

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(art.10 D. leg.vo 16/04/1994, n.297)

### PREMESSA

Il Regolamento del Consiglio d'Istituto di Civitella Casanova, trova fondamento nell'art.10 del D.L.vo n. 297 del 16/04/1994.

Esso fa, altresì, riferimento alla parte prima della "Carta Dei Servizi Scolastici", di cui al D.P.C.M. 07/06/1995.

La presente disciplina la vita scolastica delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria.

Aperto ad ogni utile contributo, si pone a garanzia di un corretto funzionamento dell'Istituto e sollecita ciascuna componente della Comunità Scolastica ad operare in maniera collaborativa perché la Scuola possa crescere. Ciò nell'interesse primario ed esclusivo che la crescita di ciascun alunno possa essere perseguita nella migliore dimensione di qualità.

### PARTE I - ASPETTI ORGANIZZATIVI

#### Art. 1 - Orario di servizio del personale docente e vigilanza alunni.

La funzione docente della scuola dell'infanzia, elementare e media si articola in attività di insegnamento e in attività funzionale di insegnamento secondo le modalità descritte negli articoli 27, 28, 29 del C.C.N.L. 2006/2009.

- a. L'insegnante della **scuola primaria e secondaria di primo grado** in servizio alla prima ora deve trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al suono della prima campanella gli alunni accedono nell'edificio scolastico e, mentre nella scuola primaria gli insegnanti li accompagnano nelle rispettive aule, nella scuola secondaria di I grado gli alunni si dirigono nell'aula dove li attende l'insegnante. Il suono della seconda campanella segna l'inizio effettivo delle lezioni.
- b. L'insegnante della **scuola dell'Infanzia** in servizio alla prima ora deve trovarsi in sezione cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. E' cura dei collaboratori scolastici accompagnare gli alunni nelle rispettive sezioni e affidarli all'insegnante dopo averli presi in consegna all'ingresso della scuola dai genitori o dall'assistente del servizio scuolabus.
- c. Gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado che usufruiscono dello scuolabus e arrivano in anticipo rispetto all'orario possono entrare nell'edificio scolastico e sono affidati alla custodia del personale ausiliario fino a 10 minuti prima dell'arrivo del docente. Qualora il servizio di scuolabus dovesse ritardare gli alunni rimangono in custodia del personale ausiliario fino a 10' dopo il termine delle lezioni.
- d. Al termine delle lezioni antimeridiane gli insegnanti in servizio nell'ora di mensa, come da orario depositato in segreteria, accompagnano gli alunni delle classi interessate a mensa e li riaccompagnano, al termine dell'ora di mensa, nelle classi.
- e. L'insegnante provvede ad accompagnare gli alunni durante il trasferimento dall'aula al laboratorio e viceversa; in caso di necessità il servizio è svolto dal collaboratore scolastico.
- f. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per piani, a cominciare dal piano terra, e con la vigilanza del personale docente di turno.
- g. Gli insegnanti della scuola primaria e secondaria sono tenuti ad accompagnare gli alunni fino al limite estremo dell'edificio. Gli alunni della scuola secondaria di I grado che all'uscita da scuola



ISTITUTO COMPRESIVO  
CIVITELLA CASANOVA

## ISTITUTO COMPRESIVO CIVITELLA CASANOVA

V.le Marconi, 50 Tel. 085845123 Fax 0858459944

e-mail: [peic81300a@istruzione.it](mailto:peic81300a@istruzione.it) - [peic81300a@pec.istruzione.it](mailto:peic81300a@pec.istruzione.it)

Cod.Fisc. 80014480687 C.C.P. 10661650 C.M. PEIC81300A



tornano a casa da soli devono essere autorizzati per iscritto dai genitori attraverso formale sottoscrizione di assunzione di responsabilità. Nella scuola primaria il ritiro degli alunni al termine delle lezioni (fatta eccezione per coloro che usufruiscono del trasporto scolastico) deve essere effettuato da un genitore o persona delegata. Nella scuola dell'infanzia gli alunni vengono riaffidati ai genitori o ai loro delegati a cura dei collaboratori scolastici. Gli alunni della scuola dell'infanzia che usufruiscono del trasporto sono prelevati dall'assistente del servizio scuolabus all'ingresso della scuola

- h. Durante l'intervallo delle lezioni il personale docente di turno alla seconda ora vigilerà sugli alunni fino alla conclusione dell'ora con l'ausilio dei collaboratori scolastici.
- i. Alla fine dell'ora di lezione l'insegnante resta in classe fino all'arrivo del collega che lo sostituisce o del collaboratore che sorveglia la classe in caso di assenza del collega del docente dell'ora.
- j. Quando una o più classi/sezioni, all'inizio della giornata scolastica, sono prive dell'insegnante gli alunni verranno suddivisi a cura del responsabile di plesso o del collaboratore scolastico, previa informazione della segreteria, tra le altre classi/sezioni del plesso, dove rimarranno fino all'arrivo dell'insegnante supplente.
- k. L'insegnante che per malattia si assenti è tenuto ad avvertire la segreteria della scuola tempestivamente e comunque non oltre l'"inizio delle lezioni"; l'eventuale proroga va comunicata il giorno precedente quello in cui riprende l'assenza. Il docente documenterà l'assenza secondo quanto previsto dal vigente CCNL. Va comunicata di norma almeno 3 giorni prima la richiesta di ferie e di permessi, sia retribuiti sia non retribuiti, concessi sulla base di documentati motivi. Tutti i ritardi e i permessi brevi devono essere concordati con i responsabili di plesso e recuperati entro 60 giorni.

### Art.2 - Assenze, ritardi e uscite anticipate degli alunni

- a. Ai sensi dell'art. 11 del D. L. 59/04 gli alunni sono tenuti alla frequenza per almeno tre quarti delle lezioni, perché l'anno scolastico sia considerato valido ai fini della valutazione e dell'ammissione alla classe successiva.
- b. Nei tre ordini di scuola l'insegnante annota le assenze sul registro. Nella **scuola primaria e secondaria** l'insegnante della prima ora provvede a giustificare le assenze degli alunni, nella scuola secondaria vengono anche annotate sul registro di classe.
- c. Nella scuola dell'infanzia le assenze oltre cinque giorni devono essere giustificate dal genitore se per malattia con certificato medico, se per motivi di famiglia con autocertificazione.
- d. Nella scuola **primaria** le assenze fino a cinque giorni vanno giustificate sul diario personale del bambino con la firma di un genitore o di chi ne esercita la patria potestà.
- e. Nella scuola **secondaria** le assenze fino a cinque giorni vanno giustificate sul libretto delle assenze.
- f. Nella scuola primaria e secondaria quando le assenze causate da malattia si protraggono per oltre 5 giorni, l'alunno al rientro dovrà produrre certificato medico di riammissione a scuola oltre alla giustificazione dei genitori su apposito libretto o diario. Nel caso in cui l'assenza, superiore a 5 gg., sia dovuta a motivi familiari, il genitore deve, possibilmente, informare preventivamente il Dirigente Scolastico o il docente coordinatore e, al rientro dell'alunno, deve accludere alla giustificazione su libretto una dichiarazione scritta che motivi tale assenza. Nel caso di sospensione dalle lezioni, con o senza obbligo di frequenza, scontata la sanzione disciplinare, uno dei genitori è tenuto a presentarsi a scuola per accompagnare il figlio.
- g. In caso di assenze saltuarie, ravvicinate e non giustificate entro 3 giorni, l'insegnante provvederà a segnalare il caso al Dirigente Scolastico e si provvederà ad informare telefonicamente o per



ISTITUTO COMPrensIVO  
CIVITELLA CASANOVA

## ISTITUTO COMPrensIVO CIVITELLA CASANOVA

V.le Marconi, 50 Tel. 085845123 Fax 0858459944

e-mail: [peic81300a@istruzione.it](mailto:peic81300a@istruzione.it) - [peic81300a@pec.istruzione.it](mailto:peic81300a@pec.istruzione.it)

Cod.Fisc. 80014480687 C.C.P. 10661650 C.M. PEIC81300A



iscritto i genitori.

