

Aggiornato

a.s. 2021 - 2022



**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
ISTITUTO COMPRENSIVO FALERNA-NOCERA**

VIA ROSARIO, 1 – 88042 FALERNA CZ C.M. CZIC82500A

C.F. 92012920796 Tel.0968 95056 Fax 0968 925807

e-Mail – [czic82500a@istruzione.it](mailto:czic82500a@istruzione.it) Web - [www.ic-falerna-nocera.edu.it](http://www.ic-falerna-nocera.edu.it)

# REGOLAMENTO D' ISTITUTO

# REGOLAMENTO D' ISTITUTO

L'Istituto Comprensivo di Falerna-Nocera T. adotta il presente Regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della Scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il Personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 21 gennaio 2022 con deliberazione n. 45

## INDICE

### **PARTE 1**

#### **TITOLO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Art. 1 Programmazione e coordinamento delle attività degli Organi Collegiali	p. 5
Art. 2 Convocazione	p. 5
Art. 3 Verbalizzazione	p. 5
Art. 4 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione scolastica	p. 5
Art. 5 Decadenza e dimissioni	p. 6
Art. 6 Apertura delle sedute del Consiglio d'Istituto	p. 6
Art. 7 Pubblicità degli atti	p. 6
Art. 8 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva	p. 7
Art. 9 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	p. 7
Art. 10 Norme di funzionamento dei Consigli	p. 7
Art. 11 Assemblea dei Genitori	p. 7
Art. 12 Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia	p. 7
Art. 13 Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti	p. 8

#### **TITOLO 2 – ALUNNI**

Art. 14 Calendario scolastico ed orario delle lezioni	p. 8
Art. 15 Ingresso e uscita alunni	p. 8
Art. 16 Assistenza e vigilanza	p. 9
Art. 17 Ritardi alunni	p. 9
Art. 18 Uscite anticipate	p.10
Art. 19 Comunicazioni Scuola /Famiglia	p.10
Art. 20 Sospensione parziale o totale delle lezioni	p.10
Art. 21 Assenze degli alunni	p.10
Art. 22 Intervallo	p.10
Art. 23 Norme di comportamento	p.11

#### **TITOLO 3 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Art. 24 Valutazione del comportamento degli studenti	p.12
Art. 25 Sanzioni disciplinari	p.13

#### **TITOLO 4 – DOCENTI**

Art. 26 Ingresso e accoglienza	p.16
Art. 27 Compilazione dei registri	p.16
Art. 28 Assistenza e vigilanza in orario scolastico	p.16
Art. 29 Norme di comportamento	p.16

## TITOLO 5 – GENITORI

Art. 30 Patto educativo di corresponsabilità	p.17
Art. 31 Diritto di Assemblea	p.17
Art. 32 Assemblea di classe/sezione	p.18
Art. 33 Assemblea di plesso	p.18
Art. 34 Assemblea d'Istituto	p.18
Art. 35 Accesso dei genitori ai locali scolastici	p.19

## TITOLO 6 – FORMAZIONI DELLE CLASSI

Art. 36 Criteri per l'iscrizione degli alunni, la formazione....	p.19
--	------

## TITOLO 7 – PERSONALE ATA

Art. 37 Norme di comportamento del Personale Amministrativo	p.20
Art. 38 Norme di comportamento dei Collaboratori Scolastici	p.20

## TITOLO 8 - GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 39 Uso dei laboratori e delle aule speciali	p.21
Art. 40 Palestre e attrezzature sportive	p.21
Art. 41 Criteri per il funzionamento della biblioteca di plesso per gli alunni	p.22
Art. 42 Sussidi didattici	p.22
Art. 43 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	p.22
Art. 44 Servizio di ristorazione	p.22
Art. 45 Criteri per la concessione dei locali scolastici	p.23

## TITOLO 9 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 46 Accesso di estranei ai locali scolastici	p.23
Art. 47 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica	p.24
Art. 48 Rischio ed emergenza	p.24
Art. 49 Obblighi dei lavoratori	p.24
Art. 50 Sicurezza degli alunni	p.24
Art. 51 Somministrazione di farmaci	p.25
Art. 52 Introduzione di alimenti a scuola	p.26
Art. 53 Divieto di fumo	p.26
Art. 54 Uso del telefono	p.26
Art. 55 Prestazioni di soccorso in caso di necessità.	p.26
Art. 56 Improvvisi e gravi pericoli nell'edificio	p.26

## TITOLO 10 – AMPLIAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA

Art. 57 Ingresso di esperti estranei all’amministrazione nella scuola	p.27
Art. 58 Iniziative e spettacoli nella scuola.	p.27
Art. 59 Feste e manifestazioni di istituto	p.27
Art. 60 Programmazione ed attuazione di visite guidate e viaggi di istruzione	p.27

## TITOLO 11 – SITO WEB

Art. 61 Gestione del Sito Web della Scuola	p.29
Art. 62 Garanzie e tutela della Privacy	p.29

## TITOLO 12 – MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Art. 63 Modifiche al regolamento	p.30
----------------------------------	------

## TITOLO 1

### **DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

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

Sono organi collegiali dell'Istituto:

il Consiglio di Istituto

la Giunta Esecutiva

il Collegio dei Docenti di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

i Consigli Intersezione, di Interclasse e di Classe

le Assemblee dei genitori

il Comitato di valutazione

#### **Art. 1 Programmazione e coordinamento delle attività degli Organi Collegiali**

1. Ciascun Organo Collegiale programmerà le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze ed in forma coordinata con gli altri OO.CC., allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

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. 2 Convocazione**

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.

2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'ordine del giorno e deve essere affissa all'Albo on line.

#### **Art. 3 Verbalizzazione**

1. Della seduta dovrà essere redatto processo verbale su apposito registro a pagine numerate. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione; nominativo del Presidente e del Segretario; l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti con relativa qualifica; l'individuazione degli assenti; l'Ordine del Giorno).

2. Per ogni punto all'O.d.G. si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito. Nel verbale sono annotati anche gli esiti di eventuali dichiarazioni di voto.

3. Il verbale deve essere firmato dal Presidente e dal Segretario.

4. Il registro dei verbali deve rimanere agli atti dell'Istituto.

5. Per i Consigli di classe e d'interclasse i verbali devono essere inseriti nel Registro elettronico.

#### **Art. 4 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. Il C.d.I. è costituito da rappresentanti dei genitori (n.8), rappresentanti dei docenti (n.8),rappresentanti del personale Ata (n.2), dirigente scolastico (membro di diritto). Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

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.

2. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, successiva alle elezioni dei rappresentanti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
3. In tale riunione, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal D.S. e si procede ad eleggere, a scrutinio segreto, il Presidente ed eventualmente il Vicepresidente, tra i rappresentanti dei genitori. È eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella I<sup>a</sup> votazione, nella II<sup>a</sup> il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Con le stesse modalità previste per le elezioni del Presidente può essere eletto il Vicepresidente.
5. Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.
6. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o su richiesta di 1/3 dei componenti del Consiglio stesso, escluso dal computo il Presidente.  
Spetta al Presidente:
  - convocare il Consiglio;
  - riconoscere la validità e dichiarare aperta la seduta, rinviandola in caso contrario;
  - fare eventuali comunicazioni;
  - porre in votazione le proposte sulle quali il Consiglio è chiamato a deliberare;
  - sovrintendere alla compilazione del processo verbale e firmarlo;
  - dichiarare chiusa o sciolta la seduta.
- 6) Le riunioni ordinarie si tengono entro il sessantesimo giorno dalla precedente riunione; possono essere convocate riunioni straordinarie con un preavviso di due giorni, anche a mezzo telefono.

#### **Art. 5 Decadenza e dimissioni**

1. Dopo tre assenze consecutive non giustificate i Consiglieri decadono dalla loro carica.
2. I componenti eletti del Consiglio d'Istituto possono dimettersi in qualsiasi momento. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale.
3. 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.
4. 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.
5. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

## **Art. 6 Apertura delle sedute del Consiglio di Istituto**

1. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono aperte a:
  - elettori (genitori, Docenti, A.T.A. dell' Istituto);
  - rappresentanti degli Enti Locali Territoriali;
  - rappresentanti di Organismi Sanitari;
  - rappresentanti di altre Istituzioni Scolastiche e Formative;
  - rappresentanti dei Sindacati;
  - altre persone a giudizio del Consiglio di Istituto.

Le persone o le Istituzioni indicate nei capoversi precedenti presenziano con diritto di parola (non di voto), quando l'argomento all'ordine del giorno preveda la loro partecipazione attiva ed il Presidente le abbia autorizzate sulla base del consenso della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

## **Art. 7 Pubblicità degli atti**

1. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/05/1974 n. 416 e deve avvenire mediante affissione in apposito Albo di Istituto della copia integrale, sottoscritta ed autenticata dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.
2. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di quattordici giorni.
3. I verbali e tutti gli scritti preparatori sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. La copia delle deliberazioni da affiggere all'Albo è consegnata al D.S. dal Segretario del Consiglio che ne dispone l'affissione immediata ed attesta, in calce, la data iniziale di affissione.
4. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

## **Art. 8 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

1. Il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un Docente, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il D.S., che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore SGA, che svolge anche la funzione di Segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso, predispone il Programma Annuale e le eventuali variazioni, nonché il Conto Consuntivo.

## **Art. 9 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il D.S. ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

## **Art. 10 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione**

1. I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono convocati dal D.S., sulla base del Piano delle attività di Istituto o su richiesta scritta e motivata di 2/3 dei suoi membri.

## **Art. 11 Assemblea dei genitori**



1. Le assemblee dei genitori sono regolate dall'art. 45 del D.P.R. n. 416 del 31/05/1974 e dall'art. 15 T.U. 297 del 16/04/94. Gli avvisi di convocazione con data, luogo, ora e ordine del giorno, devono essere presentati almeno cinque giorni prima al D.S.

#### **Art. 12 Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia**

1. L'Organo di Garanzia interno della Scuola è composto dal D.S., che ne assume la Presidenza, da un Docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente Docenti e genitori, è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della Scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
3. In particolare, l'Organo di Garanzia è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

#### **Art. 13 Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti**

1. Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito ai sensi dell'art. 11 del T.U. di cui al D.L 16/04/1994, n°297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della Legge n°107/2015. La durata dell'incarico è triennale.
2. È presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre Docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la Scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo di istruzione (Scelti dal Consiglio d'Istituto); c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra Docenti, D.S.
3. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei Docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal Docente o dal gruppo di Docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del Personale.
4. Il Comitato esprimerà anche il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il Personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal D.S., che lo presiede, dai Docenti di cui sopra ed è integrato dal Docente a cui sono date le funzioni di Tutor.

## **TITOLO 2**

### **ALUNNI**

#### **Art. 14 Calendario scolastico ed orario delle lezioni**

1. Il calendario scolastico e l'orario delle lezioni, nel rispetto degli ordinamenti vigenti per le scuole di base, sono deliberati all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio d'Istituto, resi pubblici e comunicati ai genitori.

#### **Art. 15 Ingresso e uscita alunni**

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a Scuola, dove sono accolti dai Docenti della prima ora, già presenti nelle relative classi cinque minuti prima dell'avvio delle attività didattiche, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.
2. I genitori possono accompagnare gli alunni solo fino all'ingresso della Scuola. In casi eccezionali (alunni disabili o momentaneamente impediti) è autorizzato, da parte del

Dirigente Scolastico/Coordinatore del Plesso, su motivata richiesta dell'interessato, l'ingresso di un accompagnatore all'interno della Scuola.

3. L'obbligo di vigilanza della Scuola sui minori inizia nel momento in cui li accoglie e permane per la durata del servizio scolastico e fino al subentro reale o potenziale dei genitori o di persone da questi incaricati
4. Per tutto il tempo nel quale gli alunni permangono nell'ambiente scolastico sono vigilati dai Docenti, i quali, nel loro compito, vengono coadiuvati dai Collaboratori scolastici, in base alle disposizioni previste dal Contratto di Lavoro e dalle disposizioni della Dirigenza.
5. Al termine delle lezioni gli alunni verranno accompagnati all'uscita dall'insegnante in servizio all'ultima ora. Gli alunni disabili o temporaneamente impediti dovranno essere prelevati all'interno dell'edificio scolastico dai genitori o da persone appositamente delegate. Dopo il termine delle lezioni, alla responsabilità della Scuola subentra la responsabilità "potenziale" dei genitori.
6. La valutazione dei rischi connessi all'obbligo di vigilanza è di esclusiva competenza della Scuola; da ciò consegue che eventuali disposizioni date dai genitori, che si ritengono pregiudizievoli dell'incolumità degli alunni, non verranno accettate dalla Scuola. Quest'ultima richiede che la sorveglianza esterna sia garantita da Vigili Urbani o Sorveglianti incaricati dall'Amministrazione Comunale e si accerta, tramite le normali fonti di conoscenza di cui dispone, che all'esterno degli edifici scolastici non sussistano situazioni di pericolo (permanenti o anche temporanee), intervenendo, se informata, per rimuovere tali situazioni e garantire una condizione di sicurezza per gli alunni.
7. L'uscita dalla Scuola viene regolamentata con soluzioni organizzative che variano per i diversi ordini di Scuola.
8. Ai sensi dell'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie", si prevede la possibilità per i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, di autorizzare la scuola a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico, esonerando il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza. Analoga autorizzazione può essere rilasciata agli enti locali gestori dei servizi di trasporto scolastico relativamente all'utilizzo autonomo del servizio da parte dei minori di 14 anni, esonerando dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata al ritorno dalle attività scolastiche. Dette autorizzazioni avranno efficacia per l'intero anno scolastico in corso e dovranno essere rilasciate per ogni successivo anno scolastico, ferma restando la possibilità di revoca.

