



**I.C. ALTO CASERTANO**  
**C.F. 95022400618 C.M. CEIC8BE00B**

A3FD5BE - Uffici di Segreteria

Prot. 0002592/U del 10/03/2022 11:19



## **Istituto Comprensivo Statale “Alto Casertano”**

Istruzione del primo ciclo nei comuni di

ROCCAMONFINA-ROCCAD'EVANDRO-CONCA DELLA CAMPANIA-GALLUCCIO-SAN PIETRO INFINE-TORA E PICCILLI

Via S. Lucia,10 - 81035 - ROCCAMONFINA (CE) - Tel. 0823/921003

[ceic8be00b@istruzione.it](mailto:ceic8be00b@istruzione.it) ♦ [ceic8be00b@pec.istruzione.it](mailto:ceic8be00b@pec.istruzione.it) ♦ <http://www.icaltocasertano.it>

Codice meccanografico CEIC8BE00B ♦ Codice Fiscale 95022400618

IC ALTO CASERTANO

# Regolamento d'Istituto

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 15.02.2022 con  
delibera n. 49

La trasgressione al presente Regolamento sarà sanzionata dal Dirigente Scolastico con gli interventi disciplinari prescritti dalla normativa vigente.



## Sommario

---

<b>CAP. 1. IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA .....</b>	<b>7</b>
Art. 1. PRINCIPI E FINALITÀ GENERALI DEL REGOLAMENTO INTERNO .....	7
Art. 2. APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO .....	8
Art. 3. PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO .....	8
Art. 4. ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA .....	8
4.1 I CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE.....	9
4.2 IL COLLEGIO UNITARIO DEI DOCENTI .....	9
4.3 LE ASSEMBLEE DEI GENITORI .....	10
Art. 5. IL CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	11
5.1 ELEZIONE DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	11
5.2 CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE .....	12
5.3 SEDUTE E SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI .....	12
5.4 ELEZIONI INTERNE AL CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	13
5.5 VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	14
5.6 ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	14
5.7 NUMERO LEGALE PER LA VALIDITÀ DELLA SEDUTA .....	16
5.8 CONSIGLIERI ASSENTI.....	16
5.9 TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI ALL'ORDINE DEL GIORNO E VOTAZIONI.....	16
5.10 FORME DI VOTAZIONE.....	17
5.11 LETTURA DEI VERBALI PRECEDENTI.....	17
5.12 PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	17
5.13 CONSULTAZIONE DI PERSONE ESTRANEE AL CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	18
5.14 CONSULTAZIONE DEGLI ATTI.....	18
Art. 6. LA GIUNTA ESECUTIVA .....	18
Art. 7. PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	19
Art. 8. ACCESSO AGLI ATTI DELL'ISTITUTO .....	19
Art. 9. ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO .....	19
Art. 10. IL COMITATO PER LA VALORIZZAZIONE E MERITO.....	20
<b>CAP. 2. MODELLI ORARI, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI.....</b>	<b>21</b>
Art. 11. MODELLI ORARI.....	21
11.1 MODELLI ORARI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA.....	21

11.2 MODELLI ORARI PER LA SCUOLA PRIMARIA.....	21
11.3 MODELLI ORARI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO .....	22
Art. 12. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI.....	22
12.1 CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA .....	22
12.2 CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA .....	23
12.3 CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.....	25
Art. 13. CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI.....	26
Art. 14. CRITERI GENERALI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI .....	27
<b>CAP. 3. SICUREZZA, GESTIONE RISCHIO ED EMERGENZA.....</b>	<b>29</b>
Art. 15. Art. 16 PREMESSA.....	29
Art. 16. Art. 27 GESTIONE DELLA SICUREZZA AZIENDALE (Azienda Scuola).....	29
17.1 COMPITI, FUNZIONI, RESPONSABILITÀ .....	29
17.2 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI .....	30
Art. 17. DESCRIZIONE DEL SITO E CICLO PRODUTTIVO: ATTIVITÀ.....	30
Art. 18. GESTIONE EMERGENZE .....	31
19.1 PROCEDURA GENERALE.....	31
19.2 EMERGENZE PREVEDIBILI E NON PREVEDIBILI .....	32
19.3 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI .....	32
19.4 AUTO-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI DA PARTE DEGLI ALUNNI.....	33
19.6 DIVIETO DI FUMO E DI CONSUMO DI ALCOOL IN AMBIENTE SCOLASTICO .....	34
Art. 19. EMERGENZA SANITARIA COVID-19 .....	34
Art. 20. NORMA DI RINVIO .....	34
<b>CAP. 4. ALUNNI: NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI INTERPERSONALI .....</b>	<b>35</b>
Art. 21. PREMESSA .....	35
Art. 22. INGRESSO E USCITA ALUNNI .....	35
22.1 SCUOLA DELL'INFANZIA.....	36
22.2 SCUOLA PRIMARIA .....	36
22.3 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO .....	36
Art. 23. COMPORTAMENTO IN CLASSE .....	36
Art. 24. REGOLAMENTO SULLA VIGILANZA ALUNNI DURANTE L'USCITA E IL TRAGITTO SCUOLA-CASA 37	
Art. 25. GESTIONE DELL'INTERVALLO NELLA SCUOLA PRIMARIA E NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.....	38

Art. 26.	GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE, INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE .....	39
Art. 27.	MANTENIMENTO DEGLI AMBIENTI E CURA DEI BENI SCOLASTICI.....	40
Art. 28.	REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI.....	40
	28.1 CRITERI E REGOLE GENERALI .....	40
	28.2 COMPORTAMENTI CENSURABILI.....	40
	28.3 TABELLA DELLE INFRAZIONI, DELLE SANZIONI CORRISPONDENTI E DELL'ORGANO COMPETENTE AD IRROGARLE .....	41
	28.4 PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI SOSPENSIONE.....	42
	28.5 ORGANO DI GARANZIA (DPR 235/2007) .....	42
	28.6 ORGANO DI GARANZIA REGIONALE .....	43
	28.7 CONVERSIONE IN SANZIONE .....	43
	28.8 REINSERIMENTO DELL'ALUNNO SOSPESO .....	43
Art. 29.	INTERVENTI PER IL RECUPERO DI ATTEGGIAMENTI E COMPORTAMENTI SCORRETTI .....	43
Art. 30.	REGOLAMENTO SULL'USO DEI MEDIA - DISPOSITIVI MOBILI A SCUOLA .....	44
	30.1 RIFERIMENTI LEGISLATIVI.....	44
	30.2 RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE.....	45
	30.3 PROCEDURE APPLICATIVE DELLA NORMATIVA.....	47
	30.4 TABELLA SANZIONI .....	48
	30.5 ATTENUANTI RISPETTO ALLE EVIDENZE .....	48
<b>CAP. 5.</b>	<b>PERSONALE SCOLASTICO: COMPITI E DEONTOLOGIA PROFESSIONALE .....</b>	<b>49</b>
Art. 31.	DEONTOLOGIA PROFESSIONALE DOCENTI.....	49
	31.1 DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI .....	50
Art. 32.	GESTIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI E DI ACCESSO AL PUBBLICO .....	51
	32.1 COMPITI E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA .....	51
	32.2 DIRITTI E DOVERI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.....	51
Art. 33.	GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI: I COLLABORATORI SCOLASTICI.....	52
	33.1 DIRITTI E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI .....	52
Art. 34.	SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA.....	53
<b>CAP. 6.</b>	<b>GENITORI/TUTORI LEGALI: PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA.....</b>	<b>55</b>
Art. 35.	PREMESSA .....	55
Art. 36.	I COMITATI DEI GENITORI.....	56
<b>CAP. 7.</b>	<b>REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE .....</b>	<b>57</b>
Art. 37.	PREMESSA .....	57
Art. 38.	TEMPI E MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE/VIAGGI DI ISTRUZIONE...57	

Art. 39.	FACOLTÀ DI AUTORIZZARE USCITE DIDATTICHE-VIAGGI DI ISTRUZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	58
Art. 40.	RAPPORTO ACCOMPAGNATORI-ALUNNI .....	58
Art. 41.	IL VIAGGIO DI ISTRUZIONE DI UNA O PIÙ GIORNATE.....	59
Art. 42.	MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE QUOTE DI PARTECIPAZIONE .....	59
Art. 43.	ALUNNI NON PARTECIPANTI .....	59
Art. 44.	SCELTA DEI MEZZI DI TRASPORTO E DELLE STRUTTURE ALBERGHIERE .....	60
Art. 45.	Art. 54 USCITE DIDATTICHE ALL'INTERNO DEL TERRITORIO COMUNALE E NEI COMUNI LIMITROFI	60
Art. 46.	USCITA DIDATTICA/VIAGGIO DI ISTRUZIONE NELL'AMBITO DEL TERRITORIO NAZIONALE - DOCUMENTI NECESSARI PER IL VIAGGIO.....	60
Art. 47.	VIAGGI DI ISTRUZIONE ALL'ESTERO-DOCUMENTI NECESSARI PER L'ESPATRIO.....	60
Art. 48.	RIPOSO COMPENSATIVO DEL DOCENTE ACCOMPAGNATORE.....	61
Art. 49.	INDENNITÀ DI MISSIONE E RIMBORSO PASTI .....	61
<b>CAP. 8.</b>	<b>REGOLAMENTI PER L'UTILIZZO DI LABORATORI, AULE SPECIALI, PALESTRE E MENSA .....</b>	<b>62</b>
Art. 50.	LABORATORI E AULE SPECIALI.....	62
	50.1 NORME DI CARATTERE GENERALE .....	62
Art. 51.	SUSSIDI DIDATTICI .....	63
Art. 52.	USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA.....	63
Art. 53.	STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE .....	63
Art. 54.	REGOLAMENTO BIBLIOTECHE SCOLASTICHE .....	63
Art. 55.	REGOLAMENTO PALESTRE .....	64
	55.1 REGOLAMENTO PALESTRA SCUOLA PRIMARIA.....	64
	55.2 REGOLAMENTO PALESTRA SCUOLA SECONDARIA.....	65
Art. 56.	DISPOSIZIONI INERENTI ALLE ATTIVITÀ SPORTIVE PARASCOLASTICHE (TORNEI D'ISTITUTO) ED EXTRASCOLASTICHE (CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO E CAMPIONATI STUDENTESCHI).....	67
Art. 57.	REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA DELLA SCUOLA PRIMARIA .....	67
	57.1 COMPITI DELLA FAMIGLIA.....	67
	57.2 COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI .....	67
	57.3 COMPITI DEI DOCENTI.....	68
	57.4 COMPITI DEL PERSONALE DI SERVIZIO.....	68
	57.5 SPAZI DA OCCUPARE DURANTE L'INTERMENZA IN CASO DI CONDIZIONI METEOROLOGICHE COMPATIBILI E OBBLIGHI DI VIGILANZA .....	68
Art. 58.	REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA .....	68
	58.1 Norme generali di comportamento per il corretto uso degli spazi e delle postazioni informatiche	68

58.2 Utilizzo delle stampanti .....	70
58.3 Compiti del responsabile dell'Aula di Informatica .....	70
<b>CAP. 9. REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA .....</b>	<b>71</b>
Art. 59. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	71
Art. 60. DEFINIZIONE .....	71
Art. 61. REQUISITI TECNICI MINIMI.....	71
Art. 62. MATERIE/ ARGOMENTI OGGETTO DI DELIBERAZIONE IN MODALITÀ TELEMATICA.....	72
Art. 63. CONVOCAZIONE .....	72
Art. 64. SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE .....	72
Art. 65. VERBALE DI SEDUTA .....	73
<b>CAP. 10. CARTA DEI SERVIZI .....</b>	<b>74</b>
Art. 66. PREMESSA .....	74
Art. 67. L'I.C. ALTO CASERTANO .....	74
Art. 68. UGUAGLIANZA E IMPARZIALITA' .....	75
Art. 69. REGOLARITA' DEL SERVIZIO .....	75
Art. 70. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE.....	76
Art. 71. DIRITTO/DOVERE ALL'ISTRUZIONE E ALLA FREQUENZA SCOLASTICA.....	77
Art. 72. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA.....	77
Art. 73. LIBERTA' DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE .....	78
Art. 74. AREA DIDATTICA.....	78
Art. 75. SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI.....	79
Art. 76. ORARI DI FUNZIONAMENTO UFFICI DI SEGRETERIA: .....	79
Art. 77. RICEVIMENTO DEL PUBBLICO.....	79
Art. 78. RILASCIO CERTIFICAZIONI.....	79
Art. 79. SICUREZZA E PRIVACY.....	80
Art. 80. PROCEDURA RECLAMI E SUGGERIMENTI .....	80
<b>AII.1 IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA DELL'I.C. ALTO CASERTANO .....</b>	<b>81</b>
<b>PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA.....</b>	<b>82</b>
<b>APPENDICE COVID .....</b>	<b>84</b>

# CAP. 1. IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

---

## Art. 1. PRINCIPI E FINALITÀ GENERALI DEL REGOLAMENTO INTERNO

Il *Regolamento interno* dell'Istituto Comprensivo Alto Casertano è un documento redatto nel rispetto degli ordinamenti dello Stato e delle competenze e responsabilità di ciascuna componente: Dirigente Scolastico, personale scolastico (docenti, collaboratori, personale ATA) e famiglie. È un documento che persegue la finalità di garantire il buon funzionamento del servizio scolastico e dei ruoli specifici di ciascuna componente.

Le norme che il *Regolamento* contiene agiscono e si inseriscono in questioni ampie, come le finalità educative, la democrazia nella Scuola e il bisogno di sperimentare, per costituire una risposta concreta alla domanda di rinnovamento continuo della società in cui viviamo e garantire alle singole componenti dell'azione educativa (alunni, docenti, genitori, personale amministrativo e collaboratori scolastici) pari dignità. Nella diversità dei ruoli, il *Regolamento* opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascun alunno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Il Consiglio di Istituto favorirà l'accrescimento delle capacità di partecipazione alla vita della Scuola, impegnandosi a richiedere la collaborazione educativa delle famiglie.

I **PRINCIPI GENERALI** ai quali il *Regolamento* dell'Istituto Comprensivo Alto Casertano si ispira sono i seguenti:

- **Rispetto**

Il ruolo, il valore e la dignità di ciascuno (Dirigente Scolastico, docenti, genitori, alunni, personale non docente) devono essere riconosciuti e garantiti, nel rispetto dei ruoli.

- **Ascolto**

L'impegno all'ascolto è necessario per valorizzare le idee e le opinioni proprie e altrui, che hanno diritto di convivenza, evitando conflitti inutili.

- **Coerenza**

La coerenza dà valore alle regole perché consente di praticarle nei diversi contesti: a scuola, a casa e nell'ambito del territorio di appartenenza. Le regole sono al servizio della collettività, dunque vanno accettate sia quando sono gradite sia quando impongono limiti.

- **Tolleranza**

La regola in ambito scolastico non ha l'obiettivo di allontanare, bensì quello di dare a ciascuno un ruolo, nel rispetto della propria personalità e di quella altrui. I membri della Comunità sono chiamati alla tolleranza reciproca.

Alla luce dei principi elencati, il *Regolamento* dell'Istituto Comprensivo Alto Casertano si caratterizza per due elementi fondamentali: la **reciprocità dei principi** e la **condivisione delle norme**.

## Art. 2. APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente *Regolamento* sarà modificabile solo per effetto di nuove e diverse disposizioni ministeriali (le disposizioni ministeriali sono prescrittive e sovraordinate ad ogni *Regolamento* interno), oppure per deliberazione del Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta.

Le proposte di variazione dovranno essere sottoposte all'attenzione del Consiglio di Istituto dopo essere state condivise nell'ambito dei competenti Organi Collegiali (artt. 4-5) e a seguito di opportuna verifica di compatibilità con la normativa vigente.

## Art. 3. PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Copia del presente *Regolamento* sarà consegnata ad ogni componente del Consiglio di Istituto unitamente all'avviso della prima convocazione. Una copia verrà consegnata anche ad ogni nuovo Consigliere per surroga di eventuali Consiglieri dimissionari o decaduti.

Il *Regolamento di Istituto* verrà, inoltre, pubblicato sul sito istituzionale della Scuola nella sezione Albo *on line*, reso disponibile a tutti i richiedenti ed esposto nella bacheca istituzionale presso la Segreteria. Potrà essere dato in visione anche ad altri Istituti Scolastici o Enti Pubblici previa richiesta al Dirigente Scolastico.

## Art. 4. ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Gli Organi Collegiali delle Istituzioni scolastiche, le cui modalità di composizione, rappresentatività e poteri sono disciplinati dal *Titolo I* del *D.Lgs. 297/1994 Testo Unico*, hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della Scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all'Istituto Scolastico il carattere di una Comunità aperta e partecipativa di tutte le sue componenti, nel rispetto dei ruoli e delle competenze.

Sono Organi Collegiali della Scuola, all'interno di quali è prevista la presenza della rappresentanza dei genitori:

- i Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia);
- i Consigli di Interclasse (Scuola Primaria);
- i Consigli di Classe (Scuola Secondaria di primo grado);
- il Collegio Unitario dei Docenti;
- le Assemblee dei genitori;
- il Consiglio di Istituto (docenti – genitori – personale ATA);
- la Giunta Esecutiva.

Gli Organi Collegiali operano in forma coordinata, nel rispetto delle proprie competenze, al fine di garantire l'attuazione di proposte, progetti e/o attività.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dai Presidenti o delegati di ciascuno di essi, con almeno **cinque giorni** di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta. La convocazione deve essere effettuata con *e-mail* ai singoli membri dell'Organo Collegiale; in essa devono essere indicati gli argomenti da trattare e devono essere allegati eventuali documentazioni da visionare.

Ogni Organo Collegiale può essere convocato anche su richiesta scritta e motivata di un terzo (1/3) dei suoi membri.

Ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite la discussione di argomenti sui quali sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte, pareri.

Gli Organi Collegiali dell'Istituto operano in forma coordinata con gli altri, che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa.

#### 4.1 I CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

I Consigli di Classe/ Interclasse/ Intersezione sono Organi Collegiali (OO.CC.) con compiti specifici, legati alla conduzione educativo-didattica delle classi.

Essi sono costituiti dalla componente docente e dalla componente genitori. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico (ottobre); la lista dei candidati comprende tutti gli elettori ed è composta dal numero di membri previsto dal *DPR n. 416 del 31.05.1974* e dal *Testo Unico D.Lgs. 297/1994*.

Ciascun elettore può votare la metà dei membri da eleggere se i candidati saranno in numero superiore a uno.

I Consigli di Classe/ Interclasse/ Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del Consiglio stesso (tramite delega nominale), e si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti.

I Consigli di Classe/ Interclasse/ Intersezione hanno il compito di:

- formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Al Consiglio di Classe/ Interclasse/ Intersezione, con la sola presenza dei docenti spetta:

- la realizzazione del coordinamento e dei rapporti interdisciplinari o la valutazione periodica e finale degli alunni.

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Classe/ Interclasse/ Intersezione sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio.

I Consigli di Classe/ Interclasse/ Intersezione si riuniscono come da scadenze programmate dal Collegio Docenti ad inizio anno, con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori ad esclusione del primo e dell'ultimo mese di scuola e dei mesi in cui si svolgono gli scrutini.

Le Assemblee di classe dei genitori si riuniranno in orario immediatamente precedente alla riunione dei Consigli di Classe/ Interclasse/ Intersezione aperti ai genitori, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

#### 4.2 IL COLLEGIO UNITARIO DEI DOCENTI

Il Collegio Unitario dei Docenti dell'Istituto è composto da personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo. Esso è presieduto dal Dirigente Scolastico e si riunisce con cadenza periodica, fissata a inizio anno nel *Calendario annuale delle attività*, nel rispetto dell'art. 29 del *CCNL/2007* e decretazioni successive.

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 terzultimo comma del *DPR n. 416* del 31.05.1974.

Compito del Collegio Unitario dei Docenti è programmare l'attività didattica-educativa dell'Istituto, coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione del servizio scolastico, approvare la partecipazione a progetti, attività, uscite didattiche, etc.

Per argomenti specifici e omogenei ad un solo ordine scolastico, è prevista l'articolazione del Collegio per ordini di scuola. In tal caso si costituiranno i seguenti **Collegi** di settore specifici:

- Collegio di settore Scuola dell'Infanzia;
- Collegio di settore Scuola Primaria;
- Collegio di settore Scuola Secondaria di primo grado.

Il Collegio Unitario dei Docenti potrà organizzare la propria attività anche in **Dipartimenti** (prevista dall'art. 7 *D.Lgs. n. 297/1994 Testo Unico*). Si tratta di sotto-articolazioni funzionali del Collegio Docenti, organizzate in piena autonomia e in sintonia con le *Indicazioni Nazionali* stabilite dal MIUR per i diversi ordini e gradi di istruzione.

I *Dipartimenti* svolgono un ruolo di supporto alla progettazione del Collegio Docenti e sono un efficace modello organizzativo per favorire interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti, secondo le direttive del *Trattato di Lisbona* (13.12.2007) e delle indicazioni correlate.

I Dipartimenti potranno essere costituiti per *Assi culturali* o per *Aree disciplinari*. È prevista, inoltre, la costituzione del *Dipartimento per la stabilità*, del quale faranno parte tutti i docenti di sostegno dell'Istituto.

### 4.3 LE ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le Assemblee dei genitori possono essere di Classe / Interclasse/ Intersezione o di Istituto.

Le riunioni si possono svolgere nei locali della scuola. La data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse dovranno essere concordati con il Dirigente Scolastico.

Consigli e Assemblee programmano l'attività educativa, mentre la programmazione didattica e curricolare è riservata ai soli docenti, in quanto tecnici dell'apprendimento e dei suoi processi. La scuola è aperta alla partecipazione attiva dei genitori anche nei momenti didattici, d'intesa con i Consigli di Classe/ Interclasse/ Intersezione (con i rappresentanti eletti) che programmeranno le modalità di accesso alle diverse attività, previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe/ Interclasse/ Intersezione possono votare la costituzione di un Comitato dei Genitori dell'Istituto (rif. Cap. 7)

L'**Assemblea di Classe/ Interclasse/ Intersezione** è convocata su richiesta dei genitori *rappresentanti* eletti durante le votazioni di inizio anno. Previa richiesta dei *rappresentanti*, possono essere convocate altre assemblee di classe, oltre a quelle precedenti ai Consigli di Classe/ Interclasse/ Intersezione; la data e l'orario per lo svolgimento dovranno essere concordate con il Dirigente Scolastico.

L'**Assemblea d'Istituto** viene convocata, invece, per richiesta del *Presidente dell'Assemblea* (ove eletto), o della maggioranza del *Comitato dei Genitori*, oppure su richiesta di 100 genitori. Il Dirigente Scolastico ne autorizza la convocazione e i promotori ne daranno comunicazione mediante affissione all'Albo con comunicazione scritta, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'Assemblea si deve svolgere fuori dall'orario delle lezioni e deve darsi un proprio *Regolamento* che dovrà essere inviato al Consiglio di Istituto in

relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali; l'Assemblea di Istituto può articolarsi anche in assemblee di classi parallele.

All'Assemblea di Classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola sia il Dirigente Scolastico sia i docenti (rispettivamente di classe/sezione o dell'Istituto).

## Art. 5. IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della Scuola per le attribuzioni previste dalle disposizioni legislative in materia di istruzione (in particolare *D.Lgs 297* del 16.04.1994 e *DPR* dell'08.03.1999).

La composizione e le funzioni esercitate dal Consiglio di Istituto sono previste dall'art. 6 del *DPR n. 416* del 31.05.1974 e nel *Decreto Interministeriale n. 129* del 28.08.2018. Nelle scuole con oltre 500 alunni è composto da:

- n. 8 rappresentanti del personale docente;
- n. 2 rappresentanti del personale non docente;
- n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- Dirigente Scolastico, che ne è membro di diritto.

Il Consiglio di Istituto ha competenza generale per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto Scolastico.

### 5.1 ELEZIONE DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Ciascuna lista potrà essere presentata:

- da almeno due elettori della stessa componente quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori inferiore a 10
- da almeno 1/10 degli elettori della stessa componente quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori non superiore a 100 (la frazione si computa per unità intera)
- da almeno 20 elettori della stessa componente, quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori superiore a 100

Ogni elettore potrà esprimere il proprio voto di preferenza per un solo candidato quando il numero dei seggi da attribuire alla categoria sia superiore a tre; potrà esprimere non più di due preferenze quando il numero dei seggi da attribuire non sia superiore a cinque; negli altri casi potrà esprimere un numero di voti di preferenza non superiore ad un terzo del numero dei seggi da attribuire. Il voto è personale, libero e segreto.

Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.

Le elezioni del Consiglio di Istituto avvengono secondo le modalità stabilite al *Capo V* art. 19 e seguenti del *DPR n. 416* del 31.05.1974 e successive OO.MM.

I nominativi dei membri regolarmente eletti andranno esposti agli Albi della Scuola.

Coloro che, nel corso del triennio, perderanno i requisiti per essere eletti in Consiglio, verranno sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto dopo le elezioni sarà disposta dal Dirigente Scolastico entro i termini previsti dalla legge.

## 5.2 CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE

La convocazione del Consiglio di Istituto deve pervenire ai membri con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi; deve essere effettuata con *e-mail* diretta ai singoli membri e mediante affissione all'Albo *on-line* di avviso di convocazione.

In caso di convocazione urgente il Dirigente Scolastico provvede con avviso anche telefonico ad ogni Consigliere almeno 24 ore prima della data fissata per la riunione.

La *e-mail* e l'avviso devono indicare il giorno, l'ora e gli argomenti all'ordine del giorno unitamente alla necessaria documentazione esplicativa.

## 5.3 SEDUTE E SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI

Le riunioni del Consiglio di Istituto avvengono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni; in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei Consiglieri e da definirsi, di massima, nella prima riunione del triennio.

Ad ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto **processo verbale**, firmato dal Presidente e dal Segretario.

I lavori delle riunioni del Consiglio di Istituto, diretti dal Presidente, iniziano dopo l'accertamento del **numero legale dei Consiglieri presenti**, con la lettura del verbale della precedente riunione. I Consiglieri possono prendere la parola per proporre modifiche o correzioni.

Il verbale viene poi messo ai voti per l'approvazione. Dopo l'approvazione non è più possibile modificare il verbale.

Il Presidente dà lettura degli argomenti da trattare. I Consiglieri possono proporre eventuali integrazioni di argomenti urgenti oppure variazioni all'ordine di discussione dei singoli argomenti: le integrazioni oggetto di delibera richiedono la presenza di tutti i componenti membri del Consiglio di Istituto.

- Per ogni argomento da trattare, il Presidente fa precedere la necessaria illustrazione (tenuta direttamente o da altro consigliere). Apre e regola la discussione e, se l'argomento è oggetto di delibera, propone l'approvazione.
- Gli eventuali argomenti inseriti all'inizio delle riunioni sono illustrati dal proponente (o da uno di essi se i proponenti sono più di uno).
- 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.
- Il Presidente dispone anche la chiusura della discussione di ciascun argomento: i Consiglieri, iscritti a parlare prima della dichiarazione di chiusura conservano il diritto di parola.
- Prima della votazione i Consiglieri possono prendere la parola per una breve dichiarazione di voto (non è possibile prendere la parola nel corso delle votazioni e fino alla proclamazione del risultato).
- Il Presidente può dare comunicazioni su argomenti diversi da quelli in trattazione; su tali comunicazioni non si possono aprire discussioni né prendere deliberazioni.