- h. Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario delle lezioni sono ammessi in classe accompagnati dai genitori; in caso di ritardo non giustificato gli alunni sono ammessi in classe, con decisione del docente in servizio in classe in quel momento, del Dirigente Scolastico o del referente di plesso, con l'obbligo di portare la giustificazione del ritardo firmata dal genitore. In entrambi i casi verrà presa nota sul registro di classe dell'ora di arrivo di ciascun ritardatario. I ritardi abituali e reiterati, anche se giustificati, saranno segnalati al Dirigente Scolastico.
- i. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori (o chi ne fa le veci) o chi riceve delega scritta dovranno firmare il registro appositamente istituito nella scuola **dell'infanzia, primaria e secondaria**. La delega scritta deve essere presentata ad inizio anno dai genitori dell'alunno.

### Art. 3 – Indicazioni sui doveri dei docenti

- a. Prima di iniziare la lezione i docenti sono tenuti ad apporre sul registro la firma di presenza con l'orario d'entrata. Eventuali ritardi devono essere tempestivamente comunicati telefonicamente ai responsabili di plesso. Sono altresì tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi e a firmare per presa visione.
- b. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
- c. I Docenti devono avvertire le famiglie tramite diario circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte e controllare le firme.
- d. Nella scuola secondaria di primo grado i Docenti devono sempre indicare sul registro di classe gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate.
- e. Nella scuola secondaria di primo grado il Coordinatore del C.d.C., nella scuola primaria i docenti di classe, si faranno carico di illustrare alla classe il programma annuale ed il Regolamento, e riceveranno osservazioni e suggerimenti utili a concordare modalità di organizzazione della classe.
- f. I Docenti esplicitano agli alunni le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione. La valutazione sarà adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.
- g. I Docenti devono prontamente segnalare per iscritto in presidenza situazioni di pericolo ed intervenire prontamente per impedire infortuni.
- h. Al termine delle lezioni, i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.
- i. I telefoni cellulari devono essere spenti durante l'attività didattica.

### ART. 4 – Norme riguardanti gli alunni

- a. L'alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- b. Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e vestiti in modo adeguato al contesto. Non è ammesso portare e indossare oggetti e/o accessori (orecchini, anelli, etc.) che, a giudizio dell'insegnante, possono costituire fonte di pericolo per la sicurezza propria ed altrui.
- c. Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti.
- d. Gli alunni devono rispettare il materiale, le suppellettili e l'ambiente scolastico. Premesso che il rispetto dei beni comuni è dovere civico al quale tutti gli alunni devono essere educati, gli



ISTITUTO COMPrensIVO  
CIVITELLA CASANOVA

## ISTITUTO COMPrensIVO CIVITELLA CASANOVA

V.le Marconi, 50 Tel. 085845123 Fax 0858459944

e-mail: [peic81300a@istruzione.it](mailto:peic81300a@istruzione.it) - [peic81300a@pec.istruzione.it](mailto:peic81300a@pec.istruzione.it)

Cod.Fisc. 80014480687 C.C.P. 10661650 C.M. PEIC81300A



- eventuali danneggiamenti alle attrezzature ed ai locali della scuola devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se riconosciuti tali.
- e. Nel caso i responsabili del danno non vengano individuati, sono le famiglie degli alunni della classe o dei gruppi di classi, secondo la localizzazione del danno e della presunzione di responsabilità che ne deriva, ad assumere l'onere del risarcimento. La Giunta valuterà caso per caso l'intenzionalità o la casualità del danno e prenderà gli opportuni provvedimenti.
  - f. Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico.
  - g. Entro il giorno successivo vanno firmate le comunicazioni e consegnati gli eventuali tagliandi, salvo diversa indicazione.
  - h. Non è consentito portare a scuola oggetti estranei all'attività scolastica (apparecchi radio, walkman, giochi elettronici, ...): la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furti, rotture, danni causati da terzi. I telefoni cellulari devono essere opportunamente disattivati. In caso di infrazioni l'apparecchio sarà trattenuto dal personale scolastico che provvederà a restituirlo direttamente alle famiglie.
  - i. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti che vanno correttamente utilizzati.
  - j. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
  - k. Le lezioni di scienze motorie si svolgono in palestra o all'aperto, a discrezione dell'insegnante. È obbligatorio che gli alunni calzino le apposite scarpe ed indossino indumenti da ginnastica.
  - l. Gli esoneri dalle lezioni di scienze motorie devono essere richiesti al Capo d'Istituto e corredati da certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che saranno annotati sul diario a cura della famiglia. Gli alunni sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni.
  - m. Si consiglia di non portare a scuola i telefoni cellulari, **che comunque devono essere tassativamente spenti durante l'attività didattica.**
  - n. L'intervallo si svolge nella scuola primaria e nella scuola secondaria nell'aula. È vietato allontanarsi dal proprio piano.

### Art. 5 – Regolamento Personale ATA

*Il Personale ATA è tenuto al rispetto delle norme contenute nei provvedimenti legislativi, contrattuali e giuridici che lo riguardano oltre al presente regolamento.*

#### **5.1 Norme di comportamento e doveri del Personale Amministrativo**

- a. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
- b. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- c. Collabora con i docenti ed è di supporto all'azione didattica.
- d. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.
- e. È tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy, secondo le indicazioni riportate sul DPS dell'Istituto.
- f. È fatto obbligo agli assistenti amministrativi di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove opera e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
- g. Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici ed anche delle pertinenze in presenza di minori;



ISTITUTO COMPRESIVO  
CIVITELLA CASANOVA

## ISTITUTO COMPRESIVO CIVITELLA CASANOVA

V.le Marconi, 50 Tel. 085845123 Fax 0858459944

e-mail: [peic81300a@istruzione.it](mailto:peic81300a@istruzione.it) - [peic81300a@pec.istruzione.it](mailto:peic81300a@pec.istruzione.it)

Cod.Fisc. 80014480687 C.C.P. 10661650 C.M. PEIC81300A



- h. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro diretti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- i. Si vieta l'uso dei telefoni cellulari se non per motivi urgenti, e comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.

### **5.2 Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori scolastici**

- a. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
- b. 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.
- c. I collaboratori scolastici devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
- d. Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- e. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
- f. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- g. Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
- h. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- i. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
- j. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
- k. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- l. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- m. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- n. Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- o. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro diretti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- p. 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;
- q. Accolgono i genitori degli alunni, che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata così come per l'entrata posticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.
- r. I collaboratori scolastici dovranno evitare di interrompere il più possibile le attività didattiche, eventuali comunicazioni, materiale didattico degli alunni ed altro potranno essere portati in classe solo all'inizio della lezione;
- s. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove opera e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.



ISTITUTO COMPrensIVO  
CIVITELLA CASANOVA

## ISTITUTO COMPrensIVO CIVITELLA CASANOVA

V.le Marconi, 50 Tel. 085845123 Fax 0858459944

e-mail: [peic81300a@istruzione.it](mailto:peic81300a@istruzione.it) - [peic81300a@pec.istruzione.it](mailto:peic81300a@pec.istruzione.it)

Cod.Fisc. 80014480687 C.C.P. 10661650 C.M. PEIC81300A



- t. Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici ed anche delle pertinenze (cortili) in presenza di minori.
- u. Si vieta l'uso dei telefoni cellulari se non per motivi urgenti, e comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.
- v. L'uso del telefono fisso dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

### **Art. 6 - Comunicazioni con le famiglie**

Il Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti definisce e regola il calendario degli incontri individuali tra la scuola e le famiglie (rapporti e informazioni alle famiglie). Il Collegio Docenti definisce le modalità di incontro collegiale con le famiglie.

La data degli incontri sarà comunicata tempestivamente alle famiglie con avviso della scuola tramite gli alunni.

Per la Scuola primaria si prevedono i seguenti livelli di relazioni informative e colloqui:

1. Informazione-colloquio in sede tra docenti della classe e genitori onde chiarire l'accaduto;
2. Informazione-colloquio su convocazione del Dirigente Scolastico tra genitori, docenti della classe e Dirigente Scolastico;
3. Coinvolgimento di organizzazioni esterne specializzate.

### **Art. 7 - Accesso estranei ai locali scolastici**

L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il Collaboratore Scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio prima di aprire la porta ed informerà il Docente coordinatore del plesso.

I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. In tali occasioni il personale in servizio organizzerà l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.

In ogni caso il direttore dei lavori concorderà con il Dirigente Scolastico il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.

### **Art. 8 - Accesso genitori ai locali scolastici**

L'ingresso dei genitori nella scuola è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante le attività didattiche. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale o su richiesta dell'insegnante stesso. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

E' vietato accedere ai locali scolastici per consegnare merende o materiale scolastico dimenticato a casa dagli alunni. In situazioni assolutamente particolari i genitori potranno accedere agli edifici scolastici, ma eccezionalmente, e su motivata autorizzazione del responsabile di plesso.

