

# Istituto Comprensivo Statale “Pier delle Vigne”



**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado**

Piazza S. Tommaso d'Aquino 81043 - CAPUA (CE) tel./fax 0823-962283

*codice meccanografico: CEIC8A3005*

*sede associata: Via Baia - S. Angelo in Formis tel.0823-960526*  
*plesso scuola primaria: Via Roma - Capua tel. 0823-961361*  
*plesso scuola primaria: Via Brezza - Capua tel.0823- 963025*

*plesso scuola dell'infanzia: Via Brezza - Capua tel. 0823-621964*

*plesso scuola dell'infanzia: Rione Carlo Santagata - Capua tel. 0823-621968*

email [ceic8a3005@istruzione.it](mailto:ceic8a3005@istruzione.it) web:<http://www.iacdellevigne.edu.it> PEC: [ceic8a3005@pec.istruzione.it](mailto:ceic8a3005@pec.istruzione.it)



Unione Europea



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Regolamento **adottato** dal Collegio Docenti con delibera N°16 in data 08/09/2023



## II DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTA** la cir. 16 aprile 1975 n. 105 riportante il Regolamento tipo previsto nell'art.37 DPR.416/74;

**VISTI** gli artt. 94 c.5,95 e 96 del D.L. 297/94, Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** il D.L. 275/99, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche ai sensi dell'art.21 della L.59/97;

**VISTO** l'art.32, D.I. 44/01 "Funzioni e poteri del Dirigente nella attività negoziale";

**VISTO** l'art.33, c.2, D.I. 44/201 "Interventi Del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale"; **VISTO** l'art.50,D.I. 44/01 " Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico";

**VISTO** l'art.35, D.I. 44/01 "Pubblicità attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale;

**VISTA** la Legge Delega n.53/2003 relativa alla Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia d'istruzione e di formazione professionale;

**VISTO** il D. Lgs n. 59/2004 (e in particolare l'art.11c.1) riguardante la definizione delle norme generali relative alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo d'istruzione, a norma dell'art.1 della L. 28/3/2003, n.53;

**VISTO** l'allegato C al D. Lgs n. 59/2004 relativo alle indicazioni Nazionali per i Piani di Studi Personalizzati nella Scuola Secondaria di Primo Grado;

**VISTO** l'allegato D. Lgs n. 59/2004 relativo al Profilo Educativo, Culturale e professionale dello studente alla fine del Primo Cicli d'Istruzione;

**VISTA** la C.M. n. 29/2004 D. Lgs 19/2/2004, n. 59 Indicazioni e Istruzioni;

**VISTO** il CCNL del 24/7/03 docenti e ATA e il CCNL Dirigenti Scolastici 11/4/2006;

**VISTA** la delibera n°47 del Collegio Docenti del 26/10/2015;

**VISTA** la normativa vigente in riferimento alle competenze del Consiglio d'Istituto;

**VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa di questa Scuola;

**EMANA**

Il presente Regolamento d'Istituto:

## **PREMESSA**

- A) Il regolamento entra in vigore dal 26/10/2015 ed ha validità fino a quando non saranno apportate modifiche e/o integrazioni da parte degli organi competenti.
- B) Elaborato ed adottato dal Consiglio d'Istituto:
1. stabilisce le modalità per il funzionamento degli OO.CC, i doveri e i compiti del personale della scuola anche in relazione alla sicurezza;
  2. regola lo svolgimento delle visite e viaggi d'integrazione culturale e l'uso dei laboratori e dei locali scolastici in genere;
  3. determina le modalità per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza degli stessi nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;
  4. fissa le norme relative al comportamento degli alunni e regola ritardi, uscite, assenze e giustificazioni;
  5. individua i comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli organi competenti ad erogarle e il relativo procedimento (D.P.R. 24/6/1998, n.249);
  6. regola i rapporti tra gli insegnanti e le famiglie e definisce in modo specifico le modalità degli incontri dei genitori con i docenti, di mattina e di pomeriggio, prefissati e/o per appuntamento;
  - 7.
  8. regola le attività della scuola e l'uso dei locali;
  9. regola i contatti con gli esperti esterni;
  10. regola lo svolgimento delle azioni a tutela della privacy.

## **CAPITOLO I ORGANI COLLEGIALI**

### **CAPO I NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO**

Gli Organi Collegiali svolgono le loro funzioni secondo le norme previste dal D.P.R. n. 416, dal D.P.R. n. 417 del 31/05/1974 e dai rispettivi regolamenti. Al fine di realizzare una partecipazione attiva nella gestione della scuola, ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia definita nella legge 15/03/1997, n. 59 e dal D.P.R. 08/03/1999, n. 275, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che sono:

- Consiglio d'Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio Docenti
- Consigli di Intersezione/Interclasse/classe giuridica, con i rappresentanti dei genitori
- Consigli di Intersezione/Interclasse/classe tecnica, solo docenti

#### **Art. 1 Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata nell'albo online dell'istituto. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Art. 2 Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

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

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi. La trattazione di argomenti non iscritti all'Ordine del Giorno è possibile alla voce "Varie ed eventuali", ma va comunicata in apertura di seduta ed approvata dalla metà più uno dei componenti il Consiglio.

#### **Art. 4 Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all' OdG, ogni membro presente alla seduta può

presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

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

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 6 Dichiarazione di voto**

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

#### **Art. 7 Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art. 8 Risoluzioni**

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

## **Art. 9 Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no,

l'ODG). Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo componente sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere sul verbale a cura del segretario.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate e timbrate; sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico e, per quanto riguarda il Consiglio di Circolo, a partire dalla data d'insediamento. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere:

- redatti direttamente sul registro e firmati autografamente;
- prodotti con programmi informatici, incollati sulle pagine del registro e quindi firmati e timbrati.

Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

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

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'O.C.

## **Art. 11 Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse. In linea di massima si stabiliscono le date e gli argomenti oggetto di discussione, in particolare quelli che necessitano o di decisioni o approvazione.

## **Art. 12 Decadenza**

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

## **Art. 13 Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza l'Organo

Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membrum dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

## **CAPO II NORME SPECIFICHE DI FUNZIONAMENTO**

### **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D' ISTITUTO**

#### **Art. 1 Il Consiglio di Istituto e le sue attribuzioni**

Il Consiglio d' Istituto è organo collegiale ed elettivo e, in quanto tale, esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Ad esso è affidata la programmazione dell'attività finanziaria che viene svolta all'interno dell'Istituzione Scolastica e che necessariamente fa capo al Programma Annuale, in quanto la centralità dell'operazione è di competenza del Dirigente Scolastico, organo monocratico di gestione della scuola, nel rispetto delle attribuzioni specifiche del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto, su proposta della Giunta Esecutiva e fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, il Consiglio d' Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio, ha i seguenti poteri:

#### **a) IN MATERIA FINANZIARIA E PATRIMONIALE**

Il principio di separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e responsabilità gestionali (affidata ad altri Organi dell'Istituzione Scolastica) comporta una competenza del Consiglio d' Istituto limitata agli atti fondamentali di programmazione, verifica e controllo.

Pertanto, così premesso:

- approva il Programma Annuale e la relazione illustrativa proposta dalla Giunta Esecutiva entro il 14 febbraio;
- ratifica i provvedimenti del Dirigente Scolastico che dispongono i prelievi dal Fondo di Riserva;
- verifica lo stato di attuazione del Programma Annuale e vi apporta le modifiche necessarie al 30 giugno;
- delibera altresì, non oltre il 30 novembre, le eventuali variazioni al Programma Annuale ai sensi dell'art. 6 del Regolamento di Contabilità decreto interministeriale n. 44 del 2001;
- decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa;
- stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
- approva il Conto Consuntivo entro il 30 aprile di ciascun anno;

## **b) IN MATERIA DI ATTIVITÀ NEGOZIALE**

Delibera ai sensi dell'art 33 del regolamento di contabilità n°44 del 2001:

- l'accettazione e la rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- la costituzione o compartecipazione a fondazioni, a borse di studio o altro analogo;
- l'accensione di mutui ed in genere i contratti di durata pluriennale;
- i contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'Istituzione Scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino la dismissione del bene;
- l'adesione a reti di scuole e consorzi;
- l'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- la partecipazione dell'Istituzione Scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- l'individuazione del superiore limite di spesa ai sensi dell'art. 34 comma 1 del Regolamento di contabilità;
- l'acquisto di immobili.

Al Consiglio d' Istituto spettano, inoltre, le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali da parte del Dirigente Scolastico:

- i contratti di sponsorizzazione;
- l'utilizzazione di locazione di immobili;
- le convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto di terzi;
- l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- l'acquisto e alienazione di titoli di Stato;
- i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività, insegnamenti, consulenze;
- la partecipazione a progetti internazionali;
- delibera sull'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- stabilisce i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- su proposta del Collegio dei Docenti, delibera la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- stabilisce forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possano essere assunte dall'Istituzione Scolastica;
- indica al Dirigente Scolastico i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione di docenti a classi e sezioni, all'adattamento alle condizioni ambientali

dell'orario di lezioni e di altre attività scolastiche;

- indica al Collegio dei Docenti i criteri generali circa la programmazione educativa comprendente attività scolastiche integrative; propone al Collegio dei Docenti iniziative di sperimentazione per innovazione, ordinamento e strutture;
- adotta il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica;

## **Art. 2 Prima convocazione del Consiglio d' Istituto**

La prima convocazione del Consiglio d' Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico entro il 20° giorno da quello della proclamazione degli eletti.

## **Art. 3 Elezione del Presidente, del vice-Presidente e dei Componenti della Giunta Esecutiva**

Nella prima seduta il Consiglio d' Istituto è presieduto inizialmente dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto mediante l'espressione di una sola preferenza. Sono Candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza semplice. A parità di voti si procede a nuova votazione solo sui candidati che nella votazione hanno riportato il maggior numero di voti.

Il Presidente del Consiglio d' Istituto, appena eletto, designa un membro del Consiglio stesso per lo svolgimento delle funzioni di Segretario con compiti di verbalizzazione. Sempre nella prima seduta il Consiglio d' Istituto elegge il vicepresidente e i componenti della Giunta Esecutiva. L'elezione del vicepresidente, anch'esso da individuarsi tra i membri del Consiglio d' Istituto appartenenti alla componente genitori, avviene con le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente. Qualora il Presidente cessasse dalla carica si dovrà procedere a nuova elezione in quanto il vice-Presidente non vi subentra di diritto. Il vice-Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'art. 4 del presente regolamento. I componenti della Giunta Esecutiva vengono eletti con un'unica votazione a maggioranza relativa; in caso di parità tradue candidati appartenenti alla stessa componente si considera eletto il candidato più anziano.

## **Art. 4 Il Presidente del Consiglio d' Istituto**

Il Presidente del Consiglio d' Istituto è figura interna al Consiglio stesso ed è suo precipuo compito assicurarne il regolare ed attivo funzionamento.