- I Consiglieri hanno facoltà di interrogare il Presidente sugli argomenti relativi alle attività dell'istituto.
- Le interrogazioni possono essere notificate anche per iscritto o notificate in precedenza al Presidente.
- Il Consigliere che intende promuovere una discussione e una deliberazione sull'oggetto dell'interrogazione deve presentare una proposta concreta e scritta (mozione oppure Ordine del Giorno) da porre in votazione.
- Qualora nella riunione non vengano esauriti gli argomenti all'ordine del giorno, la riunione viene aggiornata a data che sarà decisa a maggioranza dai Consiglieri presenti.
- Rimane ogni volta da stabilire le modalità della riconvocazione.

## 5.4 ELEZIONI INTERNE AL CONSIGLIO DI ISTITUTO

### Presidente

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico. In tale circostanza viene eletto il Presidente fra tutti i rappresentanti dei genitori degli alunni, membri del Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è eletto, a scrutinio segreto, a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente viene eletto successivamente a maggioranza relativa dei votanti.

La votazione deve ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eletti. In caso di assenza di tutta la componente dei rappresentanti dei genitori degli alunni, assume la presidenza del Consiglio di Istituto il consigliere più anziano di età.

I compiti del Presidente del Consiglio di Istituto sono:

- convocare e presiedere il Consiglio di Istituto;
- dirigere la discussione;
- concedere la parola secondo l'ordine della richiesta;
- porre in votazione le proposte e proclamare il risultato;
- sospendere la seduta in caso di irregolarità e di aggiornarla o coordinare i lavori del Consiglio di Istituto;
- collaborare con il Dirigente Scolastico nei rapporti con gli Enti Locali.

### Vicepresidente

Con gli stessi criteri viene eletto anche un Vicepresidente: questi, in caso di assenza o di impedimento del Presidente, ne fa le veci. In caso di decadenza del Presidente, il Vicepresidente subentrerà automaticamente nella funzione di Presidente, sino alla nomina del nuovo Presidente.

I compiti del Vicepresidente del Consiglio di Istituto sono:

- sostituire nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenze o di impedimento;
- subentrare automaticamente (fino a nomina di nuovo Presidente) nel caso di dimissioni o decadenza del Presidente.

## Segretario

Il Presidente affida le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto ad un membro del Consiglio stesso.

I compiti del Segretario del Consiglio di Istituto sono:

- seguire e annotare l'andamento della discussione o assistere il Presidente nello spoglio dei voti;
- accertare con lui i risultati delle votazioni;
- stendere il verbale della riunione e sottoscriverlo unitamente al Presidente.

In caso di assenza, il facente funzione di Segretario verrà designato di volta in volta dal Presidente fra i Consiglieri.

## Consiglieri

I Consiglieri eletti possono accedere, durante l'orario di servizio, agli uffici di Segreteria e del Dirigente Scolastico per avere tutte le informazioni e per ottenere copia degli atti relativi alle materie di rispettiva competenza.

Essi hanno facoltà di:

- interrogare il Presidente della Giunta Esecutiva o proporre argomenti da discutere nelle riunioni;
- richiedere (un terzo del Consiglio di Istituto) la convocazione straordinaria di una riunione del Consiglio di Istituto o della Giunta Esecutiva;
- promuovere iniziative.

## 5.5 VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Di ogni seduta o riunione dovrà essere redatto apposito verbale (su registro a pagine numerate), contenente la data, l'orario di inizio e chiusura della riunione, il numero, il cognome e il nome dei presenti e degli assenti, l'eventuale presenza di invitati, gli argomenti da trattare, l'oggetto delle delibere poste in votazione, l'esito delle votazioni, le delibere adottate dal Consiglio di Istituto.

Il Segretario, quando gli interessati lo richiedono, mette a verbale le dichiarazioni.

È opportuno, in questo caso, dettare il testo delle dichiarazioni stesse o rilasciare per iscritto l'intervento prima della fine della seduta. Il Segretario provvederà a riportare il testo a verbale. Il verbale delle riunioni del Consiglio di Istituto è conservato a cura del Dirigente Scolastico e resta a disposizione per coloro che abbiano titolo per prenderne visione.

Per una fattiva e diretta collaborazione tra Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva si ritiene opportuna la partecipazione del Presidente, in qualità di uditore (previa disponibilità), alle riunioni della Giunta medesima, qualora non ne faccia già parte.

## 5.6 ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto delibera il **bilancio preventivo** ed il **conto consuntivo** e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto per quanto di pertinenza stabilito dalla normativa vigente (D.I. 129/2018).

In particolare, il Consiglio di Istituto delibera:

- il limite di somma che il Dirigente scolastico è autorizzato a spendere direttamente per l'acquisto del materiale di consumo, per rinnovi modesti e completamenti del materiale didattico, tecnico-scientifico, comprese le dotazioni librerie e i periodici;

- la misura del fondo di anticipazione al Segretario della scuola per le spese minime da effettuare in contanti;
- la designazione dell'Azienda o dell'Istituto di credito che dovrà disimpegnare il servizio di cassa sulla base di apposita convenzione;
- fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, su proposta della Giunta Esecutiva, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nei limiti della disponibilità del bilancio, nelle seguenti materie:
  1. adozione del *Regolamento interno* della Scuola che stabilirà, tra l'altro le modalità per il funzionamento e la fruizione dei beni della Scuola, per l'uso dei locali e dei sussidi didattici, per la disciplina e la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima;
  2. acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi didattici, audiovisivi e dotazione librerie e acquisto del materiale di consumo occorrente per le esercitazioni;
  3. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, nell'ambito delle facoltà attribuite al Consiglio dalle norme ministeriali e Regionali e dal Consiglio Scolastico Provinciale;
  4. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche (ivi compresi i viaggi di istruzione e le visite guidate) con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari;
  5. promozioni di contatti con altre Scuole o Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze, di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione in Rete, anche mediante incontri fra Organi Collegiali di pari o diverso livello e la sottoscrizione di Protocolli di Intesa;
  6. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo quali, ad esempio, i GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI, etc.

Indica, inoltre, i CRITERI GENERALI relativi:

- alla stesura del ***Piano Triennale dell'Offerta Formativa***, al piano delle attività scolastiche integrative e di supporto all'attuazione del diritto allo studio e a realizzare interventi individualizzati in relazione alle esigenze dei singoli alunni, fatte salve le competenze specifiche del Dirigente Scolastico, del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe.
- Iscrizione degli alunni, formazione delle classi, assegnazione docenti alle classi e adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche (non della sua articolazione interna, che è una prerogativa del Dirigente Scolastico);

Infine, il Consiglio di Istituto:

- procede all'approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- dà l'assenso (o lo nega) all'uso temporaneo dei locali e delle attrezzature della scuola, fuori dall'orario del servizio scolastico da parte di terzi per attività culturali, sportive, sociali e civili, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale;
- conferisce ai singoli Consiglieri o ad una commissione di Consiglieri, eventualmente integrata da membri esterni al Consiglio, l'incarico dello studio relativo agli argomenti che richiedono particolare

esame e indagine (per esempio la predisposizione dei vari Regolamenti interni della scuola) e della relazione in una successiva riunione;

- delibera, esprime pareri e formula proposte in merito ai programmi concernenti le iniziative di sperimentazione e ne esamina i risultati dove ne è prevista la pubblicizzazione;
- esprime pareri sull'andamento generale didattico e amministrativo dell'Istituto.

## 5.7 NUMERO LEGALE PER LA VALIDITÀ DELLA SEDUTA

La seduta è aperta nell'ora stabilita nell'avviso di convocazione appena sia presente il numero legale, cioè la metà più uno dei Consiglieri in carica. Ai fini della validità della riunione non è necessaria la presenza di rappresentanti di tutte le componenti.

Tale numero deve raggiungersi entro 15 minuti dall'orario fissato nell'avviso. Nel caso in cui la seduta dovesse essere "deserta", il Presidente convocherà il Consiglio di Istituto in seduta straordinaria secondo le modalità sopra indicate.

Se il numero legale dovesse venir meno per l'uscita definitiva di uno o più Consiglieri dall'aula, il Presidente scioglie la seduta facendone verbalizzare lo scioglimento.

## 5.8 CONSIGLIERI ASSENTI

I Consiglieri che non possono partecipare alla seduta dovranno darne motivazione al Consiglio di Istituto. Dopo tre assenze consecutive non motivate, il Consigliere assente viene dichiarato decaduto ed è sostituito dal primo dei non eletti della rispettiva lista.

Le assenze dei Consiglieri possono essere notificate con lettera al Presidente o anche a mezzo telefonico.

## 5.9 TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI ALL'ORDINE DEL GIORNO E VOTAZIONI

Il Presidente apre la discussione sugli argomenti all'ordine del giorno (OdG), seguendo la successione numerica, salvo deliberazione contraria della maggioranza dei presenti su proposta di un membro del Consiglio.

**Azioni:**

- la totalità dei componenti del Consiglio di Istituto, su proposta di un Consigliere, può proporre nuovi argomenti all'OdG;
- questi verranno discussi ad esaurimento dei punti stabiliti salvo diversa decisione della maggioranza dei presenti;
- nel corso della discussione non è permesso interloquire quando altri hanno la parola, né interrompere l'oratore;
- la discussione di ogni punto dovrà essere seguita dalla votazione;
- le proposte messe in discussione possono essere approvate, respinte, oppure approvate con modifica;
- le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi o possono essere inseriti argomenti non soggetti a delibera;
- in caso di parità prevale il voto del Presidente.

## 5.10 FORME DI VOTAZIONE

La **votazione palese** o espressa può effettuarsi nei modi seguenti:

- il Presidente invita i componenti ad alzare la mano per approvazione, quindi quelli che non approvano, infine gli astenuti;
- la votazione per appello nominale si ha per iniziativa del Presidente o su richiesta di un membro del Consiglio, quando si ritenga opportuno fare risultare la volontà espressa dai singoli membri sulla materia oggetto della deliberazione.

La **votazione tacita** (o implicita) si ha quando nessuno chiede di parlare dopo l'annuncio effettuato dal Presidente che sottolinea l'approvazione della proposta se nessuno chiede la parola; in questo caso la votazione non può essere che unanime.

La votazione con schede avviene solo quando si tratta di persone determinate o determinabili (art. 28 *DPR 416/1974*).

## 5.11 LETTURA DEI VERBALI PRECEDENTI

All'inizio di ogni seduta si procede alla lettura del verbale della seduta precedente per eventuali rettifiche e alla sua approvazione successiva.

Il verbale si intende approvato senza votazioni se nessun consigliere muove osservazioni.

La lettura del verbale della seduta precedente può dare adito alla riapertura della discussione su argomenti già deliberati solo quando siano emersi fatti nuovi che possono modificare le delibere precedenti.

Quando la votazione del verbale avviene per scheda segreta, il Presidente dà luogo allo scrutinio, designando due scrutatori. Gli scrutatori accertano innanzi tutto che vi sia corrispondenza tra il numero delle schede e il numero dei votanti. Qualora il numero delle schede risultasse diverso dal numero dei votanti, la votazione deve essere annullata e ripetuta; gli scrutatori procedono, quindi, allo spoglio delle schede. Spetta al Presidente proclamare l'esito delle votazioni.

La minoranza dissenziente o il singolo Consigliere possono richiedere la verbalizzazione del loro voto.

## 5.12 PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Alla riunione del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso (genitori, insegnanti, personale amministrativo e ausiliario dell'Istituto) in qualità di uditori, senza possibilità di prendere la parola o di partecipare alle votazioni (compatibilmente con la capienza e l'idoneità del locale dove ha luogo la seduta).

Il Presidente ha facoltà di controllare l'identità degli uditori presenti in modo idoneo e di disporre la sospensione della riunione in forma pubblica e la sua ulteriore continuazione in forma non pubblica.

L'ammissione del pubblico di uditori alle sedute del Consiglio di Istituto deve avvenire con modalità che non inficino il regolare svolgimento dei lavori e deve essere compatibile con l'argomento trattato (quando vi siano in discussione **argomenti riguardanti persone** non è ammesso il pubblico). Pertanto, il pubblico dovrà essere presente dall'inizio dei lavori dell'assemblea oppure, in caso di ritardo, potrà presenziare esaurito il punto all'Ordine del Giorno trattato in seduta, in ogni caso, su invito del Presidente. Per la stessa ragione, non sarà possibile lasciare in modo disordinato l'assemblea durante il suo svolgimento e l'uscita avverrà una volta esaurita la trattazione del punto all'Ordine del Giorno in discussione, su indicazione del Presidente.

L'informazione delle riunioni del Consiglio di Istituto verrà data mediante affissione all'albo e *on line* con pubblicazione sul sito istituzionale della Scuola.

Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

### 5.13 CONSULTAZIONE DI PERSONE ESTRANEE AL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della Scuola o che interessano la Comunità locale, il Consiglio di Istituto potrà far partecipare alle proprie riunioni, a titolo consultivo:

- rappresentanti del Comune e di organismi socioculturali operanti nel territorio o specialisti con compiti psico-medico-pedagogici e di orientamento;
- il Presidente del Comitato Genitori e Presidente Associazione Genitori;
- il Segretario della Giunta Esecutiva, qualora non facesse parte del Consiglio di Istituto in occasione delle discussioni relative ai bilanci preventivi e ai conti consuntivi;
- esperti esterni;
- genitori, su invito del Presidente del Consiglio d'Istituto, per discussioni su argomenti specifici.

### 5.14 CONSULTAZIONE DEGLI ATTI

Tutti i **Consiglieri** potranno prendere visione di tutti gli atti non riservati (atti riguardanti persone) compresi gli argomenti trattati all'ordine del giorno di ogni seduta.

Tali documenti dovranno essere richiesti in visione presso la Segreteria o al Dirigente Scolastico.

## Art. 6. LA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è un organo del Consiglio d'Istituto e viene eletta a scrutinio segreto tra i membri dello stesso Consiglio. Essa è composta da un docente, un non docente e due genitori. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico (che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto) e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa.

I compiti della Giunta sono i seguenti:

- predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- preparare i lavori del Consiglio di Istituto, nonché gli argomenti da trattare, fermo restando il diritto di iniziative autonome del Consiglio;
- curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto;
- predisporre gli elementi per la *relazione annuale* da discutere e da approvare in Consiglio.

Copia dei verbali e dei materiali preparatori della seduta della Giunta Esecutiva dovranno essere depositati presso la Segreteria e messi a disposizione dei Consiglieri, che ne potranno prendere visione.

## Art. 7. PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La pubblicità degli **atti del Consiglio di Istituto** avviene mediante pubblicazione sul Sito dell'Istituto del testo delle delibere adottate (sottoscritto dal Presidente e dal Segretario) entro gli 8 giorni successivi alla seduta. Tali delibere rimangono pubblicate per un periodo di almeno 15 giorni nella sezione "Albo on-line" e per 5 anni nella sezione "Amministrazione trasparente". Verranno stralciati dai documenti i dati concernenti singole persone (*omissis*), salvo contraria richiesta dell'interessato.

I verbali completi del Consiglio di Istituto saranno depositati presso la Segreteria e, per lo stesso periodo, esibiti a **qualsiasi elettore** che ne faccia richiesta.

Tutti gli **atti** del Consiglio di Istituto devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio stesso.

## Art. 8. ACCESSO AGLI ATTI DELL'ISTITUTO

In base alla *Legge n. 241 del 17.08.1990* e s.m.i., hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituto Comprensivo e ad averne copia il personale docente, il personale ATA e i genitori degli alunni (si ribadisce che non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo disposizioni differenti dell'interessato).

Coloro che non rientrano nelle categorie indicate, possono avere accesso agli atti esclusivamente **se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante** da tutelare, ai sensi della *Legge n. 241/1990*.

In tal caso, sarà necessario presentare **richiesta scritta di accesso agli atti** al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che a sua volta sottoporrà la richiesta alla **Giunta Esecutiva**, Organo preposto all'accettazione o al rifiuto della domanda. Lo stesso Organo Collegiale risponderà in forma scritta.

E' fatto divieto ai Consiglieri e al Dirigente Scolastico (o a qualsiasi dipendente dell'Istituto) diffondere atti della Scuola a terzi senza l'assenso dell'organismo preposto.

## Art. 9. ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Con la pubblicazione del D.Lgs. 33 del 14.03.2013 (art. 5 comma 2) pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica n. 80 del 5 aprile 2013, in attuazione della delega "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" contenuta nella Legge n. 190 del 6 novembre 2012, è stato introdotto nelle Pubbliche Amministrazioni l'accesso civico.

- L'accesso civico consiste nel diritto di ogni cittadino di richiedere documenti, informazioni o dati che sono **oggetto di pubblicazione obbligatoria** sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni o che non siano ancora stati pubblicati. La richiesta è gratuita; l'istanza non necessita di motivazione; non è necessario dimostrare che l'atto che si intende conoscere è utile per sé. Il presupposto della richiesta di accesso è l'**inadempimento** in cui è incorsa la Pubblica Amministrazione rispetto agli obblighi di pubblicità (Trasparenza). Non è prevista alcuna formalità. L'accesso è azionabile via e-mail o/e per semplice richiesta.
- L'accesso generalizzato, entrato in vigore il 23.06.2016 con il D.Lgs. 97 del 25.05.2016 a modifica del decreto sulla trasparenza, ha introdotto una nuova forma di "accesso civico" (detto "accesso generalizzato") ed è un perfezionamento del D.Lgs 33/2013 citato in apertura. Consiste formalmente nell'introduzione di un nuovo strumento finalizzato a garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino sugli atti, i documenti e le attività delle Pubbliche Amministrazioni,

senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità e indipendentemente dal fatto che gli stessi documenti siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in “Amministrazione Trasparente”. Oggetto della disciplina non è solo la trasparenza, ma anche la **libertà di informazione del cittadino** attraverso l’“accesso civico”.

Tali disposizioni hanno lo scopo di favorire l’efficienza, la prevenzione della corruzione e dei fenomeni di cattiva amministrazione e consentono forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità della stessa amministrazione pubblica.

Ogni cittadino, in quanto tale, indipendentemente dalla situazione soggettiva di cui è titolare e a prescindere dall’utilizzo o dal riutilizzo che intenda fare di tali informazioni, potrà richiedere l’accesso civico/generalizzato alle Pubbliche Amministrazioni, compresi gli Istituti e le Scuole di ogni ordine e grado.

## Art. 10. IL COMITATO PER LA VALORIZZAZIONE E MERITO

Il *Comitato per la valorizzazione e merito* è un nuovo Organo Collegiale della Scuola che è stato introdotto dalla *Legge 107 (“Buona scuola”)* del 13.07.2015. Il *Comitato* ha il compito di definire i **criteri** necessari al riconoscimento del merito professionale dei docenti di ruolo, in servizio presso ogni Istituto e valorizzarne il lavoro, seguendo le linee guida fissate dal MIUR. Sulla base dei criteri selezionati dal *Comitato*, il Dirigente Scolastico attribuirà ai docenti richiedenti al termine di ogni anno scolastico un *bonus* premiale.

Il Comitato per la valorizzazione e merito è costituito dalle seguenti componenti:

- il Dirigente Scolastico;
- un membro esterno (Dirigente Scolastico) nominato dall’ Ambito Scolastico Territoriale di Caserta;
- da una componente genitori (due) e dalla componente docenti (tre).

Nella sola componente docenti (presieduta dal Dirigente Scolastico) il *Comitato* ha l’incarico di valutare gli insegnanti neo-immessi in ruolo nell’anno di prova, riassumendo in sé le funzioni dell’ex *Comitato di Valutazione* (artt. 438, 439 e 440 del *D.Lgs. 297/1994*).

Il Comitato dura in carica un triennio scolastico.

## CAP. 2. MODELLI ORARI, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

---

### Art. 11. MODELLI ORARI

Gli articoli del presente *Regolamento* (artt. 11 e 12) descrivono le decisioni assunte dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'autonomia scolastica, relativamente all'organizzazione del tempo scuola nei Plessi dell'Istituto Comprensivo e alla costituzione delle graduatorie di accesso, secondo le indicazioni dalla stessa *Circolare sulla Iscrizioni*, che il MIUR pubblica annualmente (generalmente tra novembre e dicembre) e che ha per oggetto le modalità e i tempi con i quali scuole e famiglie devono effettuare le iscrizioni all'anno scolastico successivo.

Si sottolinea, pertanto, che il *Regolamento di Istituto* resta subordinato a tali direttive (con riferimento alle *Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola DPR 81/2009 e Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione DPR 89/2009*) che sono prescrittive e rimangono il riferimento principale per ogni istituto scolastico.

Conseguentemente, gli artt. 11 e 12 del presente capitolo saranno modificabili, sostituibili o abrogabili con le procedure previste per tutte le altre parti del *Regolamento di Istituto* e ogni qualvolta risultassero in conflitto con le direttive del MIUR.

#### 11.1 MODELLI ORARI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

- MODELLO ORARIO RIDOTTO delle attività educative: 25 ORE dal lunedì al venerdì
- MODELLO ORARIO ORDINARIO delle attività educative: 40 ORE

Presso l'I.C. Alto Casertano è in vigore attualmente il **MODELLO ORARIO A 40 ORE**.

#### 11.2 MODELLI ORARI PER LA SCUOLA PRIMARIA

I modelli orari che il MIUR propone per la scuola Primaria sono 4:

- MODELLO ORARIO DI 24 ORE CURRICOLARI
- MODELLO ORARIO DI 27 ORE CURRICOLARI
- MODELLO ORARIO "FINO A 30 ORE" CURRICOLARI
- MODELLO ORARIO DI 40 ORE CURRICOLARI

Nell'ambito dell'autonomia scolastica finora normata e della dotazione organica disponibile, nonché degli spazi a disposizione e della loro capienza, gli Istituti Scolastici devono organizzare congruamente la propria offerta formativa. Ogni Scuola propone l'attivazione dei modelli orari più rispondenti alle finalità didattico-educative del proprio curriculum formativo e propone, conseguentemente, una **propria organizzazione del tempo scuola** che verrà scelta dalle famiglie all'atto dell'iscrizione.

L'attivazione di ogni modello orario sarà condizionata e regolata da criteri specifici, indicati all'art. 12 del presente *Regolamento*.

Presso l'I.C. Alto Casertano sono in vigore attualmente il **MODELLO ORARIO A 27 ORE** e il **MODELLO ORARIO A 40 ORE**.

### 11.3 MODELLI ORARI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Analogamente a quanto avviene per la Scuola Primaria, per la Scuola Secondaria di primo grado il MIUR propone tre modelli orari:

- Il MODELLO ORARIO A 30 ORE CURRICOLARI in orario antimeridiano, per le classi funzionanti con tempo scuola ordinario (29 ore di insegnamento curricolare + 1 ora di approfondimento di Italiano);
- Il MODELLO ORARIO A 36 ORE CURRICOLARI per le classi funzionanti con tempo. L'attivazione di tale modello orario prevede almeno due rientri pomeridiani di due ore e sarà subordinata alla disponibilità di organico. La scelta delle attività avverrà su indicazioni del Consiglio di Classe
- Il MODELLO ORARIO A 40 ORE CURRICOLARI per le classi funzionanti con tempo prolungato, (30 ore antimeridiane + 8 ore pomeridiane + 2 ore di mensa). L'attivazione di tale modello orario prevede quattro rientri pomeridiani di due ore e sarà subordinata alla disponibilità di organico. La scelta delle attività avverrà su indicazioni del Consiglio di Classe.

Presso l'I.C. Alto Casertano sono in vigore attualmente il **MODELLO ORARIO A 30 ORE** e il **MODELLO ORARIO A 30 ORE** organizzati sulla settimana da LUNEDÌ a VENERDÌ'.

Una volta effettuata la scelta del modello orario, gli alunni sono tenuti all'obbligo di frequenza per la durata di tutto l'anno scolastico e per l'intero orario settimanale.

## Art. 12. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI

### 12.1 CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Le ammissioni dei bambini alla Scuola dell'Infanzia sono condizionate al numero totale dei posti disponibili (valutato in base alle norme vigenti in materia di edilizia scolastica e sicurezza, dagli organi competenti e in concomitanza con i Vigili del fuoco) e la formazione delle sezioni tiene conto della scelta organizzativa della scuola di costituire sezioni omogenee per età. L'assegnazione degli alunni alle Sezioni viene, quindi, effettuata tenuto conto dell'età anagrafica dei bambini, salvo i casi di comprovata incompatibilità, da sottoporre per iscritto al parere del Dirigente Scolastico. In caso di formazione di sezioni eterogenee per età, laddove stabilite in organico di diritto, l'assegnazione dei bambini di 4 anni nelle sezioni dei bambini di 3 anni e di 5 anni sarà effettuata sulla base delle valutazioni del team docenti circa il livello di maturazione dei bambini. Non è, quindi, possibile richiedere l'inserimento di un bambino in una specifica Sezione. In presenza di bambini/alunni fratelli o fratelli gemelli, l'orientamento pedagogico adottato dall'Istituto è quello di collocarli in Sezioni differenti. Le eccezioni sono da considerare casi particolari per l'avvio di percorsi sperimentali (es. con accettazione di bambini anticipatari da settembre) qualora le condizioni di compatibilità numerica e di coerenza didattico-organizzativa lo richiedano e lo consentano.

#### 12.1.1 CRITERI DI PRIORITÀ APPLICATI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Domanda in tempo utile

- 1) Bambini residenti nel territorio del Comune

Per residenza si intende residenza del bambino con la famiglia naturale e residenza del bambino presso famiglia con affido giudiziario.

Le priorità sono le seguenti: *1a*) bambini disabili residenti nel Comune, in ordine di maggiore età (anni 5-4-3); *1b*) bambini residenti nel Comune con particolari e comprovate condizioni socioeconomiche di svantaggio (es. mancanza e/o assenza dei genitori, disagio economico, ecc.) in ordine di maggiore età (anni

5-4-3); 1c) a parità di condizioni, la precedenza è assegnata a chi ha già fratelli/sorelle che frequentano lo stesso o un altro Plesso (ordine di scuola) dell'Istituto Comprensivo.

## 2) Bambini non residenti nel territorio del Comune

L'Istituto Comprensivo Alto Casertano potrà accettare iscrizioni di non residenti alla Scuola dell'Infanzia.

Nell'eventualità di esubero di richieste, si seguiranno le priorità qui indicate: 2a) bambini non residenti disabili, in ordine di maggiore età (anni 5-4-3); 2b) a parità di condizioni, la precedenza viene assegnata a chi ha già fratelli che frequentano lo stesso o un altro Plesso (ordine di scuola) dell'Istituto Comprensivo; 2c) bambini non residenti, con nonni residenti nel territorio comunale; 2d) bambini non residenti ma i cui genitori lavorano nel territorio comunale.

### 12.1.2 MODALITÀ DI INSERIMENTO DEI BAMBINI

Tutti i bambini che compiono i 3 anni entro il 31 DICEMBRE dell'anno scolastico di iscrizione sono accolti a settembre secondo i criteri di priorità indicati.

L'inserimento da settembre dei bambini anticipatori (bambini che compiono 3 anni dal 01.01 al 30.04 dell'anno successivo a quello di iscrizione) sarà da valutare e deliberare con opportune specificazioni didattiche e pedagogiche al momento dell'apertura delle iscrizioni e prima dell'avvio dell'anno scolastico e solo dopo le acquisizioni di delibere in sedi collegiali con correlazione alla composizione dell'organico e alla sua eventuale variazione.