I genitori rappresentanti di classe e di sezione possono accedere ai locali della scuola nell'orario di lezione esclusivamente per motivi attinenti alle loro funzioni, compatibilmente con le esigenze scolastiche.



ISTITUTO COMPRESIVO  
CIVITELLA CASANOVA

## ISTITUTO COMPRESIVO CIVITELLA CASANOVA

V.le Marconi, 50 Tel. 085845123 Fax 0858459944

e-mail: [peic81300a@istruzione.it](mailto:peic81300a@istruzione.it) - [peic81300a@pec.istruzione.it](mailto:peic81300a@pec.istruzione.it)

Cod.Fisc. 80014480687 C.C.P. 10661650 C.M. PEIC81300A



### Art. 9 - Infortuni e malori

In caso di malessere o di lieve infortunio dello studente verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi. In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (118) e subito avvisata la famiglia e la direzione dell'Istituto; insegnanti e personale scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessati i vigili urbani che provvederanno a rintracciarli. Se all'arrivo dell'ambulanza non dovesse essere presente alcun familiare dell'alunno o delegato dalla famiglia stessa, sarà l'insegnante, dopo aver affidato la classe al Collaboratore scolastico, ad accompagnare l'alunno sull'ambulanza o col proprio mezzo; la classe rimasta senza docente sarà divisa tempestivamente dal collaboratore tra le altre classi o affidata ad un insegnante disponibile alla sostituzione secondo le disposizioni del coordinatore di plesso.

### Art. 10 - Somministrazione farmaci

Per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico, previa presentazione di richiesta al Dirigente Scolastico da parte del genitore, con allegata certificazione medica, la scuola attiverà una convenzione con la ASL di competenza.

### Art. 11 – Uso degli edifici e delle attrezzature

a. L'uso degli edifici scolastici e delle relative attrezzature sarà concesso nel rispetto dei 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 TU 94)
2. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del POF di Istituto.
3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (art. 50 D.I. 44/2001)
4. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve avvenire fuori dell'orario del servizio scolastico (art. 96 TU 94).
5. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati al punto b.
6. L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità (art. 35 D.I. 44/2001)

b. 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)
- attività di istruzione e formazione coerenti col POF
- specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro

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



ISTITUTO COMPrensIVO  
CIVITELLA CASANOVA

## ISTITUTO COMPrensIVO CIVITELLA CASANOVA

V.le Marconi, 50 Tel. 085845123 Fax 0858459944

e-mail: [peic81300a@istruzione.it](mailto:peic81300a@istruzione.it) - [peic81300a@pec.istruzione.it](mailto:peic81300a@pec.istruzione.it)

Cod.Fisc. 80014480687 C.C.P. 10661650 C.M. PEIC81300A



possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico.

**c.** non è consentito dare in concessione le attrezzature informatiche ad esterni; l'utilizzo dei locali adibiti a mensa e cucina può essere concesso esclusivamente durante i periodi di prolungata sospensione delle attività didattiche.

**d.** 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 Comune sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

**e.** 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, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, 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, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

**f.** E' vietato l'accesso a locali e l'uso di attrezzature e materiali non specificatamente richiesti.

È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica. 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.

**g** Le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire per iscritto all'Amministrazione Comunale, quale ente proprietario dei locali e all'istituzione scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso e dovranno contenere:

- lo scopo preciso della richiesta
- 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

Le domande, inoltre, dovranno essere corredate da:

- lo Statuto della Società, ovvero dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio indicante le generalità del legale rappresentante (*dati anagrafici, residenza e Codice fiscale*) che di fatto si assume ogni responsabilità circa l'attività richiesta
- copia di un documento di riconoscimento del legale rappresentante di cui al punto a
- copia della polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo (ai sensi dell'art. 3 comma 3



ISTITUTO COMPRESIVO  
CIVITELLA CASANOVA

## ISTITUTO COMPRESIVO CIVITELLA CASANOVA

V.le Marconi, 50 Tel. 085845123 Fax 0858459944

e-mail: [peic81300a@istruzione.it](mailto:peic81300a@istruzione.it) - [peic81300a@pec.istruzione.it](mailto:peic81300a@pec.istruzione.it)

Cod.Fisc. 80014480687 C.C.P. 10661650 C.M. PEIC81300A



del D.I. 44/2001) con relativa quietanza attestante il premio di pagato per il periodo corrispondente alla validità della convenzione

- dichiarazione di responsabilità in cui il concessionario si impegni al rispetto dei doveri elencati all'art. 11 punto e del presente Regolamento.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e la fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo il Dirigente comunicherà tempestivamente il diniego della concessione entro 5 giorni.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

- h. Ai sensi dell'art. 35, D.I. 44/01, il Dirigente scolastico, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale, mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

È assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale, ai sensi della legge 241/90.

Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione.

### **Art. 12 - Uso dei laboratori**

- a. Gli alunni sono tenuti ad usare in modo corretto le attrezzature dei laboratori;
- b. Gli alunni, dopo il termine delle esercitazioni sono tenuti a lasciare pulite e ordinate per quanto possibile le attrezzature utilizzate;
- c. L'insegnante subconsegnatario è responsabile della manutenzione e della conservazione delle attrezzature; annoterà su apposito registro la classe, la data, l'ora in cui utilizza il laboratorio e altre eventuali annotazioni.

### **Art. 13 - Regolamento laboratori di informatica**

#### 13.1 Norme generali

- È vietato effettuare copie dei programmi di proprietà della scuola per uso personale, come stabilito nel Decreto Legislativo n. 518 "La tutela legale del software".
- Prima di installare programmi sui computer, è necessario avere l'autorizzazione ed eventualmente le istruzioni del responsabile di laboratorio.
- Poiché i cellulari possono interferire con l'apparecchiatura, si raccomanda di non appoggiarli sui tavoli dei PC.

#### 13.2 Procedure di accesso

- I docenti devono apporre la propria firma di presenza sull'apposito registro, anche quando utilizzano il laboratorio per motivi personali.
- Per l'utilizzo sistematico del laboratorio, indicarlo nell'apposita scheda di prenotazione.
- Per l'utilizzo sporadico o occasionale, verificare di non interferire con le attività programmate.
- Se non si usa l'aula nei giorni prestabiliti, darne comunicazione ai colleghi, affinché ne possano eventualmente usufruire altre classi.



ISTITUTO COMPrensIVO  
CIVITELLA CASANOVA

## ISTITUTO COMPrensIVO CIVITELLA CASANOVA

V.le Marconi, 50 Tel. 085845123 Fax 0858459944

e-mail: [peic81300a@istruzione.it](mailto:peic81300a@istruzione.it) - [peic81300a@pec.istruzione.it](mailto:peic81300a@pec.istruzione.it)

Cod.Fisc. 80014480687 C.C.P. 10661650 C.M. PEIC81300A



### 13.3 Utilizzo apparecchiature e software

- Durante la sessione di lavoro devono essere scrupolosamente osservate sia le norme generali del sistema operativo sia quelle relative ai software utilizzati, con particolare attenzione ai momenti di accensione e di spegnimento della macchina.
- Prestare la massima attenzione per non rimuovere il software installato o le sue parti.
- Se si utilizza il programma di gestione della posta elettronica, evidenziare ai destinatari l'arrivo di messaggi.

### 13.4 Gestione documenti

- Memorizzare i file di lavoro in una cartella appositamente creata.
- Non posizionare mai la propria cartella sul desktop.
- A fine anno scolastico tutti i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, verranno cancellati: copiare per tempo su altro supporto i lavori da conservare.
- Prestare la massima attenzione per non cancellare i documenti degli altri utenti.

### 13.5 Precauzione virus

- *Se si utilizzano supporti portati da casa, controllarli in modo preventivo attraverso la scansione antivirus.*

### 13.6 Visualizzazione stampe

- Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video che fornisce ampie informazioni visuali.

### 13.7 Modifiche di configurazione

- Per favorire lo svolgimento delle lezioni anche con gli alunni più piccoli o più inesperti, non devono essere apportate modifiche al Desktop: i colori, lo sfondo del video e lo screen-saver non devono essere cambiati. 2. Anche i menu degli applicativi non devono subire variazioni. Nei programmi della suite Office devono restare attive le barre dei menu standard e formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata. 3. Non deve essere variata la configurazione della stampante.
- Se per esercitazione è necessario apportare modifiche, ricordarsi, alla fine della lezione, di riportare la configurazione della macchina allo stato iniziale.