In particolare il Presidente:

- a) convoca almeno ogni 3 mesi il Consiglio;
- b) affida le funzioni di Segretario ad un membro del medesimo Consiglio e, in assenza di questi, di volta in volta individua un supplente;
- c) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze, redatti dal segretario in un apposito registro a pagine precedentemente numerate;
- d) trasmette, entro sette giorni dalla seduta, copia integrale dei verbali del Consiglio d'Istituto al Dirigente scolastico per la prescritta pubblicazione;
- e) dispone, in accordo con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, dei servizi di Segreteria dell'Istituzione Scolastica per le incombenze amministrative connesse alle adunanze

del Consiglio, per la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio nonché per la corrispondenza e per tutte le altre varie ed eventuali necessità di ordine amministrativo;

- f) presiede le sedute del Consiglio, regolando gli interventi in ordine di richiesta; può sospendere le sedute per un breve periodo qualora rilevi gravi turbamenti ed irregolarità nell'ordine delle sedute stesse;
- g) riceve dal Presidente del Consiglio uscente tutta la documentazione necessaria alla continuità della funzione;
- h) in caso di impedimento o di assenza del Presidente esso è sostituito dal vice- Presidente o, in sua mancanza, dal consigliere più anziano tra gli appartenenti alla componente genitori.

#### **Art. 5 Il Segretario del Consiglio d' Istituto**

Il Segretario del Consiglio d' Istituto, nominato permanentemente dal Presidente, redige, entro cinque giorni, il processo verbale delle sedute su apposito registro a pagine numerate e firma lo stesso verbale che viene autenticato dal Presidente.

Il Segretario del Consiglio d' Istituto tiene ordinati tutti i documenti relativi ai lavori del Consiglio che devono restare depositati presso la Segreteria dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 6 Diritti - doveri dei Consiglieri del Consiglio d' Istituto**

E' vietato ai Consiglieri intraprendere iniziative personali a nome del Consiglio d' Istituto, comunque riguardanti la comunità scolastica, senza averne preventivamente informato sia il Presidente del Consiglio, sia il Dirigente Scolastico.

Ogni Consigliere ha diritto di ottenere notizie ed informazioni utili all'espletamento del suo mandato nonché ad ottenere dal Presidente informazioni e spiegazioni sulla esecuzione, da parte della Giunta, delle deliberazioni validamente adottate.

Ogni membro del Consiglio d' Istituto può, altresì, durante l'orario di servizio, accedere agli Uffici di Segreteria per avere tutte le informazioni e trarre eventualmente copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio d' Istituto, ivi compresi tutti i processi verbali del medesimo Consiglio di Istituto. Ogni consigliere ha diritto di prendere la parola durante le sedute: sono consigliati interventi brevi ed ogni intervento ha diritto alla replica. I membri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio di Istituto decadono dalla carica e vengono surrogati a norma di legge.

Le assenze si ritengono giustificate per motivi di salute, per motivi di famiglia, per motivi di lavoro. Si intendono giustificati quei Consiglieri che ne abbiano data comunicazione anche ad un solo membro dell'organo di cui fanno parte, il quale dovrà notificarlo all'inizio della seduta.

#### **Art. 7 Modalità di convocazione del Consiglio d' Istituto**

La convocazione del Consiglio di Istituto avviene a cura del Presidente, d'intesa con il Dirigente Scolastico, o su richiesta di almeno 1/3 dei Consiglieri. La convocazione deve essere normalmente inviata via email almeno 5 giorni prima della data prefissata; per i membri della

componente genitori essa è inviata per posta elettronica. Copia della convocazione è pubblicata, all'Albo.

Nei casi di urgenza, la seduta può essere convocata con il preavviso di un solo giorno, anche verbalmente a mezzo fonogramma.

### **Art. 8 Formazione dell'Ordine del Giorno ed eventuale sua variazione**

La convocazione del Consiglio d' Istituto, oltre all'ora, data e luogo, deve contenere anche l'Ordine del Giorno da discutere, i cui argomenti, formulati in forma chiara anche se sintetica, vincolano l'andamento della seduta. La trattazione di argomenti non iscritti all'Ordine del Giorno è possibile alla voce "Varie ed eventuali", ma va comunicata in apertura di seduta ed approvata dalla metà più uno dei componenti il Consiglio.

Contemporaneamente all'invio della convocazione e cioè fin da 5 giorni prima dell'adunanza (salvo i casi di urgenza) l'organo convocante deve depositare presso la Segreteria dell'Istituzione Scolastica la documentazione disponibile e necessaria per la valutazione degli argomenti posti all'Ordine del Giorno.

### **Art. 9 Sede delle riunioni del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d' Istituto, in orario compatibile con l'orario di lavoro dei componenti, si riunisce nella sede dell'Istituto Comprensivo "Pier delle Vigne" – Piazza San Tommaso- Capua

### **Art. 10 Ammissioni alle sedute**

Agli incontri del Consiglio, in ossequio a quanto dispone l'art. 5 della Legge 11/10/1977 n°746, possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, i rappresentanti del Comune, dei loro organi di decentramento, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, personale in servizio nell'Istituzione Scolastica e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, oppure tecnici ed esperti in veste di consulenti, al fine di approfondire problemi riguardanti la vita e il funzionamento della Scuola.

### **Art. 11 Pubblicazione degli atti e delle delibere del Consiglio d'Istituto**

La pubblicità degli Atti del Consiglio d' Istituto deve avvenire mediante pubblicazione all'Albo degli stessi, firmati dal Presidente e dal Segretario, entro il termine massimo di 15 gg. dalla relativa seduta del Consiglio d' Istituto. La copia della deliberazione deve rimanere all'Albo per un periodo di 30 giorni.

I verbali e tutti gli Atti scritti preparatori sono depositati nella sede dell'Istituto e sono esibiti, come già specificato all'art.7, ai Consiglieri che ne facciano richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

### **Art. 12 Pubblicità delle sedute**

Ai sensi della Legge 11/10/1977, n. 748 e fatto salvo quanto disposto dall'art. 11 di questo Regolamento, alle sedute del Consiglio d' Istituto possono assistere gli elettori delle componenti

rappresentate nel medesimo Consiglio.

Alle sedute del Consiglio d' Istituto non è invece di norma ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. E' data facoltà al Presidente, in relazione alla capienza o all'idoneità dei locali disponibili, stabilire la pubblicità della seduta e, allo stesso Presidente, è consentito, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, disporre la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

### **Art. 13 Validità delle sedute del Consiglio d' Istituto e delle delibere**

Per la validità delle sedute del Consiglio d' Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

### **Art. 14 Funzionamento generale del Consiglio d' Istituto**

Fatte salve le specifiche disposizioni codificate nei precedenti articoli, per il Consiglio d' Istituto valgono, in quanto applicabili, tutte le altre disposizioni stabilite per il funzionamento degli Organi Collegiali, ivi compresa la necessità di una programmazione delle sedute coordinata con le competenze degli altri Organi Collegiali dell'Istituzione Scolastica.

### **Art. 15 Modifiche al Regolamento del Consiglio d' Istituto**

Il presente Regolamento può essere integrato e/o modificato in una o in tutte le sue parti, dietro proposta del Presidente o di un consigliere qualsiasi; per la variazione è necessario il voto favorevole della maggioranza dei 2/3 dei componenti.

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

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore o referente che ha il compito di verbalizzare i lavori della commissione e fare da portavoce. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
5. Il Collegio dei Docenti, nell'eventualità di rischi pandemici, inagibilità, inadeguatezza degli ambienti dedicati o altra oggettiva difficoltà, potrà essere svolto anche online. In tal caso la convocazione conterrà il link alla piattaforma sulla quale è previsto l'incontro.

## **Art. 17 Comitato valutazione**

La Legge 107/15 ha introdotto il Comitato per la Valutazione dei docenti, nelle sue diverse articolazioni: con la sola componente dei docenti ha il compito di valutare e validare il servizio dei docenti in anno di prova; con due rappresentanti dei genitori ha la responsabilità di individuare i criteri di assegnazione del bonus premiale. L'applicazione di questi criteri, con l'individuazione poi dei docenti per questa premialità, spetta al DS. Presiede il Comitato lo stesso DS.

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

1. I Consigli di classe sono formati da tutti i docenti della classe e da quattro rappresentanti eletti dei genitori degli alunni per la Scuola Secondaria di I grado e uno per la scuola Primaria.
2. I Consigli di classe dovranno agevolare ed estendere i rapporti docenti-genitori in ordine allo svolgimento delle attività didattiche, al rendimento degli alunni, all'andamento di particolari iniziative di carattere educativo didattico. Le competenze relative alla realizzazione dell'unità d'insegnamento/apprendimento e dei rapporti interdisciplinari nonché della valutazione periodica e finale degli alunni spettano al consiglio convocato con la sola presenza dei docenti (cfr.art.5 D.I. 297/94, art.11 c.1 D.L. 59/2004)
3. I Consigli di Classe e Interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore di classe in delega del dirigente. A seconda delle materie sulle quali deve deliberare, il Consiglio è convocato con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti.
4. I Consigli si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni;
5. All'inizio di ogni riunione, il presidente nomina il segretario del Consiglio tra i docenti presenti. Il segretario svolge la funzione verbalizzante.

## **CAPITOLO II: PERSONALE CAPO I IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **Art. 1**

Il Dirigente Scolastico, in coerenza con il profilo delineato nell'art. 25 del D.Lgs 165/2001 e nel rispetto delle competenze degli organi collegiali e di quelle attribuite dall'art.3 del D.P.R. n.275/99.

1. Assicura il funzionamento della scuola entro il sistema generale di istruzione e formazione, facendo salva l'autonomia dell'istituzione scolastica che rappresenta;
2. promuove e sviluppa tale autonomia sia sul piano gestionale che su quello didattico;
3. promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà d'insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa delle famiglie (cfr. CCNL. Area V, art. 2 dell'11/04/06).

### **Art. 2**

In qualità di rappresentante e Dirigente della scuola, è il primo responsabile della qualità dell'istruzione educativa.

presiede alla gestione unitaria della scuola e, pertanto, può impartire direttive ed ordini di servizio a tutto il personale dell'istituzione. Direttive ed ordini formulate per iscritto o verbalmente, possono essere sia diretti che indiretti: nel primo caso i destinatari sono direttamente responsabili verso il capo dell'istituto;

nomina i responsabili della biblioteca, dei laboratori, dei dipartimenti etc e affida loro gli incarichi ritenuti opportuni;

si pronuncia in ultima istanza sulle principali decisioni riguardanti l'amministrazione e

l'organizzazione della scuola; di norma prende tali decisioni dopo aver consultato il personale;

si attiene al codice dei pubblici dipendenti e alle regole che seguono nell'espletare le sue funzioni;

si assicura che le decisioni relative all'organizzazione e all'amministrazione della scuola siano conformi all' P.T.O.F. e a tutti i documenti della scuola;

amministra il budget della scuola e ne gestisce le risorse.

Nei rapporti con l'Amministrazione:

- ✓ applica le circolari e le disposizioni di legge; richiede interventi di competenza;
- ✓ stabilisce procedure amministrative sane, efficaci e semplici e difende gli utenti dal burocratismo.

Nei rapporti con la collettività scolastica:

- ✓ prende tutte le misure necessarie perché gli insegnanti, gli studenti, i loro genitori e i cittadini comunichino e collaborino per lo sviluppo dell'istituzione educativa;
- ✓ cura le commissioni, i gruppi, i responsabili delle attività e dei servizi e riceve informazioni complete e precise su tutti i problemi che li riguardano;
- ✓ tende a creare nella scuola un clima di armonia e uno spirito di collaborazione, sia all'interno della scuola che con tutti coloro che hanno relazioni con essa.

Nei rapporti con la comunità locale:

- ✓ intrattiene relazioni con enti pubblici e privati, incoraggia gli operatori della scuola e l'insieme della collettività locale ad entrare in relazione tra loro; formula richieste d'interventi e competenza al Comune, all'A.S.L., etc.