#### **Art. 16 Assistenza e vigilanza**

1. All'azione di vigilanza sui minori è chiamato tutto il Personale dell'Istituto.
2. Nella loro azione di vigilanza, Docenti ed ausiliari devono operare per prevenire eventuali infortuni, contrasti, giochi e comportamenti rischiosi fra alunni.
3. Docenti ed ausiliari sono, inoltre, tenuti a collaborare per la buona conservazione degli arredi e dei locali della scuola.  
Qualora negli arredamenti e nei locali si presentasse una benché minima occasione di rischio per l'incolumità degli alunni o delle persone che frequentano la scuola, anche occasionalmente, è loro dovere darne immediatamente segnalazione al D.S. ed ai suoi Collaboratori.
4. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
5. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
6. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nei laboratori solo sotto il controllo

di un Docente.

### **Art.17 Ritardi alunni**

1. Per quanto riguarda l'entrata posticipata rispetto agli ingressi previsti in orario antimeridiano e pomeridiano, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di altra persona maggiorenne delegata allo scopo.
2. Il Docente che accerta il ritardo, lo annota sul Registro di Classe (Registro elettronico).
3. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico ed eventuali sanzioni.

### **Art. 18 Uscite anticipate**

1. È concessa l'uscita anticipata, adeguatamente motivata, solo su richiesta scritta da parte di un genitore o di chi ne fa le veci e l'istanza può essere presentata utilizzando apposito Registro o Libretto personale.
2. Le uscite anticipate devono essere annotate dal Docente in servizio al momento sul Registro di Classe (Registro elettronico).

### **Art. 19 Comunicazioni Scuola – Famiglia**

1. Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra Scuola e famiglia.  
I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della Scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
2. Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono trasmesse dai Docenti ai genitori e/o affisse in bacheca nei singoli plessi.

### **Art. 20 Sospensione parziale o totale delle lezioni**

1. In caso di assemblea sindacale del Personale della Scuola o altro con conseguente sospensione delle lezioni, il D.S. informa tempestivamente le famiglie tramite avviso sul diario e/o sul Sito Internet della Scuola. Gli Insegnanti controlleranno che l'avviso venga firmato dai genitori.
2. In situazione di sciopero, poiché in base alla normativa vigente il D.S. non è in grado di essere a conoscenza, con certezza, degli insegnanti aderenti, si adotterà la procedura seguente:
  - a) nel caso in cui si conosca il numero esatto delle adesioni, il D.S. comunica la sospensione parziale o totale delle lezioni per le classi interessate.
  - b) In caso contrario, il D.S. emanerà comunicazione nella quale si precisa l'impossibilità di assicurare il regolare svolgimento delle lezioni e la vigilanza sugli alunni.

### **Art. 21 Assenze degli alunni**

**Le assenze degli alunni della Scuola Secondaria di primo grado devono essere sempre giustificate da un genitore o da chi ne fa le veci, all'inizio della prima ora di lezione.**

1. L'insegnante provvederà a controfirmare e ad annotare sul Registro di Classe.
2. Assenze superiori ai cinque giorni vanno giustificate con certificazione medica, mentre nella scuola dell'infanzia il certificato medico è necessario per assenze superiori a tre giorni.
3. Un'assenza prolungata deve essere segnalata dal Docente al Responsabile di plesso, o al Dirigente stesso, per i provvedimenti del caso.
4. Ai fini della validità dell'anno scolastico, l'alunno della Scuola Secondaria di primo grado è obbligato ad osservare il limite delle assenze consentite (25 % del monte ore previsto).

5. Le assenze ripetute o ingiustificate e i frequenti ritardi si configurano, per l'alunno, come elemento negativo di comportamento. L'assiduità della frequenza scolastica è considerata elemento positivo di valutazione in sede di scrutinio, per tutti gli alunni.

## **Art. 22 Intervallo**

1. L'intervallo è una pausa dell'attività didattica, contenuta nel limite orario di 10 minuti, durante la quale è possibile consumare la merenda, rilassarsi, usufruire dei servizi igienici, ordinatamente e per i tempi strettamente necessari: non deve essere occasione di schiamazzi, giochi violenti, trasferimenti non autorizzati fra i piani, corridoi, le aule.
2. Ogni ordine di Scuola regolerà tale momento nel modo più consono alle proprie esigenze, senza trascurare la sorveglianza e badando all'incolumità degli alunni.

## **Art. 23 Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del D.S., di tutto il Personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Tutti devono poter frequentare la Scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze altrui; saranno, pertanto, puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a Scuola solo l'occorrente per le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore; tuttavia, dietro esplicito consenso dell'Insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. Ai sensi dell'Azione #6 - Linee guida per politiche attive di BYOD (Bring Your Own Device) del Piano Nazionale Scuola Digitale si prevede la possibilità per gli alunni di utilizzare dispositivi elettronici personali durante le attività scolastiche, integrandoli efficientemente nella didattica e nelle occasioni di socialità e garantendo la sicurezza delle interazioni, l'integrazione tecnica dei dispositivi personali con la dotazione degli spazi scolastici e l'inclusività. 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.
4. È, comunque, vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche per motivi non connessi a scopi didattici e non autorizzati dal docente; qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia deve avvenire tramite il telefono della Scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:
  - il personal computer, il tablet e l'iPad e lo smartphone sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai Docenti e, in genere, dalla Scuola;
  - ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i Docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
  - è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video, se non autorizzato dall'Insegnante; in caso contrario, ciò rappresenta grave violazione della privacy;
  - gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.
5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la Scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili scolastiche o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

7. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. In assenza di tali osservazioni, avverrà immediata segnalazione sia all'allievo che alla famiglia.
8. Durante l'orario di mensa, gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai Responsabili di Plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

## TITOLO 3

### REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

#### **Art. 24 Valutazione del comportamento degli studenti**

1. La valutazione del comportamento degli studenti di cui all'art. 2 del D.L. 1 settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni dalla Legge 30 ottobre 2008, n. 169, risponde alle seguenti prioritarie finalità:

- accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile;
- verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica;
- diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e, al tempo stesso, con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri;

2. La valutazione del comportamento degli studenti nella Scuola Secondaria di Primo Grado e nella Scuola Primaria è espressa con giudizio sintetico.