### 13.8 Segnalazioni

- Quando il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni viene a mancare, avvisare tempestivamente il responsabile che provvederà al ripristino.
- Anche in caso di problemi riscontrati sulle macchine, di guasti alle postazioni e agli arredi, segnalarlo immediatamente al responsabile di laboratorio.
- Di ogni segnalazione effettuata lasciare una traccia in laboratorio attraverso la compilazione degli appositi moduli.

### 13.9 Norme aggiuntive per gli alunni

- Gli alunni non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante.
- Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Non si possono portare cartelle, ombrelli, merendine e bevande. L'intervallo deve essere sempre svolto al di fuori dell'aula.
- Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto, disfunzione o danno rilevato sulla postazione stessa.



ISTITUTO COMPRESIVO  
CIVITELLA CASANOVA

## ISTITUTO COMPRESIVO CIVITELLA CASANOVA

V.le Marconi, 50 Tel. 085845123 Fax 0858459944

e-mail: [peic81300a@istruzione.it](mailto:peic81300a@istruzione.it) - [peic81300a@pec.istruzione.it](mailto:peic81300a@pec.istruzione.it)

Cod.Fisc. 80014480687 C.C.P. 10661650 C.M. PEIC81300A



- Ogni alunno è tenuto ad attendere le istruzioni dell'insegnante prima di iniziare a lavorare sulla macchina e a segnalare all'insegnante se qualcosa non funziona o non riesce a proseguire il lavoro.

### 13.10 Procedure di chiusura

- Lasciare sempre in ordine l'aula, facendo attenzione anche a sedie, tastiere, mouse e stampanti.
- Controllare che tutte le postazioni e le periferiche siano spente e, ove previsto, disattivare gli interruttori generali.
- Dopo aver controllato che tutte le postazioni e le periferiche siano spente, lasciare acceso sempre il server. Solo il responsabile del laboratorio può spegnere il server o ripristinarlo qualora sia spento.
- Controllare che tutte le porte e le finestre siano ben chiuse e, ove previsto, chiudere a chiave la porta.

### 13.11 Norme locali

- All'interno dei laboratori dei singoli plessi, i referenti possono mettere in vigore, per il corretto e regolare svolgimento delle attività, norme aggiuntive non in contrasto con le presenti.

## **Art. 14 - Conservazione dei sussidi**

La conservazione dei sussidi (registratori, televisori, videoregistratori, libri, videocassette) è affidata all'insegnante subconsegnatario di ogni plesso, che controllerà l'assunzione d'uso, anche temporanea del sussidio, utilizzando apposito registro.

## **Art. 15 - Utilizzo materiale per l'integrazione degli alunni diversamente abili**

### 15.1 Passaggio del materiale

- Il materiale acquistato con progetti specificatamente presentati per favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili segue l'alunno nella sua carriera scolastica, passando alla scuola interna all'Istituto Comprensivo frequentata dall'alunno, anche nel caso in cui possa servire ad altri alunni del plesso di provenienza.

### 15.2 Valutazione del materiale da trasferire

- Gli insegnanti dell'ultima classe frequentata dal bambino valutano quale materiale passare alla scuola frequentata dall'alunno in base alle effettive necessità dell'alunno stesso.
- Nel caso in cui il materiale non venga trasferito, gli insegnanti dell'ordine di scuola frequentata dall'alunno, verificata la necessità di proseguire nell'utilizzo del materiale, ne fanno richiesta tramite il referente della commissione alunni diversamente abili, entro la fine di novembre.

### 15.3 Documentazione per il passaggio

- Il materiale che passa da una scuola all'altra dovrà essere accompagnato da un modulo di consegna/restituzione firmato dagli insegnanti che lo consegnano, da quelli che lo ricevono e, per conoscenza, dai coordinatori di plesso.

### 15.4 Valutazione d'utilizzo

- Alla fine del primo e del secondo quadrimestre gli insegnanti di sostegno e di classe che effettivamente si servono dei materiali, in sede di valutazione, verificano la necessità o meno di continuarne l'utilizzo.
- Nel caso in cui il materiale non sia più necessario all'alunno va sollecitamente restituito al plesso che ha provveduto all'acquisto.

### 15.5 Destinazione finale

- Al termine dell'utilizzo il materiale tornerà al plesso che l'ha acquistato originariamente.

### 15.6 - Controversie

- In caso di qualsiasi controversia la questione verrà discussa e risolta dalla commissione alunni diversamente abili.

## **Art. 16 - Regolamentazione delle visite guidate, uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione**

### **Premessa**

La scuola riconosce ai viaggi di istruzione, visite guidate ed uscite didattiche, compresi quelli connessi ad attività sportive, una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative. I viaggi di istruzione sono dunque riconosciuti come attività da computarsi tra i giorni di scuola a tutti gli effetti e costituiscono elemento di arricchimento dell'Offerta Formativa.

Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico; è dunque assolutamente necessario che il viaggio nasca dalla programmazione condivisa dal consiglio di classe, interclasse e intersezione, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee didattico-educative indicate dal Collegio Docenti e con le linee di indirizzo generale individuate dal Consiglio di Istituto.

Riferimenti normativi sono:

C.M. n. 291 del 14.10.1992 e successive modificazioni;

D.M. n.44 del 01/02/2001; D.L.vo n. 297 del 16/04/1994;

D.M. 295/1999; C.M. n. 623/1996 Note del MIUR del 15/7/02 e del 20/12/02;

### 16.1 Tipologia del viaggio

Le tipologie di viaggio previste per l'Istituto sono tre: uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.

#### ***Uscite didattiche***

- Si svolgono nell'arco di tempo che comprende l'orario scolastico della mattinata. Tuttavia l'orario di rientro può essere posticipato rispetto a quello scolastico per motivi legati ai trasporti.
- L'uscita è concepita come attività curricolare "fuori aula" legata ad una o più discipline.

#### ***Visite guidate***

- Si svolgono nell'arco di tempo di una giornata
- La visita è concepita come attività curricolare "fuori aula" legata ad una o più discipline.

#### ***Viaggi di istruzione***

Le finalità dei viaggi d'istruzione sono quelle di offrire agli studenti l'opportunità di visitare località di interesse artistico, culturale, storico, sociale e di educare alla condivisione di esperienze formative in ambito extrascolastico. Sono organizzati per la partecipazione a mostre temporanee, visite a musei, manifestazioni culturali di interesse didattico e per tutte quelle attività necessarie alla formazione che non possono essere svolte nell'arco di un solo giorno.

Durata: 1 giorno per la scuola primaria; fino a un massimo di sei giorni per la scuola secondaria di I grado.

*Nell'arco dell'anno si possono presentare occasioni di visita a mostre temporanee o altri eventi la cui partecipazione non era stata preventivata all'inizio dell'anno scolastico. A tale proposito il docente che propone tale attività approvata dal*



ISTITUTO COMPRESIVO  
CIVITELLA CASANOVA

## ISTITUTO COMPRESIVO CIVITELLA CASANOVA

V.le Marconi, 50 Tel. 085845123 Fax 0858459944

e-mail: [peic81300a@istruzione.it](mailto:peic81300a@istruzione.it) - [peic81300a@pec.istruzione.it](mailto:peic81300a@pec.istruzione.it)

Cod.Fisc. 80014480687 C.C.P. 10661650 C.M. PEIC81300A



consiglio di classe, di interclasse, di intersezione dovrà organizzare la visita seguendo l'iter previsto dal Regolamento Viaggi.

In occasione di eventi particolari e non programmati il Dirigente si riserva di valutare l'opportunità di far partecipare le classi, valutando gli impegni didattici precedentemente programmati.