Nei rapporti con il personale:

- ✓ cura, in collaborazione con l'équipe di direzione, che la programmazione didattica ed educativa sia coerente, coordinata, efficace, generalmente accettata e pienamente applicata da tutti gli interessati;
- ✓ incoraggia il personale a collaborare alle decisioni relative all'organizzazione e al funzionamento della scuola e all'assunzione di responsabilità;
- ✓ predispose le condizioni favorevoli perché il personale aggiorni continuamente le proprie conoscenze professionali.

12. Cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

Il dirigente cura altresì, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

13. Nei rapporti con gli studenti:

- ✓ s'impegna con i docenti e il personale A.T.A. a creare un ambiente scolastico di attenzione per tutti affinché gli alunni si sentano parte effettiva dell'istituzione scolastica;
- ✓ cura in collaborazione con i docenti che tutti i bisogni di istruzione e di formazione, trovino una risposta conforme agli obiettivi prefissati.

## **CAPO II**

## DOCENTI

### Art. 1 Indicazioni sui doveri dei docenti

1. La sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia. Gli obblighi della doverosa vigilanza degli alunni sono sanciti per legge: art. 574 D. lg.vo 297/94, art. 350 R.D 1257/28; art. 2048 C.C.

In ingresso, una volta accolti gli alunni, il personale ausiliario, unitamente ai docenti è tenuto ad assicurarsi che nessuno di essi possa, in alcun modo, lasciare autonomamente l'edificio scolastico (appare superfluo ricordare che tale assicurazione vale per l'intera durata di permanenza a scuola degli alunni).

Anche le attività extracurricolari, nonché quelle richieste nei turni ai servizi igienici, necessitano della massima sorveglianza possibile, per cui il personale ausiliario in servizio ne coadiuverà la vigilanza con il personale docente.

Il personale docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma.

2. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in servizio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e comunque, in caso di impedimento, sono tenuti a comunicare tempestivamente il ritardo in segreteria.
3. Si ricorda, inoltre, che, a garanzia della sicurezza, è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni ai collaboratori del Dirigente, al Dirigente stesso, alla segreteria. A tal proposito si ricorda che sono state attivate le procedure previste dalle norme sulla sicurezza e la prevenzione, norme a cui ciascuno di noi deve attenersi, anche attraverso la **formazione obbligatoria** per legge che sarà debitamente prevista e comunicata da questa amministrazione.
4. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti. Se l'assenza è superiore a cinque giorni si deve accertare la presenza del certificato medico di rientro a scuola.
5. Il ritardo di un alunno dopo 10 minuti dall'ingresso, deve essere annotato sul registro e giustificato.

Nel caso di ritardo non giustificato o mancata giustificazione di un'assenza, il coordinatore provvederà a contattare la famiglia entro cinque giorni.

6. Qualora un genitore di un minore abbia la necessità di far uscire l'alunno prima del termine delle lezioni, dovrà venire di persona o mandare un suo delegato, autorizzato espressamente in un modulo sottoscritto in segreteria, con fotocopia del documento di riconoscimento del genitore e del delegato. L'alunno potrà lasciare l'aula solo previa **autorizzazione scritta** del Dirigente o di un Delegato, portata in classe da un collaboratore scolastico. Il docente segnerà sul registro elettronico l'uscita anticipata e l'ora e conserverà, in luogo sicuro, il biglietto di autorizzazione ad uscire. La stessa procedura si attiva per gli ingressi posticipati.
7. Le comunicazioni ai docenti avverranno per posta elettronica. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo della scuola o ricevuti tramite email si intendono regolarmente notificati;
8. Si invitano i docenti, individuati secondo i criteri deliberati in sede collegiale, coordinatori, responsabili di Dipartimento, commissioni, FFSS, ad essere sollecitati nella verbalizzazione e a utilizzare anche per eventuali lavori la forma dattiloscritta ARIAL 12 in formato PDF.
9. Si comunica a tutto il personale che sul sito della scuola (in operazione trasparenza) può

essere preso in visione il codice disciplinare per i pubblici dipendenti, che è stato regolarmente pubblicato all'Albo dell'istituto come previsto dal CCNL.

10. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
11. Nessun alunno può essere autorizzato ad allontanarsi dalla classe, se non per andare ai servizi del proprio piano. Se un docente deve allontanarsi dalla propria aula per pochi minuti, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
12. In occasione di uscite o per spostamenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
13. E' bene che ogni docente ricordi ai ragazzi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti.
14. E' opportuno sensibilizzare le scolaresche sull' inopportunità di alcuni comportamenti quali: correre, spintonare, gridare o accalcarsi nei bagni; in relazione a quest'ultimo aspetto, per consentire una pulizia ed igienizzazione dei servizi igienici a metà mattinata, è da considerarsi eccezionale l'uso degli stessi dalle ore 10.30 alle ore 11.00.
15. E' vietato **l'uso improprio delle aule per svolgere attività non strettamente didattiche o diverso da quello per il quale le aule sono state disposte.**
16. In caso di smistamento di classi in altre aule, il docente segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" e li coinvolgerà nella lezione. Gli alunni saranno smistati dai collaboratori scolastici preposti al piano fino a colmatura del numero previsto in quella classe. Lo smistamento, laddove è possibile, dovrà essere attuato nel seguente modo: gli alunni delle classi prime possibilmente, alle condizioni succitate, nelle prime classi ed eccezionalmente nelle classi seconde; gli alunni delle classi seconde saranno smistati tra le seconde e/o le prime classi; gli alunni delle classi terze saranno smistati tra le classi terze e/o le seconde classi.
17. Durante le ore di supplenza i docenti sono invitati a svolgere possibilmente le attività didattiche programmate dal docente titolare o a predisporre un'attività che impegni gli alunni.
18. Al termine delle lezioni i docenti si accertino che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
19. Al termine delle attività didattiche, i docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni fino ai cancelli della scuola; allo scopo, le classi, uscendo, defluiranno nei corridoi secondo l'ordine della loro disposizione, dalla prima all'ultima, attendendo che sia già completamente fluita la precedente.
20. La scuola si impegna a sorvegliare gli allievi per tutto il tempo fino al momento della vigilanza dei genitori. Per gli alunni della Scuola secondaria di primo grado i genitori possono, con l'assunzione di una liberatoria, allegata in calce al presente Regolamento, autorizzare l'uscita autonoma dei propri figli, sollevando la scuola da ogni responsabilità successivamente all'uscita. Per gli allievi della Scuola primaria si disciplina, all'uscita, l'affidamento ad un genitore o ad un suo delegato.
21. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
22. E' fatto assoluto divieto portare gli alunni nei giardini o nei cortili che costeggiano gli edifici scolastici e introdurre o sostare autovetture nelle zone di accesso riservate all'utenza e/o

segnalate per l'evacuazione.

È vietato, altresì, accedere e uscire dalla scuola con autoveicoli durante il transito degli allievi. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc ... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc ...) verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

23. E' proibito ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
24. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
25. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo agli uffici di
26. Dirigenza.
27. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati agli uffici di dirigenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
28. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
29. Le circolari, gli avvisi, le note e le convocazioni verranno inviate ai docenti sulla casella di posta elettronica istituzionale. Tale invio viene inteso come regolare notifica; pertanto il docente è tenuto a controllare con regolarità la posta elettronica.
30. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per motivi legati alle attività didattiche.
31. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
32. I docenti devono informare le famiglie, tramite avviso scritto, circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte; gli stessi controllano che il genitore apponga la propria firma di presa visione.
33. Il ricorso al Dirigente Scolastico per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio e provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

## **Art. 2 Doveri- vigilanza**

1. **Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere.** Si eviti di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza di un insegnante, rivolgendosi, in caso di necessità, al personale non docente presente sul piano. In ogni caso, è preferibile affidare ai collaboratori gli alunni più grandi, garantendo alle prime classi maggiore vigilanza. In previsione del cambio d'ora e durante lo stesso cambio d'ora è fatto divieto agli alunni di uscire dall'aula.
  - **I docenti di scienze motorie sono invitati a lasciare la palestra almeno 5 minuti prima della fine dell'ora.**
  - I docenti di sostegno opereranno il loro cambio d'ora solo dopo l'ingresso del docente di base dell'ora successiva.

- I docenti di base valuteranno le situazioni secondo regole di buon senso (per es. non lasciare la classe sapendo che l'ora successiva l'altra classe è presidiata dal docente di sostegno; lasciare, al contrario, immediatamente la classe se si è in compresenza con altro docente; garantire prioritariamente gli alunni delle prime, le classi più numerose o più vivaci...).

**2. In caso di classi prive del docente, dopo 10 minuti di attesa, i collaboratori sono tenuti a informare la direzione.**

3. Durante l'intervallo, i docenti vigilano sull'intera classe.

4. L'adempimento dell'obbligo di vigilanza va esercitato dal personale in servizio anche durante lo sciopero (cfr art.4-comma 2 vigilanza).

5. Nell'esercizio della vigilanza i docenti diventano responsabili, sul piano civile e patrimoniale, solo in caso di dolo o colpa grave (art. 61 della legge 312/1980). In sede di rivalsa da parte dell'amministrazione, i medesimi non sono responsabili nel caso in cui dimostrano di "non aver potuto impedire il fatto" (Consiglio di Stato 1453/1971).

6. I docenti, nei diversi momenti della giornata scolastica, sia che essa si svolga dentro l'edificio scolastico, sia che essa si svolga fuori (gite, visite di studio, trasferimenti in palestra o laboratori, negli spogliatoi ecc.) hanno il dovere di un'assidua vigilanza; l'obbligo medesimo è rapportato all'età e al grado di maturazione degli alunni e richiede doveri positivi di educazione, di attenzione, di rispetto delle regole e di preventiva adozione di ogni misura idonea ad impedire il verificarsi di accadimenti dannosi.

7. In caso di infortuni agli alunni, fermo restando che la responsabilità degli insegnanti è limitata a situazioni accertate di dolo, colpa grave, violazione dei propri doveri in ordine alla tutela dei minori affidati e mancanze nell'obbligo di custodia, i docenti devono:

- offrire le prime cure del caso utilizzando il materiale di pronto soccorso a disposizione compatibilmente con una ragionevole valutazione dell'entità dell'infortunio; rivolgersi per ottenere aiuto, al lavoratore formato con apposito corso, presente nella struttura scolastica ed il cui nominativo è segnalato nella cartellonistica apposita;
- avvertire i genitori dell'alunno utilizzando ogni possibile mezzo (telefono, collaboratore scolastico ecc.);
- nel caso si renda necessario il pronto soccorso ospedaliero, telefonare al 118 oppure, in subordine ed in caso di infortuni di lieve entità ma occorrenti di intervento medico, utilizzare la vettura di chiunque si renda disponibile per l'operazione di soccorso urgente;
- è opportuno che l'insegnante di classe accompagni al presidio ospedaliero l'alunno infortunato sia per motivi psicologici e sia per non incorrere nel reato di omissione di soccorso;
- l'obbligo di soccorso prescinde dal ruolo, dal servizio e da qualsiasi altra valutazione personale;
- affidare la classe dell'insegnante accompagnatore a personale disponibile o dividerla tra le altre classi;
- avvertire immediatamente la Dirigenza e la segreteria dell'accaduto allo scopo di predisporre le pratiche di competenza. Si ricorda che tale segnalazione riveste carattere di obbligatorietà;
- far pervenire all'ufficio di Dirigenza o segreteria un breve ma dettagliato rapporto dell'accaduto accludendo il referto ospedaliero in originale e dichiarazioni di eventuali testimoni.