3. La valutazione, espressa in sede di scrutinio intermedio e finale, si riferisce a tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica e comprende anche gli interventi e le attività di carattere educativo posti in essere al di fuori di essa. La valutazione in questione viene espressa collegialmente dal Consiglio di Classe per gli allievi della Scuola Secondaria di Primo Grado e dal team dei docenti di classe per gli alunni della Scuola Primaria ai sensi della normativa vigente e, a partire dall'a.s. 2008-2009, concorre, unitamente alla valutazione degli apprendimenti, alla valutazione complessiva dello studente.

4. La valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di Classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità che prevedano l'irrogazione di sanzioni disciplinari, con l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni.

5. L'attribuzione di una votazione insufficiente, in sede di scrutinio finale, ferma restando l'autonomia della funzione docente anche in materia di valutazione del comportamento, presuppone che il C. d. C. abbia accertato che lo studente:

- a. nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari di cui al comma precedente;
- b. successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione.

6. La valutazione va sempre adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di effettuazione dei C. d. C. sia ordinari che straordinari e, soprattutto, in sede di scrutinio intermedio e finale.

7. In considerazione del rilevante valore formativo di ogni valutazione scolastica e, pertanto, anche di quella relativa al comportamento, la Scuola è tenuta a curare con particolare attenzione l'informazione tempestiva e il coinvolgimento attivo delle famiglie in merito alla condotta dei propri figli.

8. Per quanto riguarda la gestione della prevenzione e del contrasto a tutte le forme di bullismo e cyberbullismo si fa riferimento al Regolamento approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 30 novembre 2021 e dal Consiglio di Istituto con delibera 33 nella seduta dell'1 dicembre 2021 che, vista la specificità è parte integrante del presente.

### **Art. 25 Sanzioni disciplinari**

1. Si ritiene opportuno collocare tutti gli interventi scolastici in una prospettiva educativa di crescita e maturazione dell'alunno.
2. Le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa: mirano a condurre l'alunno alla responsabile consapevolezza del proprio comportamento, verso una completa integrazione sociale nel gruppo-classe, pertanto sono esclusi i provvedimenti che possono suscitare discriminazione, disadattamento, disagio.
3. La responsabilità delle azioni è pienamente ricondotta alla singola persona, perciò sono esclusi provvedimenti generalizzati e sommari riguardanti un'intera classe o scolaresca.
4. Prima di comminare una sanzione disciplinare, vengono ascoltate le ragioni e le riflessioni dell'alunno.
5. Le sanzioni disciplinari di una certa rilevanza sono comminate solo dopo convocazione e informazione dei genitori dell'allievo; di conseguenza le mancanze disciplinari saranno punite applicando sanzioni proporzionate a gravità e reiterazione, nel seguente modo (i punti che seguono si adattano particolarmente alla Scuola Secondaria di I Grado):
  - ✓ richiamo verbale;
  - ✓ richiamo scritto (note sul diario e sul Registro di classe) da parte del Docente;
  - ✓ richiamo scritto (note sul diario e sul Registro di classe) da parte del D.S.
  - ✓ ammonizione da parte del C.d. C. e convocazione congiunta di genitori ed alunno in presenza del D. S.;
  - ✓ allontanamento dell'alunno dalla classe da uno a tre giorni su deliberazione formale del C.d.C.
6. Le sanzioni disciplinari più gravi, ma comunque nei limiti dell'allontanamento dalla classe fino a quindici giorni, sono adottate con procedure e modalità analoghe a quelle del punto 5.
7. Sulla base di considerazioni educative particolari, concordate tra la famiglia ed il C.d.C., la sanzione potrà essere definita in termini di attività rese a favore della comunità scolastica.
8. Nessun alunno viene allontanato dall'aula o dal laboratorio, nemmeno momentaneamente, per motivi disciplinari senza un formale provvedimento.
9. I danni al patrimonio della Scuola e/o di terzi in relazione a fatti di vita scolastica devono essere risarciti da chi li ha provocati.
10. In presenza di danni al patrimonio ed in assenza di responsabili chiaramente individuati, può essere chiesto agli studenti un concorso solidale alla riparazione.

11. Durante il periodo di sospensione, la Scuola dovrà tenere contatti con l'alunno e la sua famiglia. Per l'allievo può essere disposto l'obbligo di frequenza ad un corso alternativo organizzato dal C.d.C. o ad incontri con figure di operatori della Scuola, del Comune, dei Servizi sanitari quali l'assistente sociale, lo psicologo.
12. L'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

### **Comportamenti sanzionabili:**

#### **A) Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni**

- organo competente : - Docente e/o D.S.
- sanzione prevista: - annotazione sul diario
- in caso di reiterazione: - annotazione sul Registro di Classe, convocazione dei genitori

#### **B) Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici non a scopi didattici autorizzati dal docente**

- organo competente : - Docente e/o D.S.
- sanzione prevista : - ritiro temporaneo del dispositivo e annotazione sul diario
- in caso di reiterazione: - ritiro del dispositivo  
- annotazione sul Registro di Classe  
- convocazione dei genitori  
- provvedimento in funzione della gravità  
( Organo competente: C.d.C.)

#### **C) Danneggiamento delle cose proprie e altrui**

- organo competente : - Docente e/o D.S.
- sanzione prevista : - annotazione sul Registro di classe,  
- comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno;
- in caso di reiterazione - annotazione sul Registro di classe,  
comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno;  
- attività a favore della comunità scolastica  
(Organo competente: D.S.)

#### **D) Danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche**

- organo competente : - Docente e/o D.S.
- sanzione prevista : - annotazione sul Registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno;  
- attività a favore della comunità scolastica  
(Organo competente: D.S.)
- in caso di reiterazione: - annotazione sul Registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno;  
- attività a favore della comunità scolastica  
(Organo competente: D.S.);  
- provvedimento di sospensione  
(Organo competente: Consiglio di Interclasse o Classe).

#### **E) Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità**

- organo competente : - Docente e/o D.S.



- sanzione prevista : - annotazione sul Registro di classe, convocazione dei genitori;
- in caso di reiterazione: - annotazione sul Registro di classe, convocazione dei genitori;  
- provvedimento di sospensione in funzione della gravità  
(Organo competente: Consiglio di Interclasse o Classe).