### 12.2 CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA

Le iscrizioni degli alunni obbligati alla classe prima vengono effettuate secondo il calendario e le modalità fissati annualmente dalle autorità scolastiche con apposita circolare MIUR.

Le iscrizioni per le classi diverse dalla prima vengono effettuate d'ufficio.

Gli alunni che variano la loro residenza o il domicilio dovranno comunicarlo tempestivamente in Segreteria.

Gli alunni che si trasferiscono in altra sede dovranno richiedere il rilascio del *Nulla-osta* al Dirigente Scolastico.

Gli alunni che provengono da altri Istituti Comprensivi dovranno presentare a questo Istituto il *Nulla-osta* ai fini dell'iscrizione alla Scuola Primaria. Le richieste saranno accolte, verificate le disponibilità dei posti esistenti. L'esame delle richieste e le relative decisioni verranno prese in considerazione in base al numero degli alunni di ciascuna classe e alla normativa vigente.

Sono da intendersi iscrizioni tardive quelle effettuate dopo il termine fissato dal MIUR e cancellazioni tardive quelle avvenute dopo la formazione delle classi ed entro l'inizio del nuovo anno scolastico.

Le iscrizioni tardive si accetteranno esclusivamente per:

- trasferimenti di residenza,
- documentati motivi insorti successivamente al termine ultimo utile per le iscrizioni

Gli alunni iscritti tardivamente si inseriscono, generalmente, nella classe meno numerosa.

La formazione delle classi prime della Scuola Primaria, ove esistano più sezioni, verrà effettuata tenendo in considerazione gli elementi valutativi forniti dalle Scuole dell'Infanzia e dalle indicazioni date dalle *équipe* psico-sociali del territorio.

Per le classi successive alla prima, salvo vincoli dovuti all'organizzazione oraria, la composizione rimane generalmente (ma non obbligatoriamente) invariata per tutto il corso primario.

Alunni nuovi, provenienti da altre scuole, vengono assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico sentite le indicazioni dei docenti.

### 12.2.1 CRITERI DI PRIORITÀ APPLICATI NELLA SCUOLA PRIMARIA

#### Domanda in tempo utile

Partendo dal presupposto che tutti i bambini residenti in età scolare hanno il diritto di accedere alla Scuola Pubblica comunale, il presente elenco di criteri di precedenza si applica relativamente all'accesso al *Modello Orario* prescelto nella domanda di iscrizione.

#### 1) Alunni residenti nel territorio del Comune

Per residenza si intende residenza dell'alunno con la famiglia naturale e residenza dell'alunno presso famiglia con affido giudiziario.

Le priorità sono le seguenti: *1a)* alunni disabili residenti nel Comune; *1b)* alunni residenti nel Comune con particolari e comprovate condizioni socio-economiche di svantaggio (es. mancanza e/o assenza dei genitori, disagio economico, ...); *1c)* a parità di condizioni, la precedenza viene assegnata a chi ha fratelli/sorelle che frequentano già la Scuola Primaria dell'Istituto Comprensivo e con la medesima organizzazione oraria; *1d)* il sorteggio avviene come ultima *ratio*, dopo aver escluso coloro che rientrano nei criteri ai punti *1a, 1b, 1c*.

#### 2) Alunni non residenti nel territorio del Comune

L'Istituto Comprensivo Alto Casertano potrà accettare iscrizioni di non residenti.

In caso di esubero di richieste, saranno applicate le priorità elencate: *2a)* alunni non residenti che abbiano frequentato la scuola dell'Infanzia presso l'Istituto Comprensivo Alto Casertano; *2b)* alunni non residenti che abbiano fratelli/sorelle che frequentano l'Istituto Comprensivo Alto Casertano; *2c)* alunni non residenti con nonni residenti sul territorio comunale; *2d)* alunni non residenti ma i cui genitori lavorano nell'ambito del territorio comunale; *2e)* in caso ci fossero più alunni nella stessa posizione rispetto ai posti disponibili, si darà priorità a quelli in possesso nell'ordine dei requisiti successivi e, in ultima istanza, si procede al sorteggio.

Al Dirigente Scolastico spetta l'esercizio del diritto alla deroga, come previsto dalla normativa, per tutti i casi non contemplati nel suddetto elenco di criteri che saranno presi in esame in forma particolare.

- Nel caso di parità numerica delle iscrizioni fra i due MODELLI ORARI, tale da non consentire la formazione delle classi per numero di iscrizioni inferiore al minimo richiesto si procederà allo spostamento degli iscritti, sorteggiando il modello da cui effettuare lo spostamento.
- Nel caso siano presenti alunni disabili il numero massimo di alunni nella classe potrà essere compreso tra 20 e 26 (con deroga del Dirigente scolastico, come da normativa citata) in base alla gravità della diagnosi.
- Per le iscrizioni tardive non verrà garantita la scelta del modello orario scolastico.
- Al Dirigente Scolastico spetta l'esercizio del diritto alla deroga, come previsto dalla normativa, per tutti i casi non contemplati nel suddetto elenco di criteri, che saranno presi in esame in forma particolare. Si rammenta che in presenza di alunni fratelli o gemelli, l'orientamento pedagogico adottato dall'Istituto è quello di inserirli in classi differenti.

## 12.3 CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

La Scuola Secondaria di 1° grado adotta per la formazione delle classi a tempo normale e prolungato le stesse procedure della Scuola Primaria perseguendo le finalità di costituire classi omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno.

### 12.3.1 COMMISSIONE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

La *Commissione classi prime*, nominata dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico, composta generalmente (ma non obbligatoriamente) da un docente per ogni classe terza, analizza i dati raccolti dall'*Ufficio didattica* durante la fase delle iscrizioni e formula una proposta di fasce di livello al Dirigente Scolastico, utilizzando i dati emersi anche dai seguenti strumenti propedeutici:

- incontro, a fine anno scolastico, con la **Commissione continuità** per stabilire un **raccordo** tra i differenti ordini di scuola (tale Commissione è composta dai docenti referenti delle classi quinte della Scuola Primaria e dai docenti referenti della Scuola Secondaria, compresi i docenti di sostegno eventualmente coinvolti);
- **informazioni sugli alunni iscritti** utilizzando materiali predisposti dai docenti delle classi quinte per il passaggio delle informazioni; *Certificato delle competenze in uscita*; fascicoli personali degli alunni disponibili in Segreteria; per alunni provenienti da altri Istituti Scolastici sarà necessario contattare la Scuola di provenienza per acquisire notizie;
- **eventuali segnalazioni del Dirigente Scolastico** su situazioni specifiche.

Per la formazione delle classi, effettuata mediante sorteggio degli alunni suddivisi per fasce di livello, si terrà conto in particolare:

- dell'inserimento di **alunni disabili**, possibilmente uno per classe, riducendo il numero di alunni in funzione della gravità della diagnosi e dell'ipotesi di percorso formativo necessario;
- del **livello cognitivo** degli alunni desunto da colloqui con insegnanti, griglie di passaggio, fascicolo personale per costituire classi equilibrate;
- degli **aspetti comportamentali** desunti da colloqui con insegnanti, griglie di passaggio, fascicolo personale per suddividere tra le classi alunni con problemi comportamentali (gregari, *leader*, ...). Evitare/favorire sinergie negative/positive segnalate dalle insegnanti delle classi quinte;
- dell'equo rapporto tra maschi e femmine all'interno delle classi;
- della **nazionalità** al fine di avere classi con un equilibrato rapporto numerico di alunni comunitari ed extracomunitari;
- della scelta dell'**IRC** da parte delle famiglie, sulla base del numero totale, per valorizzare anche l'eventuale attività alternativa all'Insegnamento della Religione Cattolica;
- della **scuola di provenienza** in modo da assegnare equamente alunni provenienti da scuole diverse;
- In presenza di **alunni fratelli o gemelli**, l'orientamento pedagogico adottato dall'Istituto è quello di inserirli in classi differenti ma si terrà conto delle richieste delle famiglie.

### 12.3.2 CRITERI DI PRIORITÀ APPLICATI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Domanda in tempo utile

- 1) Alunni residenti nel territorio del Comune

Per residenza si intende: residenza dell'alunno con la famiglia naturale e residenza dell'alunno presso famiglia con affido giudiziario.

Le priorità sono le seguenti: *1a)* alunni disabili residenti nel Comune; *1b)* alunni residenti nel Comune con particolari e comprovate condizioni socio-economiche di svantaggio (es. mancanza e/o assenza dei genitori, disagio economico); *1c)* a parità di condizioni, la precedenza viene data a chi ha già fratelli/sorelle che frequentano la stessa scuola dell'Istituto Comprensivo e con la medesima organizzazione oraria; *1d)* sorteggio, dopo aver escluso coloro che rientrano nei criteri ai punti 1a, 1b, 1c.

## 2) Alunni non residenti nel territorio del Comune

L'Istituto Comprensivo Alto Casertano potrà accettare iscrizioni di non residenti.

In caso di esubero di richieste, si seguiranno le priorità elencate: *2a)* alunni non residenti che abbiano frequentato la Scuola Primaria presso l'Istituto Comprensivo di Alto Casertano; *2b)* alunni non residenti che abbiano fratelli/sorelle che frequentino già uno dei plessi dell'Istituto Comprensivo Alto Casertano; *2c)* alunni non residenti con nonni residenti sul territorio comunale; *2d)* alunni non residenti ma i cui genitori lavorano sul territorio comunale; *2e)* in caso ci siano più alunni nella stessa posizione rispetto ai posti disponibili, dopo aver verificato il possesso dei requisiti indicati, si procede al sorteggio.

I casi non contemplati nel suddetto elenco di criteri di priorità, saranno presi in esame in forma particolare dal Dirigente Scolastico che conserva il diritto all'esercizio della deroga.

## Art. 13. CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico nel rispetto dell'esercizio del **potere di gestione ed organizzazione** previsti dall' *art. 25 del D.Lgs. 165 del 2001*, dal *CCNL comparto Scuola* e nel rispetto delle procedure previste dagli *artt. 7-10-396 del D.Lgs. 297 del 16 aprile 1994*.

Nell'esercitare tale potere il Dirigente Scolastico deve attenersi alle esigenze dell'Istituto espresse nel PTOF, ai *Criteria generali* formulati dal Consiglio di Istituto e al **parere** espresso in proposito dal Collegio dei Docenti.

Secondo i decreti citati, quindi, è compito del Consiglio di Istituto formulare *Criteria di carattere generale per l'assegnazione dei docenti alle classi (art. 10)*, conseguentemente il Collegio dei Docenti dovrà esprimersi sugli stessi, formulando un proprio parere (*art. 7*) di cui il Dirigente Scolastico dovrà tenere conto nell'esercizio del potere di gestione citato (*art.25 D.Lgs 165/2001*).

Nel rispetto della normativa indicata, il Consiglio di Istituto Alto Casertano individua i seguenti criteri generali in ordine di priorità:

- La **CONTINUITÀ DIDATTICA** all'interno dell'ordine scolastico di riferimento e, laddove sia possibile, salvaguardando l'assegnazione di personale stabile sulle classi che hanno avuto turnover di docenti;
- ove sia possibile, nell'ambito della Scuola Primaria, **L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI DOVRÀ AVVENIRE SU CLASSI PARALLELE**, per garantire gruppi di lavoro stabili durante gli incontri per le attività funzionali all'insegnamento (sezione, modulo-livello)
- la **MOBILITÀ INTERNA A DOMANDA** sarà possibile alle seguenti condizioni (che saranno opportunamente valutate dal Dirigente Scolastico): per copertura di cattedra resasi vacante; per scambio consensuale con altro docente; su richiesta del singolo docente in uscita dal ciclo di insegnamento, in caso di situazioni particolarmente problematiche.

Tra le attività del curriculum obbligatorio del docente si individuano anche l'assistenza alla mensa (compreso il tempo dell'inter-mensa) e l'assistenza all'intervallo (*art 28 comma 10 CCNL scuola 2006-2009* e decretazioni successive). L'assegnazione dei docenti a tali attività deve avvenire, nell'ordine, secondo le seguenti modalità:

- a completamento dell'orario di servizio;
- secondo il principio della rotazione.

L'assistenza all'intervallo e l'assistenza alla mensa (se è attivo il tempo scuola pomeridiano) fanno parte del servizio docente e in tale tempo egli ha l'obbligo di vigilanza sugli alunni (coadiuvato dai Collaboratori Scolastici).

## Art. 14. CRITERI GENERALI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

La definizione dell'orario settimanale delle lezioni è prerogativa del Dirigente Scolastico ed è regolata dall'*art. 28 del CCNL 2006-2009* e decretazioni successive correlate (oltre al già citato **potere di gestione e organizzazione** previsto dall'*art. 25 del D.Lgs. 165 del 2001*), in coerenza con il calendario scolastico definito a livello regionale. L'attività di insegnamento consiste in 25 ore settimanali alla Scuola dell'Infanzia, in 22 ore (più 2 ore da dedicare alla programmazione di "Modulo") alla Scuola Primaria; 18 ore alla Scuola Secondaria di primo grado.

Tali ore dovranno essere distribuite in **non meno** di 5 giorni lavorativi settimanali (*art. 28 comma del CCNL scuola 2006-2009* e decretazioni successive correlate).

Il Dirigente Scolastico affida l'elaborazione dell'orario di servizio a un incaricato (es. Collaboratore del Dirigente Scolastico/Responsabile di Plesso o ad una specifica Commissione di docenti chiamata "*Commissione orario*") mettendo a disposizione le informazioni relative alle classi e le necessità didattico-organizzative segnalate dai *Team* dei Docenti/Consigli di Classe.

Il Consiglio d'Istituto dell'I.C. Alto Casertano propone al Dirigente Scolastico la salvaguardia di alcuni criteri generali nella formulazione dell'orario settimanale delle lezioni e li articola nei seguenti punti:

- equa distribuzione dei carichi di lavoro nell'arco della settimana (compatibilmente con l'organico docenti assegnato dall'Ambito Scolastico Territoriale e con il completamento orario di alcuni docenti in altri Istituti scolastici per formazione di Cattedre a completamento esterno);
- alternanza delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
- adozione di tutti gli accorgimenti necessari a favorire la concentrazione e la redditività degli impegni scolastici degli alunni.

Il Dirigente Scolastico dovrà comunicare tali criteri al *delegato/commissione delegata* alla formulazione dell'orario di servizio e dovrà valutare eventuali criticità derivate dalla sempre più complessa conciliazione con i completamenti orari dei docenti in altri Istituti (anche in corso d'anno).

Altre disposizioni particolari faranno riferimento a quanto stabilito dai rispettivi Collegi di settore (che saranno tuttavia sempre subordinate alle indicazioni dirigenziali).

In casi eccezionali l'orario scolastico potrà essere modificato anche ad anno già avviato, per far fronte a *specifiche e motivate richieste*, a situazioni contingenti e permanenti motivate e serie (non tanto legate all'assunzione di supplenti temporanei) sia che afferiscano a ragioni di natura didattica sia a ragioni di natura personale dei docenti.

CRITERI GENERALI PER LA GESTIONE DELLE SUPPLENZE TEMPORANEE

Nel rispetto dell'esercizio del **potere di gestione e organizzazione** previsti dall'art. 25 del *D.Lgs. 165 del 2001* e del *CCNL comparto Scuola*, il Dirigente Scolastico individua alcuni criteri per la gestione delle supplenze e delle sostituzioni durante il corso dell'anno scolastico, anche in funzione delle esigenze dell'utenza.

Per quanto concerne la gestione delle **supplenze temporanee dei docenti** (legate a richieste di permesso dal lavoro brevi), il Dirigente Scolastico darà disposizioni ai *Referenti di Plesso* affinché agiscano secondo i seguenti criteri:

- utilizzo di eventuali compresenze sulla classe (ove esistenti);
- recupero di ore di servizio dovute;
- utilizzo delle ore del personale assegnato a progetti di Potenziamento;
- supplenze a pagamento (fino alla cifra consentita dal finanziamento stanziato annualmente dal *Ministero dell'Economia e delle Finanze*);
- suddivisione degli alunni nelle altre classi, a condizione che il numero complessivo di presenze nella classe non superi le 20 unità (compreso/i il/i docente/i presente/i in classe e gli eventuali educatori). Si specifica che, in caso di "docenza" effettuata dall'insegnante di sostegno a seguito di assenza del docente curricolare, qualora fosse prevista una compresenza tra i due docenti, il docente di sostegno dovrà effettuare la lezione nella propria classe in quanto docente titolare sull'intera classe e non del singolo alunno. Non si tratta in questo caso di **supplenza** poiché l'ora è prevista nell'orario di servizio del docente. Egli dovrà firmare il registro elettronico senza l'inserimento del *flag "supplenza"* (ciò vale anche per "supplenze" derivanti da altre forme di compresenza). Solo in caso di diagnosi di disabilità grave dell'alunno inserito nella classe (o tale da non poter garantire un'adeguata sorveglianza a tutti gli alunni da parte dell'insegnante di sostegno), si potrà disporre una supplenza aggiuntiva, a garanzia del mantenimento di adeguate condizioni di sicurezza per la classe.

Nell'individuazione del docente supplente, quando possibile, si dovrà preferire un docente dello stesso Consiglio di Classe/Sezione, qualora disponibile. Altre disposizioni particolari per supplenze brevi faranno riferimento a quanto stabilito dal *CCNL* e dalla *Contrattazione decentrata di Istituto*.

## CAP. 3. SICUREZZA, GESTIONE RISCHIO ED EMERGENZA

---

### Art. 15. Art. 16 PREMESSA

La Sicurezza in ambito scolastico è un sistema complesso che mira alla salvaguardia dell'incolumità e del benessere del personale della Scuola e della sua utenza ed è disciplinato dal *D.Lgs. n. 81 del 09.04.2008* e successive modifiche ed integrazioni. Il Dirigente Scolastico applica le disposizioni del presente capitolo nell'**esercizio del potere sostitutivo dello Stato**.

### Art. 16. Art. 27 GESTIONE DELLA SICUREZZA AZIENDALE (Azienda Scuola)

Come previsto dal Capo III, Sezione I del *D.Lgs. 81/2008*, la gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro si attua attribuendo **Misure di Tutela** e **obblighi** alle diverse figure Aziendali (il Dirigente Scolastico; gli ASPP; il personale e l'utenza).

#### 17.1 COMPITI, FUNZIONI, RESPONSABILITÀ

##### Il Dirigente Scolastico (datore di lavoro):

- nell'affidare i compiti ai lavoratori, deve tener conto delle capacità e delle condizioni degli stessi, in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- deve fornire ai lavoratori necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- deve richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- deve comunicare ad INAIL, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- deve aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- deve predisporre un'azione di formazione e informazione sui rischi derivanti da situazioni strutturali presenti nei locali dei Plessi scolastici e da comportamenti non corretti, rivolta sia al personale della Scuola sia agli alunni, secondo normativa, e pubblicare all'albo *on line* **Il Documento di informazione ai lavoratori sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**.

##### Gli Addetti ai Servizi di Protezione e Prevenzione (ASPP per Plesso):

- devono sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione in caso di persistenza dell'inosservanza, devono informare i loro superiori diretti (Dirigente Scolastico e RSPP).

Docenti, Personale ATA, studenti, esperti esterni (Lavoratori) e tutti coloro che accedono ai locali scolastici non come visitatori ma per svolgere una qualche funzione anche a tempo determinato):

- devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro (il Dirigente Scolastico) e dai preposti (RSPP e ASPP), ai fini della protezione collettiva e individuale;
- devono utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza;
- devono utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- devono segnalare immediatamente al datore di lavoro, al Dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza.

## 17.2 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

Il **Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi** è l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.

La valutazione dei rischi, ai sensi dell'art. 2 c. 1 lett. q) del d.lgs n. 81/2008 e s.m.i. è la valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

Nell'I.C. di Alto Casertano il "Datore di Lavoro" effettua la valutazione di tutti i rischi esistenti all'interno dell'Istituto, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 81/2008 (Obblighi del datore di lavoro) in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Tale valutazione è realizzata previa consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

La valutazione dei rischi è attività che il datore di lavoro non può delegare.

La stesura della relazione conclusiva relativamente alla **Valutazione dei Rischi** deve essere rielaborata, in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative, ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità.

A seguito di tale rielaborazione, le misure di prevenzione devono essere aggiornate.

Il Dirigente scolastico, coadiuvato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), dagli Addetti ai Servizi di Prevenzione e Protezione (ASPP) di Istituto, organizza per ciascun Plesso anche il Piano di Emergenza e di Evacuazione, le cui indicazioni devono essere esposte in ogni locale dell'Istituto. La procedura elaborata deve essere rispettata, oltre che dagli alunni e da tutto il personale della Scuola, anche dalle persone estranee presenti nei locali dell'Istituto durante le simulazioni o le emergenze in atto.

## Art. 17. DESCRIZIONE DEL SITO E CICLO PRODUTTIVO: ATTIVITÀ

L'attività specifica dell'Istituto Comprensivo Alto Casertano è "l'Istruzione", rivolta ad alunni con un'età compresa tra i 3 ed i 13 anni (a volte sono inseriti anche alunni detti "anticipatari", che non hanno ancora compiuto i 3 anni, sulla base dei posti disponibili presso la Scuola dell'Infanzia).

Il personale docente e non docente è impegnato nell'istruzione degli alunni e nella didattica. Presso la sede vi sono anche laboratori tecnici, all'interno dei quali gli alunni effettuano lezioni con componente pratica relative alle scienze, alla musica, all'arte, all'informatica e alle lingue comunitarie.

I locali e gli spazi sono di proprietà dei Comuni sul cui territorio insistono i diversi plessi. Essi ne affidano la gestione all'Istituto. Manutenzioni e lavori strutturali sono gestiti, anche dal punto di vista della sicurezza, dalle Amministrazioni Comunali.

Nella Scuola vi è presenza di personale docente e non docente anche in orari extra-scolastici per motivi di pulizia dei locali e di riunioni con i genitori degli alunni.

Le attività svolte all'interno della Scuola dai dipendenti sono le consuete attività di lavoro: insegnamento, pulizia dei locali e sorveglianza degli alunni, nonché di Segreteria e amministrazione.

Durante le sedute degli OO.CC. è vietato lasciare bambini incustoditi (alunni o non alunni) negli spazi scolastici, per ragioni di sicurezza e *privacy*.

## Art. 18. GESTIONE EMERGENZE

Gli alunni iscritti presso l'Istituto scolastico e il personale della Scuola usufruiscono, durante la loro permanenza nell'ambiente scolastico, di una copertura assicurativa con INAIL che garantisce contro gli infortuni nel corso delle attività di laboratorio e di Educazione Fisica.

In tutti gli altri casi di infortunio, compresa la responsabilità civile per danni a terzi, è opportuna la stipula annuale di una polizza integrativa, che viene proposta alle famiglie e al personale, con la richiesta di corresponsione di una quota da versare a inizio anno scolastico.

### 19.1 PROCEDURA GENERALE

- La gestione degli infortuni in ambiente scolastico è un aspetto rilevante della **Valutazione dei rischi** dell'Istituto e può riguardare adulti e alunni.
- La **procedura generale** qui riportata dovrà essere applicata in caso di infortuni/emergenze in orario scolastico, in qualsiasi luogo avvengano, anche esterno alla Scuola (es.: nel corso di gite scolastiche, etc.).
- Intervento di **primo soccorso** agli alunni (nonché al personale della Scuola o ad altro utente) avviene ad opera del docente/personale presente, anche attraverso la collaborazione del personale ausiliario o collega (in casi di gravità, chiedendo supporto al docente designato come responsabile del *Primo soccorso* dal Dirigente Scolastico, secondo normativa). Si dovrà ricordare che, in caso di gravità, l'infortunato non dovrà essere assolutamente rimosso e sarà necessario chiamare immediatamente l'autoambulanza/ emergenza sanitaria "118".
- **In situazioni di non gravità**, dovrà essere effettuata segnalazione alla famiglia, la quale valuterà l'intervento da attuare personalmente o la necessità di un controllo al Pronto Soccorso/dal proprio medico.
- **In situazione di gravità**, il docente dovrà chiamare il Numero Unico di Emergenza Europeo (NUE) 112, attivo 24 ore su 24 e gratuito (si può chiamare anche da qualsiasi scheda SIM) e accompagnerà l'alunno in **ospedale**, lasciando la sezione/classe alla sorveglianza dei collaboratori e/o dei colleghi. Il Dirigente Scolastico (o, in sua assenza, il Collaboratore del Dirigente, il Referente di Plesso o un delegato) avranno il compito di avvisare la famiglia dell'alunno.

- L'infortunio (grave/non grave) dovrà essere **denunciato dal docente alla Segreteria e comunicato contestualmente alla Dirigenza Scolastica** (il Pronto Soccorso o il medico invieranno alla Scuola il "codice malattia/infortunio" derivante da visita o lo forniranno alle famiglie per la dovuta comunicazione alla Segreteria). Si raccomanda ai docenti la compilazione tempestiva delle denunce di infortunio presso la Segreteria in caso di sinistro degli alunni, per velocizzare la tempistica della segnalazione presso INAIL e presso la compagnia assicuratrice.
- **Denuncia presso la società assicuratrice.** La Scuola provvede alla denuncia presso la compagnia assicuratrice secondo i termini stabiliti dalla legge e fissati nella polizza e comunica l'apertura del sinistro alla famiglia dell'alunno o al personale infortunato.
- Il RSPP di Istituto dovrà effettuare un'analisi approfondita delle cause che hanno determinato gli incidenti all'interno della scuola e, con il Dirigente Scolastico, dovrà individuare le misure da adoperare con urgenza, anche apportando modifiche al **DVR (Documento di Valutazione dei Rischi)**. Dovrà poi comunicare ai Docenti (e al personale ATA), in sede di Collegio, le misure di prevenzione adottate.

## 19.2 EMERGENZE PREVEDIBILI E NON PREVEDIBILI

Sussiste l'obbligo per il personale di affrontare le emergenze (per infortunio, malattia non prevedibile o malattia cronica etc.), anche al fine di evitare danni di ulteriori all'infortunato.

Anche in situazioni di emergenza prevedibile, come nel caso di un alunno con malattia cronica (es. diabete, crisi epilettica, etc.) i docenti hanno l'obbligo di affrontare l'emergenza.

Resta prescritto l'immediato ricorso al Servizio Territoriale di Emergenza (112) nei casi in cui si ravvisi l'inefficacia dei provvedimenti programmati dall'Istituto.

## 19.3 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

La somministrazione di farmaci salvavita o indispensabili negli ambienti scolastici e negli orari scolastici, assolve alla piena realizzazione del diritto alla salute (art. 32 Cost.) e del diritto allo studio (artt. 3, 33, 34 Cost.), diritti costituzionalmente garantiti

La somministrazione di farmaci salvavita o indispensabili è realizzata esclusivamente sulla base delle linee guida ministeriali finalizzate all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica e in osservanza di eventuali protocolli ove adottati.

La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle Aziende Sanitarie;

tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). La richiesta potrà essere effettuata mediante la modulistica disponibile presso la Segreteria;

I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;

- concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi delle norme vigenti.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni. Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada). In difetto delle condizioni sopradescritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

Resta prescritto l'immediato ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

Inoltre:

- in caso di esito positivo della procedura, il docente/personale individuato per la somministrazione registrerà con puntualità date, orari della somministrazione e posologia;
- restano in capo al Dirigente Scolastico i compiti di corretta conservazione del farmaco, di custodia e del corretto funzionamento di tutta la procedura. Il Dirigente dovrà provvedere alla nomina di un supplente per sopperire ad eventuali assenze;
- la famiglia sarà garante del controllo della scadenza del farmaco e della nuova fornitura;
- in caso di uscita didattica, i farmaci dovranno essere disponibili per l'alunno e portati in apposita cassetta di Pronto Soccorso a cura dei referenti gita.
- I genitori sono tenuti a comunicare patologie significative dei figli, soprattutto se richiedono l'assunzione di farmaci.