## **Art.1 Doveri del personale amministrativo.**

### **a) DIRETTORE DSGA: compiti e funzioni (cfr CCNL)**

È funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili:

1. svolge attività lavorativa con rilevanza esterna;
2. sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
3. cura l'organizzazione di tali servizi svolgendo nei confronti del personale a.t.a. posto alle sue dipendenze, funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati;
4. nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico organizza l'attività degli a.t.a.;
5. nell'ambito del piano delle attività, attribuisce incarichi di natura organizzativa ed eventuali prestazioni eccedenti l'orario di servizio;
6. svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.
7. Può svolgere:
  - a) attività di studio e di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale;
  - b) incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;
  - c) incarichi ispettivi presso altre scuole mediante apposito incarico da parte dell'autorità scolastica preposta.

### **b) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

## **Art.1 Doveri**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

Della presenza in servizio fa fede la firma apposta sul registro di presenza.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

1. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome
2. devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
3. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
4. favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
5. sono sempre disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
6. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o dal Dirigente Scolastico;
7. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
8. prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali della Scuola, tenendosi

aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio; l'eventuale necessità di tenere aperto i locali della Scuola va comunicata al collaboratore scolastico almeno un giorno prima tramite le vie brevi;

9. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
10. accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il collaboratore informerà il docente presente nella classe dell'alunno che provvederà all'annotazione sul registro. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola con il genitore;
11. devono prendere visione delle circolari e degli avvisi a loro indirizzati; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati;
12. è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani e delle mappe di evacuazione e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
13. è fatto divieto di somministrare agli alunni medicinali;
14. i collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
15. i collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che ogni cosa sia al proprio posto in perfetto ordine;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che tutte le luci siano spente;
- che le porte e le finestre delle aule e degli edifici nonché i cancelli della scuola vengano chiusi.

## **Art.2 Doveri-vigilanza**

1. vigilano sugli alunni in occasione di momentanee assenze dei docenti, durante la ricreazione, al momento dell'ingresso e dell'uscita. Sono tenuti altresì, all'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, nell'ambito del Comune;
2. vigilano, altresì, in caso di sciopero;
3. vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
4. possono svolgere funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
5. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
6. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza motivi, sostano nei corridoi;
7. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di non pertinenza, riconducendoli nelle loro classi;
8. sorvegliano l'uscita degli alunni dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
9. tengono i bagni costantemente puliti e idonei igienicamente (a questo scopo, ogni giorno, a metà mattinata, dalle ore 10.30 alle ore 11,00, sotto la diretta vigilanza delle SSLL si

provvederà a pulire ed igienizzare un bagno per volta. Nel mentre il pavimento del bagno igienizzato si asciuga completamente è fatto obbligo alle SSLL di vigilare affinché il servizio con il pavimento bagnato non sia usato da nessuno);

10. controllano il corretto uso delle fontane da parte degli alunni;

11. segnalano in segreteria eventuali guasti ai servizi igienici o altre necessità specie se compromettono la sicurezza;

12. I collaboratori scolastici addetti al piano terra avranno cura di assicurarsi, inoltre, che all'uscita degli utenti, solo se autorizzati, i cancelli pedonali e carrabili vengano chiusi.

## **UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI SOCIAL**

1. Il dipendente si impegna ad utilizzare l'account istituzionale per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali e' di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

2. L'utilizzo di account istituzionali e' consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali e' di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente e' consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

6. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

7. In ogni caso il dipendente e' tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

8. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le

comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

9. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità

## **ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 1 Accesso di estranei nei locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. Si può accedere all'Ufficio di Dirigenza previo appuntamento e all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura al pubblico.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa autorizzazione dell'Ente.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e possono pubblicizzare i loro prodotti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, solo alle insegnanti e in ogni caso fuori dall'orario scolastico.

## **CAPITOLO III: ALUNNI E GENITORI**

### **CAPO I**

#### **ALUNNI**

### **Art. 1 Norme di comportamento**

1. Gli alunni devono considerare sempre l'ambiente scolastico come spazio per tutti e di tutti, quindi da utilizzare con il massimo rispetto. Deve altresì essere improntato al massimo rispetto il rapporto con tutto il personale scolastico.
2. Gli alunni devono presentarsi a scuola vestiti in maniera consona all'ambiente. Quelli della Scuola Primaria sono tenuti ad indossare il grembiule o altro abbigliamento stabilito

collegialmente dall'istituzione scolastica.

3. Gli alunni devono frequentare regolarmente le lezioni, favorire lo svolgimento ed assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in ambito curricolare.
4. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza degli alunni prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico. Per la scuola primaria possono essere attivati progetti di accoglienza.
5. I ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori per la scuola secondaria. Per la primaria la giustificazione potrà avvenire anche tramite comunicazione orale o scritta.
6. In caso di ripetuti ritardi, occorre avvisare il Dirigente scolastico, tramite il suo delegato, per gli opportuni interventi presso l'alunno e la famiglia. In ogni caso non può essere impedita la frequenza scolastica senza un preciso provvedimento del capo d'Istituto.
7. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti e le comunicazioni della scuola.
8. Le assenze devono essere sempre giustificate dalla famiglia; per la scuola primaria, possono essere giustificate anche per iscritto o a voce agli insegnanti dai genitori o da chi ne fa le veci.
9. Ripetute assenze vanno segnalate al Dirigente scolastico o suo delegato per gli opportuni interventi.
10. Le assenze per malattia superiori a cinque giorni devono essere giustificate con certificato medico.
11. Sono giustificate soltanto le assenze per motivi di salute (documentate da certificato medico, oltre i 5 gg.) e di famiglia, di cui i genitori si assumono piena responsabilità. Tale adempimento è espletato dal Dirigente o da un suo delegato.
12. Il numero di assenze influisce sulla valutazione degli alunni ai sensi dell'Art.11 del D.L.vo 59/2004: ai fini del passaggio/ammissione alla classe successiva si terrà conto della soglia minima di frequenza stabilita nei "tre/quarti della quota obbligatoria e facoltativa prescelta". I consigli di classe potranno derogare solo gli alunni diversamente abili e per gli alunni assenti per lunghi periodi per motivi di salute.
13. Eventuali motivi di deroga saranno stabiliti in sede di Collegio dei Docenti.
14. Per particolari necessità, di salute o di famiglia, i genitori possono presentare al Dirigente o suo delegato motivata richiesta di uscita anticipata o di ingresso posticipato, anche per lunghi periodi dell'anno scolastico, impegnandosi ad accompagnare e a prelevare il figlio agli orari richiesti.
15. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a riprendere personalmente il bambino/ragazzo o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento, salvo conoscenza personale dell'insegnante. Per la Scuola Secondaria, il genitore o persona maggiorenne da essa delegata può prelevare il figlio/a e l'uscita anticipata verrà annotata sul registro elettronico.
16. Gli alunni dell'Infanzia che non usufruiscono del servizio di mensa scolastica, previa autorizzazione, possono essere prelevati dai genitori o persona delegata, tornare a casa.
17. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni

devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

18. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori e negli uffici solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
19. Durante gli intervalli, sia nella Scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi o diseducativi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...). Gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
20. Gli alunni possono recarsi ai servizi dopo aver ottenuto il permesso dell'insegnante, anche eccezionalmente nell'ultima ora di lezione.
21. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
22. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
23. Nelle aule e nei corridoi ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente; i trasgressori saranno segnalati al Dirigente Scolastico.
24. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e che in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione i collaboratori sorvegliano corridoi e servizi.
25. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Educazione Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unitamente al certificato rilasciato dal medico di famiglia su modulo preposto.
26. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
27. È fatto assoluto divieto utilizzare, durante le ore di lezione, il telefonino, che va spento prima dell'ingresso a scuola. Per qualsiasi tipo di comunicazione urgente si può usufruire del telefono dell'istituto.

La circolare n. 5274 dell'11-07-2024 del Ministero dell'Istruzione e del Merito **dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici**, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Tuttavia, gli altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, **potranno essere utilizzati per fini didattici, sotto la guida dei docenti**. Pertanto, gli alunni sono tenuti a custodire il cellulare spento o in modalità silenziosa nello zaino fino all'uscita da scuola. Sono previste le seguenti sanzioni disciplinari per gli alunni che dovessero contravvenire a tale divieto:

1. Prima infrazione: ammonimento con nota sul registro Argo in cui si avvisano i genitori.
2. Seconda infrazione: ammonimento con nota sul registro Argo con convocazione dei genitori.

L' utilizzo del tablet, unicamente per motivi didattici, è disciplinato dal Regolamento allegato in calce.

28. Per nessun motivo gli alunni devono fare uso della macchinetta per il caffè mentre possono prendere l'acqua prima dell'inizio delle lezioni.

29. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico della scuola; coloro che provocheranno danni al materiale o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire.

## **Art.2 Sanzioni Disciplinari (cfr D.L.vo 297/94 art. 328 e D.P.R. 24/06/98 n°249)**

Eventuali comportamenti scorretti sono segnalati dai docenti secondo le seguenti modalità:

- 1) Nel caso di ritardo non giustificato o mancata giustificazione di un'assenza, il coordinatore provvederà a contattare la famiglia entro cinque giorni.
- 2) Il disturbo al regolare svolgimento delle lezioni nonché al regolare andamento della scuola comporterà: a) ammonizione verbale; b) annotazione sul registro online; c) convocazione dei genitori.
- 3) La mancanza ai doveri scolastici comporterà: a) l'ammonizione verbale; b) al reiterarsi di tale comportamento, seguirà annotazione sul registro online e, dopo tre note, il docente o il coordinatore provvederà a convocare la famiglia.
- 4) L'offesa alla dignità personale comporterà: a) annotazione sul registro online); b) convocazione dei genitori e, in caso grave, del Consiglio di classe per eventuale provvedimento di sospensione (competenza del Dirigente e del Consiglio di classe).
- 5) Danneggiamento a strutture e attrezzature scolastiche ovvero atti di vandalismo comporteranno: a) annotazione sul registro online; b) convocazione dei genitori e, in caso grave, del Consiglio di classe per eventuale provvedimento di sospensione; c) riparazione economica e, se possibile, materiale del danno, che potrà considerarsi sostitutiva del provvedimento di sospensione (competenza del Dirigente e del Consiglio di classe). Qualora non sia possibile individuare il responsabile ma solo la classe di appartenenza, sarà questa, nel suo complesso, a risponderne.
- 6) Il comportamento lesivo della propria e altrui incolumità sarà sanzionato con: a) annotazione sul registro online; b) convocazione dei genitori e, in caso grave, del Consiglio di classe, per eventuale provvedimento di sospensione (competenza del Dirigente e del Consiglio di classe).

Prima di procedere a sanzioni disciplinari sia il docente che il dirigente debbono svolgere una fase istruttoria, durante la quale è concesso all'alunno motivare, anche per iscritto, il suo comportamento.

Le sanzioni relative alla sospensione dalle lezioni sono inflitte dal consiglio di classe in composizione allargata, o dal D.S. quando si renda necessario provvedere urgentemente ad irrorare una sospensione dalle lezioni.