### 16.2 Condizioni per lo svolgimento dei viaggi di istruzione, uscite didattiche e visite guidate

- I docenti di classe e di plesso si accordano sulle mete, sul giorno o sul periodo e sul mezzo da utilizzare per le uscite e le propongono ai consigli di classe, interclasse, intersezione;
- Ciascun consiglio nel proporre una metà deve presentare un progetto di massima indicando:
  - a) obiettivi generali del viaggio
  - b) obiettivi culturali
  - c) periodo scelto per l'effettuazione del viaggio.
- In base alle proposte pervenute, la commissione elabora il piano viaggi per l'anno scolastico in corso. Per rendere più agevole l'organizzazione di tali attività il referente della Commissione viaggi raccoglie le proposte presentate, dove sono indicati di massima le mete dei viaggi e delle uscite e visite guidate previste all'inizio dell'anno, gli eventuali organizzatori e accompagnatori e i mezzi di trasporto da utilizzare. Tali indicazioni consentono alla Commissione Viaggi la redazione di un quadro di massima riassuntivo delle attività preventivate da presentare, entro gennaio, al personale addetto di Segreteria.
- Il personale di Segreteria contatta le ditte di trasporti e le agenzie di viaggi per i preventivi e predispone la tabulazione dei dati raccolti da sottoporre al Consiglio di Istituto per la delibera del piano viaggi.
- La scuola, sulla base della C.M. 623/96, può autonomamente definire il numero degli alunni partecipanti, la destinazione e la durata. E' auspicabile agevolare la massima partecipazione degli alunni della classe. In ogni caso è necessaria l'adesione di almeno il 50% degli alunni.
- Tutte le visite giornaliere o i viaggi di più giorni devono essere preferibilmente effettuati fino ad un mese prima del termine delle lezioni di ogni anno scolastico, ad eccezione dei viaggi connessi ad attività sportive o ad esigenze di prenotazione.
- Al rientro dal viaggio di istruzione i docenti sono tenuti a presentare al Dirigente Scolastico una breve relazione conclusiva, in cui si evidenziano:
  - a) validità culturale dell'iniziativa
  - b) comportamento degli allievi
  - c) eventuali difficoltà logistiche
  - d) giudizio sui servizi resi dall'agenzia e/o dalla ditta di trasporto.
- Gli alunni che non partecipano al viaggio di istruzione svolgono attività didattica, anche tramite inserimento in altra classe.
- Nel caso in cui sussistano problemi di ordine educativo, disciplinare, di sicurezza, la decisione di far partecipare alla visita o al viaggio di istruzione gli alunni che, nonostante i continui e ripetuti appelli, persisteranno in atteggiamento censurabili, tali da nuocere a se stessi e agli altri, spetta al Consiglio di Classe.

### 16.3 Organizzazione e trasporti

L'organizzazione del viaggio deve essere demandata ad un'agenzia di viaggi.

Nel caso in cui il mezzo di trasporto scelto sia il pullman, la ditta deve produrre un'analitica e nutrita documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato. Deve inoltre garantire la presenza del doppio autista, quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un numero superiore alle ore giornaliere previste dalla normativa vigente.



ISTITUTO COMPRESIVO  
CIVITELLA CASANOVA

## ISTITUTO COMPRESIVO CIVITELLA CASANOVA

V.le Marconi, 50 Tel. 085845123 Fax 0858459944

e-mail: [peic81300a@istruzione.it](mailto:peic81300a@istruzione.it) - [peic81300a@pec.istruzione.it](mailto:peic81300a@pec.istruzione.it)

Cod.Fisc. 80014480687 C.C.P. 10661650 C.M. PEIC81300A



Non sono esclusi altri mezzi di trasporto come treno, nave o aereo.

### 16.4 Dichiarazione richiesta all'agenzia prescelta per il trasporto

Ai sensi dell'art.9 della C.M. n.291/1992

All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola e da allegare alla deliberazione del Consiglio di Circolo o di Istituto (da inviare all'Ufficio Scolastico Provinciale, nei casi previsti) con la quale l'agenzia stessa garantisce:

- a) di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;
- b) di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
- c) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli. A questo riguardo, si fa rinvio alle garanzie segnatamente indicate al successivo punto.

Qualora la scuola organizzi in proprio il viaggio, devono essere acquisiti agli atti della stessa e allegati alla deliberazione del Consiglio di Circolo o di Istituto (da inviare, nei casi previsti, all'Ufficio Scolastico Provinciale), i seguenti atti, in luogo della dichiarazione di cui alla lettera c) del precedente punto:

- a) fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente, oppure di linea);
- b) fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio;
- c) fotocopia dell'autorizzazione, da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciata dall'ufficio provinciale della Motorizzazione civile (Mod. M.C. 904) per gli autobus in servizio di linea;
- d) fotocopia della patente "D" e del certificato di abilitazione professionale "KD" del o dei conducenti;
- e) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;
- f) attestazione o fotocopie dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa che preveda un massimale di almeno 2,5 milioni di euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno trenta persone;
- g) dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è lo strumento previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida;
- h) fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;
- i) attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio, fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo);
- l) dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici M.C.T.C.

In occasione di visite guidate e di brevi viaggi effettuati con automezzi di proprietà del Comune, condotti da autisti dipendenti comunali, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.



ISTITUTO COMPrensIVO  
CIVITELLA CASANOVA

## ISTITUTO COMPrensIVO CIVITELLA CASANOVA

V.le Marconi, 50 Tel. 085845123 Fax 0858459944

e-mail: [peic81300a@istruzione.it](mailto:peic81300a@istruzione.it) - [peic81300a@pec.istruzione.it](mailto:peic81300a@pec.istruzione.it)

Cod.Fisc. 80014480687 C.C.P. 10661650 C.M. PEIC81300A



### 16.5 Criteri di partecipazione

#### **a) Alunni**

- L'uscita, la visita o il viaggio costituiscono una vera e propria attività complementare della scuola, quindi per gli alunni sono in vigore le stesse norme di comportamento che li regolano durante le attività didattiche.
- L'Istituto ha l'obbligo di acquisire il consenso scritto da parte dei genitori degli allievi.
- Gli alunni dovranno versare le quote di partecipazione seguendo le indicazioni dei docenti referenti.
- Le quote devono essere versate sul c/c indicato dall'Istituto. La ricevuta dell'effettuato versamento va consegnata al personale incaricato di Segreteria.
- La spesa per le visite ed i viaggi di istruzione può prevedere un contributo su specifica richiesta delle famiglie interessate all'Ufficio di Segreteria nei casi in cui più figli partecipano alle suddette visite e viaggi o in presenza di particolari bisogni e necessità individuali e sulla base delle disponibilità del bilancio.
- Gli alunni diversamente abili hanno diritto ad un accompagnatore da individuare tra il docente di sostegno, un docente della classe o personale ATA. Se l'alunno necessita della presenza di un genitore, l'Istituto valuterà l'opportunità della partecipazione al viaggio del genitore.
- Gli alunni senza cittadinanza italiana in possesso solo di permesso di soggiorno, devono presentare obbligatoriamente un modulo rilasciato dalla Questura per soggiorno all'estero.

#### **b) Accompagnatori**

- L'incarico è svolto dal personale docente, ma non è esclusa la partecipazione, se inserita nel progetto, del personale ATA.
- Il numero degli accompagnatori e la scelta sono rimessi alla discrezionalità del Dirigente e del consiglio di classe, interclasse, intersezione.
- Nella programmazione dei viaggi o delle visite deve essere prevista la presenza minima di:
  - Due accompagnatori se il viaggio viene intrapreso da una sola classe
  - Almeno un accompagnatore ogni 15 alunni se il viaggio viene intrapreso da più classi
- Se ritenuto necessario dal Dirigente e dal Consiglio di classe, interclasse, intersezione si può aumentare la presenza degli accompagnatori per classe.
- Gli alunni diversamente abili hanno diritto ad un accompagnatore individuale da indicare tra docente di sostegno, un docente della classe, personale ATA o un genitore se richiesto.
- Nel designare gli accompagnatori il Consiglio di classe, interclasse, intersezione provvederà sempre ad individuare un accompagnatore di riserva per eventuale sostituzione in caso di imprevisti.
- E' opportuno che la scelta degli accompagnatori sia fatta tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio.
- E'auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.
- Sui docenti accompagnatori grava l'obbligo della vigilanza sugli alunni ai sensi dell'art. 2047 del Codice Civile, come integrato dall'art. 61. L. 312/80
- L'espletamento dell'incarico costituisce prestazione di servizio a tutti gli effetti con diritto di corresponsione dell'indennità di missione.
- Il Collegio docenti indicherà all'interno della Commissione Viaggi un docente referente che dovrà coordinare la preparazione dei viaggi e assolvere compiti di raccolta di bollettini e autorizzazioni necessarie al personale di Segreteria.