**F) scorrettezze, offese o molestie verso i compagni**

- organo competente : - Docente
- sanzione prevista : - annotazione sul Registro di classe  
- rimprovero scritto  
(Organo competente: D.S.);
- in caso di reiterazione: - provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica  
(Organo competente: D.S./Consiglio di Interclasse o Classe)

**G) scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il Personale non docente**

- organo competente : - Docente e Consiglio di Interclasse o Classe
- sanzione prevista : - annotazione sul Registro di classe  
- provvedimento di sospensione;
- in caso di reiterazione: - provvedimento di sospensione anche superiore ai 15 giorni  
(Organo competente: Consiglio d'Istituto)

**H) violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia, atti di bullismo e cyberbullismo)**

- organo competente : - Docente, Consiglio di Interclasse o Classe / Consiglio d'Istituto
- sanzione prevista : - annotazione sul Registro di classe  
- provvedimento di sospensione anche superiore ai 15 giorni  
(Organo competente: Consiglio d'Istituto);
- in caso di reiterazione: - provvedimento di sospensione superiore ai 15 giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale  
(Organo competente: Consiglio d'Istituto).

**I) Ingresso in ritardo**

- organo competente: - Docente e/o D.S.
- sanzione prevista: - annotazione sul diario
- in caso di reiterazione: - annotazione sul Registro di Classe, convocazione dei genitori.

13. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

14. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

## TITOLO 4

### DOCENTI

#### **Art. 26 Ingresso e accoglienza**

1. I Docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 NOVEMBRE 2007, ART. 29 CO.5).

#### **Art. 27 Compilazione dei registri**

1. Il Docente Coordinatore deve predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e numero di telefono.
2. Il Docente della prima ora deve segnalare sul Registro di classe (Registro elettronico) gli alunni assenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione degli stessi nei giorni precedenti. Verranno posti all'attenzione della Presidenza, eventuali casi di assenze ingiustificate anche per soli cinque giorni.
3. Il Docente ammetterà in classe l'alunno ritardatario, segnando l'orario di entrata con relativa giustificazione.
4. I Docenti indicano sempre sul Registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti e segnano con anticipo i giorni di eventuali verifiche scritte.

#### **Art. 28 Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal Docente titolare, se non in presenza di un altro Docente o di un Collaboratore Scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo i Docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dal Responsabile di Plesso.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il Personale ausiliario.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il Docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe e, se necessario, richiede il supporto del Personale ausiliario, al fine di garantire la sorveglianza degli alunni.
5. In occasione di uscite per trasferimenti in palestra, laboratori, aula convegni, sala mensa, il Docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
6. I Docenti che lasciano incustoditi gli alunni in classe, in palestra, nei laboratori, ecc., e/o risultano assenti anche per un breve tempo, pur non allontanandosi dall'Istituto, senza seri e validi motivi e senza aver adottato le opportune cautele di sicurezza, saranno responsabili dell'eventuale danno che gli alunni potrebbero subire o causare ad essi medesimi e/o ai loro coetanei.
7. Al termine delle attività didattiche giornaliere, i Docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto rimangano ordinati.

#### **Art. 29 Norme di comportamento**

1. I Docenti, in riferimento al proprio orario giornaliero, dovranno evitare di arrivare in Istituto in ritardo e/o attardarsi nei locali della Scuola, al fine di garantire il proprio servizio e, soprattutto, la vigilanza sugli alunni.

2. I Docenti devono conoscere le fondamentali norme sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106), prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della Scuola e sensibilizzare gli alunni su tali tematiche.
3. I Docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto Scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
4. Ogni Docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della Scuola o inseriti nell'apposito Registro o Sito Web si intendono regolarmente notificati.
5. I Docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare. È consentito l'uso di smartphone o tablet nei casi in cui la scuola non garantisca collegamento ad Internet e si renda necessario ricorrere a tali dispositivi per accedere al Registro Elettronico per effettuare gli opportuni adempimenti.
6. I Registri (personale e di Classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.
7. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.
8. Ciascun Docente vigilerà affinché nessuno fumi nei locali scolastici.
9. Ogni Docente si atterrà alla Programmazione concordata in seno al Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione e si adopererà per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative.
10. Ogni Docente coopererà al buon andamento della Scuola, offrendo la propria collaborazione alla Presidenza, impegnandosi per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.
11. Ogni Docente si impegnerà perché ogni alunno acquisisca le competenze cognitive previste dal Piano Formativo e affinché siano raggiunti gli standard qualitativi prefissati.
12. Ciascun Docente si adopererà affinché l'immagine della Scuola corrisponda all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica.

## **TITOLO 5**

### **GENITORI**

#### **Art. 30 Patto di Corresponsabilità Educativa**

1. 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.
2. Per una proficua collaborazione tra Scuola e famiglia, si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa.

#### **Art. 31 Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola, secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

### **Art. 32 Assemblea di classe/sezione**

1. L'assemblea di classe/sezione è presieduta da un rappresentante dei genitori a cui spetta il compito di convocarla con un preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - ✓ dagli insegnanti;
  - ✓ da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
2. Il Presidente richiede, per iscritto, l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
3. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
4. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
5. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il D. S. e gli insegnanti di classe.

### **Art. 33 Assemblea di plesso**

1. L'assemblea di plesso è presieduta da un rappresentante dei genitori a cui spetta il compito di convocarla con un preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - ✓ dalla metà degli insegnanti di plesso;
  - ✓ da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe del plesso;
  - ✓ da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
2. Il Presidente richiede, per iscritto, l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
3. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
4. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei Docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.
5. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il D.S. e gli insegnanti del plesso.

### **Art. 34 Assemblea d'Istituto**

1. L'assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da un rappresentante dei genitori, a cui spetta il compito di convocarla con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:
  - ✓ dal D.S.;
  - ✓ dal Consiglio d'Istituto;
  - ✓ da un quinto dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
  - ✓ dal 5% dei genitori dell'Istituto.
2. Il Presidente richiede, per iscritto, l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
3. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
4. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
5. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il D.S. e i Docenti.

### **Art. 35 Accesso dei genitori ai locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall' inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella Scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei Docenti.