Nei periodi di allontanamento sono previsti, per quanto possibile, rapporti con i genitori e

con lo studente tali da preparare quest'ultimo al rientro nella scuola.

E' istituito un "organo di garanzia" interno alla scuola, come indicato nello "Statuto degli studenti e delle studentesse". Esso è eletto dal Consiglio di Istituto ed è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche. È chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della scuola circa la corretta applicazione di detto Statuto. Le sue funzioni sono:

- ❖ prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- ❖ esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.

È composto da:

- 1) il Dirigente Scolastico
- 2) due genitori
- 3) due insegnanti
- 4) un rappresentante del personale non docente

### **Art. 3 Vigilanza**

1. Gli alunni, affidati dalla famiglia alla scuola, hanno diritto alla vigilanza perché sia garantita la loro sicurezza ed incolumità (cfr "doveri dei docenti e dei collaboratori scolastici")
2. In caso di sciopero, (secondo il parere del C.S. dell'82), vanno garantiti i diritti essenziali dei minori.
3. Gli alunni devono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento che vengono fissate.
4. La vigilanza sugli alunni cessa nel momento in cui essi sono riaffidati, per qualsiasi giustificato motivo, ai loro genitori o a chi ne fa le veci.

### **Art. 4 Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore si farà carico di illustrare alla classe e alle famiglie il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di interclasse/intersezione. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

### **Art. 5 Criteri formazione delle classi prime Scuola Secondaria di I grado**

1. Numero di alunni per classe tenendo conto della normativa sulla sicurezza e della C.M. annuale sulla formazione delle classi.
2. Assegnazione per fasce di livello alla sezione assicurando un'equa distribuzione delle stesse. In caso di esubero o di N.O. in itinere deroga al D.S. di max 3 unità per classe (per la scuola secondaria).
3. Precedenza agli alunni dell'I.C. Pier delle Vigne.
4. Inserimento alunni ripetenti nella stessa sezione di provenienza salvo diversa richiesta dei genitori.
5. Inserimento nella stessa sezione di fratelli e sorelle frequentanti, salvo diversa richiesta dei genitori.
6. Omogeneità numerica e per sesso (ove possibile) tra le classi da formare.
7. Opzione compagno richiesto, ove possibile. In caso di esubero si sorteggiano se possibile i due compagni insieme.
8. Fratelli gemelli nella stessa sezione, salvo diversa richiesta delle famiglie.
9. Gli alunni che non hanno frequentato la scuola dell'infanzia non dovranno essere tutti concentrati nella stessa sezione per la scuola primaria.
10. Alunni stranieri equamente distribuiti, ove possibile.
11. Alunni diversamente abili equamente distribuiti, ove possibile.

La formazione delle classi sarà gestita da apposita commissione costituita dal Dirigente scolastico, i Responsabili dei Plessi e dal genitore rappresentante del C.I. (delibera n. 43 del C.I del giorno 28-06-2019).

#### **Criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione:**

1. alunni provenienti dalla scuola primaria di questo istituto;
2. fratelli di alunni frequentanti questo istituto Comprensivo;
3. vicinanza della residenza e/o domicilio alla scuola;
4. figli di genitori che esplicano attività lavorativa nella città di Capua;
5. figli di personale che esplica attività lavorativa nell'Istituto "Pier delle Vigne"
7. alunni provenienti dalle zone periferiche;
6. alunni provenienti dai comuni limitrofi.

#### **Criteri di accoglimento delle domande di iscrizione ad indirizzo musicale**

1. Superamento prove attitudinali.
2. Posizione graduatoria.
3. Disponibilità di organico

#### **Criteri iscrizione strumento musicale - prove attitudinali**

**CONSIDERATO** il D.M. 6 agosto 1999 n. 201, di cui si riportano gli articoli 2 e 3

Art. 2: gli alunni a cui viene impartito l'insegnamento di strumento musicale sosterranno prova orientativo-attitudinale predisposta dalla scuola e saranno ripartiti in quattro gruppi per

l'insegnamento di quattro e diversi strumenti musicali.

Art. 3: le ore di insegnamento, 2 settimanali, sono destinate alla pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi anche variabili nel corso dell'anno, all'ascolto partecipativo, alle attività di musica di insieme, nonché alla teoria e lettura della musica,

**si stabilisce che:**

- l'ammissione degli alunni richiedenti l'Indirizzo musicale è subordinata al superamento di una prova orientativo-attitudinale predisposta dalla scuola;
- dal momento che il test si propone di scoprire e valutare le abilità musicali di alunni che nella stragrande maggioranza non hanno avuto alcuna specifica istruzione musicale, le abilità che vengono testate sono le più basilari ed elementari. Soprattutto si tratta di abilità propedeutiche ed essenziali al fare musica;
- il test integra così prove di acutezza discriminativa (discriminazione altezze e simultaneità dei suoni) con prove di memoria tonale e ritmica;
- la prova è completata da un colloquio con la Commissione allo scopo di mettere in luce le reali motivazioni e le attitudini caratteriali dei candidati, non dimenticando che le migliori doti nulla possono se non suffragate da impegno e, di contro, che la passione, l'impegno e la volontà possono riuscire a far ottenere lusinghieri risultati anche in assenza di doti particolarmente spiccate;
- a seguito della prova orientativo-attitudinale, viene compilata, a cura della Commissione, una graduatoria e viene comunicato alle singole famiglie dei candidati, l'esito della prova e l'accettazione o meno della richiesta presentata;
- in caso di rinuncia di qualche candidato prima dell'inizio dell'anno scolastico, si provvederà ad integrare i componenti della classe in base all'ordine della graduatoria;
- lo studio dello strumento è valutato alla pari delle altre discipline curriculari ed è materia d'esame;
- gli strumenti sono: pianoforte, oboe, violino, violoncello;

**Art.7 Criteri di deroga assenze:**

- assenze per motivi di salute, debitamente certificati, incluse le eventuali terapie successive allo stato morboso;
- limitatamente agli alunni stranieri, assenze dovute a periodi di rimpatrio;
- assenze dovute ad altri impedimenti di forza maggiore;
- le deroghe, si applicano solo nei casi in cui l'alunno ha raggiunto gli obiettivi minimi per lui programmati.

**CAPO II  
I GENITORI**

**Art. 1 Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione;
  - b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni;
  - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - g. sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - h. educare ad un comportamento corretto durante tutte le ore di permanenza a scuola.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione.
  4. In caso di sciopero del personale, la scuola comunicherà alle famiglie le modalità organizzative adottate, in base ai dati in possesso degli uffici di segreteria. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In caso di adesione massiccia del personale non può essere garantita la vigilanza.
  5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
  6. Qualsiasi comunicazione trasmessa ai genitori, per iscritto tramite gli alunni, o pubblicata all'albo della scuola o sul sito web del nostro Istituto, ha valore di notifica.
  7. I genitori degli alunni dell'Infanzia, che fruiscono del servizio di mensa scolastica e necessitano di una dieta differenziata, avranno cura di comunicare alla scuola, eventuali richieste di pasto differenziato con relativa certificazione medica.

## **Art. 2 Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni per discutere le problematiche poste all'o.d.g. e per formulare proposte e indicazioni da sottoporre agli organi istituzionali.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di interclasse, di sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione scolastica.

## **Art. 3 Assemblea di classe, interclasse, intersezione**

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La Convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe della interclasse, della sezione.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno alle famiglie. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata all'Ufficio di Direzione. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **Art. 4 Assemblea di plesso, scuola**

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, di Intersezione.
- dalla metà degli insegnanti del plesso/scuola;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie, contenenti l'ordine del giorno. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea. Copia del verbale viene inviata all'ufficio di Direzione. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

#### **Art. 5 Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

L'assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.

L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

- da 50 genitori;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione;
- dal Consiglio di Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente richiede in forma scritta l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

#### **Art. 6 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Primaria.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. L'uscita anticipata di alunni, rispetto agli orari previsti, per gravi motivi familiari o di salute, può essere consentita su richiesta scritta e può solamente avvenire in presenza di genitori o di persona maggiorenne da essi delegata. Eventuali uscite anticipate ricorrenti devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

**CAPITOLO IV: LOCALI**  
**CAPO I**  
**PALESTRA, BIBLIOTECA, LABORATORI, STRUMENTI**

**Art. 1 Palestra**

Gli alunni non devono:

1. accedere in palestra in assenza dell'insegnante;
2. usare gli attrezzi senza l'autorizzazione dell'insegnante;
3. andare negli spogliatoi e/o ai servizi senza l'autorizzazione dell'insegnante
4. usare gli attrezzi e/o attrezzature in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri (es.: non appendersi al canestro, non spingere i compagni, non calciare violentemente i palloni, ecc ... );
5. indossare oggetti pericolosi per sé e per gli altri;
6. entrare nei locali attrezzi e nell'ufficio docenti; l'accesso è consentito solo dopo il permesso dei professori per prendere l'attrezzatura sportiva;
7. scrivere su pareti porte ed altre superfici;
8. fumare durante le lezioni (negli spogliatoi) ed i trasferimenti; In caso d'infrazione la sanzione sarà rivolta a tutta la classe.

Ogni alunno deve:

9. all'inizio del proprio turno di lezione avvertire immediatamente il docente di eventuali danni trovati nei bagni, negli spogliatoi, in palestra;
10. informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve.
11. portare il materiale richiesto (scarpe da ginnastica, cambio, ecc ... );
12. rispettare le norme igieniche;
13. gettare carte ed altro negli appositi cestini, nonché rispettare i locali spogliatoi e servizi;
14. comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa nei confronti del personale ausiliario, dei compagni e dell'insegnante durante le lezioni e i trasferimenti;
15. per motivi igienici, indossare le scarpe da ginnastica prima di accedere in palestra.

**Art. 2 Sala e strutture audiovisive**

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolodocente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

**Art. 3 Biblioteca**

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico importante per la vita della scuola; essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, personale ATA.
2. La funzione della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario e documentario per promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario e documentario 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.
4. 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;
5. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro
6. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di 6 mesi. I costi relativi ai libri o altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **Art. 4 Uso esterno della strumentazione tecnica**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc ... ) in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.
2. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### **Art. 5 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

- 1) Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer etc.) oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- 2) Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione.
- 3) Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
- 4) L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- 5) I docenti devono consegnare al personale incaricato, con anticipo di almeno un giorno, il materiale da riprodurre.
- 6) L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
- 7) I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art. 6 Distributori automatici**

1. L'accesso ai distributori automatici è consentito agli alunni solo durante gli intervalli, eventuali pause, prima e dopo l'attività didattica, e comunque non durante le lezioni o i cambi di ora.