#### 19.4 AUTO-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI DA PARTE DEGLI ALUNNI

Per casi specifici riguardanti alunni minori, d'intesa con l'ASL e la famiglia, è possibile prevedere l'**auto-somministrazione**.

- Per poter soddisfare questa esigenza, l'autorizzazione medica dovrà riportare, oltre a tutti i punti per la somministrazione dei farmaci a scuola, anche la dicitura che: "il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica, sorvegliato dal personale della scuola".
- La stessa dicitura dovrà essere indicata anche nella richiesta che i genitori presenteranno al Dirigente Scolastico
- Il Dirigente scolastico predispose l'autorizzazione con il relativo piano di intervento e le insegnanti provvedono a stilare il verbale di consegna farmaco da parte dei genitori alla scuola,

anche in questi documenti andrà specificato che: "il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato dal personale della scuola".

- La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso, se necessario.

## 19.6 DIVIETO DI FUMO E DI CONSUMO DI ALCOOL IN AMBIENTE SCOLASTICO

Negli spazi scolastici vige il divieto di fumare, ai sensi della Legge n. 3 del 16.01.2003 articolo 51 rubricato «Tutela della salute dei non fumatori»;

il divieto di fumare, ai sensi del comma 1 bis art. 51 L. n. 3/2003, si estende anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione.

Negli spazi scolastici vige, inoltre, il divieto di consumo di bevande alcoliche ai sensi della Legge 125 del 30 marzo 2001, del Provvedimento del 16 marzo 2006 Conferenza permanente Stato, Regioni e Province Autonome – Provvedimento 16/03/2006, n. 2540 e al D.Lgs. 81/2008.

Il Dirigente Scolastico si preoccupa di aggiornare il *Documento di Valutazione dei Rischi in ambiente lavorativo* (DVR) inserendo le disposizioni in materia e di informare tutto il personale circa le disposizioni di legge e le modalità imposte per la sanzione dei trasgressori. Individua annualmente il **Personale addetto alla vigilanza** e comunica le sanzioni impartite ai trasgressori.

- **La sanzione amministrativa per i trasgressori** del divieto di fumare prevede il pagamento di una somma da € 27,50 a 275,00. la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni ..
- In caso di violazione della normativa inerente al consumo di *alcohol* in ambiente lavorativo si incorre in **sanzione amministrativa da euro 516,46 a 2582,28 (art. 15 u.c. L. 125/2001 e s.m.i.)**.

In ogni Plesso sono esposti specifici cartelli di divieto (di fumo, *alcohol* e di qualsiasi prodotto alimentare contenente *alcohol*), facendo riferimento alla normativa in vigore. Tali cartelli sono esposti anche nelle aule e negli spazi frequentati dagli alunni.

## Art. 19. EMERGENZA SANITARIA COVID-19

Nel caso di emergenze sanitarie che interessino le strutture scolastiche dell'Istituto, il dirigente darà immediata applicazione alle modalità operative previste dalla disciplina di volta di volta introdotta in materia a tutela del personale e dell'utenza.

## Art. 20. NORMA DI RINVIO

Per ogni altro approfondimento sull'argomento *Sicurezza* non previsto dal presente capitolo si rimanda alla consultazione dei documenti integrali di Istituto sulla sicurezza (disponibili presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico, gli Uffici di Segreteria e consultabili anche sul sito istituzionale della Scuola) o alla specifica legislazione in materia di *Igiene e sicurezza* ampiamente citata nel presente capitolo.

## CAP. 4. ALUNNI: NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI INTERPERSONALI

---

### Art. 21. PREMESSA

Secondo la *Costituzione della Repubblica italiana* (Art. 30) il diritto-dovere di istruire ed educare i figli spetta principalmente (ma non in via esclusiva) ai genitori, che hanno il diritto-dovere di impartire l'educazione primaria: il rispetto degli altri, il dominio dell'impulsività e l'insegnamento delle regole della Comunità in cui essi vivono. Padre e madre esercitano tale diritto-dovere in modo paritario, interagendo con le altre Istituzioni del territorio.

L'art. 147 del *Codice civile* aggiunge che i genitori devono tener conto, nel processo educativo, "delle capacità, delle inclinazioni naturali e delle aspirazioni dei figli".

La Scuola è la principale Istituzione preposta alla formazione, insieme alla famiglia; essa è Comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, importante per la crescita della persona e la formazione del cittadino. La Scuola ha, dunque, il compito di sostenere le famiglie nel delicato compito dell'educazione dei figli, perseguendo quelle finalità che sono dichiarate nel *PTOF* di Istituto e pattuendo con i genitori un'**alleanza educativa** (esplicitata nel *Patto Educativo di Corresponsabilità*) che le famiglie sono chiamate a firmare all'inizio di ogni ciclo scolastico e rende effettiva la piena partecipazione dei genitori alla vita scolastica del figlio. L'obiettivo del *Patto educativo* è di impegnare famiglie e Scuola, fin dal momento dell'iscrizione, a **condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa**.

In tale contesto e con finalità educativa, gli alunni e le famiglie sono chiamati a rispettare delle norme di comportamento, indicate nel presente *Regolamento*, necessarie per garantire il prioritario diritto-dovere di ciascun alunno all'istruzione e ad una serena convivenza sociale.

Nei primi mesi di scuola, l'Istituzione Scolastica pone in essere delle iniziative per la presentazione e la condivisione del *Regolamento di Istituto* e del *Patto Educativo di Corresponsabilità*. Il contenuto del *Patto Educativo di Corresponsabilità* ed eventuali modifiche vengono definiti dal Consiglio d'Istituto.

I riferimenti normativi ai quali ogni *Regolamento disciplinare* alunni si ispira sono *Lo Statuto degli studenti e studentesse* (DPR n. 249 del 24.06.1998), integrato dalla *Direttiva Ministeriale n. 30 del 15.03.2007*, dal *DPR n. 235 del 21.11.2007* e dalla *Nota prot. n. 3602 (Modifiche apportate allo Statuto delle studentesse e degli studenti)* del 31.07.2008.

Inoltre, la Scuola è chiamata ad applicare progressivamente le procedure previste dal *Documento tecnico sulle norme di convivenza in ambito scolastico* (definito dalla Conferenza parlamentare ex *D.Lgs 300/1999* e presentato alle Istituzioni Scolastiche il 16 aprile 2008) in caso di comportamenti pericolosi, tali da creare situazioni di rischio.

### Art. 22. INGRESSO E USCITA ALUNNI

L'organizzazione dell'afflusso e del deflusso degli alunni dai Plessi dell'Istituto è un compito organizzativo che fa capo al Dirigente Scolastico (*D.Lgs. 81/2008*), che deve garantirne lo svolgimento nella massima sicurezza e nel rispetto degli obblighi di vigilanza (*CCNL Scuola 2006/2009* e decretazioni successive correlate; *D.Lgs. 165/2001*).

I genitori e gli alunni sono tenuti al rispetto degli **orari di ingresso** e di **uscita** dalle lezioni approvati dal Consiglio d'Istituto per ciascun Plesso e comunicati all'inizio di ogni anno scolastico. Tali orari sono indicati nel PTOF di Istituto.

La sorveglianza degli alunni nei Plessi dell'Istituto Comprensivo Alto Casertano viene garantita negli orari compresi fra l'inizio e il termine delle lezioni.

## 22.1 SCUOLA DELL'INFANZIA

L'orario di ingresso per i bambini della Scuola dell'Infanzia è fissato tra l'orario di ingresso stabilito per ciascun plesso e le ore 9:15. In casi eccezionali, previa comunicazione dei genitori, i docenti sono tenuti ad accogliere i bambini anche dopo le ore 9:15.–

I bambini potranno lasciare la Scuola solo se accompagnati dai genitori o da persone maggiorenni che abbiano ricevuto delega scritta dai genitori stessi (le deleghe dovranno essere firmate da entrambi i genitori ad inizio anno e raccolte dalle insegnanti di Sezione). Sarà specifico compito del Referente di Plesso depositarle presso la Segreteria dell'Istituto. In caso di ritardo, i genitori sono tenuti ad avvisare telefonicamente la Scuola. In ogni caso, il ritardo sarà annotato dai docenti su apposito registro e dopo tre episodi sarà comunicato al Dirigente Scolastico.

## 22.2 SCUOLA PRIMARIA

L'**ingresso** e l'**uscita** degli alunni della Scuola Primaria, per ragioni organizzative e legate alla sicurezza e incolumità dell'utenza, sono disciplinati nel modo seguente:

- al suono della campana, gli alunni verranno accolti direttamente in aula. Le lezioni avranno inizio al suono della seconda campana;
- al **termine delle lezioni**, ogni classe deve uscire dall'edificio scolastico in modo ordinato, mantenendo il più possibile una fila corretta fino al cancello e/o porta d'ingresso dell'edificio.

Gli alunni non potranno uscire dal cancello se non affidati all'adulto incaricato al ritiro del minore. È compito dei docenti vigilare sull'alunno fino all'affidamento all'adulto (genitore o altro adulto incaricato con specifica delega a inizio anno, fornita al *team* docente).

Si precisa che, in caso di ritardo ingiustificato del genitore (o delegato) oltre i 10 minuti dal termine delle lezioni, si provvederà al collocamento del minore secondo le disposizioni di legge.

## 22.3 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

L'ingresso e l'uscita degli alunni della Scuola Secondaria di primo grado sono disciplinati come segue:

- al suono della prima campana (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni) gli alunni dovranno entrare nello spazio scolastico. Al suono della seconda campanella gli alunni dovranno essere in aula per l'inizio delle lezioni. I ritardi, anche brevi, dovranno essere giustificati tramite apposito libretto e annotati nel registro elettronico. Le lezioni avranno inizio al suono della seconda campana;
- all'**uscita**, gli alunni (riuniti per classe o per gruppi) dovranno essere accompagnati dai docenti dell'ultima ora fino alla porta d'ingresso dell'edificio.

## Art. 23. COMPORAMENTO IN CLASSE

Gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto nei confronti di tutte le persone che operano all'interno della Scuola: compagni, collaboratori scolastici, docenti e personale amministrativo. Tale rispetto

si estende agli arredi e a tutto ciò che, in termini strutturali, costituisce l'ambiente fisico dell'Istituto Comprensivo. Per comportamento corretto si intende un comportamento che riveli non solo rispetto per le regole, ma anche attenzione alla relazione e alla collaborazione.

A tal fine, si ricorda che anche l'**abbigliamento** deve dimostrarsi rispettoso per sé, per gli altri e per l'ambiente che si frequenta.

Gli alunni sono tenuti a dotarsi di tutto il **materiale necessario** (libri, quaderni, album da disegno, etc.) per le lezioni previste nella giornata.

Tra i doveri degli alunni si evidenzia anche l'obbligo di dotarsi di **diario e/o del libretto scolastico** che, insieme al Registro elettronico, costituiscono il mezzo di comunicazione costante tra Scuola e famiglia e che l'alunno deve portare quotidianamente a Scuola.

Diversamente, **non si devono portare giochi od oggetti estranei** all'attività scolastica, perché possono arrecare disturbo alle lezioni. In particolare, non è consentito l'uso del cellulare, che deve essere spento prima dell'ingresso a Scuola e conservato spento nella cartella fino al termine delle lezioni. Il **suo utilizzo** (ma non la detenzione) costituisce infrazione disciplinare e, come tale, è soggetta ad atto sanzionatorio. Per comunicazioni urgenti, i genitori e gli alunni potranno avvalersi del telefono della Scuola.

Durante la prima ora e in quella successiva all'intervallo (salvo casi eccezionali) non è consentito l'**utilizzo dei servizi igienici**, al fine di abituare gli alunni a gestire opportunamente il tempo dell'intervallo e ad avvalersi della possibilità di uscire dall'aula per necessità reali. Si tratta, ovviamente, di una norma da gestire con la dovuta flessibilità, valutata dal/dai docente/i titolare/i dell'ora di lezione, dovendosi adattare ai reali bisogni fisiologici degli alunni. L'accesso ai servizi igienici sarà concesso ad un alunno per volta, per ragioni legate alla sicurezza e agli obblighi di sorveglianza in capo ai docenti e al personale ausiliario. Si rammenta il divieto di sostare nei servizi igienici oltre il tempo necessario.

Al **termine di ciascuna lezione**, gli alunni dovranno rimanere in classe e non uscire nei corridoi, riponendo il materiale già utilizzato e preparando il materiale necessario per la lezione successiva. Nel caso di **trasferimento della classe** in un'aula speciale (palestra o laboratorio) gli alunni dovranno attendere il docente, che li accompagnerà nel luogo preposto alla lezione. Il gruppo dovrà spostarsi con il massimo rispetto delle regole, evitando schiamazzi nei corridoi o nell'atrio.

Si rammenta che, ai fini della sicurezza, lo spostamento degli alunni all'interno degli ambienti dell'Istituto deve avvenire previa verifica di vigilanza da parte del personale ausiliario della Scuola (o di altro adulto di riferimento: es. docente di sostegno/docente compresente, etc.). In alcun modo potrà essere consentito lo spostamento non vigilato degli alunni negli ambienti scolastici.

Non sono consentiti il **possesso e l'uso dei farmaci** di qualsiasi genere senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## Art. 24. REGOLAMENTO SULLA VIGILANZA ALUNNI DURANTE L'USCITA E IL TRAGITTO SCUOLA-CASA

- Preso atto della legislazione vigente in materia di responsabilità per la vigilanza (*Art. 2048 Codice Civile sulla Responsabilità dei precettori*; art. 61 *Legge n. 312 dell'11 luglio 1980*; art. 28 comma 10 *CCNL scuola 2006-2009*; art. 10 lettera A del *Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione n. 297/1994 e della proposta di modifica n. 19.03 al DDL n. 2942 alla Legge di Stabilità del Senato della Repubblica art. 19 bis*), la sorveglianza e l'assistenza nei confronti di soggetti minori, da parte dei genitori o legali tutori come da parte dei Docenti e dei Collaboratori Scolastici.

- Considerato che la giurisprudenza in materia ha da tempo evidenziato che il dovere di vigilanza va inteso non in senso assoluto ma relativo e correlato all'età e al normale grado di maturazione degli alunni.
- Valutata la posizione geografica, la situazione territoriale, la dimensione urbanistica, le condizioni della viabilità, le distanze massime tra edifici scolastici e le singole abitazioni degli alunni.
- Considerati gli orari delle attività e delle lezioni scolastiche settimanali, sia antimeridiane che pomeridiane, nei Plessi dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado.
- Considerato che la sorveglianza diretta da parte degli insegnanti coincide con l'orario scolastico

SI DETERMINA E STABILISCE quanto segue:

- Data l'età dei bambini della **Scuola dell'Infanzia** e la disponibilità di un tempo "disteso" per il ritiro del bambino, l'uscita deve avvenire tassativamente all'interno del plesso, tramite il passaggio diretto tra il docente/collaboratore scolastico e il genitore (o suo delegato, in forma scritta).
- Per gli alunni che frequentano la **Scuola Primaria** si prevede il ritiro diretto del minore da parte dei genitori o di altro adulto delegato.

In caso di condizioni particolari dell'alunno, segnalate dai genitori o rilevate dai Consigli di Interclasse, si chiederà il ritiro del minore da parte di figure familiari/parentali autorizzate con delega. Eventuali deleghe ad altro adulto, firmata da entrambi i genitori, saranno depositate presso la Segreteria.

Considerata la caoticità del termine delle lezioni e considerati i vincoli strutturali dell'edificio, sarà cura particolare del genitore (o del suo delegato) prelevare l'alunno all'uscita dell'edificio scolastico. L'uscita di tutti gli alunni della Scuola Primaria avverrà al suono della seconda campanella negli orari stabiliti

Al fine di consentire un'uscita ordinata, gli alunni delle classi della Scuola Primaria, al suono della prima campanella (5 minuti prima del termine delle lezioni), si prepareranno per l'uscita. Al suono della seconda campanella, usciranno ordinatamente.

Per gli alunni della **Scuola Secondaria di primo grado** sono previsti, di norma, l'uscita ed il ritorno a casa in modo autonomo, in considerazione del maggior livello di autonomia e maturazione raggiunto, anche in previsione del passaggio alla Scuola Superiore. È prevista la compilazione di un modello di autorizzazione da parte dei genitori ad inizio anno.

In caso di condizioni particolari dello studente, segnalate dai genitori o rilevate dai Consigli di Classe, si chiederà il ritiro del minore da parte di un adulto.

Qualora il genitore (o suo delegato) eccezionalmente, per motivi contingenti e indipendenti dalla sua volontà, sia impossibilitato a ritirare il figlio, è tenuto ad avvisare tempestivamente la scuola, che organizzerà la vigilanza dell'alunno per il tempo strettamente necessario.

## Art. 25. GESTIONE DELL'INTERVALLO NELLA SCUOLA PRIMARIA E NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Si ricorda che l'intervallo è una pausa dalle lezioni che si colloca alla fine della seconda ora e alla fine della quarta ora per il tempo prolungato. È finalizzato allo spuntino, all'utilizzo dei servizi igienici e dura 15 minuti nella Scuola Primaria e 10 minuti nella Scuola Secondaria di primo grado.

E' bene precisare che la **sorveglianza degli alunni durante l'intervallo e l'intermensa** spetta ai docenti titolari dell'ora di lezione (art. 2048 del *Codice Civile* e art. 28 comma 10 *CCNL scuola 2006-2009*), coadiuvati dai Collaboratori Scolastici in servizio (*CCNL Scuola, Tabella "A" Profilo ATA*).

Il dovere di sorveglianza del docente di sostegno è esteso all'intera classe qualora coincida con il proprio orario di servizio. Si ricorda, invece, che gli Assistenti Educatori, dipendenti da società cooperative *partner* della Scuola, hanno dovere di sorveglianza esclusivamente sul proprio alunno, anche durante l'intervallo (sempre se coincidente con il proprio orario di servizio).

Gli alunni hanno la possibilità di scegliere come gestire questa pausa, ma all'interno e nel rispetto delle regole seguenti:

- è vietato correre in modo sfrenato, giocare a palla, con la fionda, fare la cavallina o altri giochi che mettano a rischio l'incolumità altrui (è permesso il gioco dell'elastico);
- è vietato picchiarsi, spingere i compagni, insultarsi, fare scherzi. Si raccomanda il rispetto verso i compagni, gli oggetti altrui e le suppellettili della Scuola;
- è opportuno che, qualora l'intervallo fosse svolto in cortile, gli alunni non si intrattengano con persone che sostano all'esterno della Scuola;
- il rientro in classe al termine dell'intervallo deve avvenire ordinatamente e senza correre;
- per permettere la sorveglianza, è vietato spostarsi dagli spazi stabiliti o sostare sulle scale;
- è vietato fare assembramenti o sostare nei servizi igienici.

## Art. 26. GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE, INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE

Le assenze dovranno essere giustificate tramite il Registro Elettronico mediante il PIN.

I genitori che avessero smarrito il PIN possono richiedere nuove credenziali contattando la segreteria telefonicamente o tramite mail. Le credenziali sono strettamente riservate ai genitori e non possono essere cedute a terzi (tantomeno ai propri figli).

Le assenze ripetute o non correttamente giustificate verranno comunicate alle famiglie nel più breve tempo possibile.

I permessi di **uscita anticipata** saranno concessi solo per motivate richieste scritte da parte dei genitori/tutori legali. Qualora gli alunni dovessero lasciare le lezioni prima del termine, l'uscita verrà effettuata tramite richiesta scritta degli stessi genitori sul diario o libretto scolastico. La Scuola sarà esonerata da ogni responsabilità successiva. È necessario che i genitori/tutori legali (o persona delegata per iscritto) ritirino personalmente il figlio da Scuola. Non sarà concessa l'uscita agli alunni prelevati da adulto non delegato in forma scritta (in caso di separazione dei genitori con affidamento congiunto del minore, la delega dovrà essere firmata da entrambi; in caso di affidamento esclusivo, si accetterà la delega del solo genitore affidatario).

I genitori degli alunni che dovessero chiedere l'uscita del figlio senza avvalersi della mensa e delle lezioni pomeridiane, dovranno attenersi alle regole di uscita anticipata sovraesposte e l'alunno potrà lasciare gli ambienti scolastici solo se prelevato personalmente dal genitore o da altro adulto delegato.

## Art. 27. MANTENIMENTO DEGLI AMBIENTI E CURA DEI BENI SCOLASTICI

E' dovere dell'alunno assumere comportamenti adeguati e rispettosi delle persone e dei luoghi frequentati, evitando di danneggiare gli ambienti scolastici e collaborando al corretto mantenimento degli stessi.

In caso di **danno volontario** alle strutture, alle attrezzature, ai materiali o sussidi di uso individuale o collettivo, si definirà con la famiglia l'opportunità di un percorso educativo mirato, che comprenda anche un eventuale risarcimento dei danni causati .

Per evitare inconvenienti, ogni spostamento degli alunni dalla propria aula durante le ore di lezione dovrà essere limitato e avvenire in modo sorvegliato. Si raccomanda agli alunni di non sostare invano nei corridoi e nei servizi e di non disturbare le altre classi.

Ogni singola classe si incarica della manutenzione di libri e materiali ad essa affidati. Anche le sacche contenenti tute ginniche e scarpe dovranno essere riportate ogni volta a casa per ragioni di carattere igienico.

Carta e rifiuti dovranno essere depositati negli appositi cestini presenti in classe. Ogni alunno è responsabile della cura e pulizia del proprio banco.

## Art. 28. REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della Comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è individuale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato precedentemente invitato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e della valutazione della singola fattispecie.

### 28.1 CRITERI E REGOLE GENERALI

Ad integrazione dei principi già integrati dal *DPR 235 del 21.11.2007*, dalla *Nota 3602 del 31.07.2008* e fissati dallo **Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria (DPR 24 giugno 1998 n. 249)**, sono adottati i criteri e le procedure seguenti per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari all'interno dell'Istituto:

- le sanzioni disciplinari devono essere irrogate con la massima tempestività;
- le proposte di sanzioni disciplinari che presuppongono la sospensione devono essere presentate in forma scritta dai singoli docenti al Dirigente Scolastico per l'avvio del procedimento conseguente;
- fermo restando il principio della "responsabilità individuale", vanno perseguite anche le manifestazioni di complicità collettive negli atti e nei comportamenti che prevedono l'irrogazione di sanzioni disciplinari;
- nei casi in cui si verificano danneggiamenti alle strutture e ai beni della Scuola o delle persone e non siano individuabili gli autori, si procede all'attribuzione della responsabilità solidale e, quindi, alla rifusione del danno a carico del gruppo o classe coinvolti.

### 28.2 COMPORAMENTI CENSURABILI

Sono individuati i seguenti comportamenti soggetti a sanzioni e ordinati secondo gravità crescente:

- A. Mancato rispetto dei doveri scolastici (sporadico o reiterato); negligenza; eccessivo disturbo; utilizzo del cellulare e/o di giochi elettronici.
- B. Furto; danni volontari all’edificio, alle suppellettili, alle attrezzature dell’Istituto e ai beni delle persone; danni volontari compiuti durante le visite d’istruzione
- C. Reiterata o grave mancanza di rispetto nei confronti dei compagni (verbale o in forma scritta, anche attraverso l’utilizzo delle nuove tecnologie); percosse ai compagni; mancanza di rispetto nei confronti del personale dell’Istituto (verbale o in forma scritta, anche attraverso l’utilizzo delle nuove tecnologie)
- D. Casi di maggiore gravità e reiterazione delle mancanze che prevedono la sospensione; reati che ledono la dignità e il rispetto della persona umana (es. casi di bullismo) o, in caso di pericolo, l’incolumità delle persone; casi di recidiva di atti di violenza grave o tali da ingenerare elevato allarme sociale.

### 28.3 TABELLA DELLE INFRAZIONI, DELLE SANZIONI CORRISPONDENTI E DELL’ORGANO COMPETENTE AD IRROGARLE

Nel caso di infrazioni al *Regolamento* che giustifichino l’allontanamento dalla Scuola per periodi superiori ai 15 giorni, si fa riferimento allo *Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/1998 e DPR 235/2007)*.

Qualora la sospensione avvenga in concomitanza con lo svolgimento di progetti o iniziative culturali e formative particolarmente significativi per la formazione e la crescita dell’alunno, il provvedimento potrà essere posticipato (la decisione di tale posticipo sarà assunta con deliberazione del Consiglio di Classe/team docenti, che valuterà il caso specifico).

Si precisa che la *Legge “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del Cyberbullismo”* approvata alla Camera dei Deputati in data 17.05.2017 e divenuta disposizione di legge (Legge n. 71) in data 29.05.2017, ha definito “reato” il **cyberbullismo**, pertanto la Scuola dovrà applicare misure educative e sanzionatorie in base alle nuove disposizioni di legge, come previsto nel cap. 39 del *Regolamento* di Istituto.

In caso di sanzioni per mancanze avvenute durante gli Esami di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, l’Organo sanzionatorio sarà la *Commissione d’Esame*.

Tabella 1. Tabella delle infrazioni, delle sanzioni corrispondenti e dell’organo competente ad irrogarle.