ISTITUTO COMPRESIVO  
CIVITELLA CASANOVA

## ISTITUTO COMPRESIVO CIVITELLA CASANOVA

V.le Marconi, 50 Tel. 085845123 Fax 0858459944

e-mail: [peic81300a@istruzione.it](mailto:peic81300a@istruzione.it) - [peic81300a@pec.istruzione.it](mailto:peic81300a@pec.istruzione.it)

Cod.Fisc. 80014480687 C.C.P. 10661650 C.M. PEIC81300A



### 16.6 Adempimenti del docente referente

Il docente referente, organizzatore della visita o del viaggio, deve assolvere i seguenti compiti:

- Presentare al consiglio di classe l'itinerario didattico del viaggio con l'indicazione della meta, della data prevista, degli accompagnatori e del mezzo di trasporto da utilizzare. Ricevere in consegna i documenti individuali e/o collettivi di viaggio e/o soggiorno da assolvere, con l'ausilio del personale addetto di Segreteria, ogni altro compito previsto dal Regolamento.
- Costituire il tramite cui fanno riferimento allievi, genitori, docenti e Segreteria nelle fasi che precedono l'attuazione.
- Relazionare, come verifica didattico-disciplinare-organizzativa, sul viaggio intrapreso con una sintetica memoria scritta presentata al Dirigente scolastico.

### 16.7 Comportamento dello studente

- Lo studente per l'intera durata del viaggio è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.
- E' d'obbligo:
  - sui mezzi di trasporto evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
  - in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera.
  - Non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte.
  - Durante la visita il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori.
  - La responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa.
  - Nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili
  - La dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente.
  - La dichiarazione da parte delle famiglie di esigenze rispetto a eventuale regime alimentare particolare seguito dall'alunno.

### **Art. 17 - Iniziative per gli alunni**

- a. Nel caso in cui Enti e Associazioni pubbliche e private richiedano la realizzazione di iniziative nella scuola che coinvolgono gli alunni, il Consiglio d'Istituto, per quanto di sua competenza, valuterà la loro attuazione, tenendo conto che le medesime sono destinate ad una collettività costituita da singole personalità in fase di evoluzione e di formazione;
- b. Il Consiglio accerterà la serietà e la specifica competenza degli Enti e delle Associazioni che promuovono le iniziative, le quali debbono:
  - essere correlate all'età e al grado di maturazione culturale degli alunni;
  - costituire valido supporto dell'azione didattica ed educativa;
  - ricevere, spontanea, volontaria, libera e, se del caso, anonima adesione da parte dei



ISTITUTO COMPRESIVO  
CIVITELLA CASANOVA

## ISTITUTO COMPRESIVO CIVITELLA CASANOVA

V.le Marconi, 50 Tel. 085845123 Fax 0858459944

e-mail: [peic81300a@istruzione.it](mailto:peic81300a@istruzione.it) - [peic81300a@pec.istruzione.it](mailto:peic81300a@pec.istruzione.it)

Cod.Fisc. 80014480687 C.C.P. 10661650 C.M. PEIC81300A



destinatari;

- c. non saranno prese in considerazione quelle iniziative che presentino, anche indirettamente, aspetti promozionali e commerciali.

### Art. 18 - Privacy

- a. Dal giugno del 2003 è entrata in vigore una nuova legge per la tutela della riservatezza dei dati personali (D. Lgs. 196/03 Codice in materia di protezione dei dati personali). Il nuovo Codice della privacy viene ad interessare naturalmente anche il nostro Istituto in ragione della presenza di "banche dati" che contengono notizie personali (ordinarie e sensibili) sia degli alunni che dei dipendenti. Il nostro Istituto intende garantire che il trattamento di questi dati personali si svolga "nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli utenti e del personale con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali" (art. 1 D. Lgs. 196/03), limitando il loro utilizzo solo a fini esclusivamente didattici e istituzionali.
- b. E' possibile che vengano effettuate, durante l'anno, foto e/o riprese da parte della scuola di lavori e di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola (quali ad esempio foto relative ad attività di laboratorio, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, ecc.). Le immagini saranno adeguatamente conservate presso i locali della scuola e ad esse avrà accesso solo il personale della scuola appositamente incaricato.
- c. Il Garante per la protezione dei dati personali, nel comunicato del 17 Dicembre 2003, ha indicato le condizioni a cui si devono attenere genitori e familiari nel fare riprese e foto ai propri figli durante le manifestazioni scolastiche. Nel documento si afferma, infatti, che *"le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante recite e saggi scolastici, non violano la privacy ... Si tratta, infatti, di immagini non destinate a diffusione, ma raccolte per fini personali e destinate ad un ambito familiare o amicale: il loro uso è quindi del tutto legittimo ..."*

### Art. 19 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali.

- a. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. Tale criterio non verrà rispettato nel caso in cui sia necessaria una convocazione urgente;
- b. la convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale, ovvero con lettera circolare e mediante affissione all'albo di apposito avviso. In ogni caso l'affissione all'albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale;
- c. la lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale l'ora e il luogo in cui si svolgerà;
- d. l'organo collegiale è regolarmente costituito con la presenza della metà più uno dei componenti in carica;
- e. le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali non prescrivono diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente;
- f. per ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate;
- g. I docenti sono tenuti a partecipare a tutte le riunioni previste e a quelle convocate dal Capo d'Istituto secondo la seguente quantificazione:
  - h. 40 per attività collegiali (collegio docenti, programmazione e verifica di inizio e

fine anno, incontri collegiali con le famiglie) –

- h. 40 per lo svolgimento dei consigli di classe, interclasse e intersezione;
- a. Il collegio dei docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, delibera il piano annuale delle attività inclusa la programmazione didattico-educativa, le attività connesse al funzionamento della scuola e la partecipazione agli organi collegiali;
- b. Il docente è tenuto a partecipare ad attività previste nel piano annuale di formazione e aggiornamento.

#### **Art. 20 - Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali**

- a. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie;
- b. in quest'ottica sarà fondamentale la convocazione di un determinato organo quando il suo esercizio costituisca presupposto necessario per l'esercizio di un altro organo collegiale;
- c. ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze definite di un determinato organo, quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

#### **Art. 21 - Elezioni degli organi di durata annuale**

- a. Per le elezioni degli organi collegiali di durata annuale si farà riferimento all'art. 9 dell'O.M. n. 215 del 15/7/1991 e successive disposizioni ministeriali.

## **PARTE II - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

#### **Art. 22 - Prima convocazione del Consiglio d'Istituto**

- a. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, di nuovo insediamento è disposta dal Dirigente Scolastico;
- b. detta convocazione ha luogo dopo la decisione sui ricorsi eventualmente presentati e, comunque, non oltre il 20 giorno della data in cui sono stati proclamati gli eletti.

#### **Art. 23 - Elezioni del presidente e del vice presidente del Consiglio d'Istituto**

- a. Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente e vice Presidente.
- b. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
- c. Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio.
- d. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del consiglio nella prima votazione. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica;
- e. in caso di parità di voti la votazione deve ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eleggendi.



ISTITUTO COMPrensIVO  
CIVITELLA CASANOVA

## ISTITUTO COMPrensIVO CIVITELLA CASANOVA

V.le Marconi, 50 Tel. 085845123 Fax 0858459944

e-mail: [peic81300a@istruzione.it](mailto:peic81300a@istruzione.it) - [peic81300a@pec.istruzione.it](mailto:peic81300a@pec.istruzione.it)

Cod.Fisc. 80014480687 C.C.P. 10661650 C.M. PEIC81300A



### **Art. 24 - Disciplina delle adunanze e competenze del Consiglio d'Istituto**

Le adunanze del Consiglio d'Istituto e le competenze sono disciplinate dagli art.8 e 10 del D.L.n.297/94.

### **Art. 25 -Attribuzioni del presidente e del vice presidente**

Il presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le funzioni necessarie per garantire una gestione democratica della scuola. In particolare, il presidente:

- convoca il consiglio, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- prende visione delle proposte della Giunta Esecutiva, dei membri del consiglio e degli altri organi collegiali della scuola e concorre alla formulazione dell'ordine del giorno delle sedute;
- nomina il segretario delle riunioni del consiglio di circolo.

### **Art. 26 - Convocazione del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal presidente del consiglio stesso.

Il presidente del consiglio è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva, ovvero dalla maggioranza del Consiglio stesso.

Qualora l'urgenza rivesta carattere di particolare necessità, il consiglio può essere convocato entro 24 ore. E' facoltà del presidente, sentiti i richiedenti, anticipare o ritardare la convocazione al fine di unificare più richieste.