## Art. 7 Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
2. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
3. 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.
4. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
5. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di 6 mesi. I costi relativi ai libri o altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

## Art. 8 Laboratori

### REGOLAMENTO DEI LABORATORI MULTIMEDIALI

#### A. Regole di comportamento generale – Accesso

1. L'accesso ai laboratori è consentito:
  - A tutti gli insegnanti abilitati
  - Al personale di segreteria
  - A tutti gli allievi accompagnati dagli insegnanti
  - Al personale addetto alle pulizie
  - Al personale addetto alle manutenzioni
  - **È fatto divieto agli allievi** di restare nei laboratori senza la presenza di un docente
2. L'accesso ai laboratori per le classi è regolamentato da una calendarizzazione approntata sulla base delle richieste dei docenti per lo svolgimento di attività che prevedano l'uso specifico del PC per fini didattici. Devono essere rispettate le seguenti norme:
  1. I laboratori multimediali sono destinati, nelle ore curricolari, ad attività didattiche previste nel PTOF e, nel pomeriggio, a supportare le attività extracurricolari.
  2. I laboratori possono essere utilizzati dalle classi intere della scuola con la presenza del docente oppure dai singoli docenti per preparare le suddette attività; potrà essere, altresì, utilizzato, a parere del Dirigente Scolastico, anche dal personale dell'Ufficio nei casi in cui dovesse essere necessario.
  3. **E' assolutamente vietata** la presenza nei laboratori di alunni singoli o a gruppi, non accompagnati dal docente. Se sorpresi, torneranno in aula e saranno passibili di sanzioni.
  4. La posta elettronica personale dei docenti potrà essere consultata utilizzando esclusivamente i servizi di web mail forniti dai provider o dalla scuola. La posta elettronica destinata all'istituzione scolastica potrà essere consultata esclusivamente dal Dirigente e dal personale di segreteria.
  5. Gli insegnanti che accompagnano gli alunni nell'aula multimediale **sono responsabili del corretto uso delle macchine da parte degli stessi.**
  6. Le aule destinate ai laboratori hanno una disponibilità massima di 24 posti. Tale capienza, per

motivi tecnici e di sicurezza, non può essere superata.

Su ciascuna postazione possono operare non più di due utenti.

7. L'accesso dei docenti ai laboratori per preparare le proprie attività è libero; le classi potranno usufruirne **solo dopo aver preventivamente verificato la disponibilità presso il responsabile** e dopo la compilazione di uno schema, da ritirare presso il responsabile dei laboratori o in sua assenza in segreteria. La scheda riporterà nome degli alunni, per postazione occupata, data, ora ed eventuali segnalazione guasti all'inizio e/o al termine delle lezioni. La stessa procedura deve essere adottata dagli insegnanti di sostegno che svolgono attività individualizzate con gli alunni affidati loro.
8. E' vietato immettere o copiare software nei/dai computers del laboratorio. Gli utenti utilizzeranno soltanto i software già presenti nei computers. I files di lavoro vanno registrati su un dischetto personale e non nell'hard disk dei computers del laboratorio.
9. L'apertura dei laboratori è dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal lunedì al venerdì. In assenza del responsabile dei laboratori, i docenti dovranno rivolgersi agli uffici di segreteria.
10. Ogni docente dovrà segnalare al responsabile, al termine dell'utilizzo, ogni eventuale problema o anomalia verificatasi nel corso della lezione in laboratorio.
11. La stampante è a disposizione **esclusivamente** per stampare documenti elaborati durante le attività curricolari o progettuali. **E' assolutamente vietato stampare lucidi, dispense di corsi, manuali e /o materiale di uso personale.**
12. E' rigorosamente vietato l'accesso a siti non didattici, scaricare file musicali o programmi vari. In caso di eventuali trasgressioni saranno verificate la postazione, la data e l'ora dalle quali si potrà risalire alla classe ed all'alunno responsabile.
13. È vietato consumare colazioni, danneggiare oggetti, lasciare computer accesi, lasciare le sedie in disordine ed, in generale, disturbare il lavoro altrui.
14. I trasgressori saranno puniti in base al regolamento di disciplina e la classe di appartenenza sarà esclusa dall'accesso al laboratorio.

## **B. Regole di comportamento principali**

L'uso dei laboratori e delle attrezzature in esso contenute richiede da parte degli utenti una serie di attenzioni speciali e in particolari:

- ✓ Per prevenire shock elettrici è **vietato spostare qualsiasi postazione e/o periferica e tanto meno modificare la lunghezza dei cavi.**
- ✓ Ogni utente deve al termine della lezione **lasciare la postazione pulita** e in ordine, avendo cura di non dimenticare nulla nel laboratorio.
- ✓ All'interno del laboratorio è necessario da parte di tutti un comportamento "professionale" nel rispetto del lavoro degli altri utenti e di coloro che si occupano della manutenzione.

Gli insegnanti in particolare devono:

- ✓ Verificare che l'uso delle attrezzature sia consono agli obiettivi da conseguire.
- ✓ Verificare che non vi siano utilizzi che possono danneggiare le attrezzature.
- ✓ Evitare il più possibile sprechi energetici e del materiale di consumo (es. controllare accuratamente i processi di stampa).
- ✓ Verificare al termine della lezione che tutte le postazioni e le periferiche siano spente.
- ✓ Verificare che gli allievi lascino pulito e in ordine i laboratori.

## **C. Risoluzione dei problemi**

Ogni utente dei laboratori è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le

attrezzature consegnateli siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati all'insegnante o al responsabile dei laboratori.

Nel caso si verificano problematiche di ogni tipo derivanti dall'uso in itinere delle attrezzature del laboratorio gli allievi devono:

- ✓ Cessare immediatamente l'utilizzo dell'attrezzatura in questione.
- ✓ Comunicare il problema all'insegnante il quale provvederà (lui e solo lui) a sistemare l'attrezzatura.
- ✓ In caso di problemi di difficile risoluzione e per evitare di aggravare il danno, l'insegnante deve subito interpellare il responsabile del laboratorio e, ove ciò non fosse possibile, darne comunicazione in segreteria.

## **CAPO II CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI**

### **Art 1 - Principi**

Con riferimento alla normativa vigente, si enunciano i seguenti principi fondamentali:

1. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art. 96 T.u. 297/94).
2. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del PTOF di Istituto.
3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (art. 50 DL 44/2001).
4. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire solo fuori dell'orario del servizio scolastico (art. 96 1.U.297/ 94).
5. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati al vigente articolo 2 del presente Capo II(art. 35 D.I. n. 44/2001).

### **Art 2 - Criteri di assegnazione**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti dell' attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (DPR 275/99) nonché quelle che favoriscono le interazioni con il mondo del lavoro;
- attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF di questa scuola.

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

Gli Enti locali competenti possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per lo svolgimento delle attività rientranti nelle loro attribuzioni, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico.

In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.

### **Art. 3 - Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa. L'istituzione scolastica e l'ente locale proprietario sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

### **Art 4 - Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali

quale referente verso l'istituzione scolastica;

- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, in modo particolare riguardo alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio scolastico;
- lasciare i locali, dopo l'uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, mal funzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte di questa istituzione;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

#### **Art. 5 -Usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere. Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

#### **Art. 6 - Divieti particolari**

- È vietato fumare; è vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti; è vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti.
- Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali richiesti.
- È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere se non specificatamente autorizzate dal Dirigente Scolastico. È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio, e comunque l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

#### **Art. 7 - Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire per iscritto all'istituzione scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile;
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica o per inosservanza delle condizioni stabilite.

#### **Art 8 - Corrispettivi**

Il richiedente dovrà versare all'Ente locale proprietario la quota stabilita dallo stesso, a titolo di rimborso di spese vive.

Il richiedente dovrà versare, inoltre, alla Scuola una quota oraria per pulizia radicale dei locali, per acquisto sussidi didattici, ecc. nonché una quota oraria/giornaliera per l'uso di eventuali strumentazioni richieste, assistenza tecnica, apertura/chiusura dei locali, pulizia quotidiana.

Il corrispettivo non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale.

**Art. 9 - Concessione gratuita**

In casi eccezionali, qualora le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'Ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, purché non richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale, per assistenze e pulizia.

## **CAPITOLO V SICUREZZA**

### **Art. 1: Norme di comportamento**

- Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate.
- Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al personale addetto.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente agli uffici di direzione ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente all'ufficio di Dirigenza sulle circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
- Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia, delle norme di legge e di buona tecnica.
- Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe.
- Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti; negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPITOLO VI VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **Art.1: Criteri per l'effettuazione**

1. Le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione vanno organizzati, di norma, secondo i criteri indicati nella C.M. 291 del 14/10/92. Sono possibili deroghe circa i limiti territoriali nel caso in cui il Consiglio d'Istituto reputi la visita guidata-viaggio d'istruzione, proposta dal Collegio dei docenti, un'occasione di forte valenza educativo-didattica e non vi siano luoghi simili da visitare nelle vicinanze.
2. In linea generale si prevedono:
  - una/due visite guidate di un giorno per le classi I-II-III della scuola primaria;
  - due visite guidate di un giorno per le classi IV della scuola primaria;
  - una visita guidata di due giorni e/o una visita guidata di un giorno per le classi quinte della scuola primaria;
  - una visita guidata di due giorni o due visite guidate di un giorno per le classi I e II della scuola secondaria di I grado;
  - un viaggio d'istruzione di quattro/cinque giorni per le classi III della scuola secondaria di I grado;
  - nel corso dell'anno, durante l'orario curricolare, sono consentite più visite guidate nel territorio comunale o in quello immediatamente vicino.
3. Le uscite devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.
4. Nel programmare le "attività di uscita", gli insegnanti terranno conto non solo del significato naturalistico-ambientale e/o storico e/o culturale/scientifico della meta prescelta, ma anche dei costi di partecipazione, privilegiando le iniziative a minor costo.
5. Nella scelta degli itinerari bisogna tener conto della posizione geografica della scuola e dell'età degli allievi.
6. Occorre stabilire il periodo più adatto e conveniente rispetto ai momenti dell'attività didattica.
7. Gli alunni della Scuola primaria partecipano alle visite guidate anche fuori provincia. Il trasporto dei bambini che non superino 1,10 m di altezza, deve essere garantito da mezzi in regola con la normativa europea.
8. Gli alunni delle classi terze della Scuola Secondaria di I grado partecipano ai viaggi di istruzione di più giorni in Italia o all'estero, previa disponibilità da parte dei docenti del consiglio di classe ad accompagnarli.
9. E' previsto, secondo le norme vigenti, un accompagnatore ogni 15 alunni per la scuola secondaria

di I grado, uno ogni 10 alunni per la scuola primaria e un altro ogni uno/due alunni in situazione di handicap, con preferenza dell'insegnante di sostegno. In caso di necessità, e previa disponibilità, i collaboratori scolastici possono partecipare come supporto al docente; logicamente può partecipare in funzione di coordinatore il Dirigente.

10. I docenti accompagnatori sono scelti preferibilmente di materie attinenti con le finalità dell'uscita (scuola secondaria di primo grado) e saranno individuati all'interno del Consiglio di classe interessato, previa disponibilità. Per il viaggio d'istruzione della classe terza della scuola secondaria di I grado, ove si ritenesse necessario, per motivi organizzativi, un gruppo di alunni potrà essere affidato a docenti di altro Consiglio di classe.
11. Deve essere previsto un insegnante di riserva.
12. Gli insegnanti che si impegnano nel compito di accompagnatori (compreso l'insegnante di riserva) non possono sottrarsene successivamente, salvo che per comprovati motivi e con possibilità di sostituzione.
13. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente/capo comitiva. In caso di assenza dei docenti, o per cause di forza maggiore, per impossibilità di revoca della prenotazione dell'uscita/ viaggio, le quote di partecipazione versate dai genitori non potranno essere restituite.
14. Il numero minimo dei partecipanti alla visita o viaggio programmato deve essere pari almeno alla metà degli alunni per ogni classe. Tale norma è stata modificata dal Collegio dei docenti e, con voti unanimi, dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 16; pertanto, si stabilisce che è possibile effettuare il viaggio d'istruzione anche se non si raggiunge la metà + 1 dei partecipanti.
15. E' obbligatorio di volta in volta uno specifico consenso scritto dei genitori o di chi esercita la patria potestà, come appositamente predisposto dal Dirigente.
16. Sia gli allievi che gli insegnanti accompagnatori devono essere coperti da assicurazione contro gli infortuni.
17. La distribuzione delle visite deve essere organica e razionale.
18. L'entità delle quote a carico deve essere sostenibile ed alla portata di tutti.
19. Di norma, le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della scuola, dalle singole famiglie.
20. In via eccezionale saranno utilizzati, con funzione di accompagnatori, in aggiunta al docente, anche i collaboratori scolastici.
21. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero di fax e dell'agenzia a cui è stato affidato il viaggio o la visita.
22. I docenti referenti dell'uscita dovranno, al rientro, relazionare con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di classe e al Dirigente Scolastico.
23. Possono partecipare a visite e viaggi d'istruzione gli allievi che abbiano sempre mantenuto un

comportamento corretto e civile, adeguato alla loro condizione di studenti e che non si siano mai resi protagonisti, nell'ambito scolastico, di particolari episodi pericolosi per la propria e l'altrui incolumità.