INFRAZIONI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<b>A</b> Mancanza ai doveri scolastici	Ammonimento verbale	Docente
<b>A</b> Negligenza	Ammonimento verbale	Docente
<b>A</b> Eccessivo disturbo	Comunicazione scritta alle famiglie	Docente
<b>A</b> Reiterate mancanze ai doveri scolastici	Ammonimento scritto sul registro di classe e, contestualmente, sul libretto scolastico o diario personale per opportuna conoscenza dei genitori. Nei casi più gravi, ammonizione scritta o verbale del Dirigente Scolastico	Docente, Team pedagogico Scuola Primaria, Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico
<b>A</b> Utilizzo del cellulare e di altri giochi/strumentazioni elettroniche non autorizzate	Ritiro temporaneo Ammonimento scritto sul registro di classe e, contestualmente, sul libretto scolastico/diario scolastico per opportuna conoscenza dei genitori. Nei casi più gravi (connessi ad atti di bullismo/cyberbullismo), si rimanda alle sanzioni relative alla lettera “D”.	Docente/Dirigente Scolastico  Secondo quanto previsto nel Regolamento
<b>B</b> Furto	Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni.	Team pedagogico Scuola Primaria,

	Restituzione/risarcimento del danno; ammonimento scritto sul registro di classe.	Consiglio di Classe con componente genitori
<b>B</b> Danni volontari all'edificio, alle suppellettili, alle attrezzature dell'Istituto e ai beni delle persone	Ammonimento scritto sul registro di classe Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni Risarcimento del danno	Team pedagogico Scuola Primaria, Consiglio di Classe con componente genitori
<b>B</b> Danni volontari compiuti durante le visite d'istruzione	Ammonimento scritto sul registro di classe Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni Risarcimento del danno	Team pedagogico Scuola Primaria, Consiglio di Classe con componente genitori
<b>C</b> Reiterata o grave mancanza di rispetto nei confronti dei compagni	Ammonimento scritto sul registro di classe Sospensioni dalle lezioni da 1 a 5 giorni	Team pedagogico Scuola Primaria/ Consiglio di Classe Scuola Secondaria con componente genitori
<b>C</b> Percosse ai compagni	Ammonimento scritto sul registro di classe Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni	Team pedagogico Scuola Primaria/Consiglio di Classe Scuola Secondaria con componente genitori
<b>C</b> Mancanza di rispetto nei confronti del personale dell'Istituto	Ammonimento scritto sul registro di classe Sospensione delle lezioni da 1 a 5 giorni	Team pedagogico Scuola Primaria, Consiglio di Classe Scuola Secondaria con componente genitori
<b>C</b> Fotografare, filmare, registrare compagni o adulti senza autorizzazione e per finalità non didattiche	Sequestro del cellulare/altra strumentazione e riconsegna al genitore (o delegato) Ammonimento scritto sul registro di classe Sospensione delle lezioni da 1 a 5 giorni	Team pedagogico Scuola Primaria, Consiglio di Classe Scuola Secondaria con componente genitori
<b>D</b> Per casi di maggiore gravità e per reiterazione delle mancanze che prevedono la sospensione	Ammonimento scritto sul registro di classe Sospensione dalle lezioni da 2 a 15 giorni	Team pedagogico Scuola Primaria/Consiglio di Classe Scuola Secondaria con componente genitori
<b>D</b> Reati che ledono la dignità e il rispetto della persona umana (es. atti di bullismo/cyberbullismo) o, in caso di pericolo, per l'incolumità delle persone	Sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni, commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo	Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto nel Regolamento
<b>D</b> Casi di recidiva di atti di violenza grave o tali da ingenerare elevato allarme sociale	Allontanamento dalla comunità scolastica con eventuale esclusione allo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo	Consiglio d'Istituto

## 28.4 PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI SOSPENSIONE

Il docente interessato ad avviare una procedura a carico dell'alunno dovrà avvisare al più presto il docente Coordinatore di classe. Egli provvederà ad informare la famiglia dell'alunno e la Dirigenza, che convocherà il *team* pedagogico o un Consiglio di Classe straordinario con il seguente O.d.G.: *"Provvedimenti disciplinari a carico dell'alunno..."*

Il *team* pedagogico dei docenti o il Consiglio di Classe dovranno riunirsi al completo.

L'alunno minore, accompagnato dai genitori, ha diritto di essere convocato per esporre le proprie ragioni. Questo incontro potrà avvenire anche al di fuori del Consiglio di Classe.

In caso di sospensione, il *team* docenti/ Consiglio di Classe, dovrà redigere apposito verbale. Il provvedimento disciplinare deliberato dal Consiglio di Classe va comunicato alla famiglia in forma scritta; l'eventuale ricorso potrà essere proposto all'*Organo di garanzia* entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento. In caso di impugnazione, la sanzione disciplinare sarà comunque operativa.

## 28.5 ORGANO DI GARANZIA (DPR 235/2007)

L'*Organo di garanzia* è presieduto dal Dirigente Scolastico e ulteriormente composto da 2 docenti e 2 genitori eletti dal Consiglio d'Istituto.

Devono, inoltre, essere nominati un docente e un genitore supplenti, che subentrano nell'*Organo* nei casi di incompatibilità o di dovere di astensione.

A tale Organo possono ricorrere studenti e/o genitori, a seguito dei provvedimenti disciplinari deliberati. L'*Organo di garanzia* deve risultare "perfetto" in prima convocazione; nella seconda convocazione può essere rappresentato dalla maggioranza dei membri.

L'eventuale astensione di uno o più membri non inficia il risultato della votazione. L'*Organo di garanzia* dovrà esprimersi nei 10 giorni successivi alla presentazione.

## 28.6 ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

Possibile impugnare la decisione dell'*Organo di garanzia* dell'Istituto presso l'*Organo di garanzia regionale*. L'impugnazione dovrà essere presentata entro 15 giorni dalla comunicazione dell'*Organo di garanzia* di Istituto.

## 28.7 CONVERSIONE IN SANZIONE

Per ogni sanzione disciplinare l'Organo competente offre allo studente la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della Comunità scolastica, come disposto dal comma 5 dell'art. 4 dello **Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria** (DPR 249/1998 integrato dal DPR 235/2007). La Scuola privilegia questa opportunità offerta allo studente, intervenendo sui genitori, affinché richiedano tale commutazione, che dovrà essere esplicitata in forma scritta.

## 28.8 REINSERIMENTO DELL'ALUNNO SOSPESO

In caso di allontanamento dell'alunno dalle lezioni, il docente Coordinatore manterrà, per quanto possibile, un rapporto con lo studente sospeso e con i suoi genitori, tale da preparare e favorire il reinserimento nella Comunità scolastica.

## Art. 29. INTERVENTI PER IL RECUPERO DI ATTEGGIAMENTI E COMPORAMENTI SCORRETTI

Gli alunni saranno portati a conoscenza del *Regolamento* e a riflettere sui valori che sottendono ad esso, affinché ciascuna norma venga interiorizzata consapevolmente nella sua positività. Alunni e genitori saranno, pertanto, invitati a condividere e sottoscrivere l'adesione al *Regolamento* e gli alunni si assumeranno l'impegno di rispettarlo, mentre i genitori si assumeranno l'impegno di controllare che venga puntualmente rispettato.

In caso di atteggiamenti e comportamenti non conformi alle norme stabilite, i docenti interverranno attuando strategie che inducano a una riflessione sul comportamento inadeguato e sulla sua conseguenza negativa a carico del singolo o dell'intero gruppo.

Va sottolineato che l'intervento del docente dovrà avere funzione educativa e non punitiva; pertanto, di fronte a qualsiasi trasgressione sarà importante riportare la discussione al gruppo, per rompere eventuali atteggiamenti di leaderismo negativo e/o di bullismo e recuperare il comportamento negativo del "trasgressore" con l'aiuto dei compagni.

In un secondo momento si potrà attuare la riflessione individuale con modalità differenti secondo l'età degli alunni.

Si riportano alcune modalità a scopo esemplificativo:

- per gli alunni della Scuola Primaria si potrebbe chiedere una rappresentazione disegnata del comportamento inadeguato e, contestualmente, il disegno di quello positivo da acquisire

- per gli alunni della Scuola Secondaria verrà richiesta una riflessione scritta sul comportamento inadeguato, con richiesta di indicazione dei comportamenti sostitutivi positivi da assumere e relative ricadute.

In presenza di comportamenti trasgressivi ripetuti, la famiglia verrà puntualmente informata, tramite comunicazione scritta sul registro elettronico e sul diario, perché possa attivare tempestivamente un dialogo con i propri figli.

Qualora i docenti rilevassero che la situazione comportamentale di un alunno (nonostante ripetuti provvedimenti educativi e richiami alla famiglia) permanesse fortemente disturbante, saranno tenuti a richiedere l'intervento del Dirigente Scolastico, il quale provvederà a riunire genitori, alunno e insegnanti per stipulare insieme un contratto educativo.

Nei casi di comportamenti scorretti o danni verso le persone, verrà richiesto all'alunno un biglietto scritto di scuse.

Nei casi di danneggiamento volontario di cose/arredi/giochi da parte dell'alunno, la Scuola avvierà un provvedimento disciplinare a carico dell'alunno e la famiglia sarà tenuta a rifondere i danni materiali.

## Art. 30. REGOLAMENTO SULL'USO DEI MEDIA - DISPOSITIVI MOBILI A SCUOLA

La Scuola, in collaborazione con la famiglia e con le agenzie educative presenti sul territorio, ha il compito di educare e di vigilare affinché tutti gli alunni possano vivere serenamente il loro processo di crescita e di apprendimento. Per tale motivo, essa pone in atto misure educative e formative oltre a specifiche norme di comportamento e sanzioni conseguenti, per arginare ed eliminare ciò che mina il benessere dei singoli alunni.

Il *Patto Educativo di Corresponsabilità* e il seguente **Regolamento sul bullismo e il cyber bullismo** sono strumenti ed espressioni di tale volontà. In particolare, questo Regolamento risponde alle *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo* delineate dalla **Legge del 29 maggio 2017, n. 71**, entrata in vigore il 18 giugno 2017 e pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 3 giugno 2017 e rimanda ai seguenti.

### 30.1 RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Il bullismo e il *cyberbullismo* devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3-33-34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n. 16 del 5 febbraio 2007 recante "*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo*";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "*Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali*";
- dalla direttiva MIUR n.1455/2006;

- dal D.P.R. 249/1998 e 235/2007 recante “*Statuto delle studentesse e degli studenti*” e “*Patto di Corresponsabilità*”;
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al *cyberbullismo*, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-595-610-612-635 (ed altre fattispecie) del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2046-2047-2048-2051 del Codice Civile;
- dagli artt. 331-332-333 del Codice di Procedura Penale;
- dalla legge 29 maggio 2017, n. 71, “*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*”;
- dalle nuove Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al *cyberbullismo*. MIUR, ottobre 2017.

L’Istituto Comprensivo Alto Casertano:

- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della Comunità scolastica, partendo dall'utilizzo sicuro di *Internet a Scuola*;
- favorisce la discussione all'interno della Scuola, attraverso i vari Organi Collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e *cyberbullismo*;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all’esercizio di una *cittadinanza digitale* consapevole;
- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del *cyberbullismo* attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina, con il supporto dell’*équipe* antibullismo, le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e alunni;
- si rivolge a *partner* esterni alla Scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di Rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e, per la giornata mondiale sulla Sicurezza in *Internet*, la “*Safer Internet Day*”.

## 30.2 RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti, un referente per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al *cyberbullismo* e un’*équipe* antibullismo da esso coordinata;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, partendo dall'utilizzo sicuro di *Internet a scuola*;
- prevede, all’interno del PTOF/PdM, corsi di aggiornamento e di formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e *cyberbullismo*, rivolti al personale docente e ATA;
- favorisce la discussione all'interno della Scuola, attraverso i vari Organi Collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e *cyberbullismo*;

- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli alunni, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una *cittadinanza digitale* consapevole;
- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del *cyberbullismo* attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, alunni e tutto il personale scolastico;
- coordina, con il supporto dell'*équipe antibullismo*, le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- cura rapporti di Rete fra Scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e, per la giornata mondiale sulla Sicurezza in *Internet*, la "*Safer Internet Day*".

#### IL REFERENTE DEL BULLISMO E *CYBERBULLISMO*:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del *cyberbullismo* attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, alunni e tutto il personale scolastico;
- coordina, con il supporto dell'*équipe antibullismo*, le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- cura i rapporti di Rete fra Scuole per eventuali convegni/seminari e, per la giornata mondiale sulla Sicurezza in *Internet*, la "*Safer Internet Day*".

#### IL TEAM DOCENTI / IL CONSIGLIO DI CLASSE:

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli alunni e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e, nelle relazioni con le famiglie, propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

#### IL DOCENTE:

- Intraprende azioni congruenti con i propri alunni, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e nel rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di *Internet*;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

#### I GENITORI:

- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte degli alunni, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se il proprio figlio, dopo l'uso di *Internet* o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla Scuola e collaborano secondo le modalità previste dal *Patto Educativo di Corresponsabilità*;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, *cyberbullismo* e navigazione *on line* a rischio.

## GLI ALUNNI:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla Rete, facendo attenzione alle comunicazioni attraverso i *social* e gli strumenti digitali e non, che inviano;
- non utilizzano durante le lezioni o le attività didattiche in genere cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente;
- rispettano il divieto di acquisire durante le attività didattiche o, comunque, all'interno della Scuola, mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche e previo consenso del docente;
- sono consapevoli che la divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'Istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

### 30.3 PROCEDURE APPLICATIVE DELLA NORMATIVA

Visto il DPR 249/1998, il DPR 235/2007, le linee guida emanate 15 marzo 2007, la Legge 29 maggio 2017 n. 71 si stabilisce il seguente regolamento d'uso dei *media* a Scuola:

- SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA di Primo grado: non è consentito agli alunni di portare a scuola il telefono cellulare.

In caso di trasgressione si applicano le sanzioni previste dal Regolamento (vedi tabella successiva).

La Scuola ribadisce la puntuale applicazione della normativa; pertanto, l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli, nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa) e durante le uscite didattiche. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli durante l'orario scolastico. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a Scuola. L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde ad una esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza degli alunni ad "isolarsi", attraverso l'operatività sui propri dispositivi mobili (per giocare, ascoltare musica o per inviare/ricevere messaggi anche attraverso *social network* come *Facebook*, *WhatsApp* e altri). Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella di seguito riportata.

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 l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o, addirittura, allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di *cyberbullismo*. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati. In ogni caso, si stabilisce che ogni trasgressione alla norma verrà punita con il ritiro immediato e temporaneo dell'apparecchio, eventualmente privato della scheda, che verrà restituito solo personalmente ai genitori. Conseguentemente, la Scuola declina ogni responsabilità per eventuali danni o furti che dovessero verificarsi. I genitori che avessero urgenza di comunicare con i propri figli possono contattare telefonicamente la Scuola.

## 30.4 TABELLA SANZIONI

In Tabella 2 sono indicati i provvedimenti disciplinari connessi all'uso di cellulari e altri dispositivi mobili.

Tabella 2. Tabella provvedimenti disciplinari connessi all'uso di cellulari e altri dispositivi elettronici mobili.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO			
Mancanza	Frequenza	Provvedimento	Organo competente
<b>1) Uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere</b>			
L'alunno non ha il cellulare spento o silenzioso (riceve chiamata/notifica di messaggio)	Prima volta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invito al silenziamento (modalità aereo) o spegnimento del cellulare</li> <li>Nota sul registro di classe</li> <li>Convocazione della famiglia</li> </ul>	Docente
	Dalla seconda volta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invito a depositare il cellulare presso l'ufficio amministrativo</li> <li>Nota sul registro di classe</li> <li>Convocazione della famiglia</li> <li>Provvedimento Disciplinare</li> </ul>	Coordinatore della classe/ DS / Consiglio di classe
<b>2) Utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica</b>			
L'alunno effettua riprese audio/foto/video senza informare preventivamente il docente	Ogni volta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invito al silenziamento (modalità aereo) o spegnimento del cellulare</li> <li>Invito alla cancellazione di quanto indebitamente acquisito</li> <li>Nota sul registro di classe</li> <li>Convocazione della famiglia</li> </ul>	Docente
L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso	Ogni volta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invito a depositare il cellulare presso l'ufficio amministrativo.</li> <li>Invito alla cancellazione di quanto indebitamente acquisito</li> <li>Nota sul registro di classe</li> <li>Convocazione della famiglia</li> <li>Provvedimento Disciplinare</li> <li>Comunicazione alle Forze dell'ordine</li> </ul>	Coordinatore della classe / DS/ Consiglio di classe/ Consiglio di Istituto
SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA			
Mancanza	Frequenza	Provvedimento	Organo competente
L'alunno porta il cellulare	Tutte le volte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invito a depositare il cellulare presso l'ufficio amministrativo.</li> <li>Convocazione della famiglia</li> </ul>	Docente/ DS

## 30.5 ATTENUANTI RISPETTO ALLE EVIDENZE

- Il riconoscimento dell'errore, il risarcimento del danno e le scuse personali costituiscono attenuanti per le quali si applica la riduzione della sanzione (sono esclusi i reati di violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata e il reato di *cyberstalking*).
- È possibile convertire la sanzione in attività formative, definite dal C.d.C. in accordo con le famiglie secondo un piano educativo condiviso.

## CAP. 5. PERSONALE SCOLASTICO: COMPITI E DEONTOLOGIA PROFESSIONALE

---

### Art. 31. DEONTOLOGIA PROFESSIONALE DOCENTI

Il CCNL Scuola 2006/2009 e 2016/2018, il DPR 122/2009, il DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), il Patto Educativo di Corresponsabilità e le Disposizioni generali del Dirigente Scolastico definiscono alcuni principi e criteri generali da rispettare per una corretta deontologia professionale. Ad essi si aggiunge il D.Lgs. 81/2008 Testo Unico che definisce le procedure/tutele e i doveri legati alla tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Tra i principali doveri dei docenti viene ribadita la compilazione accurata dei documenti scolastici, come dovere impegnativo ma indispensabile ed evidenzia la capacità del docente di documentare per se stesso e per gli altri l'articolazione e le fasi del proprio lavoro, la valutazione, la riprogettazione e le difficoltà incontrate durante il corso della propria attività. Tutti gli atti formali diventano, in caso di contestazione, determinanti. Pertanto, sono indispensabili: chiarezza, completezza, sistematicità e ordine. I principali documenti che i docenti devono compilare sono:

- le **Programmazioni/progettazioni didattiche annuali di disciplina**, che devono essere predisposte entro il 30 ottobre di ogni anno scolastico;
- i **Progetti**, cioè programmazioni di attività interdisciplinari/pluridisciplinari didattico-educative, effettuate anche per classi parallele/aperte, contenute nel PTOF dell'Istituto. Per progetti che prevedono spese di esperti esterni, è indispensabile che i docenti consultino preventivamente il DSGA, al fine di valutare con precisione l'entità della spesa e la compatibilità di bilancio. Tali progetti, approvati dai Consigli di Interclasse/Classe ad inizio anno o in corso d'anno, devono essere raccolti in formato digitale dai docenti Referenti di Plesso, al fine di essere prontamente resi noti ai genitori, avvalendosi anche del sito scolastico. Sono responsabilità di tutti i docenti la stesura/compilazione, laddove si rende necessaria, dei PEI (Piani Educativi Individualizzati) e dei PDP (Piani Didattici Personalizzati) per alunni con BES (stranieri, NAI, DSA, etc.) che devono essere predisposti in formato digitale, oltre che cartaceo, e condivisi periodicamente con le famiglie;
- le **Valutazione periodica e finale** degli apprendimenti, in precedenza regolamentata dal DPR del 22.06.2009, art.2 commi 1-2-3-4-5-8, è attualmente disciplinata dai decreti attuativi della Legge 13 luglio 2015, n. 107 (D.Lgs 62/2017; D.Lgs. 66/2017) e dalle emanazioni normative correlate. Essi prevedono la somministrazione di un congruo numero di verifiche orali e scritte in corso d'anno. La valutazione periodica (quadrimestrale, come da delibera annuale in sede collegiale) è un atto collegiale e deve essere svolta a *collegio perfetto*. I criteri di valutazione devono uniformarsi alla valutazione d'Istituto e devono essere resi noti alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico; devono essere espresse in numeri interi e/o in giudizi, per le specifiche aree/discipline curricolari. Il voto di comportamento deve essere indicato su scala decimale e accompagnato da giudizio sintetico nella Scuola Secondaria di primo grado; sarà espresso solo da un giudizio sintetico nella scuola Primaria. Tutte le valutazioni devono essere riportate tempestivamente in modo chiaro e corretto sul registro elettronico e rese disponibili alla visione delle famiglie. Le verifiche somministrate devono essere depositate per la conservazione agli atti e la consultazione in caso di controllo.

**Il docente ha il dovere di assicurare la massima puntualità in servizio** e, in caso di ritardo, seppur breve, deve prontamente comunicarlo alla Scuola, spiegando i motivi del proprio ritardo, in modo che i

Collaboratori Scolastici, in via del tutto eccezionale, svolgono attività di accoglienza in attesa del docente. Il docente dovrà, poi, presentare alla Dirigenza in forma scritta le ragioni del proprio ritardo, specificando anche l'ora di arrivo.

Il docente **non può gestire denaro contante** e/o chiedere forme di finanziamento ai genitori o Enti.

### 31.1 DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

I diritti e i doveri dei docenti sono regolamentati dal *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro* e dal *Contratto Decentrato d'Istituto* oltre che da una serie di leggi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro di cui la principale è il già citato *D.Lgs. 81/2008*.

In particolare, si sottolineano:

#### Diritti

- formazione continua;
- autonomia metodologica;
- informazione sulle procedure messe in atto nell'Istituto da parte del Dirigente Scolastico o di suo delegato;
- rispetto di alunni, famiglie e personale scolastico o trasparenza comunicativa;
- svolgimento del proprio servizio professionale in ambiente salubre, sicuro e adeguato.

#### Doveri

- vigilare attivamente sugli alunni durante il proprio orario di servizio;
- rendere consapevoli i propri alunni delle finalità e degli obiettivi educativi/formativi della Scuola;
- esplicitare la programmazione/progettazione disciplinare e perseguire con coerenza e congruità la correlata azione didattico-educativa;
- educare gli alunni al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale scolastico o rispettare alunni e genitori;
- educare l'alunno al rispetto dell'edificio, delle attrezzature e degli arredi scolastici, dei vincoli e delle norme che regolano un funzionamento efficace e produttivo dell'Istituzione Scolastica;
- collaborare con i genitori, consapevoli delle reciproche competenze, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno, ispirato ai valori costituzionali, che sancisca il rispetto degli individui, educi alla tolleranza culturale, alla solidarietà, ad una civile convivenza democratica;
- informare periodicamente le famiglie sull'andamento didattico-disciplinare dei loro figli rispetto alla progettazione educativa pianificata;
- accrescere e aggiornare la propria preparazione culturale e professionale attraverso la partecipazione alle iniziative di formazione e di autoformazione;
- responsabilizzare l'alunno per evitare, all'interno della Scuola, comportamenti che possano ostacolare il conseguimento dei valori sociali, educativi e formativi;
- compilare i documenti scolastici in modo puntuale e preciso, rispettando le scadenze assegnate;
- mostrare particolare attenzione agli alunni con BES, secondo le procedure inclusive in atto nell'Istituto;

- rispettare quanto previsto dal CCNL Scuola e dai documenti citati in apertura al presente articolo.

## Art. 32. GESTIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI E DI ACCESSO AL PUBBLICO

Il Dirigente Scolastico delega la gestione e l'organizzazione dei servizi di Segreteria (Servizi Amministrativi) al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), in accordo con le esigenze emergenti dal territorio e le indicazioni provenienti dal Consiglio di Istituto, Organo che definisce gli orari di apertura del servizio al pubblico. L'Ufficio di Segreteria è composto, oltre che dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi anche dagli Assistenti Amministrativi (personale ATA). L'**organico** degli Assistenti Amministrativi viene assegnato annualmente dall'Ambito Scolastico Territoriale e determinato dal numero delle iscrizioni complessive annuali dell'Istituto e dalla complessità dell'Istituto. Il DSGA, ad inizio anno scolastico, formula una proposta del **piano delle attività**, sentito il personale interessato (art. 53 CCNL 2006/2009; CCNL 2016/2018). Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF/PdM e, rispetto a quanto previsto nel CCNL vigente, adotta il **Piano di gestione delle attività amministrative generali**, la cui puntuale attuazione è affidata, contrattualmente al DSGA.

### 32.1 COMPITI E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Il DSGA procede con l'assegnazione di uno o più mansioni a ciascun Assistente Amministrativo, il cui mansionario viene ulteriormente definito annualmente, nelle funzioni definitive, dalla *Contrattazione decentrata d'Istituto*.

La Segreteria dell'Istituto Comprensivo Alto Casertano è ubicata all'indirizzo: in via Roma 10, 81035, Roccamonfina (CE). Essa è aperta da lunedì a venerdì dalle ore 7:48 alle ore 15:00, anche durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (esclusi i giorni festivi e i prefestivi calendarizzati, pubblicati sul sito scolastico istituzionale).

Uno sportello di Segreteria è presente a Rocca D'Evandro ed è ubicato in Viale della libertà 19.

È, inoltre, possibile contattare la Segreteria:

- telefonando al numero 0823 677280;
- tramite *e-mail*: ceic8be00b@istruzione.it; oppure al seguente indirizzo di posta certificata ceic8be00b@pec.istruzione.it

### 32.2 DIRITTI E DOVERI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

I diritti e doveri del personale di Segreteria (ATA) sono regolamentati dal *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (art. 47 CCNL 2006-2009 Compiti del personale ATA aggiornato dal CCNL 2016/2018)* e dal *Contratto Decentrato d'Istituto*, oltre che dal D.Lgs 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. In particolare, si richiamano:

#### Diritti

- partecipare ad iniziative di formazione;
- ricevere le informazioni sulle procedure messe in atto nell'Istituto da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico (o di suo delegato) per rendere proficuo il lavoro;
- trasparenza comunicativa;

- ricevere rispetto da parte di alunni, famiglie e personale scolastico o operare in un ambiente salubre, sicuro e adeguato.

#### Doveri

- mantenere la massima riservatezza (Segreto d'Ufficio e tutela privacy dati) sulle informazioni acquisite sugli alunni e le loro famiglie (le informazioni sul percorso scolastico e sul comportamento degli alunni devono essere date ai genitori esclusivamente dai docenti o dal Dirigente Scolastico) in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia;
- rispettare quanto previsto dall'art. 92 CCNL comparto scuola del 29.11.2007 Obblighi del dipendente aggiornato dal CCNL 2016/2018;
- garantire la riservatezza nella gestione dei dati/atti dell'Istituto in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia (Segreto d'Ufficio);
- collaborare con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e con la Dirigenza (consapevoli delle reciproche competenze) per la realizzazione di un ambiente stimolante e sereno, rispettoso degli individui, solidale e corretto;
- rispettare alunni, genitori e tutto il personale;
- costruire proficue relazioni lavorative con Collaboratori Scolastici e docenti per il buon funzionamento del servizio;
- accrescere e aggiornare la propria preparazione culturale e professionale, attraverso la partecipazione alle iniziative di formazione e di autoformazione.

### Art. 33. GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI: I COLLABORATORI SCOLASTICI

L'Organico dei Collaboratori Scolastici assegnati all'Istituto è annuale e dipende dalla complessità dell'Istituto stesso, dall'orario delle attività didattiche nei vari Plessi e dal numero di iscrizioni alla Scuola.

#### 33.1 DIRITTI E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I diritti-doveri del personale non docente sono regolamentati dal mansionario previsto dal *Contratto Collettivo Nazionale di lavoro* (CCNL scuola) e, annualmente, dal *Contratto Decentrato d'Istituto*. In particolare, si ribadiscono:

#### Diritti

- partecipare a iniziative di formazione;
- essere rispettato da parte di alunni, famiglie e docenti;
- ricevere le informazioni sulle procedure messe in atto nell'Istituto da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico (o di suo delegato) per rendere proficuo il lavoro;
- trasparenza comunicativa;
- operare in un ambiente salubre, sicuro e adeguato.

## Doveri

- collaborare con la Dirigenza Scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Responsabile di Plesso, i colleghi di lavoro e tutti i docenti, al fine di garantire un corretto ed efficace funzionamento dell'Istituto;
- concorrere responsabilmente alla vigilanza sugli alunni, in particolare nel caso di breve assenza dall'aula dell'insegnante per oggettiva necessità o in particolari ambienti e momenti dell'attività scolastica;
- concorrere responsabilmente alla vigilanza e alla cura del patrimonio scolastico;
- assicurare l'assistenza agli alunni disabili;
- controllare autorevolmente l'ingresso degli estranei e dei genitori;
- controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio;
- predisporre gli ambienti scolastici secondo le disposizioni più funzionali, indicate dai responsabili della sicurezza e di Plesso;
- assumere un atteggiamento di accoglienza e disponibilità nei confronti degli utenti interni ed esterni fornendo indicazioni di carattere generale, indirizzando il pubblico all'incaricato dell'Ufficio di Segreteria di competenza;
- mantenere la massima riservatezza circa le informazioni sugli alunni e le loro famiglie (le informazioni sul percorso scolastico e sul comportamento degli alunni vanno date ai genitori esclusivamente dai docenti);
- mantenere la massima riservatezza in relazione alle operazioni di dati personali e sensibili ai quali hanno accesso nell'espletamento della funzione che è loro propria e/o per gli incarichi che sono stati loro affidati, in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia;
- garantire ai locali scolastici, secondo i reparti assegnati dal DSGA, adeguate condizioni di pulizia, accoglienza e sicurezza, al fine di consentire una permanenza a Scuola confortevole per gli alunni e per tutto il personale;
- rispettare quanto previsto dall'art. 92 CCNL comparto scuola del 29.11.2007 *Obblighi del dipendente* aggiornato dal CCNL 2016/2018;
- assumere un atteggiamento educativo autorevole nei confronti degli alunni in accordo con i docenti;
- evitare contrasti o litigi con i colleghi, segnalando eventuali situazioni problematiche al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o al Dirigente Scolastico ;
- mostrare particolare attenzione agli alunni con BES, secondo le procedure in atto nell'Istituto.