## **TITOLO 6**

### **FORMAZIONE DELLE CLASSI**

#### **Art. 36 Criteri per l'iscrizione degli alunni, la formazione e l'assegnazione delle classi**

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

1. Possono essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia dell'Istituto tutti i bambini in possesso dei requisiti stabiliti dalla normativa vigente (Leggi e Circolari ministeriali sulle iscrizioni) i cui genitori ne facciano richiesta nei tempi e con le modalità fissati dalla stessa normativa.
2. Le iscrizioni sono accolte compatibilmente con la disponibilità di aule, nel rispetto del criterio di equilibrio numerico tra i plessi, avendo attenzione a non formare sezioni con un numero di alunni che impedisca il rispetto delle normative di sicurezza.
3. Considerata la presenza sul territorio comunale di cinque plessi di Scuola dell'Infanzia, le iscrizioni a tali Scuole avvengono rispettando prioritariamente il criterio della residenza e dello stradario di appartenenza.

##### **Scuola Primaria**

4. Possono essere iscritti alla Scuola Primaria dell'Istituto tutti i bambini in possesso dei requisiti stabiliti dalla normativa vigente (Leggi e Circolari ministeriali sulle iscrizioni) i cui genitori ne facciano richiesta nei tempi e con le modalità fissati dalla stessa normativa.
5. Le iscrizioni sono accolte compatibilmente con la disponibilità di aule, avendo attenzione a non formare classi con un numero di alunni che impedisca il rispetto delle normative di sicurezza. In ogni caso le classi e/o sezioni saranno costituite entro il mese di Settembre e l'elenco definitivo verrà esposto all'albo di ogni Plesso. Eventuali variazioni alla composizione delle stesse vengono valutate di volta in volta, in accordo tra Docenti, D.S. e genitori.

##### **Scuola Secondaria di I Grado**

6. Alla formazione delle prime classi si procede dopo avere raccolto le domande dei genitori relative alla scelta dell'Offerta Formativa.
7. 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.
8. Le classi saranno formate rispettando criteri di eterogeneità, equilibrio numerico e di appartenenza di sesso, nonché nel rispetto delle norme generali che regolano il numero degli alunni per classe e la disponibilità ricettiva della Scuola.

In base a quanto deliberato dal Consiglio di Istituto nella delibera n. 3 del 28 dicembre 2020 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

## TITOLO 7

### PERSONALE ATA

#### **Art. 37 Norme di comportamento del Personale Amministrativo**

1. Il Personale Amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
2. È tenuto ad adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze ed a non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del D.S. Della presenza in servizio fa fede quanto registrato dal software predisposto per l'orario di servizio.
3. Cura i rapporti con l'utenza e con il Personale, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione previste dalla Legge.
4. Si adopera affinché le delibere degli OO. CC., le disposizioni del Dirigente Scolastico (e/o dei suoi collaboratori) e del Direttore S.G.A. trovino immediata ed efficace attuazione.

#### **Art. 38 Norme di comportamento dei Collaboratori Scolastici**

1. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul Registro di presenza del Personale.
2. In ogni turno di lavoro i Collaboratori Scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I Collaboratori Scolastici negli spazi di ingresso forniscono informazioni chiare e cortesi alle richieste, accompagnando i visitatori – se necessario – nei luoghi specifici.
4. Sorvegliano l'ingresso e l'uscita degli alunni, facilitandone il flusso.
5. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
6. Favoriscono l'accoglienza e l'integrazione degli alunni, con particolare riferimento ai portatori di handicap.
7. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli e negli spostamenti.
8. Accompagnano all'uscita l'alunno che, con permesso scritto, esce anticipatamente da scuola. In tal caso si accertano che il permesso sia stato concesso dal D.S. (o da un suo delegato) e che l'alunno sia prelevato da un genitore (o da un suo delegato) firmatario della richiesta.
9. Impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi, riconducendoli con garbo e intelligenza nelle loro classi.
10. Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai la funzione educativa della Scuola.
11. Mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
12. Ove necessario, provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
13. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S. o dal Direttore S.G.A.
14. Prendono visione delle comunicazioni concernenti le attività dell'Istituto e le riunioni di Docenti e genitori, favorendone l'attuazione con il necessario servizio.
15. Ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Responsabile della Sicurezza.
16. Segnalano, in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla loro sostituzione.
17. Al termine del servizio tutti i Collaboratori Scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, che siano spente le luci

di tutti i locali e che siano chiusi i rubinetti dei servizi igienici e tutte le imposte, le porte e i cancelli della scuola

18. È fatto obbligo ai Collaboratori Scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
19. Provvedono, su richiesta dei Docenti, alla apertura delle aule speciali e vietano l'accesso a detti spazi ai soli alunni.
20. Comunicano in tempo utile in Segreteria l'esaurimento della scorta di gasolio da riscaldamento.

## **TITOLO 8**

### **GESTIONE DELLE RISORSE**

L'Istituto dispone di aule speciali nei diversi plessi: palestre, laboratori funzionali agli apprendimenti scientifici, informatici, teatrali, musicali, audiovisivi. L'accesso e l'utilizzo di ciascun laboratorio è regolato da norme specifiche in relazione alla tipologia, al plesso, all'ordine di scuola.

#### **Articolo 39 Uso dei laboratori e delle aule speciali**

1. 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.
2. I Docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
3. 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.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'Insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio 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. 40 Palestre e attrezzature sportive**

1. 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.
2. 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.



3. L'utilizzo delle palestre annessi 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. 41 Criteri per il funzionamento della biblioteca di plesso per gli alunni**

1. 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.
2. I genitori e gli insegnanti possono fornire contributi volontari per l'acquisto di libri da destinare alle biblioteche scolastiche.
3. I relativi importi debbono essere inseriti nel bilancio dell'Istituto mediante apposita reversale.

#### **Art. 42 Sussidi didattici**

1. 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.

#### **Art. 43 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della Scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. Per gli alunni si prevede di:
  - ✓ distribuire 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 che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Art. 44 Servizio di ristorazione scolastica**

1. Il servizio di ristorazione scolastica si svolge nei plessi della Scuola dell'Infanzia, della scuola primaria di Nocera C.C. e Nocera Scalo dal lunedì al venerdì, e nei plessi della Scuola Secondaria di Primo Grado di Falerna per le classi a tempo prolungato.
2. Su richiesta dei genitori, corredata dalla documentazione prescritta, sono previsti menù differenziati in caso di allergie ed intolleranze alimentari e per motivazioni etico-religiose.
3. Gli insegnanti svolgono anche in questo momento attività educativa.
4. Hanno diritto ad usufruire del servizio gli alunni che abbiano versato il relativo contributo, come da convenzione con l'Ente Comune.
5. Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di comportamento che saranno predisposte, per questo momento dell'attività scolastica, secondo lo specifico regolamento di utenza adottato in ciascun Plesso e ordine di Scuola.
6. Durante il pasto gli alunni devono tenere un comportamento educato e civile, rispettare gli insegnanti, il Personale, i compagni, gli arredi e il cibo.