24. Il Consiglio di classe può valutare la possibilità di non partecipazione al viaggio d'istruzione di quegli alunni che siano incorsi nelle sanzioni disciplinari n. 5 e 6 dell' Art 2 : Danneggiamento a strutture e attrezzature scolastiche ovvero atti di vandalismo; comportamento lesivo della propria e altrui incolumità.
  
25. Nel caso in cui ad una visita guidata (es. palazzi istituzionali) i possibili partecipanti previsti siano di numero molto limitato rispetto alla quantità di studenti presenti a scuola, si utilizzeranno le seguenti modalità di selezione: 1) la meritocrazia; 2) l'alternanza.

## **CAPITOLO VII CONTRATTI ESPERTI ESTERNI**

### **Art. 1 Finalità**

L'Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di :

- a. garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;
- b. realizzare particolari progetti didattici;
- c. realizzare specifici programmi di ricerca e sperimentazione.

### **Art. 2 Condizioni preliminari**

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

1. coerenti con il PTOF;
2. coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo;
3. coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

Prima di ricorrere all'esperto esterno è necessario accertare l'impossibilità di realizzare le attività programmate con il personale in servizio interno alla scuola.

### **Art. 3 Criteri**

1. Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione;
2. garantire la qualità nella prestazione;
3. valutare più opzioni sulla base delle competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
4. scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo beneficio.

Fra più opzioni valutare la possibilità di dare la precedenza alla collaborazione con personale docente esperto in servizio presso altre scuole statali. Nel caso che, nell'ambito di un progetto/attività un esperto abbia collaborato proficuamente con l'istituto negli anni precedenti, il Dirigente Scolastico può assegnare un maggior peso agli incarichi già svolti dallo stesso esperto di provata competenza.

### **Art. 4 Limite massimo attribuibile**

Il compenso deve tener conto:

1. del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno;
2. delle disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività di insegnamento svolta dall'esperto esterno deve essere congruo rispetto alla specifica professionalità richiesta, ma anche proporzionato rispetto al compenso contrattualmente attribuito al docente interno.

## **Art. 5 Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale**

1. Ai sensi dell'art. 35 D.I. 44/2001 il Dirigente Scolastico mette a disposizione del Consiglio d'Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti;
2. copia dei contratti è pubblicata all'albo della scuola;
3. I soggetti interessati alla documentazione hanno diritto di accesso ai sensi della legge 241/90;
4. Il rilascio delle copie in favore dei membri del consiglio di Circolo e degli altri organi dell'Istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.
5. Il DSGA provvede alla tenuta della predetta documentazione.

## CAPITOLO VIII TUTELA DELLA PRIVACY

### **Art. 1: Trattamento dei dati personali**

Il personale dipendente dell'Istituto Comprensivo effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente nell'ambito delle finalità istituzionali. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche-dati istituzionali. Gli interessati godono dei diritti del D.L.vo n. 196 del 30 giugno 2003.

Il personale nominato INCARICATO del trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni è tenuto a:

1. Tratarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti all'attività svolta;
2. aggiornarli periodicamente;
3. curarne la massima sicurezza e riservatezza;
4. evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo e non autorizzato al trattamento degli stessi dati;
5. consegnare le comunicazioni ai soli interessati in busta chiusa, senza alcun tipo di diffusione non espressamente autorizzata (es. copie ecc.).

I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente, dalla sede scolastica.

**Temi in classe.** Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta invece nella sensibilità dell'insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l'equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati.

**Cellulari e tablet.** L'uso di cellulari e smartphone è consentito per fini strettamente didattici. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. E' bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati. Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet, se usati a fini di registrazione e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on line.

**Recite e gite.** Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso si intendesse pubblicarle o diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto. In calce al seguente Regolamento è allegata la liberatoria per il consenso al trattamento dei dati personali.

**Telecamere.** Si possono in generale installare telecamere all'interno degli istituti scolastici, ma devono funzionare solo negli orari di chiusura degli istituti e la loro presenza deve essere segnalata con cartelli. Se le riprese riguardano l'esterno della scuola, l'angolo visuale delle telecamere deve essere opportunamente delimitato. Le immagini registrate devono essere cancellate in generale dopo 24 ore.

**I questionari.** Al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, le scuole, su richiesta degli studenti, possono comunicare e diffondere alle aziende private e alle pubbliche amministrazioni i dati personali dei ragazzi.

L'attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli studenti è consentita solo se ragazzi e genitori sono stati prima informati sugli scopi della ricerca, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate. Gli studenti e i genitori devono essere lasciati liberi di non aderire all'iniziativa.

**Iscrizione e registri on line, pagella elettronica:** il Garante auspica l'adozione di adeguate misure di sicurezza a protezione dei dati.

**Voti** - Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dal Ministero dell'istruzione. E' necessario, però, che l'istituto eviti di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti: il riferimento alle "prove differenziate" sostenute dagli studenti portatori di handicap, ad esempio, deve essere indicato solamente nell'attestazione da rilasciare allo studente. Le scuole devono rendere noto alle famiglie e ai ragazzi, attraverso un'adeguata informativa, quali dati raccolgono e come li utilizzano.

## CAPITOLO IX

### **Regolamento per la fornitura di libri di testo in comodato d'uso agli alunni della Scuola Secondaria di Primo grado**

#### **Art. 1 Applicazione**

1. Il presente regolamento si applica, in conformità alla legge n. 296/2006 (finanziaria 2007), circa la concessione in comodato d'uso gratuito, a fronte di particolari esigenze, dei libri di testo agli studenti che adempiono l'obbligo d'istruzione, i cui genitori ne facciano richiesta.

2. Gli alunni beneficiari devono appartenere a famiglie che, all'atto della conferma dell'iscrizione, presentino un I.S.E.E (Indicatore Situazione Economica Equivalente), RELATIVO AL PRECEDENTE ANNO SOLARE, PARI O INFERIORE AD € 10.000,00. Gli alunni saranno posti in graduatoria in base al suddetto reddito, fino all'esaurimento dei testi disponibili. A parità di condizioni avranno precedenza gli alunni frequentanti la classe prima.

Sarà possibile ricevere in comodato d'uso max due testi, o, in caso di disponibilità più testi, nell'ambito di quelli scolastici in adozione.

#### **Art.2 Utilizzo dei fondi**

1. I finanziamenti ministeriali concessi sono utilizzati per l'acquisto di testi di uso esclusivo dell'allievo e in misura residuale per l'acquisto di testi, dizionari o materiale anche multimediale assimilabile ai manuali da utilizzarsi da parte dello studente.

2. Il contributo relativo alle spese di acquisto dei materiali didattici è utilizzato secondo priorità proposte dagli organi collegiali, tenuto conto anche dei materiali didattici già a disposizione della scuola.

3. Il contributo viene impiegato per l'acquisto dei beni direttamente presso le case editrici come deliberato dal Consiglio di Istituto nella sua seduta del 01/10/2014.

#### **Art. 3 Materiali didattici**

La scuola procederà all'acquisto dei seguenti materiali didattici elencati in ordine di priorità:

1. manuali regolarmente adottati che, per contenuti e caratteristiche, siano destinati prioritariamente ad un uso pluriennale, in subordine annuale.
2. acquisto di vocabolari, atlanti e testi di narrativa ed altro materiale di supporto alla didattica.

#### **Art. 4 Modalità di esecuzione del comodato**

1. Le famiglie saranno informate della delibera del Consiglio di Istituto

La delibera del Consiglio di istituto sarà pubblicata all'albo di istituto, sul sito WEB

Il comodatario si impegnerà per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Perciò non sono ammessi sottolineature, abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro.

2. Al comodatario verrà concessa la facoltà di trattenere i manuali scolastici e/o materiale didattico fino al termine del periodo d'uso e comunque non oltre il 25 settembre dell'anno scolastico successivo a quello di fruizione. Per gli alunni delle classi terze la data è anticipata all'ultimo giorno di esame.
3. I libri saranno consegnati agli studenti all'inizio dell'anno scolastico o, comunque, entro due settimane dal giorno in cui l'istituzione ne avrà la disponibilità.
4. Per ogni allievo sarà predisposta una scheda in cui verranno annotati i testi dati in comodato, contraddistinti da un codice, le date di consegna e di restituzione, unita alla dichiarazione di assunzione di responsabilità con le relative firme degli studenti e dei genitori o di chiunque eserciti la patria potestà.
5. All'atto della firma della scheda, di cui al comma precedente, e prima del ritiro dei libri, il genitore o chi ne fa le veci dovrà consegnare ricevuta di versamento di €10,00, sul conto corrente della scuola. Tale somma sarà trattenuta quale deposito cauzionale e restituita al genitore all'atto della riconsegna dei libri. Tale restituzione è vincolata dal successivo art.5.
6. Tutti i testi saranno inseriti in apposito Registro dell'Istituto.

#### **Art.5 Risarcimento danni**

1. Se, al momento della restituzione, uno o più testi risulteranno danneggiati, imbrattati o comunque annotati con segni diversi dalla matita o comunque non cancellabili, l'Istituto, ai sensi del C.C.art.1803 e successivo, addebiterà alla famiglia dello studente l'obbligo di pagare, a titolo di risarcimento, una quota pari al 50% per il primo anno di vita del libro, al 40% per il secondo anno, al 20% per il terzo anno, al 10% per i successivi. Tali somme saranno trattenute dal deposito cauzionale previsto dall'art. 4 comma 7.
2. Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento di cui al presente regolamento, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per l'anno successivo.

#### **Art. 6 Termini di restituzione**

1. L'utenza sarà informata tramite circolare interna di istituto delle scadenze fissate per la restituzione e comunque non oltre il 25 settembre dell'anno scolastico successivo a quello della fruizione.  
Coloro che non consegneranno i libri perderanno il deposito cauzionale.
4. Coloro che si trasferiscano ad altra scuola sono obbligati a restituire i libri contestualmente al rilascio del nulla osta. In caso contrario l'intero costo dei libri sarà addebitato alla famiglia.
5. La mancata restituzione dei libri sarà considerata mancanza disciplinare.