## Art. 34. SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

I principali riferimenti normativi che riguardano le sanzioni disciplinari a carico del dipendente pubblico sono i seguenti:

- CCNL comparto scuola 2006/2009 (art. 91 e da art.93 ad art. 99);
- D.Lgs. 297 del 1994 (artt. 492 e ss);
- Art. 55 bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001;

- Circolare Ministero Funzione Pubblica 09/2009;
- D.Lgs. 150/2009;
- Circolare MIUR 88/2010 Circolare Ministero Funzione Pubblica 14/2010;
- Nuovo Codice di Comportamento approvato dal Consiglio dei Ministri dell'08.03.2013 (pubblicato in "Gazzetta Ufficiale" n. 129 del 04.06.2013);
- DPR n. 171 sull'inidoneità psico-fisica del 27.07.2011;
- CCNL relativo al Personale del Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2016/2018.

In questi documenti (ai quali si rimanda per approfondimenti) si definiscono le procedure che il Dirigente Scolastico deve attuare in caso di comportamento illecito da parte di dipendente pubblico.

La **notizia** di comportamento illecito da parte di dipendente pubblico deve essere acquisita dalla Scuola in forma di esposto o dichiarazione.

I fatti devono essere ben circostanziati (deve essere indicata data, luogo, orario dell'evento, le persone coinvolte e gli eventuali testimoni) e possibilmente tempestivi, ai fini della loro attendibilità rispetto all'evento descritto e sottoscritti in originale (non sono idonee quelle inviate a mezzo posta elettronica, salvo che da PEC o PEC con firma digitale), indirizzati al Dirigente (in questo caso al Dirigente Scolastico) della struttura in cui il dipendente lavora.

Il Dirigente, acquisita **notizia** di comportamenti punibili, procede con la **contestazione di addebito**, ferma restando la necessità **verificare l'attendibilità della notizia e della fonte**, raccogliendo elementi che identifichino il fatto come illecito e non notizie confuse e contraddittorie (soprattutto non documentabili).

La normativa prevede che la contestazione debba avvenire "senza indugio" e comunque non oltre **20 giorni** dalla notizia di comportamenti punibili. I 20 giorni iniziano, dunque, da quando il Dirigente o l'Ente preposto a garanzia del funzionamento della Scuola (Ambito Scolastico territoriale di competenza) hanno notizia dell'illecito.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda al quadro normativo citato in apertura al presente articolo sulle *"Sanzioni disciplinari a carico del personale della scuola"* del presente *Regolamento*.

## CAP. 6. GENITORI/TUTORI LEGALI: PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA

---

### Art. 35. PREMESSA

La partecipazione delle famiglie alla formazione dei propri figli è sostenuta dalla Scuola e sancita dalla *Costituzione della Repubblica italiana* (Art. 30) come citato in premessa del presente *Regolamento di Istituto*. Tale partecipazione deve avvenire attraverso la comunicazione efficace delle linee formative definite dal Collegio dei Docenti Unitario e, in particolare, degli obiettivi educativi e didattici esplicitati nel PTOF di Istituto da parte dei *team* docenti.

I genitori partecipano alla vita scolastica attraverso le Assemblee generali, la presenza ai periodici Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe (due/tre in un anno), la partecipazione ai colloqui generali pomeridiani (una volta per quadrimestre), ai colloqui settimanali individuali con i docenti di tutte le materie (per la Scuola Secondaria di primo grado).

I momenti di incontro tra famiglie e docenti sono finalizzati ad informare, discutere e sollecitare opinioni sulla programmazione annuale e ad affrontare problemi di carattere comportamentale e di apprendimento delle classi, allo scopo di definire alleanze e strategie comuni di intervento. Il **calendario degli incontri** viene comunicato entro il mese di novembre di ciascun anno scolastico e pubblicato sul sito istituzionale della Scuola.

Le **comunicazioni quotidiane** dei docenti con le famiglie avvengono per iscritto, tramite Registro elettronico. I genitori possono prenotare autonomamente i colloqui con i docenti utilizzando il Registro elettronico.

Gli **avvisi di carattere generale** (Circolari genitori), firmati dal Dirigente Scolastico, vengono resi disponibili sul sito istituzionale della Scuola; quando essi richiedono una risposta da parte della famiglia, recano in calce un apposito talloncino da compilare con firma.

#### Diritti

- partecipare alla vita della Scuola e alle iniziative dalla stessa promosse, secondo le modalità previste dalla normativa vigente;
- riunirsi nella Scuola in Assemblea, secondo le modalità previste dalla normativa degli Organi Collegiali e dall'Istituto;
- ricevere informazioni dei percorsi e dei processi educativi che riguardano i figli in incontri opportunamente programmati;
- conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti durante l'anno e visionare le verifiche scritte;
- usufruire di colloqui individuali con gli insegnanti e con il Dirigente Scolastico negli orari stabiliti e comunicati ad inizio anno scolastico tramite apposita circolare e pubblicati sul sito istituzionale

#### Doveri

- collaborare con i docenti, consapevoli delle reciproche competenze e del rispetto dei ruoli, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno, ispirato ai valori costituzionali (rispetto degli individui, tolleranza culturale, solidarietà, civile convivenza democratica);

- garantire la dotazione scolastica comunicata ad inizio anno scolastico;
- collaborare con i docenti, fornendo, nel corso dei colloqui, indicazioni attendibili e utili alla progettazione di percorsi educativi rispondenti alle diverse individualità e concordando le opportune linee di condotta;
- verificare l'esecuzione delle consegne assegnate e dei compiti assunti dagli alunni;
- sollecitare e controllare la frequenza regolare e puntuale delle lezioni, evitando assenze e ritardi se non determinate da effettive e reali esigenze e necessità; giustificare puntualmente le assenze e i ritardi effettuati;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni scolastiche;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla Scuola o partecipare ai colloqui con gli insegnanti e alle riunioni degli Organi Collegiali;
- responsabilizzare i propri figli affinché evitino, all'interno della Scuola, comportamenti che possano ostacolare il conseguimento dei valori sociali ed educativo-formativi che la Scuola propone;
- educare i figli al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale scolastico o educare i figli al rispetto del patrimonio scolastico e di tutte le sue dotazioni.

## Art. 36. I COMITATI DEI GENITORI

Le Assemblee dei genitori possono costituire un Comitato dei Genitori composto da tutti i rappresentanti di classe regolarmente eletti nell'anno scolastico di riferimento, tra i quali viene eletto il Presidente del Comitato (*D.Lgs. n. 297 del 16.04.1994, art. 15 comma 2*).

Obiettivi del/i Comitato/i sono:

- promuovere una fattiva collaborazione Scuola-Famiglia mediante tutte le iniziative ritenute utili per migliorare il funzionamento della Scuola;
- promuovere la reciproca informazione tra i rappresentanti di classe in relazione alle esperienze maturate nell'esercizio del ruolo;
- favorire una più responsabile e qualificata partecipazione dei genitori alla vita scolastica;
- promuovere lo studio, l'approfondimento e la ricerca di soluzioni idonee per i problemi strutturali, organizzativi ed educativi, anche in relazione con gli Enti Istituzionali preposti, per una più compiuta integrazione della Scuola nella realtà sociale del Territorio;
- organizzare seminari di formazione/informazione per i genitori su normative scolastiche e su argomenti di carattere educativo e pedagogico.

Le riunioni del Comitato sono, di norma, aperte a tutti i genitori degli alunni iscritti, con diritto di parola, ma non di voto.

Potranno, inoltre, essere invitati il Dirigente Scolastico, i membri del Consiglio di Istituto ed eventuali esperti, in ordine alla trattazione degli argomenti previsti. Di ogni assemblea dovrà essere redatto un verbale, la cui copia sarà trasmessa, per conoscenza, al Dirigente Scolastico.

## CAP. 7. REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

---

### Art. 37. PREMESSA

L'Istituto Comprensivo Alto Casertano considera i viaggi di istruzione e le uscite didattiche parte integrante e qualificante dell'offerta formativa, momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

In esse sono comprese le lezioni con esperti, visite ad Enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, gemellaggi con Scuole estere, etc.

Spetta ai singoli Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe **proporre** uscite didattiche e/o visite di istruzione. Ciascun Organo Collegiale deve esaminare le proposte, verificare la coerenza di tale attività con quelle previste dalla programmazione collegiale e valutarne l'effettiva possibilità di svolgimento. **Le mete dovranno essere definite** in coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva adesione ai bisogni educativi delle classi coinvolte.

Una volta approvata l'uscita didattica (o il viaggio di istruzione), i singoli Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe devono individuare i docenti **accompagnatori**, compreso il docente *referente*, prevedendo anche un **supplente** (per ciascuna classe o per ciascun gruppo).

È necessario distinguere tra viaggio di istruzione e uscita didattica:

- il **viaggio d'istruzione** è un viaggio effettuato in località italiane o all'estero, di uno o più giorni. Rientra nel monte ore annuale previsto dagli Ordinamenti;
- l'**uscita didattica** è un'attività fuori sede, effettuata in orario curricolare presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico, artistico, naturalistico, etc. Può essere effettuata con la sola guida dei docenti accompagnatori o tramite esperto esterno (**visita guidata**).

Le uscite didattiche/viaggi di istruzione costituiscono vera e propria attività complementare della Scuola; durante tutto il loro corso vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche in Istituto.

Il presente *Regolamento relativo alle uscite didattiche e viaggi di istruzione* prevede l'aggiornamento automatico in caso di variazione della normativa di riferimento. Potranno essere concesse, in ogni caso, deroghe autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

### Art. 38. TEMPI E MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE/VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le **proposte** di uscita didattica/viaggio di istruzione devono essere effettuate dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe nelle prime riunioni di programmazione di avvio dell'anno scolastico. In ogni caso, la proposta deve avvenire almeno 60 giorni prima della data dell'uscita didattica/viaggio di istruzione (salvo casi eccezionali) per dare modo al Collegio dei Docenti di esprimersi in merito e farle rientrare nel *Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici* della Scuola da presentare al Consiglio di Istituto. Il *Piano* sarà **deliberato dal**

**Consiglio di Istituto** nella seduta immediatamente successiva all'approvazione della proposta da parte del Collegio dei Docenti.

Secondo la normativa attuale (*"Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche"* DPR 275/1999), non esistono limitazioni temporali rispetto alla programmazione delle uscite didattiche/viaggi di istruzione, che potranno essere effettuati da settembre fino alla fine del mese di maggio compreso. **Vige ancora il divieto di programmarle in corrispondenza di riunioni degli Organi Collegiali e/o in corrispondenza degli scrutini.**

## Art. 39. FACOLTÀ DI AUTORIZZARE USCITE DIDATTICHE-VIAGGI DI ISTRUZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di autorizzare uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione nell'ambito della provincia di Caserta e provincie limitrofe, deliberate dai competenti Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, per sopraggiunte esigenze non previste nel *Piano gite*.

## Art. 40. RAPPORTO ACCOMPAGNATORI-ALUNNI

È opportuno chiarire l'aspetto relativo all'accompagnamento degli alunni, facendo riferimento alla normativa attualmente in vigore (DPR n. 275 dell'08.03. 1999 *"Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche"* e DPR n. 347 del 06.11.2000) che, superando la previgente normativa, stabilisce l'autonomia completa delle Scuole, anche nel definire il rapporto tra accompagnatori e alunni, ma sempre nel rispetto delle garanzie di sicurezza e del contenimento della spesa pubblica stabilito dalla *Legge Finanziaria 2006* confermata dalle decretazioni successive correlate.

In tali documenti si fissa il rapporto tra docente accompagnatore e studenti in 1/15, lasciando libertà alle Scuole di innalzare in via **eccezionale** tale rapporto di una o due unità (es. 1/16) a condizione che vengano garantite le condizioni di sicurezza. Il numero totale degli accompagnatori, dunque, dipenderà dalla suddivisione del numero totale degli alunni partecipanti per 15. In caso di resti, sarà necessario prevedere un accompagnatore aggiuntivo sull'intero gruppo. La funzione di accompagnatore potrà essere svolta, in aggiunta ai Docenti, dal Dirigente Scolastico, dai Collaboratori Scolastici e/o dagli Assistenti Amministrativi, previa dichiarazione di disponibilità all'assunzione di responsabilità da parte del citato personale. Tale compito potrà essere assunto anche dagli Assistenti Educatori, a seguito di autorizzazione della Società cooperativa cui fa capo il loro contratto (in tal caso, l'Educatore sarà in aggiunta al rapporto già garantito docente/alunni).

Sarà, comunque, sempre utile interpellare la Compagnia Assicuratrice di Istituto, per evitare inconvenienti e avere garanzia scritta della copertura assicurativa contro ogni evenienza.

Nel caso in cui l'uscita didattica sia effettuata da una sola classe, gli accompagnatori dovranno essere due. Nel caso in cui, all'interno del gruppo classe sia inserito un alunno disabile, sarà necessario prevedere tra gli accompagnatori anche il docente di sostegno. Egli svolgerà il compito di accompagnatore esclusivo dell'alunno disabile se la diagnosi attestante lo stato di disabilità dovesse dichiararne la gravità (*Legge 104/1992 art. 3 comma 3*). Nel caso in cui la diagnosi di disabilità dell'alunno non fosse di natura *grave*, la presenza del docente di sostegno potrà essere anche nel rapporto di un docente accompagnatore ogni due alunni disabili (in ogni caso, faranno fede la diagnosi, la valutazione del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe e le indicazioni presenti nella polizza assicurativa dell'Istituto, che dovrà essere verificata dal docente *Referente*).

Si ricorda, inoltre, che il docente di sostegno, come qualsiasi altro docente, non potrà essere obbligato all'accompagnamento. Potrà fungere da accompagnatore in questo caso un altro docente qualificato.

Sarà cura dell'organizzatore dell'uscita didattica/viaggio di istruzione informarsi (coadiuvato dai colleghi e dai Coordinatori di classe) dell'eventuale presenza di alunni con disabilità o particolari condizioni di salute, al fine di garantire pari opportunità e la prenotazione di adeguati mezzi di trasporto. La **didattica inclusiva** è una delle finalità principali perseguite dall'Istituto Comprensivo Alto Casertano; pertanto, è necessario che le mete e le attività programmate siano fruibili da tutti gli alunni.

Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe indicheranno sempre un **accompagnatore supplente per ogni classe** (o per gruppo), per subentro in caso di imprevisto. È preferibile (ma non prescrittivo) che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di Classe/*Team* pedagogico interessato. Se il docente accompagnatore presta servizio in altri Plessi o in altro Istituto, è tenuto a concordare con il Dirigente Scolastico gli eventuali impegni. Il docente non dovrà restituire le ore di assenza.

#### Art. 41. IL VIAGGIO DI ISTRUZIONE DI UNA O PIÙ GIORNATE

Quando il viaggio di istruzione avviene oltre l'orario scolastico antimeridiano o in più giornate, è necessario che siano rispettate le seguenti disposizioni:

- se l'iniziativa interessa un'unica classe, saranno necessari 2 accompagnatori;
- se sono coinvolte più classi, è necessaria la presenza di 1 docente/accompagnatore ogni 15 alunni;
- è necessario un accompagnatore ogni uno/due alunni disabili (secondo la gravità della diagnosi e la valutazione dei docenti);
- nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe provvederanno a indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto;
- al rientro, i docenti accompagnatori dovranno relazionare l'esperienza al Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe compilando una sintetica memoria scritta.

#### Art. 42. MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE QUOTE DI PARTECIPAZIONE

Sarà premura del Coordinatore di classe o del *referente gita* raccogliere i moduli di adesione all'uscita didattica/viaggio di istruzione e ripartirne i costi sui singoli alunni; il pagamento delle quote di adesione dovrà avvenire esclusivamente attraverso il servizio Pago In rete ai sensi dell'art. 65 co. 2 del D.Lgs. n. 217/2017, come modificato da ultimo dal D.L. n. 162/2019.

Tutti i docenti e gli alunni partecipanti dovranno essere in possesso di polizza assicurativa contro gli infortuni e danni a terzi.

#### Art. 43. ALUNNI NON PARTECIPANTI

Per gli alunni non partecipanti, le cui famiglie abbiano compilato il tagliando **di non adesione** all'uscita didattica/viaggio di istruzione, saranno garantite le attività scolastiche, opportunamente riorganizzate da parte del *Referente di Plesso* e comunicate alle famiglie in forma scritta.

## Art. 44. SCELTA DEI MEZZI DI TRASPORTO E DELLE STRUTTURE ALBERGHIERE

I mezzi di trasporto e le strutture alberghiere, individuate a seguito di opportuna valutazione dei preventivi, dovranno offrire tutte le garanzie necessarie alla sicurezza. La Scuola ha l'obbligo di scegliere vettori e strutture alberghiere che non mettano a rischio, né al momento della scelta né al momento della loro concreta fruizione, l'incolumità degli alunni.

## Art. 45. Art. 54 USCITE DIDATTICHE ALL'INTERNO DEL TERRITORIO COMUNALE E NEI COMUNI LIMITROFI

Le uscite didattiche programmate dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe all'interno del territorio comunale e in orario scolastico, si considerano automaticamente approvate dal Consiglio di Istituto.

Dovranno, invece, essere approvate, comunque, le uscite didattiche nei Comuni limitrofi.

In entrambi i casi dovrà essere effettuata comunicazione informativa alle famiglie sulle date e il programma della mattinata/giornata. Tale comunicazione/approvazione potrà essere richiesta anche in modo omnicomprensivo a inizio anno scolastico, attraverso compilazione di apposito modulo.

Per le uscite didattiche degli alunni della Scuola Primaria e Secondaria in orario scolastico e all'interno del territorio comunale o dei Comuni limitrofi (compresi i corsi di nuoto/attività sportive) è sufficiente un docente accompagnatore per classe, a condizione che questi non sia solo ma affiancato da altro adulto (docente che accompagna un'altra classe, genitore, Collaboratore Scolastico, esperto esterno). La responsabilità della classe rimane in capo al docente.

## Art. 46. USCITA DIDATTICA/VIAGGIO DI ISTRUZIONE NELL'AMBITO DEL TERRITORIO NAZIONALE - DOCUMENTI NECESSARI PER IL VIAGGIO

In caso di uscita didattica/viaggio di istruzione fuori dal territorio comunale, ma entro i limiti del territorio nazionale, ad ogni alunno dovrà essere fornito un **cartellino di riconoscimento** con i dati anagrafici del minore, il timbro e i dati dell'Istituto Comprensivo (dovrà essere indossato dall'alunno per tutto il corso del viaggio).

Il Dirigente Scolastico rilascerà **apposita autorizzazione all'uscita didattica** che verrà consegnata al referente gita; egli dovrà portare con sé il documento fino al rientro a Scuola e/o alla riconsegna degli alunni ai genitori. Il referente o i docenti accompagnatori dovranno, inoltre, richiedere presso l'*Ufficio di Segreteria – Sportello Didattica* l'**elenco di tutti gli alunni partecipanti**, recante i dati di residenza, di nascita, classe e numero di telefono delle famiglie di ciascuno. Essi dovranno, altresì, avere un **modello per la denuncia di infortunio** e portare la **valigetta di pronto soccorso** da utilizzare in situazioni di emergenza (nonché eventuali farmaci salvavita da somministrare agli alunni, con relativa procedura).

## Art. 47. VIAGGI DI ISTRUZIONE ALL'ESTERO-DOCUMENTI NECESSARI PER L'ESPATRIO

Nel caso in cui il viaggio di istruzione fosse organizzato in un Paese estero membro dell'Unione Europea, gli alunni cittadini italiani di età inferiore ai 14 anni dovranno essere in possesso di **documento di identità valido per l'espatrio**, rilasciato dal proprio Comune di residenza (o passaporto individuale); i genitori dovranno, inoltre, compilare e sottoscrivere presso l'*Ufficio passaporti* della Questura una "**dichiarazione di accompagnamento**" con la quale autorizzeranno i docenti ad accompagnare il proprio figlio nel viaggio all'estero.

Ai documenti individuali, si aggiungeranno i **documenti di Istituto**. Gli **elenchi degli alunni** vidimati dalla Questura costituiranno valido titolo di viaggio e abiliteranno gli alunni all'espatrio in tutti gli Stati membri UE.

La Scuola dovrà provvedere, altresì, alla **registrazione degli alunni** partecipanti presso il sito del Ministero degli Affari Esteri, affinché questi possa affrontare rapidamente eventuali situazioni di emergenza (tale procedura è definita dalla *Nota Ministeriale prot. 3630 del 11.05.2010*).

Per l'espatrio di alunni non italiani e per i viaggi in Stati non appartenenti all'UE si rimanda a quanto stabilito dagli Organi istituzionali competenti.

È sempre necessario che i docenti organizzatori si informino preventivamente sulla **normativa vigente al momento del viaggio**, al fine di evitare inconvenienti spiacevoli e situazioni di rischio.

#### **Art. 48. RIPOSO COMPENSATIVO DEL DOCENTE ACCOMPAGNATORE**

Nel caso in cui il viaggio di istruzione si collocasse a cavallo del **riposo domenicale** (o comprendesse un giorno festivo), spetterà ai docenti un giorno di recupero compensativo (art. 2109 del *Codice Civile* integrato dalla *norma n. 312* di cui all' *art. 61 della Legge dell'11 luglio 1980*), da effettuare anche in modo alternato nel corso dell'anno scolastico, ma senza oneri aggiuntivi per l'Istituto.

Tale evenienza sarà da concordare sempre con il Dirigente Scolastico, che potrà confermare le date del viaggio di istruzione o chiedere lo spostamento in altro periodo, non comprensivo della festività. Non è possibile recuperare la festività attraverso la sospensione delle attività didattiche.

Diversamente, nel caso in cui nelle date del viaggio di istruzione fosse compreso il **giorno libero** dei docenti, non spetterà loro alcun recupero compensativo.

#### **Art. 49. INDENNITÀ DI MISSIONE E RIMBORSO PASTI**

Si ricorda che il docente **non ha diritto all'indennità di missione e di trasferta**, eliminata dalla *Legge finanziaria 2006 (Legge n.266 del 23.12.2005)*.

## CAP. 8. REGOLAMENTI PER L'UTILIZZO DI LABORATORI, AULE SPECIALI, PALESTRE E MENSA

---

### Art. 50. LABORATORI E AULE SPECIALI

I laboratori e le aule speciali dei Plessi scolastici sono assegnati dal Dirigente Scolastico (su segnalazione del Collegio dei Docenti) all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di **sub-consegnatario** ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione delle attrezzature, etc.

Il sub-consegnatario concorda con il *responsabile di Plesso* (e i docenti interessati) i tempi e le modalità di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo in eventuali attività extrascolastiche.

Ogni laboratorio dovrà essere utilizzato, prioritariamente, secondo le finalità didattiche specifiche dell'attrezzatura in sua dotazione. Tuttavia, in considerazione dell'accresciuta necessità di spazi della didattica contemporanea, diventa necessario prevederne un utilizzo anche differente (se libero da attività didattiche) che, tuttavia, dovrà essere compatibile con la sua finalità principale (es. aula per lo studio).

Diventa, quindi, ancor più importante la condivisione del presente *Regolamento* e il rispetto delle indicazioni seguenti.

#### 50.1 NORME DI CARATTERE GENERALE

**L'orario di utilizzo dei laboratori** e delle aule speciali sarà affisso a cura del sub-consegnatario in Aula Docenti e nel laboratorio stesso. Le responsabilità inerenti all'uso, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono, invece, al docente che ne fa utilizzo, nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni.

Ogni docente che farà utilizzo del laboratorio avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e/o di ogni singolo strumento utilizzato. Nel caso in cui egli dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio della lezione, dovrà darne tempestiva **comunicazione scritta** al *responsabile* che la inoltrerà al Dirigente Scolastico.

Le attività svolte in laboratorio dovranno essere annotate nel Registro di classe (Registro elettronico).

**Per danni, manomissioni e furti** alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio (o il docente che ne stia facendo utilizzo) è tenuto ad interrompere le attività e a segnalare tempestivamente la situazione al Dirigente Scolastico, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabilità.

**Nel caso in cui si verifichi la necessità di spostare delle attrezzature**, occorre informare per iscritto il *responsabile di laboratorio* (aula speciale o palestra). Se lo spostamento è temporaneo, il docente dovrà provvedere personalmente al ripristino/restituzione, segnalando (sempre in forma scritta) l'avvenuta consegna. In caso di spostamento permanente, il *responsabile di laboratorio* informerà la Segreteria per le opportune rettifiche nei registri dell'Inventario.

**I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine.** Al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati all'alunno o al gruppo di

studenti. Dovrà, inoltre, verificare la corretta sistemazione degli stessi al termine della lezione e la chiusura degli armadi.

**Al termine di ogni anno scolastico**, i docenti sub-consegnatari dovranno consegnare al Dirigente Scolastico una *breve relazione* sulla dotazione del laboratorio e su eventuali materiali da sostituire.

## Art. 51. SUSSIDI DIDATTICI

La Scuola è fornita di sussidi e di materiale per l'attività educativo-didattica, il cui elenco è esposto e consultabile in ogni Plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

## Art. 52. USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione della Scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico se finalizzato all'attività didattica. Il *responsabile* avrà cura di segnalare in apposito registro tutti i dati relativi all'utilizzo (se il materiale è prelevato da laboratorio la registrazione avverrà a cura del *responsabile*, diversamente sarà registrato da parte della Segreteria). Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti e riporterà sul registro la data dell'avvenuta riconsegna con eventuali segnalazioni di malfunzionamento o danno.

## Art. 53. STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer, etc.), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse scolastico. È escluso l'utilizzo di tali strumenti per scopi personali.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dai docenti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sul *Diritto d'autore* (si citano solo alcuni riferimenti normativi della complessa disciplina in merito al *Diritto d'autore: D.Lgs n. 70 del 09.04.2003; Legge n. 248 del 18.08.2000; Codice Civile: artt. 2575 e ss; Codice Civile: artt. 2598 e ss; Codice Penale: artt. 473 e ss; Codice Penale: artt. 517, 518, 528, 529, 725*); quindi, i docenti si assumono ogni responsabilità relativamente alla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## Art. 54. REGOLAMENTO BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

Le biblioteche scolastiche costituiscono uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della Scuola. Esse sono accessibili a tutte le sue componenti: docenti, alunni, genitori, personale ATA. Compito delle biblioteche è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo in qualunque modo appartenente alla Scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

Il Dirigente Scolastico nomina un responsabile per ciascuna biblioteca con il compito di sovrintenderne il funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo e informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, etc. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale. Il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di 2 giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

Il materiale concesso in prestito deve essere annotato nell'apposito registro. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è sollecitato a farlo soprattutto in presenza di richieste in merito. I costi relativi ai libri o ad altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

## Art. 55. REGOLAMENTO PALESTRE

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti *Responsabili* (sub-consegnatari) dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica, i quali provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari. Poiché le attività di *Educazione Motoria* e di *Educazione Fisica* si svolgono in strutture esterne ai luoghi di quotidiano svolgimento delle lezioni, i docenti assisteranno gli alunni durante il tragitto sensibilizzandoli ad una consapevole disciplina. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di natura igienica, in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

### 55.1 REGOLAMENTO PALESTRA SCUOLA PRIMARIA

#### **Ambienti in cui si svolge l'attività motoria**

Le lezioni di Educazione motoria si svolgono prevalentemente nella palestra della Scuola Primaria, per i Plessi che ne sono dotati, oppure negli spazi preposti.