### **Art. 27 - Elezione della Giunta Esecutiva**

Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto procede ad eleggere a scrutinio segreto nel suo seno la Giunta Esecutiva composta da:

- n.2 genitori;
- n.1 docente;
- n.1 non docente.

Fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico e D.S.G.A.

La giunta esecutiva concorda l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio e valuta le proposte provenienti da:

- 1/3 dei componenti del Consiglio d'Istituto;
- 1/3 dei componenti del Collegio dei Docenti per sezioni;
- 1/3 della componente non docente;

i componenti di un consiglio di classe, interclasse o di intersezione;

la maggioranza del comitato genitori o di una assemblea generale di un plesso o dell'Istituto.

Le sedute della Giunta Esecutiva sono valide se presenti la metà più uno dei membri in carica.

Le funzioni di segretario della giunta sono svolte dal D.S.G.A a cui spetta il compito di redigere il verbale e gli atti della giunta stessa, che vanno conservati nella segreteria dell'Istituto.

La giunta esecutiva non ha alcun potere deliberante nemmeno in caso di urgenza.



ISTITUTO COMPrensIVO  
CIVITELLA CASANOVA

## ISTITUTO COMPrensIVO CIVITELLA CASANOVA

V.le Marconi, 50 Tel. 085845123 Fax 0858459944

e-mail: [peic81300a@istruzione.it](mailto:peic81300a@istruzione.it) - [peic81300a@pec.istruzione.it](mailto:peic81300a@pec.istruzione.it)

Cod.Fisc. 80014480687 C.C.P. 10661650 C.M. PEIC81300A



### **Art. 28 - Decadenza**

I membri che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del consiglio, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 35 del D.L.vo n. 297/94.

### **Art. 29 - Durata**

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta esecutiva durano per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste.

### **Art. 30 - Partecipanti esterni**

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Circolo, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola.

I rappresentanti delle amministrazioni locali e organizzazioni sindacali possono essere invitati a partecipare esclusivamente per approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. I partecipanti di cui sopra hanno solo diritto di parola e non di voto.

A titolo consultivo il D.S.G.A. può partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto.

### **Art. 31 - Disciplina delle deliberazioni poste all'ordine del giorno**

Nessuna proposta può essere ammessa a discussione se non risulta regolarmente iscritta all'ordine del giorno. Gli argomenti sottoposti a deliberazione del consiglio vengono trattati nell'ordine secondo il quale sono iscritti nell'avviso di convocazione. Alle sedute del Consiglio d'Istituto non è ammesso il pubblico, quando siano in discussione argomenti concernenti persone o fatti personali. In questi casi, la votazione è segreta.

### **Art. 32 - Cambiamenti ed integrazioni dell'ordine del giorno**

Qualsiasi cambiamento o integrazione dell'ordine del giorno può essere proposta dal presidente o da un consigliere, previa indicazione dei motivi. Sono ammessi a parlare, oltre al proponente, un consigliere a favore e due contro la proposta. La proposta è votata per alzata di mano e senza discussione e si ritiene approvata con il voto favorevole (della maggioranza o dei 2/3) dei consiglieri presenti. Nessun consigliere può parlare senza aver chiesto ed ottenuto la parola dal presidente. Questi però è tenuto comunque a dare la parola per fatto personale, mozione d'ordine, dichiarazione di voto.

### **Art. 33 - Fatto personale**

È fatto personale l'essere censurato nella propria condotta o il sentirsi attribuire opinioni o azioni diverse da quelle espresse. In questo caso, chi chiede la parola deve indicare in che cosa consiste il fatto personale: il Presidente valuta e decide. Nel caso in cui il consigliere non accolga tale decisione ed insista, decide la maggioranza dei componenti il consiglio, senza discussione e per alzata di mano. Non è ammesso, sotto pretesto di fatto personale, ritornare su una discussione chiusa, fare apprezzamenti ai voti del consiglio o comunque discuterli.



ISTITUTO COMPrensIVO  
CIVITELLA CASANOVA

## ISTITUTO COMPrensIVO CIVITELLA CASANOVA

V.le Marconi, 50 Tel. 085845123 Fax 0858459944

e-mail: [peic81300a@istruzione.it](mailto:peic81300a@istruzione.it) - [peic81300a@pec.istruzione.it](mailto:peic81300a@pec.istruzione.it)

Cod.Fisc. 80014480687 C.C.P. 10661650 C.M. PEIC81300A



### **Art 34 - Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento posto all'ordine del giorno, ogni membro del consiglio 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. La mozione d'ordine può essere avanzata anche per qualsiasi altra causa motivata (Osservanza del regolamento, aggiornamento della seduta, ecc. ..).

La mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione nel momento in atto. Su di essa possono parlare un membro del consiglio a favore e uno contro, per non più di cinque minuti ciascuno.

### **Art. 35 - Discussione dell'ordine del giorno - disciplina degli interventi**

- a. Sull'argomento in discussione, il presidente dà prima la parola al relatore. Si apre poi la discussione e il presidente concede di intervenire nella stessa ai consiglieri che ne abbiano fatto richiesta, secondo l'ordine di prenotazione, per un tempo massimo di cinque minuti, dando la precedenza a chi chiede la parola per mozione d'ordine.
- b. Anche il presidente è soggetto a tale norma, alla pari degli altri consiglieri, ma ha tuttavia facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale presidente o quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.
- c. Il Dirigente scolastico ha diritto e dovere di fornire i chiarimenti su tutte le questioni in discussione.

### **Art. 36 - Dichiarazione di voto**

- a. Le dichiarazioni di voto non possono eccedere la durata di cinque minuti e vanno firmate dal dichiarante.
- b. Per le votazioni segrete non sono ammesse dichiarazioni di voto.

### **Art. 37 - Chiusura della discussione - deliberazione sulle proposte**

- a. Il presidente, dopo che hanno parlato tutti i consiglieri iscritti e che è intervenuta la replica del relatore, nonché le eventuali controrepliche, dichiara chiusa la discussione sull'argomento trattato.
- b. Il consiglio, su richiesta di almeno 2/3 dei consiglieri, può decidere la chiusura dell'iscrizione a parlare.
- c. Dovendo il consiglio rispetto al punto in esame, assumere una o più deliberazioni, il presidente, verificato il sufficiente approfondimento dell'argomento, riassume il contenuto di ciò che si propone deliberare e lo pone in votazione. La votazione deliberativa è sempre riservata ai soli consiglieri presenti al momento della stessa.
- d. Salvo particolari disposizioni, le deliberazioni vanno assunte con maggioranza costituita da oltre la metà dei partecipanti al voto.
- e. In caso di parità prevale il voto del presidente.

### **Art. 38 - Pubblicità degli atti**

- a. Copia integrale (sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio) del testo e delle deliberazioni adottate dal consiglio è pubblicata in apposito albo presso la Sede centrale;



ISTITUTO COMPRESIVO  
CIVITELLA CASANOVA

## ISTITUTO COMPRESIVO CIVITELLA CASANOVA

V.le Marconi, 50 Tel. 085845123 Fax 0858459944

e-mail: [peic81300a@istruzione.it](mailto:peic81300a@istruzione.it) - [peic81300a@pec.istruzione.it](mailto:peic81300a@pec.istruzione.it)

Cod.Fisc. 80014480687 C.C.P. 10661650 C.M. PEIC81300A



- b. l'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio;
- c. la copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di quindici giorni;
- d. i verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria del circolo per lo stesso periodo e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta per la consultazione o duplicazione;
- e. non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato;
- f. il rilascio di copie delle delibere del consiglio, da parte del Dirigente scolastico dovrà essere subordinato, in attesa che il ministro adotti misure organizzative idonee ai sensi dell'art.22, comma 3), della L. 241/90, alla presentazione di apposita motivata richiesta dell'interessato.
- g. l'imposta di bollo sulle copie dei documenti amministrativi rilasciati ai sensi della L. 241/90 e' dovuta soltanto quando la copia sia spedita, su richiesta dell'interessato, in forma autentica (C. M. n. 94/94);
- h. le copie dei documenti sono rilasciate all'interessato previo pagamento di euro 0.25 da una a due copie, di euro 0.50 da tre a quattro copie e così di seguito, da corrispondere mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'ufficio di segreteria. (C. M. n. 163/93).

### Art. 39 - Rinvio alle norme ministeriali

L'applicazione del presente regolamento è subordinata al pieno rispetto delle norme primarie, alle quali esso costantemente si attiene.