#### **Art. 7 Commissione Comodato e Gruppo di lavoro**

E' istituita la Commissione Comodato d'uso dei libri di testo così costituita:

1. Il D.S. o un suo delegato con compito di presidenza e coordinamento;
2. un rappresentante della componente docenti;
3. un rappresentante assistente amministrativo;
4. il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

**Compiti della commissione:**

- coordina le procedure per l'erogazione del comodato
- elabora i dati per la valutazione finale.

E' costituito altresì il **Gruppo di lavoro per la gestione del Comodato**, coordinato dal D.S. o da un suo delegato, formato dai docenti membri della Commissione Obbligo di Istruzione, e da due Assistenti Amministrativi, con i seguenti **compiti**:

- raccolta e istruttoria delle istanze;
- compilazione della graduatoria degli alunni aventi diritto;
- compilazione degli elenchi degli assegnatari;
- compilazione scheda allievo assegnatario completa dei beni avuti;
- carico e scarico dal Registro di Istituto;
- distribuzione dei testi;
- ritiro dei testi entro i termini previsti;
- verifica dello stato di conservazione dei testi per la segnalazione all'ufficio competente della necessità di trattenere in parte o totalmente il deposito cauzionale causa danneggiamento.

## CAPITOLO X

# DISPOSIZIONI SULLA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

### Protocollo per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico

#### Soggetti coinvolti:

- Dirigente scolastico;
- personale scolastico;
- famiglia dell'alunno richiedente la somministrazione del farmaco;
- medico curante o Azienda sanitaria locale;
- enti locali.

#### Procedura di intervento:

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) attraverso i modelli precompilati.

Il ricorso al presente protocollo si rende necessario nei casi in cui l'alunno:

- sia affetto da patologia cronica la cui terapia necessita la somministrazione di farmaci in orari non differibili da quelli scolastici e non richieda l'esercizio della discrezionalità da parte di chi deve somministrare il farmaco (né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco);
- sia affetto da patologia cronica che può manifestarsi in episodi di emergenza non prevedibili ma comunque noti e risolvibili attraverso il trattamento prescritto da personale medico e non richiedente competenze specialistiche superiori a quelle possedute dalla famiglia.

L'adozione delle misure prescritte in questo protocollo e l'osservanza di quanto concordato tra i soggetti coinvolti solleva il personale da ogni responsabilità civile e penale.

#### Il Dirigente scolastico si impegna a:

- fornire alla famiglia tutte le istruzioni iniziali per l'esecuzione di questo protocollo;

- individuare il luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- autorizzare, se prevista e certificata, l'autosomministrazione del farmaco;
- concedere, su richiesta, alla famiglia dell'alunno, o al personale sanitario specializzato, l'autorizzazione ad accedere nei locali dell'Istituto qualora la somministrazione del farmaco necessiti cautele maggiori o procedure particolari (farmaci iniettivi, utilizzo di strumentazione tecnica);
- verificare la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. Gli operatori scolastici sono individuati tra il personale docente ed ATA, in via prioritaria tra quanti preferibilmente nell'ambito del personale già nominato come addetto al primo soccorso (ai sensi del D.L. 81/08 e D.M. 388/03);
- organizzare momenti di formazione in situazione congiunta tra la famiglia, il personale sanitario e lo studente interessato;
- ricorrere al servizio sanitario ogniqualvolta si manifestino episodi di emergenza;
- coinvolgere Enti e Servizi sanitari locali ogni qualvolta risulti indispensabile ricorrere ad essi per mancanza di risorse o disponibilità o competenze all'interno dell'Istituto, al fine di attuare la piena realizzazione del diritto allo studio e garantire il diritto alla salute degli alunni.

#### **Il personale scolastico si impegna a:**

- collaborare ad una efficace realizzazione del presente protocollo, volto a garantire il diritto allo studio di ogni studente;
- partecipare a momenti di formazione congiunta con personale specializzato;
- segnalare con tempestività qualsiasi episodio non rientri nella casistica qui contemplata;
- ricorrere al servizio sanitario ogniqualvolta si manifestino episodi di emergenza.

#### **Le famiglie si impegnano a:**

- segnalare tutti i casi che potenzialmente necessitano di una maggiore attenzione, in particolar modo i casi di allergie alimentari che possono in maniera imprevedibile dare adito ad episodi di shock anafilattico. In tal caso, il Dirigente si impegna ad organizzare incontri di formazione in situazione per la somministrazione di farmaci salvavita per via iniettiva (cortisone ed adrenalina);
- si impegnano a consegnare i farmaci all'istituto attestando l'integrità e la validità in apposito verbale di consegna;
- fornire tempestivamente le nuove dosi del farmaco ogniqualvolta esso si esaurisce;
- informare tempestivamente di eventuali variazioni nella terapia prescritta;
- consegnare all'Istituto la modulistica fornita, compilata, sottoscritta e supportata dalle certificazioni richieste.

**Al Dirigente dell'Istituto Comprensivo Statale  
"Pier delle Vigne" CAPUA**

**AUTORIZZAZIONE ALL'USCITA AUTONOMA DEL MINORE DI ANNI 14 DAI LOCALI  
SCOLASTICI AL TERMINE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI**

I sottoscritti \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_  
genitori dell'alunno/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ N°  
frequentante la classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_ della Scuola Secondaria di I grado plesso \_\_\_\_\_

**AI SENSI DEL D.L. 148 2017 ART. 19 BIS CONVERTITO IN LEGGE CON MODIFICAZIONI DALLA L. N.  
172 DEL 4 DICEMBRE 2017**

**IN CONSIDERAZIONE:**

- dell'età dell'alunno;
- di aver percorso più volte e valutato attentamente il tragitto scuola-casa proprio nell'orario dell'uscita da scuola e di ritenere che non presenti criticità che possano mettere in difficoltà il/la proprio/a figlio/a;
- di ritenere necessaria la graduale acquisizione da parte dell'alunno/a di autonomia personale e di autoresponsabilizzazione;
- di aver consapevolmente valutato che il proprio/a figlio/a sia sufficientemente maturo/a, autonomo/a e prudente ed abbia raggiunto sufficienti competenze di spostamenti nel territorio, da poter percorrere il tragitto scuola-casa da solo/a al termine delle lezioni:

**AUTORIZZANO**

L'Istituto Comprensivo Statale "Pier delle Vigne" di Capua a consentire l'uscita autonoma del/ della proprio/a figlio/a al termine dell'orario delle lezioni.

L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo della vigilanza.

La presente autorizzazione ha efficacia per l'intero anno scolastico, ferma restando la possibilità di revoca. Si allega documento di riconoscimento di entrambi i genitori.

Capua, li \_\_\_\_\_

Firma leggibile di entrambi i genitori

# DICHIARAZIONE LIBERATORIA PER LA REALIZZAZIONE DI RIPRESE VIDEO E FOTOGRAFICHE NELLA SCUOLA

(D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”) e GDPR del 25/05/2018 UE  
2016/679

I sottoscritti \_\_\_\_\_

genitori dell'alunno/a \_\_\_\_\_

frequentante la Scuola \_\_\_\_\_

classe \_\_\_\_\_ sezione \_\_\_\_\_

Infanzia- Primaria- Secondaria di I grado

**AUTORIZZANO**

**NON AUTORIZZANO**

La scuola a riprendere e/o a far riprendere in video e/o fotografare il/la proprio/a figlio/a in occasione di viaggi, visite d'istruzione e partecipazione ad eventi connessi all'attività didattica da solo/a, con i compagni, con gli insegnanti e operatori scolastici, ai fini di:

- o formazione, ricerca e documentazione dell'attività didattica (cartelloni all'interno della scuola o in occasione di esposizioni, mostre);
- o divulgazione della ricerca didattica e delle esperienze effettuate sotto forma di documento in ambiti di studio (ad es. su DVD, sul Sito web della Scuola o su altri siti autorizzati);
- o stampe e giornalini scolastici;
- o partecipazione a iniziative di sensibilizzazione alle problematiche sociali.

Tale autorizzazione si intende **gratuita e valida** per tutto il periodo di permanenza nella scuola, salvo diversa disposizione.

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

I genitori dell'alunno (o chi ne fa le veci)

## REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEI DISPOSITIVI PORTATILI

Nel presente regolamento nella dicitura "tablet" sono inclusi anche i seguenti dispositivi: netbook tradizionali - netbook convertibili - tablet Android e Apple - Ebook reader. **L'uso del tablet e degli altri dispositivi è concordato con ogni singolo docente e utilizzato secondo le modalità indicate dal docente stesso e coerenti con il regolamento.**

1. A scuola i tablet devono essere utilizzati esclusivamente in modalità Off-Line e senza la SIM Card, solo per la lettura e la consultazione degli e-book preventivamente scaricati a casa secondo le indicazioni degli insegnanti. **Non sarà consentito effettuare il download dei libri a scuola.**
2. In classe il tablet rimane normalmente spento e va acceso e utilizzato secondo le indicazioni dei docenti.
3. Lo studente, a casa, deve mettere in carica il tablet in modo da poterlo utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.
4. Il dispositivo e le eventuali memorie USB non devono contenere giochi (a meno che non siano già presenti sul sistema operativo) in quanto il **tablet deve essere utilizzato esclusivamente a scopo didattico.**
5. I tablet non devono essere usati fuori dalle aule e fuori dall'orario di studio.
6. È vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e della funzione di registrazione audio/video se non consentito dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy.
7. I docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di accedere al dispositivo e ai dati trattati da ciascuno studente, comprese le navigazioni web e altri archivi, per appurarne la tipologia. Potranno altresì procedere alla rimozione di file e applicazioni ritenuti pericolosi per la sicurezza e/o inadeguati al corretto utilizzo dello strumento. Nel caso di infrazioni i docenti provvederanno al ritiro immediato del tablet, che verrà consegnato in Segreteria e restituito **solo ai genitori** secondo l'orario di ricevimento.
8. **L'alunno è personalmente responsabile del proprio dispositivo**, del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati da/a terzi e delle violazioni di legge effettuate tramite l'utilizzo del tablet.
9. Il tablet non va prestato né ai compagni della classe né ai compagni di altre classi; durante i cambi d'ora e gli intervalli il tablet deve essere conservato con cura dentro gli zaini e non va lasciato incustodito sopra i banchi al fine di evitarne danneggiamenti anche accidentali.
10. Lo studente dovrà avere cura del proprio tablet adottando tutte le necessarie cautele, sia in classe sia fuori, qualora si rendesse necessario portarlo con sé. **La scuola non si assume responsabilità per danni, smarrimenti o sottrazioni.**

Io....., genitore dell'alunno  
della classe, prendo atto e accetto quanto previsto dal presente regolamento.

data..... FIRMA

Io..... alunno della classe, prendo atto e accetto quanto  
previsto dal  
presente regolamento.

data..... FIRMA



# **Sommario**

**CAPITOLO I: ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO**

**CAPITOLO II: PERSONALE**

**CAPITOLO III: ALUNNI E GENITORI**

**CAPITOLO IV: LOCALI**

**CAPITOLO V: SICUREZZA**

**CAPITOLO VI: VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

**CAPITOLO VII: CONTRATTI ESPERTI ESTERNI**

**CAPITOLO VIII: TUTELA DELLA PRIVACY**

**CAPITOLO IX: REGOLAMENTO COMODATO D'USO SCUOLA SECONDARIA DI  
PRIMO GRADO**

**CAPITOLO IX: PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI IN ORARIO  
SCOLASTICO**

**LIBERATORIA PER L' USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA  
SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**LIBERATORIA PER IL CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI TABLET**