#### **Dotazione per gli alunni di tutte le classi**

Gli alunni dovranno portare un sacchetto di stoffa, preferibilmente con i lacci di chiusura, contenente:

- un paio di scarpe da ginnastica con la suola bianca (per non rigare i pavimenti delle palestre);
- nel sacchetto si potranno inserire, inoltre, una salvietta di spugna e una maglietta di cotone, da cambiare in caso di necessità. Non sono tuttavia obbligatori.

Il sacchetto deve essere riportato a casa, per la pulizia, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica: le vacanze natalizie, le vacanze pasquali e quelle estive.

#### **Abbigliamento**

Gli alunni dovranno indossare, la mattina in cui è prevista attività motoria:

- una tuta da ginnastica;
- non sono consentiti pantaloncini corti e canottiere, soprattutto nel periodo invernale;
- non devono essere indossati orecchini, collane, bracciali e qualsiasi altro oggetto che possa deteriorarsi o configurarsi come pericolo durante lo svolgimento della lezione.

#### **Comportamenti attesi**

Gli alunni vengono accolti in classe dalla docente di *Educazione motoria/Educazione Fisica* e accompagnati in palestra o negli spazi preposti.

Il trasferimento deve avvenire in modo ordinato e (possibilmente) silenzioso, per non disturbare le attività delle altre classi. Nello spogliatoio delle palestre deve avvenire il cambio delle scarpe.

Il ritorno in classe degli alunni, accompagnati dall'insegnante, deve svolgersi in maniera ordinata.

### Giustifiche ed esoneri

In caso di impossibilità a svolgere la lezione è necessaria una giustificazione scritta dal genitore. In caso di infortunio o di malattia protratta, tale da richiedere la sospensione delle attività sportive, è necessario produrre un certificato medico.

Gli alunni indisposti o esonerati che scelgono di rimanere a Scuola durante la lezione di Educazione motoria/Educazione Fisica, devono seguire la classe in palestra e indossare le scarpe da ginnastica richieste. L'insegnante potrà coinvolgere l'alunno esonerato in attività adeguate al suo stato di salute (arbitro-segnapunti, etc.).

**In caso di infortunio durante la lezione**, l'alunno dovrà informare tempestivamente il docente di disciplina, che dovrà provvedere al primo soccorso dell'alunno e alla successiva compilazione del *Modulo di Infortunio* (Rif. Cap. 3). Si raccomanda di avvisare sempre anche dei più piccoli infortuni.

Il *Regolamento della palestra* viene solitamente presentato ai genitori in occasione della prima assemblea dell'anno, insieme al *Regolamento mensa*.

## 55.2 REGOLAMENTO PALESTRA SCUOLA SECONDARIA

La lezione di *Educazione Fisica* utilizza spazi e materiali diversi da quelli delle lezioni scolastiche abituali, pertanto, deve essere affrontata indossando indumenti adatti. È importante che ogni capo di abbigliamento indossato durante le lezioni in palestra sia cambiato dopo tale attività.

Il docente invita tutti gli allievi a presentarsi alle lezioni con un corredo personale essenziale ma indispensabile.

### Dotazione per gli alunni di tutte le classi

Gli alunni dovranno portare un sacchetto contenente:

- una salvietta e una saponetta per l'igiene personale;
- una maglia di cotone a mezza manica, possibilmente bianca, da indossare sotto la felpa. Il cotone permette la traspirazione del corpo, i materiali sintetici non sono traspiranti, quindi trattengono l'umidità;
- un paio di pantaloni da ginnastica o pantaloncini;
- in caso di attività condotta all'esterno, sarà utile vestirsi a strati per non esporre il corpo a raffreddamenti rapidi, che possono favorire contratture muscolari e raffreddori;
- un paio di calzini di spugna, che assorbono meglio il sudore;
- le scarpe da ginnastica, con suola flessibile, per permettere alle articolazioni di muoversi bene. Sono più indicate quelle con un plantare interno di sostegno e con un rialzo sotto il tallone, per impedire piccoli traumi causati dall'impatto con il terreno (nei balzi, nella corsa, nei salti, etc.) e un sacchetto di plastica in cui inserire le scarpe quando, svolgendo attività all'aperto, si possono sporcare.

La borsa non può essere lasciata a Scuola, ma va riportata con indumenti puliti ad ogni lezione.

SENZA MATERIALE GLI ALUNNI PARTECIPERANNO SOLO ALLA PARTE DI LEZIONE PRATICA DECISA DALL'INSEGNANTE IN BASE AL PROGRAMMA DELLA LEZIONE. Ogni dimenticanza verrà annotata sul registro dal docente.

## Comportamenti attesi

- Il trasferimento dalla classe alla palestra è sottoposto alle regole che vigono nell'Istituto.
- Negli spogliatoi è consentito cambiarsi rapidamente lasciando il proprio posto in ordine.
- É bene togliere accessori potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri (orologi, braccialetti, collane, anelli, etc.) e riporli al sicuro.
- I capelli lunghi vanno raccolti per favorire una corretta visione dello spazio di movimento.
- La classe entra nel campo di gioco e attende seduta in cerchio le indicazioni dell'insegnante; i ritardi immotivati e ripetuti verranno comunicati alle famiglie.
- Durante il lavoro si seguono le indicazioni del docente, anche per garantire la propria e l'altrui sicurezza.
- A rotazione, gli alunni saranno incaricati dell'organizzazione del materiale per la lezione, della raccolta di eventuale materiale dimenticato dai compagni e del controllo delle luci degli spogliatoi.

## Norme di igiene e sicurezza

- Quando si effettua attività motoria può succedere di avere sete; il corpo, infatti, produce calore che fa evaporare liquidi e sali minerali utili al suo funzionamento. Se si sente la necessità di bere è bene farlo per ripristinare le condizioni fisiche. È consentito portare una bottiglietta di plastica.
- É vietato masticare gomme o caramelle; esse limitano la capacità respiratoria e, al peggio, possono essere spinte involontariamente in trachea creando soffocamento.
- Lavarsi è importante per l'igiene del nostro corpo e per non rendere difficile il contatto con gli altri. Non è permesso portare profumi, deodoranti *spray* e deodoranti con confezioni in vetro. É consentito l'uso di deodoranti *stick*.
- Usare scarpe solo per la palestra è un accorgimento igienico per noi e per gli altri; nel caso in cui si sporcassero durante l'attività all'aperto, provvedere alla pulizia della scuola.
- Gli ambienti dove si fa attività fisica sono spaziosi e, spesso, causano forti risonanze acustiche. Mantenere controllato il tono di voce è un'importante regola di convivenza, ancora di più in questi spazi dove il nostro udito è già sottoposto a inquinamento acustico.
- In caso di infortunio durante la lezione di Educazione Fisica, l'alunno deve informare tempestivamente il docente.
- Si raccomanda di avvisare sempre anche dei più piccoli infortuni e/o problemi di salute che possano interferire con il normale svolgimento dell'attività fisica.

Il docente di *Educazione Fisica* è a disposizione dei genitori per chiarimenti e per comunicazioni riguardanti eventuali problemi di salute.

## Giustifiche ed esoneri

In caso di impossibilità a svolgere la lezione è necessaria una giustificazione scritta di un genitore. In caso di infortunio o malattia prolungata è necessario che un genitore richieda presso la Segreteria dell'Istituto il modello di esonero dalle attività, al quale deve essere allegato un certificato medico specialistico.

Gli alunni indisposti o esonerati dalle esercitazioni dovranno, comunque, frequentare la lezione, presentandosi con le scarpe da ginnastica calzate, in quanto tenuti comunque a partecipare ad attività adeguate al loro stato di salute, a discrezione dell'insegnante (il contenuto della lezione terrà conto delle indicazioni medico-specialistiche prodotte). Si specifica che i certificati di esonero sono finalizzati alla sospensione dall'attività fisica non dalla frequenza delle lezioni.

## Art. 56. DISPOSIZIONI INERENTI ALLE ATTIVITÀ SPORTIVE PARASCOLASTICHE (TORNEI D'ISTITUTO) ED EXTRASCOLASTICHE (CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO E CAMPIONATI STUDENTESCHI)

La normativa inerente alla certificazione medica in ambito sportivo ha subito negli ultimi anni alcuni cambiamenti che hanno coinvolto anche la Scuola Secondaria di I grado e le attività ad essa connesse (D.Lgs n. 158 del 13.09.2012; DM del 24.04.2013 e successive modifiche).

Pertanto, la Scuola richiede agli alunni la consegna di un **certificato medico non agonistico con l'indicazione della data in cui è stato eseguito l'ECG (almeno una volta nella vita)**, che verrà rilasciato gratuitamente dai medici generici/pediatri presentando il modulo di richiesta dato dalla Scuola. Nel caso in cui l'alunno fosse in possesso di un certificato medico agonistico effettuato per una qualsiasi attività sportiva, basterà presentare la fotocopia di tale certificato. **Il certificato ha validità annuale; deve essere, pertanto, ripresentato alla Scuola alla data di scadenza.**

## Art. 57. REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA DELLA SCUOLA PRIMARIA

### 57.1 COMPITI DELLA FAMIGLIA

- Educare i propri figli ad un comportamento civile a tavola (evitare di emettere rumori, masticare con la bocca chiusa, evitare di parlare con la bocca piena, etc.).
- Educare i propri figli al mantenimento di una postura corretta a tavola.
- Educare all'uso corretto delle posate.
- Educare al rispetto delle principali norme igieniche (pulizia delle mani e della bocca, evitare di mettere le mani nel piatto, etc.).
- Educare ad assaggiare tutti i cibi proposti.
- Educare al rispetto del cibo e ad evitare lo spreco
- Educare al ringraziamento del personale che presta servizio in tavola

### 57.2 COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

- Sedersi correttamente al posto assegnato.
- Mantenere una conversazione civile con i commensali (non urlare, non litigare, etc.).
- Utilizzare tutte le posate necessarie.
- Evitare di giocare con stoviglie, posate e cibo.
- Tenere il piatto di fronte a sé fino ad indicazione dei docenti .
- Rivolgersi al personale di servizio con cortesia.
- Attendere con pazienza il proprio turno .
- Lasciare il proprio posto ordinato e pulito .
- Ringraziare al termine del pasto.

### 57.3 COMPITI DEI DOCENTI

- Sorvegliare gli alunni e intervenire prontamente in caso di conflitto.
- Invitare gli alunni ad assaggiare il cibo proposto prima di rifiutare il piatto (senza assumere atteggiamenti impositivi ed evitando costrizioni).
- Educare al rispetto del cibo e ad evitare lo spreco.
- Far riflettere gli alunni per rifiuti immotivati del cibo.
- Definire criteri condivisi con gli alunni su accettazione e rifiuto del cibo.
- Avvisare i genitori in caso di rifiuto sistematico del cibo.
- Assicurarci che gli alunni lascino in ordine la propria postazione e la mensa .
- Invitare gli alunni a raccogliere oggetti o alimenti lasciati cadere a terra

### 57.4 COMPITI DEL PERSONALE DI SERVIZIO

- Distribuire gli alimenti e le bevande, compresa la frutta, in porzioni facilmente fruibili dagli alunni (frutta tagliata-sbucciata).
- Rivolgersi direttamente ai docenti per ogni questione riguardante gli alunni.
- Lasciare ai docenti la risoluzione di problematiche degli alunni con il cibo.

### 57.5 SPAZI DA OCCUPARE DURANTE L'INTERMENZA IN CASO DI CONDIZIONI METEOROLOGICHE COMPATIBILI E OBBLIGHI DI VIGILANZA

La sorveglianza degli alunni durante tale pausa dalle lezioni spetta al docente in servizio (art. 2048 del *Codice Civile* e CCNL scuola) coadiuvato, nella fase immediatamente successiva alla refezione, dai Collaboratori Scolastici (CCNL Scuola, *Tabella "A"* Profilo ATA) in servizio al piano.

Il dovere di sorveglianza del docente di sostegno è esteso all'intera classe (art. 2048 del *Codice Civile*, CCNL scuola) qualora coincida con il proprio orario di servizio.

## Art. 58. REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

L'Aula di Informatica è riservata alle lezioni per classi o gruppi di utenti sotto la responsabilità di un docente, a tale compito delegato, per incarico assegnato, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme contenute in questo Documento e il corretto uso dei *Personal Computer* da parte degli allievi. Il coordinamento dell'Aula di Informatica sia della scuola Primaria che della scuola Secondaria di I grado è affidato al docente che ricopre il ruolo di responsabile dell'Aula di Informatica per l'anno scolastico considerato.

### 58.1 Norme generali di comportamento per il corretto uso degli spazi e delle postazioni informatiche

L'Aula di Informatica, per ragioni di sicurezza, deve essere tenuta chiusa a chiave. Ogni insegnante deve ritirare la chiave dal luogo in cui è custodita e riporla al termine dell'utilizzo, lasciando chiusa a chiave l'Aula. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni, né l'accesso incontrollato degli stessi.

L'accesso all'Aula è consentito:

- al personale docente della Scuola per attività di aggiornamento o altre attività connesse con impegni didattici (preparazione lezioni, etc.);
- agli alunni, solo se accompagnati da un docente;
- ad altro personale solo se specificatamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

L'utilizzo dell'Aula di Informatica è disciplinato dal calendario apposto annualmente sulla porta di ingresso.

Compito del docente che dovrà utilizzare l'Aula compilare dettagliatamente e in ogni parte il registro dell'Aula di Informatica che troverà nel locale stesso.

Ogni insegnante è tenuto a vigilare sul procedimento di accensione dei *Personal Computer* e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi, segnalando al Responsabile di Aula eventuali problemi tecnici e/o di altra natura (mancanza di *mouse*, cavetti staccati, danneggiamenti, ...). Il docente dovrà assicurarsi anche della chiusura delle applicazioni e del corretto spegnimento dei PC a chiusura dell'attività svolta e vigilare che nessuna strumentazione resti accesa al termine della lezione.

Al fine di favorire la massima efficienza e tutela del patrimonio scolastico, ogni docente avrà cura di assegnare sempre la stessa postazione ai medesimi alunni (si raccomanda di non assegnare, di norma, più di due alunni per ogni postazione) e di avere cura di salvare i file prodotti nelle cartelle personali o della classe di appartenenza.

Gli alunni non vanno mai lasciati soli nell'Aula di Informatica; l'accesso a *Internet* deve avvenire sotto il pieno controllo e la responsabilità del docente accompagnatore.

Nell'Aula di Informatica non è consentito consumare pasti di alcun tipo. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli alunni sono obbligati a uscire dall'Aula di Informatica, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.

Gli alunni sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei *Personal Computer*. L'eventuale installazione/copiatura di nuovi *software* è riservata al Responsabile dell'Aula di Informatica o all'Amministratore di Sistema, sentito il Dirigente Scolastico, nel rispetto della normativa sul *copyright*.

Nel caso di installazione di un sistema di controllo degli accessi, ogni utente è responsabile delle risorse utilizzate dal proprio account e delle precauzioni necessarie per garantirne la sicurezza; pertanto, si raccomanda di utilizzare sempre e solo le proprie credenziali di accesso.

Per il buon funzionamento dei PC e per evitare la diffusione di virus è vietato inserire *pen-drive* o altri supporti di memoria personali.

I *files* prodotti vanno salvati nella cartella della classe (per gli alunni); i docenti faranno uso di strumenti di salvataggio sul *cloud*, tipo *Google Drive Education*, il cui accesso è consentito tramite *e-mail* d'Istituto assegnata ad ogni docente e non salveranno sul PC documenti di lavoro riguardanti gli alunni o comunque contenenti dati personali (relazioni, valutazioni, etc.) a tutela della *privacy*.

L'uso di *YouTube* è consentito solo se i filmati sono stati precedentemente scaricati da 'remoto' a cura del docente e salvati su un *cloud* come *Google Drive Education*. È consentito salvarli in locale in un'apposita cartella per la visione.

È vietato modificare in alcun modo l'*hardware* e il *software* di sistema e la configurazione del *desktop*.

Non è consentita l'installazione di altro *hardware* che è di esclusiva competenza dell'Amministratore di Sistema.

È severamente vietato staccare cavi elettrici da 'ciabatte' e prese, così come i cavi di connessione alle periferiche.

Il docente che usa l'Aula di Informatica è tenuto a segnalare eventuali guasti e/o anomalie, con indicazione della tipologia, immediatamente nel registro e al docente responsabile del Laboratorio.

Ogni evenienza, situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura, in particolare la presenza di *software* illegale o la presenza di contenuti non idonei, va segnalata tempestivamente al Responsabile dell'Aula di Informatica e al Responsabile di Plesso.

Nell'Aula non è consentito il deposito di zaini e cappotti e di altro materiale infiammabile. In caso di incendio lo spegnimento dello stesso deve avvenire con estintori ad anidride carbonica installato in prossimità dell'ingresso dell'Aula stessa; l'eventuale mancanza deve essere segnalata, su apposita scheda di segnalazione, dal Responsabile di Aula al Dirigente Scolastico per la richiesta del dispositivo all'Ente Locale.

## 58.2 Utilizzo delle stampanti

- La stampa di documenti da parte degli alunni deve avvenire dietro esplicita autorizzazione del docente.
- Va evitata la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia perché consumano un'elevata quantità di inchiostro, sia perché, essendo lavori ipertestuali, è preferibile salvarli sul *cloud*.
- Il permesso per la stampa di un numero elevato di pagine o di lavori che prevedono un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta, va richiesto agli Uffici di Segreteria. In tal caso va previsto l'acquisto del consumabile idoneo all'interno del piano finanziario del progetto.
- Il masterizzatore può essere utilizzato esclusivamente per la riproduzione di materiali prodotti dagli alunni o dai docenti per solo uso didattico e per la promozione del profilo educativo dell'Istituto.

## 58.3 Compiti del responsabile dell'Aula di Informatica

Il Responsabile dell'Aula di Informatica, non essendo un tecnico, ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente Regolamento, riferendo le eventuali anomalie riscontrate al fiduciario di Plesso o direttamente al Dirigente Scolastico.

Deve predisporre, ad inizio anno scolastico, un registro delle presenze organizzato con colonne indicanti:

- Orario;
- nome del docente accompagnatore;
- firma del docente accompagnatore e segnalazione anomalie.

Periodicamente, il Responsabile dell'Aula di Informatica deve effettuare un regolare controllo del Registro delle presenze che consegnerà, a chiusura dell'anno scolastico, alla Presidenza per l'archiviazione e il controllo delle attività tenute nell'Aula di Informatica.

Quando richiesto e, in orario compatibile con le esigenze didattiche, il Responsabile dell'Aula di Informatica ha il compito di assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature.

In caso di problemi è tenuto ad intervenire presso il Direttore SGA per iscritto, indicando nello specifico l'anomalia o il guasto riscontrati per l'intervento di una ditta designata.

## CAP. 9. REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

---

### Art. 59. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Capitolo disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, del Consiglio di Istituto, del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe, dei Consigli di interclasse, dei Dipartimenti, dei Gruppi di Lavoro e di ogni altra riunione, incontro e conferenza nell'ambito delle attività svolte dall'Istituto Comprensivo "Alto Casertano", con riferimento al D.lgs. n. 85/2005, Codice dell'amministrazione digitale, che prevede l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per organizzare l'attività amministrativa e renderla efficiente, trasparente ed economica, nonché per facilitare le comunicazioni interne e la partecipazione ai vari procedimenti propri dell'amministrazione.

In particolare, la possibilità di svolgere le riunioni degli organi suddetti in via telematica discende dall'interpretazione dei seguenti articoli:

- "la partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione" (D.lgs. n. 85/2005, art.4, comma 1);
- "le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione" (D.lgs. n. 85/2005, art.12, comma 1);
- "le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni" (D.lgs. n. 85/2005, art.12, comma 2).

### Art. 60. DEFINIZIONE

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organismi elencati all'Art.59, per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti l'organo partecipino a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione.

### Art. 61. REQUISITI TECNICI MINIMI

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:

- visione degli atti della riunione;
- intervento nella discussione;
- scambio di documenti;

- votazione.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, moduli di Google. Al fine di consentire in ogni caso la trasferibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, è comunque possibile l'utilizzo della posta elettronica.

## Art. 62. MATERIE/ ARGOMENTI OGGETTO DI DELIBERAZIONE IN MODALITÀ TELEMATICA

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art. 59 per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali non si presume la necessità di un'ampia discussione collegiale in presenza.

Non sono ammesse riunioni telematiche nelle quali è prevista una votazione a scrutinio segreto.

L'adunanza telematica può essere utilizzata anche in situazioni emergenziali, ove non sia possibile o consigliabile la riunione in presenza.

## Art. 63. CONVOCAZIONE

La convocazione delle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata tramite posta elettronica a tutti i componenti dell'organo, con tempo sufficientemente congruo rispetto la data fissata dell'adunanza.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico, che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica, chat, moduli di Google)

Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, è possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l'utilizzo della casella di posta elettronica e/o di sistemi informatici di condivisione di file.

## Art. 64. SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 61, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva partecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

È consentito collegarsi da qualsiasi luogo che consenta il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la segretezza della seduta.

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria prevista dalla normativa in vigore. La sussistenza della validità della seduta è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Presidente verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere rinviata ad altro giorno.

Qualora impossibilitato al collegamento sia il Presidente dell'organo, la funzione di Presidente sarà svolta dal componente che può ricoprire tale carica in base alle norme e ai regolamenti vigenti.

## Art. 65. VERBALE DI SEDUTA

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze;
- l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
- i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
- il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione.

Il verbale della riunione telematica potrà essere approvato nella seduta successiva.

## CAP. 10. CARTA DEI SERVIZI

### Art. 66. PREMESSA

La Carta dei servizi è un documento che ogni Ufficio della Pubblica Amministrazione è tenuto a fornire, pubblicandola sul proprio sito istituzionale, agli utenti. In esso sono descritti finalità, modi, criteri e strutture attraverso cui il servizio viene attuato, diritti e doveri, modalità e tempi di partecipazione, procedure di controllo che l'utente ha a sua disposizione. La Carta è lo strumento fondamentale con il quale si attua il principio di trasparenza, attraverso l'esplicita dichiarazione dei diritti e dei doveri sia del personale, sia degli utenti.

### Art. 67. L'I.C. ALTO CASERTANO

L'Istituto Comprensivo Statale "Alto Casertano" di Roccamonfina (CE) è stato istituito il 1° settembre 2020 con la natura di istituto comprensivo a seguito del dimensionamento della rete scolastica approvato con DGR della Regione Campania n.67 del 04.02.2020 e comprende tre diversi ordini di scuole: la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di 1° grado con sedi dislocate in un territorio ampio e disomogeneo. L'Istituto è dotato di autonomia funzionale e personalità giuridica ai sensi del DPR n° 275/1999.

L'Istituto attualmente si compone di 22 plessi così articolati (Tabella 3):

- N. 8 Scuole dell'Infanzia;
- N. 9 Scuole Primarie;
- N. 5 Scuole Secondarie di II grado.

Tabella 3.Plessi dell'I.C. Alto Casertano.

	SCUOLE DELL'INFANZIA	SCUOLE PRIMARIE	SCUOLE SECONDARIE DI II GRADO
1	Bivio Mortola	Peccecolli	Roccamonfina
2	Marsella	Casamarina	Rocca D'Evandro
3	Campolongo	Campolongo	Conca Della Campania
4	San Pietro Infine	San Pietro Infine	Galluccio
5	Roccamonfina Centro	Roccamonfina Centro	San Pietro Infine
6	Roccamonfina Gallo	Roccamonfina Fontanafredda	
7	Conca Della Campania	Conca Della Campania	
8	Galluccio	Tora e Picilli	
9		San Clemente	

•

La Direzione dell'Istituto, ivi inclusi parte degli Uffici Amministrativi, ha sede nella Scuola Secondaria di I grado di Roccamonfina (CE), in via Santa Lucia.

Altra parte degli Uffici Amministrativi sono ubicati nella sede della Scuola Secondaria di I grado di Rocca d'Evandro (CE), in viale della Libertà n.19.

La presente Carta dei Servizi:

- si ispira agli articoli 3, 21, 30, 33, 34 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- si fonda sulla consapevolezza che l'autonomia della scuola è un valore riconosciuto e tutelato dall'art. n°117/n della Costituzione della Repubblica Italiana;
- fa propria la Dichiarazione Internazionale dei Diritti del Fanciullo;

- si ispira agli artt. 126/127/128 del Trattato di Maastricht.

L'Istituto ha come proprio obiettivo fondamentale quello di assicurare ai cittadini utenti l'essenziale servizio dell'istruzione impegnandosi a determinare per ogni alunno le condizioni più favorevoli allo sviluppo della sua formazione culturale e civile.

## Art. 68. UGUAGLIANZA E IMPARZIALITA'

L'Istituto attribuisce dignità di valore al principio di uguaglianza e pertanto garantisce:

- il rispetto assoluto della dignità di ciascun alunno;
- l'attenzione e la valorizzazione delle caratteristiche personali di ogni singolo alunno;
- una progettazione anche personalizzata per rispondere alle esigenze formative delle giovani generazioni che gli sono affidate.

I soggetti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. L'erogazione del servizio scolastico è tesa al raggiungimento degli standard di apprendimento previsti dai programmi ministeriali per tutti gli alunni. La scuola si attiva per:

- sostenere le situazioni di difficoltà e di disagio;
- per prevenire il fenomeno della dispersione scolastica;
- orientare ad un apprendimento educativo che sia efficace durante tutto l'arco dell'avvita;
- curare la prima alfabetizzazione degli alunni stranieri;
- garantire l'acquisizione delle competenze chiave e dei livelli essenziali delle prestazioni;
- garantire opportunità di eccellenza per tutti gli alunni.

Nella consapevolezza che l'esercizio del diritto/dovere all'istruzione e alla formazione non può essere ostacolato dalla presenza di difficoltà nell'apprendimento scolastico, l'Istituto dedica particolare attenzione all'accoglienza degli alunni con disabilità e/o di svantaggio. Tutte le iniziative assunte e incluse nel Piano dell'offerta Formativa della Scuola devono prevedere la partecipazione di tutti gli alunni: pertanto, nessuna difficoltà riconducibile a situazioni di particolare bisogno delle famiglie deve ostacolare il raggiungimento di questi obiettivi.

L'assegnazione degli alunni alle singole classi è disposta dal Dirigente scolastico avendo riguardo delle determinazioni del Collegio dei Docenti e nel rispetto dei criteri espressi dal Consiglio di Istituto.

L'imparzialità di trattamento è garantita dal rispetto puntuale delle norme vigenti, dall'efficacia delle procedure interne riguardanti l'area didattica e dai regolamenti relativi ai servizi amministrativi ed ausiliari.