7. Gli insegnanti incaricati della sorveglianza controlleranno che il comportamento degli allievi sia corretto e signaleranno in Presidenza eventuali mancanze affinché vengano presi provvedimenti.

#### **Art. 45 Criteri per la concessione dei locali scolastici**

1. Il Consiglio d'Istituto acconsente, previa convenzione, all'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte di:
  - Società Sportive locali o gruppi equivalenti purché non abbiano fini di lucro;
  - Gruppi, Società, Associazioni, Enti locali per attività formative e culturali senza scopo di lucro.
2. Per tutelare le esigenze, l'incolumità e la salute degli alunni, che sono i "primi" destinatari delle strutture scolastiche, si ritiene opportuno precisare che il consenso è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:
  - che l'uso dei locali e delle attrezzature venga disposto al di fuori dell'orario scolastico;
  - che l'uso dei locali non venga disposto in orario in cui gli stessi risultano impegnati per normali compiti d'Istituto (riunione di genitori, insegnanti, corsi di aggiornamento, ecc...);
  - che i locali vengano restituiti dopo accurata pulizia a cura dei beneficiari;
  - che ogni danno arrecato sia prontamente ed adeguatamente risarcito, in modo da consentire l'immediato ripristino e riadattamento delle strutture danneggiate.
3. La concessione non sarà rinnovata ai concessionari che ne abbiano abusato o che non abbiano pienamente rispettato le condizioni del presente Regolamento.
4. L'autorizzazione potrà essere revocata in qualunque momento nel caso l'utente non ottemperi alle condizioni suddette.
5. Il visto di consenso del Consiglio di Istituto è rimesso al D.S. che lo accorderà senza altra formalità nei casi previsti e sottoporrà, invece, la richiesta direttamente al Consiglio stesso nei casi dubbi o, nei casi anche urgenti, alla Giunta Esecutiva.
6. Il D.S. è autorizzato a concedere l'uso dei locali scolastici richiesti da Enti, Associazioni, altri, per poche ore e comunque per un lasso di tempo non superiore alla durata della giornata.

## **TITOLO 9**

### **PREVENZIONE E SICUREZZA**

L'Istituto, in ottemperanza al D.L. 626/94, dispone di un Servizio per la Sicurezza e la Protezione costituito da un'apposita Commissione interna avente il compito di gestire la sicurezza di quanti presenti nei plessi, la prevenzione dei rischi, le situazioni d'emergenza.

#### **Art. 46 Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i Docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al D.S.
2. Nessun'altra persona estranea e, comunque, non fornita di autorizzazione rilasciata dal D. S. o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico.
3. Dopo l'entrata degli alunni, verranno chiuse le porte d'accesso.
4. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione al D. S. o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

#### **Art. 47 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica**

1. È vietato accedere con le autovetture negli spiazzi antistanti gli edifici scolastici durante gli orari di entrata e di uscita degli allievi.
2. È consentito l'accesso con l'auto nel cortile dei plessi scolastici esclusivamente ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap e, comunque, in momenti non coincidenti con l'orario di entrata e di uscita degli altri alunni.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree, procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

#### **Art. 48 Rischio ed emergenza**

1. In seno al Personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:
  - ✓ individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al D.S.;
  - ✓ collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
  - ✓ predisporre ed affiggere all'Albo il Piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
  - ✓ collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
  - ✓ verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
  - ✓ curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
  - ✓ accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
  - ✓ coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
  - ✓ tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

#### **Art. 49 Obblighi dei lavoratori**

1. Tutto il Personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:
  - ✓ osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
  - ✓ utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
  - ✓ segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
  - ✓ adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - ✓ non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
  - ✓ non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
  - ✓ contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

#### **Art. 50 Sicurezza degli alunni**

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

2. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:
  - ✓ rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
  - ✓ controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
  - ✓ stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
  - ✓ applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;  
programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
  - ✓ valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
  - ✓ porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
  - ✓ non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
  - ✓ porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
  - ✓ in particolare, nella Scuola dell'Infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti, l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
  - ✓ richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.
3. Il Personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente Regolamento, in relazione alla sicurezza deve:
  - svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
  - tenere chiuse e controllate le uscite;
  - controllare la stabilità degli arredi;
  - tenere chiuso l'armadietto del Primo soccorso;
  - custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
  - pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
  - tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
  - non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

#### **Art. 51 Somministrazione di farmaci**

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di Primo Soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:
  - dichiarazione del medico curante che attesti l'assoluta assunzione del farmaco negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
  - richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e agli insegnanti.
3. Il D.S., a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la

conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali durante l'orario di lezione ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

4. Il D.S. verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

#### **Art. 52 Introduzione di alimenti a scuola**

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate.  
In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta al D. S. che valuterà l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

#### **Art. 53 Divieto di fumo**

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

#### **Art. 54 Uso del telefono**

1. L'uso del telefono della scuola è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e, quindi, interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

#### **Art. 55 Prestazioni di soccorso in caso di necessità**

1. Nel caso un Docente o un non docente si trovi nella necessità di soccorrere un alunno colpito da malore o che abbia subito un incidente, è necessario rispettare la seguente procedura:
  - ✓ accertare le condizioni dell'infortunato e la gravità dei disturbi accusati, quindi, rivolgersi ad uno dei Responsabili del Primo Soccorso, se presente nel plesso, e seguirne le istruzioni;
  - ✓ informare immediatamente i genitori dell'alunno, il Collaboratore del Dirigente delegato per il plesso, il D.S.;
  - ✓ nel caso siano accertate patologie di grave entità, si attiverà la procedura per la richiesta d'intervento al numero d'emergenza 118. Qualora il medico disponga il trasferimento del paziente al Pronto Soccorso e i genitori non siano sopraggiunti, l'alunno sarà accompagnato da Personale scolastico autorizzato.

#### **Art. 56 Improvvisi e gravi pericoli nell'edificio**

Nel caso dovessero manifestarsi nell'edificio improvvisi pericoli per l'incolumità degli alunni, del Personale e di qualsiasi altra persona presente nella Scuola, devono essere immediatamente avviate le procedure d'emergenza stabilite dal Servizio per la Sicurezza e la Protezione (diffusione allarme, chiamate d'emergenza, evacuazione).

## TITOLO 10

### AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

#### **Art. 57 Ingresso di esperti estranei all'amministrazione nella Scuola**

1. Gli eventuali esperti di cui gli insegnanti intendono avvalersi occasionalmente debbono essere autorizzati dal D. S., su richiesta scritta degli insegnanti interessati.
2. L'intervento di esperti, avente carattere periodico o continuativo, è programmato nel Piano dell'Offerta Formativa.

#### **Art. 58 Iniziative e spettacoli nella Scuola**

1. 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.
2. 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.
3. I fondi vanno regolarmente iscritti in bilancio e versati tramite conto corrente intestato all'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 59 Feste e manifestazioni di istituto**

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

#### **Art. 60 Programmazione ed attuazione di visite guidate e viaggi di istruzione**

1. 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. La circolare n° 291 del 14.10.02, in particolare, integra la precedente normativa e fissa i criteri generali di gestione.
2. Il Consiglio di Istituto, con apposita delibera, approva il programma annuale dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate.
3. Le visite guidate sono realizzate nell'ambito di una sola giornata.
4. I viaggi d'istruzione sono realizzati nell'ambito di più giorni, fino ad un massimo di sei.
5. Criteri comuni alle visite guidate e ai viaggi di istruzione:
  - a) I Docenti devono:
    - dare preavviso della visita guidata sul territorio comunale al D.S. ed al suo collaboratore delegato del plesso;
    - predisporre l'elenco nominativo degli alunni partecipanti alla visita, distinti per classe di appartenenza; i viaggi che prevedono pernottamento in strutture alberghiere richiedono anche i dati anagrafici individuali;
    - avvisare, con adeguato anticipo, le famiglie degli alunni sul programma e le finalità di ogni uscita;
    - predisporre l'analitico programma di viaggio;
    - predisporre l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni degli stessi circa l'impegno a partecipare al viaggio con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
    - predisporre la dettagliata relazione concernente gli obiettivi culturali e didattici posti a fondamento del progetto di viaggio;
    - predisporre il riepilogo del preventivo di spesa e dei mezzi di copertura finanziaria, con precisazione delle eventuali quote a carico degli alunni;

- accertarsi della adeguata copertura assicurativa degli alunni.
- b) I genitori devono:
- dichiarare il consenso alla partecipazione alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione tramite autorizzazione scritta.
6. La partecipazione degli alunni alle visite guidate e ai viaggi di istruzione rientra nelle normali attività didattiche e non può essere limitata da fattori discriminanti che possano gravare sul singolo alunno (motivi economici, disabilità, integrazione sociale, ecc.).
  7. Gli insegnanti e i rappresentanti di classe stabiliranno i criteri e le modalità finalizzati alla raccolta dei fondi necessari per coprire la spesa complessiva del viaggio.
  8. Il servizio scolastico deve essere assicurato per gli alunni privi della prescritta autorizzazione dei genitori. Tali alunni potranno essere assegnati ad altra classe o, per loro, si dovranno prevedere attività alternative.
  9. La vigilanza degli alunni durante le visite guidate ed i viaggi d'istruzione compete esclusivamente agli insegnanti.
  10. Se necessario, gli insegnanti possono avvalersi della collaborazione di altri operatori scolastici (Personale ausiliario, ecc.); la loro presenza non esonera gli insegnanti dalle responsabilità e dai doveri di vigilanza.
  11. La Scuola può avvalersi della collaborazione di altri soggetti individuati quali accompagnatori, in occasione di specifiche attività cui gli alunni partecipano: Giochi Sportivi Studenteschi, manifestazioni sportive d'Istituto, sia in sede, sia in trasferta. Possono qualificarsi "accompagnatori", con compiti di vigilanza/assistenza, non di istruzione, i genitori di alunni partecipanti e gli operatori di Enti ed Associazioni partners che, a titolo volontario, ne accettino le responsabilità.
  12. Le famiglie sono tenute ad informare gli accompagnatori circa eventuali controindicazioni mediche o allergiche e l'assunzione dei relativi farmaci durante la visita o il viaggio d'istruzione.
  13. In caso di viaggi di più giorni:
    - ✓ gli alunni devono mantenere un comportamento corretto durante le soste e le visite guidate a musei, monumenti, ambienti naturali;
    - ✓ durante i trasferimenti per le vie cittadine dovranno procedere in modo ordinato, mantenendosi nel proprio gruppo e rispettando le indicazioni impartite da insegnanti e guide;
    - ✓ nel caso qualcuno si smarrisce, dovrà raggiungere il punto di riferimento precedentemente stabilito, o rivolgersi alle autorità competenti, diffidando della disponibilità di altre persone;
    - ✓ durante il soggiorno in albergo o ristorante gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto ed educato;
    - ✓ a tavola nessuno dovrà alzarsi ed uscire senza il consenso degli accompagnatori;
    - ✓ durante le ore notturne gli alunni hanno l'obbligo di non disturbare gli altri clienti presenti nell'albergo;
    - ✓ tutti gli alunni dovranno ritirarsi nelle rispettive camere agli orari stabiliti dagli accompagnatori con il divieto di spostarsi nelle altre;
    - ✓ gli alunni che avranno rilevato eventuali danni dovranno tempestivamente riferirlo all'insegnante cui sono affidati;
    - ✓ gli allievi risponderanno personalmente dei danni arrecati;
    - ✓ dovranno essere rispettati gli orari per le partenze e per i pasti;
    - ✓ gli alunni dovranno munirsi degli indumenti adatti, in relazione alle condizioni climatiche ed ambientali e portare con sé tutto quanto occorre loro per il pernottamento e soggiorno;
- si ricorda che gli alunni dovranno rispondere dei comportamenti scorretti al loro rientro a scuola con le conseguenti azioni disciplinari e con l'addebito alle famiglie degli eventuali danni richiesti dalla direzione dell'albergo in caso di guasti o disturbo.

## TITOLO 11

### SITO WEB

#### **Art. 61 Gestione del Sito Web della scuola**

1. 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.

2. 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.

3. 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).

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. L'indirizzo del Sito Web istituzionale dell'Istituto Comprensivo è il seguente:

<http://www.ic-falerna-nocera.edu.it>

#### **Art. 62 Garanzie e tutela della Privacy**

1. Tutte le operazioni relative all'uso della Rete sono improntate alla tutela della "privacy".

2. La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal D.S.

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

4. 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.



## TITOLO 12

### **MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

#### **Art. 63 Modifiche al Regolamento**

1. Le modifiche al presente Regolamento devono essere approvate a maggioranza assoluta dai componenti il Consiglio di Istituto, su proposta presentata da almeno 1/3 dei Consiglieri o dal Collegio Docenti.

Approvato dal Consiglio di Istituto il .....