## Art. 69. REGOLARITA' DEL SERVIZIO

Nelle forme e con i limiti consentiti dalle norme vigenti, ivi comprese quelle contrattuali, il Dirigente si impegna ad esercitare la massima diligenza ai fini di una regolare erogazione del servizio. La scuola attraverso tutte le sue componenti garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni normative in materia. Come previsto nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il personale si impegna a garantire il buon funzionamento del servizio ispirandosi a principi di imparzialità e buon andamento.

In caso di sciopero (ovvero di assemblee sindacali in orario di servizio) di tutto il personale suddetto, il Dirigente scolastico si impegna a trasmettere alle famiglie degli alunni tutte le informazioni in suo possesso mediante comunicazione sul sito web e appositi avvisi e/o a mezzo di comunicazioni trascritte dagli alunni sul diario. A riguardo si sottolinea che le comunicazioni del personale circa l'adesione agli scioperi è giuridicamente di natura volontaria. Il Dirigente pertanto può assumere le decisioni organizzative che gli competono per garantire/ridurre/ sospendere il servizio scolastico nei giorni di sciopero in base alle volontarie comunicazioni che gli pervengono dal personale docente, amministrativo ed ausiliario.

Ferma restando la puntuale applicazione dei Piani di evacuazione predisposti per ognisingolo edificio scolastico, nelle situazioni d'emergenza il Dirigente assume le iniziative idonee a garantire, in primo luogo, la tutela dei minori e, in secondo luogo, la riduzione del disagio e la continuità del servizio.

Premesso che le competenze relative al reclutamento del personale sono escluse dalle funzioni attribuite alle singole istituzioni scolastiche, il Dirigente - ai fini della sostituzione del personale docente, amministrativo e ausiliario assente dal servizio - provvede a stipulare contratti di lavoro a tempo determinato con il personale utilmente collocato in apposite graduatorie articolate in fasce. A tale adempimento il dirigente scolastico provvede nei casi in cui la legge ne riconosce la necessità, seguendo le procedure fissate dalle ordinanze ministeriali e dai contratti collettivi di lavoro.

Alle Amministrazioni Comunali di Roccamonfina, Rocca d' Evandro, Conca della Campania, Galluccio, San Pietro Infine e Tora e Piccilli sono da ascrivere gli oneri e le responsabilità riguardanti:

- la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici;
- la rispondenza e l'eventuale adeguamento degli edifici, delle strutture e degli impianti (termici, idraulici, elettrici ecc.) alle norme riguardanti la tutela della salute e della sicurezza degli utenti e degli operatori;
- il servizio per il trasporto degli alunni;
- il servizio di refezione scolastica;

A tale riguardo, il Dirigente scolastico assicura la tempestiva e formale segnalazione ai competenti Uffici comunali delle esigenze e dei problemi di cui ha consapevole nozione.

## Art. 70. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

L'accoglienza degli alunni che accedono al nostro Istituto nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, con particolare riguardo alle esigenze di integrazione degli alunni in situazione di handicap o stranieri o in condizione di svantaggio, è oggetto di specifiche iniziative dei docenti, esplicitate nel POF.

In quanto comprensivo, l'Istituto si propone di promuovere rapporti di stretta e costante collaborazione tra tutte le scuole che lo compongono e di assicurare un'agevole gestione unitaria dei processi formativi che in esso si realizzano. Inoltre, il Dirigente scolastico ed il Collegio dei Docenti si muovono nella direzione di potenziare il raccordo pedagogico, curricolare ed organizzativo tra le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado.

L'Istituto attribuisce rilievo fondamentale al rapporto di collaborazione con le famiglie degli alunni fin dal momento del loro primo ingresso nel sistema scolastico.

Per consentire ai genitori di avere piena consapevolezza delle opportunità formative della scuola che hanno scelto per i loro figli, l'Istituto promuove iniziative per informare l'utenza circa la struttura dei progetti educativi che intende realizzare.

L'accoglienza viene attivata mediante:

- presentazione del servizio scolastico alle famiglie nel periodo che precede le iscrizioni, a cura del Dirigente Scolastico e dei docenti responsabili di plesso;
- presentazione dell'organizzazione didattica alle famiglie all'inizio dell'attività didattica;
- colloqui scuola/ famiglia finalizzati alla conoscenza degli alunni neoiscritti nelle scuole dell'infanzia e primaria, durante il primo mese di attività didattica.

L'integrazione nel gruppo classe avviene gradualmente nella scuola dell'infanzia mediante scaglioni e per gradualità degli inserimenti.

## Art. 71. DIRITTO/DOVERE ALL'ISTRUZIONE E ALLA FREQUENZA SCOLASTICA

Il diritto/dovere all'istruzione si realizza attraverso la regolarità della frequenzascolastica che pertanto è oggetto di attenzione e di controllo continuo.

Fermo restando l'obbligo di attivare le procedure previste dalle Leggi vigenti per le inadempienze più gravi del diritto/dovere di cui si discorre, il Dirigente scolastico - nei casi di frequenza irregolare, ovvero in tutti i casi in cui gli alunni manifestino un disagio tanto persistente da compromettere le loro capacità di apprendimento, provvede a sensibilizzare innanzitutto le famiglie interessate e ricerca, se necessario, la collaborazione di altre istituzioni anche al fine di prevenire ogni forma di dispersione scolastica.

## Art. 72. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

La gestione partecipata della scuola è garantita dal regolare funzionamento degli organismi collegiali istituzionali. Il Dirigente scolastico ne coordina l'attività, sottoponendo all'attenzione dei diversi organi tutte le materie loro devolute dalle leggi.

La partecipazione dei genitori alla vita della scuola si realizza sia attraverso gli organismi istituzionali (Consiglio di Istituto, Consigli di Intersezione, Consigli di Interclasse, Consiglio di Classe, Comitato Genitori), sia in assemblee o in altre forme di incontro su temi di interesse comune convocate dal Dirigente scolastico. I genitori annualmente eletti rappresentanti, ovvero il Comitato Genitori possono chiedere di utilizzare i locali scolastici per realizzare riunioni di classe, di scuola o di istituto.

L'uso degli edifici e delle strutture scolastiche da parte di terzi per iniziative di rilievo sociale e culturale si realizza seguendo le disposizioni vigenti (ivi incluse le norme sulla sicurezza) ed avendo riguardo per le deliberazioni del Consiglio di Istituto.

Il Dirigente scolastico attribuisce un rilievo assoluto al rapporto con i genitori degli alunni i quali possono in qualunque momento fissare, tramite la segreteria ed anche telefonicamente, un appuntamento per essere ricevuti.

Tutti i documenti più rilevanti per la vita dell'intera comunità scolastica (Carta dei Servizi, Regolamento di Istituto, POF, Programma Annuale e Relazione illustrativa) sono pubblicati sul sito dell'Istituto [www.icaltocasertano.edu.it](http://www.icaltocasertano.edu.it)

Una brochure che sintetizza gli aspetti più rilevanti del POF e specifica per ogni ordine di scuola viene annualmente pubblicata sul sito web dell' istituto e consegnata ai signori genitori di tutti gli alunni nuovi iscritti.

All'inizio di ciascun anno scolastico viene pubblicato sul sito il calendario scolastico e fatto pervenire alle famiglie, attraverso libretto personale. il calendario relativo agli incontri con i docenti per le valutazioni periodiche, l'orario e i giorni che ogni docente riserva per ricevere i genitori dei propri alunni.

Sull'Albo online del sito sono affissi tra gli altri documenti, Atti pubblici.

L'Istituto informa l'utenza circa date, luoghi ed orari delle riunioni di tutti gli Organi Collegiali interni che prevedono la partecipazione dei genitori. Le delibere del Consiglio di Istituto sono pubblicate all'albo online del sito web.

Chi ha interesse alla visione e/o alla duplicazione degli atti dovrà seguire le procedure che regolamentano il diritto di accesso, presentando formale richiesta al dirigente e facendosi anche carico dei costi relativi.

### Art. 73. LIBERTA' DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento. L'esercizio di tale libertà è inteso a promuovere attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni tutelando la coscienza morale e civile di ogni singolo alunno.

Ogni docente è impegnato a ricondurre la propria personale attività didattica alle linee programmatiche fissate dal Collegio dei Docenti e formalizzate nel POF. Tali impegni programmatici, liberamente assunti nei suddetti ambiti di confronto professionale, hanno anche il fine di adeguare l'attività didattica di ciascuna scuola al contesto ambientale, nel pieno rispetto delle Indicazioni Nazionali, e costituiscono il quadro di riferimento per illibero esplicarsi della capacità professionale e della creatività di ogni insegnante.

L'Istituto attribuisce valore assoluto alla formazione del personale. Pertanto, compatibilmente con le risorse finanziarie che gli vengono assegnate, organizza direttamente o in rete con altre scuole corsi d'aggiornamento e favorisce la partecipazione del personale a tutte le iniziative di formazione realizzate a livello provinciale/regionale/nazionale.

### Art. 74. AREA DIDATTICA

L'Istituto esplicita annualmente gli obiettivi della propria attività formativa nel Piano dell'Offerta Formativa (POF).

Il POF è approvato dal Collegio dei Docenti e viene adottato dal Consiglio di Istituto.

Con l'avvento della riforma della scuola L.107/2015 nota come La Buona Scuola, il piano dell'offerta formativa ha subito dei cambiamenti che prevedono i seguenti step:

- composizione del Piano da parte del Collegio di Docenti sulla base degli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico e non più dal Consiglio d'Istituto;
- scadenza temporale non più di un anno, bensì triennale;
- approvazione da parte del Consiglio d'istituto e non più adozione.

Nella fase iniziale di ogni anno scolastico, tutti i docenti in servizio in ciascun plesso si impegnano ad elaborare, in ragione degli obiettivi indicati nel POF, i documenti programmatici che costituiscono il punto di riferimento essenziale per le attività didattiche quotidiane. In tali documenti sono anche esplicitati gli obiettivi formativi che si intendono perseguire.

La programmazione delle attività educative e didattiche è soggetta a verifiche periodiche e ad ogni possibile adeguamento.

Le famiglie degli alunni ricevono tutte le necessarie informazioni riguardanti la programmazione didattica, a partire dall'assemblea che viene annualmente convocata per l'elezione dei rappresentanti di classe e di sezione.

I genitori sono tenuti a collaborare attivamente affinché gli obiettivi formativi definiti dalla programmazione didattica siano effettivamente raggiunti.

Per promuovere la collaborazione con le famiglie degli alunni, gli insegnanti comunicano alle stesse il calendario dei giorni e delle ore in cui sono disponibili per colloqui individuali. In casi di particolare urgenza, i docenti potranno convocare i genitori anche al di fuori degli orari previsti e gli stessi genitori potranno chiedere un colloquio straordinario agli insegnanti. I colloqui individuali sono prioritariamente finalizzati ad informare i genitori sul rendimento scolastico degli alunni.

Nel rapporto con gli alunni, i docenti si attengono alle norme generali che regolano e disciplinano il Sistema Nazionale di Istruzione e rispettano il codice di comportamento presente sul sito web.

## Art. 75. SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI

I Servizi Amministrativi contribuiscono in maniera rilevante al raggiungimento degli obiettivi istituzionali. In relazione al Piano Annuale proposto dal DSGA e approvato dal Dirigente, il personale amministrativo esplica la propria attività al servizio di tutta l'utenza scolastica (alunni, genitori, docenti, personale ausiliario) e garantisce il collegamento dell'Istituto con gli organi centrali e regionali del sistema nazionale di istruzione. I servizi amministrativi scolastici intrattengono inoltre rapporti di stretta collaborazione con tutte le istituzioni territoriali, in primo luogo con gli Uffici Comunali.

Il personale ausiliario contribuisce quotidianamente al regolare funzionamento del servizio scolastico. In particolare: assicura l'igiene e la pulizia dei locali scolastici;

collabora con i docenti per garantire la sicurezza e la vigilanza degli alunni; cura il patrimonio, gli arredi e le attrezzature scolastiche; accoglie ed orienta i genitori ed altri soggetti che si rivolgono all'istituzione scolastica.

## Art. 76. ORARI DI FUNZIONAMENTO UFFICI DI SEGRETERIA:

Il funzionamento degli Uffici di Segreteria è previsto dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:48 alle ore 15:00.

## Art. 77. RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Gli orari di ricevimento del pubblico sono i seguenti:

- Martedì, ore 9.00 -11:00;
- Giovedì, ore 13:00-15:00.

## Art. 78. RILASCIO CERTIFICAZIONI

Le certificazioni di competenza dell'Istituto (certificati di servizio; certificati di frequenza; nulla-osta per il trasferimento degli alunni presso un'altra sede scolastica; ecc.) vengono rilasciate – previa richiesta degli interessati indirizzata al Dirigente scolastico – entro e non oltre sette giorni lavorativi dalla data di acquisizione della stessa al protocollo. Nel caso in cui debba essere rilasciata documentazione che coinvolge altre istituzioni pubbliche, i tempi potranno essere più lunghi e verranno comunque comunicati al richiedente anche in modo formale, seguendo le disposizioni della L. n° 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni. È da escludere il rilascio immediato di qualsiasi certificazione, ovvero l'immediata emissione di provvedimenti amministrativi come, ad esempio, i contratti individuali di lavoro del personale i quali sono comunque preceduti dai

provvedimenti di individuazione dell'avente diritto che vengono immediatamente resi pubblici tramite affissione all'Albo.

## Art. 79. SICUREZZA E PRIVACY

L'Istituto, pur essendo dotato di autonomia funzionale e di personalità giuridica, non ha autonomia finanziaria ed opera all'interno di edifici (strutture, impianti, arredi, ecc.) la cui fornitura e la cui manutenzione ordinaria e straordinaria sono competenza esclusiva dell'Amministrazione Comunale. Ciò premesso, l'Istituto dichiara che il perseguimento degli obiettivi che gli sono propri e di quelli che liberamente si assegna dipende anche da decisioni e scelte che rientrano nella sfera di competenza:

- del MIUR e dell'Ufficio Scolastico Regionale, per quanto attiene l'assegnazione delle risorse finanziarie necessarie per garantire che un'istituzione articolata in nove sedi scolastiche dia risposte adeguate ed efficaci in tema di sicurezza e di tutela della privacy;
- dell'Amministrazione Comunale, che decide autonomamente sia i finanziamenti da destinare agli interventi di adeguamento delle strutture e degli impianti alle norme di sicurezza, sia le priorità ed i tempi di realizzazione degli interventi progettati.

Il Dirigente assegna annualmente ad un tecnico qualificato l'incarico di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP); individua gli incaricati di primo soccorso e antincendio.

Presso la sede centrale è depositato il documento di valutazione dei rischi per gli alunni e per tutto il personale.

Presso ogni sede dell'Istituto sono presenti:

- il piano di evacuazione degli edifici scolastici in caso di calamità;
- l'elenco degli operatori scolastici che ricoprono un ruolo e svolgono funzioni in tema di sicurezza;
- presso ogni sede scolastica, inoltre, vengono realizzate le prove di evacuazione previste dalle vigenti norme.

## Art. 80. PROCEDURA RECLAMI E SUGGERIMENTI

I reclami possono essere espressi al Capo d'Istituto in forma orale, scritta, telefonica o via posta elettronica certificata e devono contenere le generalità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione se non circostanziati.

Il Capo d'Istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, entro il termine di 30 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

La presente Carta dei Servizi entra in vigore immediatamente dopo l'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e può essere modificata con successive deliberazioni e seguendo le procedure previste dalla legge.

**Approvata dal Consiglio di Istituto in data 20.12.2021 con delibera n. 47.**

## ALL.1 IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA DELL'I.C. ALTO CASERTANO

---

### VISTO

- il DPR 245/2007 (art. 5bis);
- il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
- il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";
- il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- il D.P.R. n. 169 del 30/10/2008;
- il D.P.R. n. 5 del 06/01/2009;
- il D.P.R. n. 122 del 22/06/2009;
- le Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo al *cyberbullismo* emanate dal MIUR in data 15/04/2015;
- la Legge n. 107 del 13/07/2015, art. 1 dal comma 33 al 44;
- la Legge n. 71 del 29/05/ 2017 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";

### PREMESSO CHE

- la Scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente/studentessa, la sua interazione sociale, la sua crescita civile;
- la Scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli con l'obiettivo di favorire l'interiorizzazione delle regole attraverso una fattiva collaborazione con la Famiglia;
- la Scuola intende essere solidale nel perseguire alcuni obiettivi che ritiene fondamentali: il rispetto della persona nella sua integralità, il rispetto delle cose come beni di fruizione comune, l'integrazione nel gruppo come contesto in cui costruire la socialità e la corresponsabilità, l'attenzione e la valorizzazione delle diversità, l'educazione alla pace ed alla tolleranza;
- La Scuola intende offrire a studenti/studentesse e famiglie:
  - accoglienza, adeguando l'offerta formativa ai bisogni di tutti gli alunni/alunne, soprattutto a quelli/quelle con maggiori difficoltà o particolari esigenze formative, attuando strategie di intervento e collaborazione mirate al recupero di qualunque forma di disagio;
  - dialogo aperto con le famiglie e il territorio per la ricerca e la realizzazione di strategie educative comuni;
  - condivisione e Premesso che la cooperazione tra Scuola e Famiglia è lo strumento fondamentale per sostenere gli alunni nel cammino della formazione, della libertà e della responsabilità e che un

progetto educativo pienamente condiviso dai diversi attori educativi è presupposto indispensabile per raggiungere le finalità dell'offerta formativa e per guidare gli alunni al successo scolastico,

- corresponsabilità nel rapporto educativo, ricercando la più ampia collaborazione con i genitori.

La Scuola propone il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità e ne chiede la sottoscrizione ai genitori e agli studenti/studentesse.

## PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

La Scuola si impegna a:

- creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- esplicitare la propria offerta formativa, gli obiettivi del curriculum, le modalità di verifica e i criteri di valutazione;
- realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel *Piano dell'Offerta Formativa*, tutelando il diritto ad apprendere;
- incoraggiare e assicurare gli alunni/alunne mettendo in rilievo i progressi personali;
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
- tenere sotto controllo le dinamiche relazionali dei ragazzi, intervenendo per risolvere le situazioni di conflitto;
- affrontare i problemi di comportamento e di relazione degli studenti/studentesse evitando atteggiamenti provocatori o irrispettosi nei loro confronti;
- comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, ai progressi nelle discipline di studio, alle difficoltà, oltre che ad aspetti inerenti al comportamento ed alla condotta;
- prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti, così da favorire l'interazione pedagogica con le famiglie;
- osservare in modo sistematico gli atteggiamenti degli alunni al fine di prevenire situazioni di bullismo e di *cyberbullismo*;
- prevenire e contrastare il bullismo e il *cyberbullismo*, promuovendo la conoscenza e la diffusione delle regole relative alla comunicazione e al comportamento sul *web*;
- approfondire le conoscenze dei docenti sulla tematica del bullismo e del *cyberbullismo* tramite risorse formative interne e/o esterne;
- promuovere interventi formativi e di sensibilizzazione rivolti a docenti, genitori e studenti;
- avvalersi della eventuale collaborazione delle istituzioni del territorio (servizi sociali, forze dell'ordine, centri di aggregazione, associazioni, etc.).

### La Famiglia si impegna a:

- informarsi sul progetto educativo della Scuola e sulla sua organizzazione;
- confrontare il proprio modello educativo con quello proposto dalla Scuola;
- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- valorizzare l'esperienza scolastica del figlio/figlia apprezzandone i risultati e sostenendone la motivazione e l'impegno;
- sostenere il figlio/figlia nei momenti di difficoltà, ricercando il dialogo e la collaborazione con i docenti;
- tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il registro elettronico e le comunicazioni scuola-famiglia, firmando eventuali avvisi e comunicazioni e partecipando con regolarità alle riunioni calendarizzate;
- far rispettare l'orario d'ingresso a Scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare in modo plausibile le assenze;
- verificare, attraverso un contatto frequente con i docenti, che il figlio/la figlia segua gli impegni di studio e le regole della Scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa;
- intervenire, con consapevolezza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio/figlia a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno;
- acquisire un'adeguata informazione sul fenomeno e sui rischi del bullismo e del *cyberbullismo*, impegnandosi in un'azione educativa volta a promuovere la conoscenza e la diffusione delle regole relative alla comunicazione e al comportamento sul *web*;
- vigilare ed educare i propri figli con riferimento alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e di *cyberbullismo*, con riferimento a quanto previsto dalla L. n. 71 del 29 maggio 2017 e dalle Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al *cyberbullismo* emanate dal MIUR in data 15 aprile 2015;
- cooperare con l'Istituto nell'opera di sensibilizzazione ai fenomeni del bullismo e del *cyberbullismo* e a partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione sui comportamenti sintomatici di tali problematiche;
- segnalare situazioni critiche relative a fenomeni di bullismo e *cyberbullismo* che si verificassero nelle classi e/o nella Scuola;
- rispettare il Regolamento sulla *privacy* (ad esempio divulgazione di dati, foto, immagini).

### Lo Studente si impegna a:

- instaurare rapporti di collaborazione e di rispetto con i compagni, gli insegnanti e il personale della Scuola;
- mantenere comportamenti corretti nei modi, nelle espressioni e nell'abbigliamento;
- seguire attentamente le lezioni contribuendovi in maniera attiva;
- intervenire nelle discussioni in modo pertinente e nel rispetto delle idee altrui;

- portare a termine il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- rispettare gli impegni e le scadenze, far firmare puntualmente comunicazioni e avvisi;
- avere cura degli spazi, degli arredi, delle attrezzature della Scuola e del materiale dei compagni;
- non attuare nessuna forma di bullismo (prevaricazione singola o di gruppo continuativa nei confronti di un soggetto) o *cyberbullismo* (invio di sms, mail offensive o minatorie, divulgazione di messaggi offensivi per la vittima);
- spegnere i telefoni cellulari durante le ore di lezione (C.M. 15/03/2017);
- segnalare situazioni critiche e di disagio relative al bullismo e al *cyberbullismo*;
- rispettare i coetanei nella loro individualità e contrastare l'intolleranza e i fenomeni di bullismo;
- conoscere e rispettare le regole relative alla comunicazione e al comportamento sul *web* al fine di contrastare il fenomeno del bullismo e del *cyberbullismo*;
- frequentare eventuali incontri formativi organizzati dalla Scuola e ad accettare tutte le azioni di contrasto, comprese quelle disciplinari, messe in campo dalla Scuola stessa;
- rispettare il regolamento sulla privacy (ad esempio di divulgazione di dati, foto, immagini).

Durante il periodo emergenziale, al Patto di Corresponsabilità Educativa si aggiunge la seguente Appendice COVID.

## APPENDICE COVID

### La Scuola si impegna a:

- adottare tutte le misure di prevenzione e di protezione volte al contenimento del rischio di contagio, nonché le misure di gestione di eventuali casi COVID-19 o sospetti in modo da limitare, per quanto possibile, la diffusione dell'infezione. Tali misure sono volte a una riduzione di possibilità di contagio, pur tuttavia è doveroso sottolineare che, anche a fronte delle precauzioni e le procedure di sicurezza messe in atto, mantenute con capillare e costante controllo, durante la frequenza del servizio, il rischio di possibilità di contagio non può essere azzerato, per la peculiarità delle attività svolte e della tipologia di utenza;
- fornire puntuale informazione rispetto ad ogni dispositivo organizzativo e igienico sanitario adottato per contenere la diffusione del contagio da Covid-19 e di impegnarsi, durante il periodo di frequenza, a comunicare eventuali modifiche o integrazioni delle disposizioni;
- avvalersi di personale adeguatamente formato sulle procedure igienico sanitarie di contrasto alla diffusione del contagio. Il personale stesso si impegna ad osservare scrupolosamente ogni prescrizione igienico sanitaria e a recarsi al lavoro solo in assenza di ogni sintomatologia riferibile al Covid-19;
- realizzare le procedure di *triage* all'ingresso e ad adottare tutte le prescrizioni igienico sanitarie, tra cui le disposizioni circa il distanziamento;
- attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di accertata infezione da Covid-19 da parte di un bambino o adulto frequentante l'istituto, a ogni disposizione dell'autorità sanitaria locale.

### La Famiglia si impegna a:

- prendere conoscenza delle misure di contenimento del contagio vigenti alla data odierna e pubblicata dall'istituto e di informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
- dichiarare che il figlio/a, convivente all'interno del nucleo familiare, non è sottoposto alla misura della quarantena ovvero che non è risultato positivo al COVID-19 e di informare immediatamente il referente Covid del plesso di eventuali variazioni alle dichiarazioni;
- non mandare assolutamente a scuola i figli che abbiano febbre (anche minima), tosse e/o raffreddore, oppure che negli ultimi 14 giorni siano entrati in contatto con malati di COVID o con persone in isolamento precauzionale.
- accettare che il proprio figlio/a possa essere sottoposto a misurazione della febbre, con termometro senza contatto prima dell'accesso all'istituto e che, in caso di febbre pari o superiore ai 37,5° lo stesso non potrà essere ammesso e rimarrà sotto la sua responsabilità;
- accettare che, in caso di insorgenza di febbre pari o superiore a 37,5° o di altra sintomatologia (tra quelle sopra riportate), il personale scolastico provvede all'isolamento immediato del minore e ad informare immediatamente l'Asl di competenza e i familiari;
- accettare che, qualora il proprio figlio/a si senta male a scuola rivelando i sintomi sopradetti, sarà immediatamente isolato, secondo le indicazioni del protocollo di sicurezza emanate dal Ministero e dal Comitato Tecnico Scientifico. La famiglia sarà immediatamente avvisata ed è tenuta al prelievo del minore nel più breve tempo possibile. A tale scopo, è indispensabile garantire la costante reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico;
- recarsi immediatamente a scuola e riprendere i propri figli in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19, garantendo una costante reperibilità di un familiare o di un incaricato, durante l'orario scolastico;
- contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità dei propri figli e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus;
- dotare il proprio figlio/a di mascherina monouso oppure di altro tipo (ad es. lavabili), da usare nei momenti di ingresso, uscita, spostamenti all'interno della scuola;
- accedere alla segreteria solo previo appuntamento;
- non recarsi a scuola per futili motivi. In caso di dimenticanza di materiale scolastico o altri effetti personali i bambini e i ragazzi possono farne a meno;
- rispettare percorsi di entrata/uscita, opportunamente predisposti;
- a non far portare dai propri figli a scuola giochi da casa che potrebbero essere condivisi con altre classi/sezioni, ma solo il materiale didattico ordinario;
- educare i propri figli a lavarsi bene le mani e a seguire tutte le istruzioni per il corretto lavaggio;
- provvedere ad una costante azione educativa sui minori affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, lavino le mani e/o facciano uso del gel, starnutiscano in fazzoletti di carta usa e getta (di cui devono essere dotati dalla famiglia), evitino di toccare con le mani bocca, naso e occhi;
- rispettare rigorosamente gli orari indicati per l'entrata e l'uscita;

- aspettare i propri figlio all'esterno della scuola;
- effettuare i colloqui con i docenti a distanza, in videoconferenza, previo appuntamento via e-mail;
- accettare che l'accesso ai locali della scuola è consentito ad un solo genitore (o un suo delegato) munito di mascherina. È fatto divieto a genitori e/o fratelli non frequentanti la scuola dell'infanzia di accedere alle aule sezioni e nei bagni, per qualunque motivo. In caso di necessità rivolgersi all'insegnante di sezione o alla collaboratrice scolastica.

Roccamonfina, li \_\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico

Firma di entrambi i genitori del minore

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_