## PARTE III - CRITERI E CONDIZIONI

### ***CRITERI RELATIVI A FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA***

- distribuzione equa degli alunni secondo le fasce di età
- distribuzione equa degli alunni in base al sesso;
- separazione degli alunni legati da vincoli di parentela e rapporti di amicizia caratterizzati da dipendenza;
- distribuzione equa degli alunni provenienti da scuole private;
- potere discrezionale del dirigente scolastico di prescindere da quanto indicato in presenza di particolari situazioni rappresentate.

La conferma delle classi/sezione così formate avverrà solo dopo circa 20 giorni di osservazione e controllo della situazione a partire dall'inizio delle lezioni. Ciò sarà utile a valutare se sono intervenute variabili che rendono necessarie modifiche dei criteri su esposti.

I criteri indicati valgono anche in caso di sdoppiamento.

Si indicano, inoltre, i seguenti criteri per la formazione, ove necessario, di liste di attesa delle scuole dell'infanzia.

In ordine prioritario saranno inseriti:

1. i maggiori di età iniziando da quelli nati in gennaio e poi a scalare;
2. i bambini con evidenti, documentate problematiche familiari;
3. i residenti fuori comune.

In merito al punto 3. si precisa che i bambini di 5 anni avranno comunque la precedenza nell'inserimento a scuola tenendo conto dell'importanza formativa dell'ultimo anno di scuola materna. Si ritiene necessario chiarire che gli alunni già frequentanti non possono essere inseriti in lista d'attesa e



ISTITUTO COMPrensIVO  
CIVITELLA CASANOVA

## ISTITUTO COMPrensIVO CIVITELLA CASANOVA

V.le Marconi, 50 Tel. 085845123 Fax 0858459944

e-mail: [peic81300a@istruzione.it](mailto:peic81300a@istruzione.it) - [peic81300a@pec.istruzione.it](mailto:peic81300a@pec.istruzione.it)

Cod.Fisc. 80014480687 C.C.P. 10661650 C.M. PEIC81300A



che i nuovi iscritti verranno inseriti nelle sezioni fino al completamento del numero massimo previsto dalla normativa (20 in presenza di alunni portatori di handicap e 28 negli altri casi). Si terrà conto dell'ordine delle iscrizioni.

Per l'ingresso anticipato degli alunni nella scuola dell'infanzia ci si attiene a quanto previsto dalla C.M. n. 3 del 15 gennaio 2009 e successivo Regolamento.

### ***CRITERI FORMAZIONE CLASSI NELLA SCUOLA SECONDARIA***

- Eterogeneità interna e omogeneità fra le classi (distribuzione equa degli alunni in difficoltà, di ripetenti, di alunni diversamente abili) attraverso l'analisi collegiale (consigli di classe) dei fascicoli personali;
- provenienza alunni (considerato che frequentano anche alunni di paesi limitrofi);
- equilibrio tra maschi e femmine.
- Tenere uniti alunni provenienti da paesi limitrofi relativamente a gruppi esigui, ciò nel rispetto delle esigenze di crescita psico-sociale dell'alunno e organizzative della famiglia.

### ***CRITERI RELATIVI ALL'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE AI PLESSI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA***

In attesa dell'applicazione al settore scuola del Decreto Legislativo n. 150, si dispone per il corrente anno scolastico di attenersi ai criteri concordati in sede di contrattazione integrativa.

Si rimanda al CCNI "Assegnazione del personale docente alle sezioni staccate e ai plessi", Capo I, artt. 1-7.

### ***CRITERI RELATIVI ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO***

Il Dirigente Scolastico procede all'assegnazione degli insegnanti alle classi, prevedendo una opportuna rotazione nel tempo, sulla base dei seguenti criteri stabiliti dal Collegio Docenti:

- Rispetto della normativa vigente
- Continuità didattica;
- Graduatoria d'Istituto;
- Tempo scuola richiesto dal docente;
- Rotazione periodica degli ambiti
- Discrezionalità del Capo d'Istituto per particolari esigenze didattiche.

### ***CRITERI RELATIVI ALL'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI PLESSI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO***

In attesa dell'applicazione al settore scuola del Decreto Legislativo n. 150, si dispone per il corrente anno scolastico di attenersi ai criteri concordati in sede di contrattazione d'Istituto.

Si rimanda al CCNI "Assegnazione del Personale Ata", Capo II, artt. 8-9.

### ***CRITERI RELATIVI ALLA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEI PLESSI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA***

L'orario di funzionamento dei plessi viene stabilito anche in rapporto ai servizi strutturali (di trasporto - mensa) assicurati dagli Enti Locali. Si terrà conto anche dei bisogni e dei servizi esistenti nei plessi stessi.

### ***CRITERI RELATIVI ALLA FORMULAZIONE DELL'ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI NELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO***

L'orario settimanale delle lezioni è formulato secondo criteri didattici, la cui salvaguardia rimane priorità assoluta rispetto alle esigenze personali. L'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione



ISTITUTO COMPrensIVO  
CIVITELLA CASANOVA

## ISTITUTO COMPrensIVO CIVITELLA CASANOVA

V.le Marconi, 50 Tel. 085845123 Fax 0858459944

e-mail: [peic81300a@istruzione.it](mailto:peic81300a@istruzione.it) - [peic81300a@pec.istruzione.it](mailto:peic81300a@pec.istruzione.it)

Cod.Fisc. 80014480687 C.C.P. 10661650 C.M. PEIC81300A



delle materie nel tempo hanno il preciso scopo di rendere più efficiente l'azione didattica, per cui si terranno presente i seguenti criteri:

- Distribuzione equilibrata delle discipline nell'arco della mattinata e della settimana;
- Condizionamenti derivanti da docenti in servizio su più scuole;
- Distribuzione equa di prime ore, ultime ore e ore buche;
- Distribuzione equilibrata del carico di lavoro del docente;
- Alternanza in linea di massima di materie teoriche e pratiche nell'arco della mattinata;
- Per agevolare le prove scritte blocco di 2 ore settimanali di Italiano e Matematica in prima fascia oraria per ogni classe;
- Coincidenza oraria per attività a classi aperte;
- Equa distribuzione del giorno libero durante la settimana e opportuna rotazione del giorno libero più richiesto;
- Ai docenti con orario settimanale superiore alle 18 ore non sarà concesso il giorno libero.

### CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL GIORNO LIBERO

L'orario di lavoro del personale docente viene articolato in base a criteri didattici e di funzionalità del servizio, tenendo conto, subordinatamente, delle richieste dell'interessato per l'attribuzione del giorno libero. Esigenze particolari vanno motivate e sottoposte in forma scritta direttamente al Dirigente Scolastico.

Premesso che il giorno libero non rientra tra i diritti del lavoro docente ma risulta subordinato al funzionamento della scuola e alle esigenze didattico-educative, in caso di impossibilità a concedere a tutti il giorno libero richiesto, **si procederà all'attribuzione secondo i seguenti criteri e nel seguente ordine di priorità:**

- Anzianità di servizio in sede;
- Maggior numero di classi e di plessi assegnati al docente;
- Priorità data al giorno libero nell'elenco dei *desiderata*.

### **CRITERI RELATIVI ALL'ATTUAZIONE DELLE ATTIVITA' PARASCOLASTICHE**

Le attività parascolastiche costituiscono oggetto di specifica progettazione didattica e dovranno essere esplicitate nelle finalità, negli obiettivi, nei contenuti, nelle strategie, nelle modalità di verifica e valutazione.

- Dovranno essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto, in tutti i casi previsti dalle attuali Circolari Ministeriali.
- Ancor prima del Consiglio d'Istituto esse costituiranno oggetto di trattazione all'interno dei Consigli di classe e interclasse.
- Inoltre verranno presentate ai genitori.

### **CRITERI PER LE ATTIVITA' DI ACCOGLIENZA/CONTINUITA', SOSTEGNO, INTEGRAZIONE**

Durante la prima parte dell'anno scolastico, vale a dire nel periodo che precede l'inizio delle lezioni, saranno acquisite informazioni riferite a ciascun alunno attraverso colloqui con gli insegnanti dell'ordine di scuola di provenienza. Verranno visionati i curricoli individuali, le schede di osservazione e, qualora necessario, si attiveranno incontri più specifici con le famiglie (bambini stranieri, in situazione di handicap, bambini che non abbiano frequentato la scuola dell'infanzia, e in tutte le altre circostanze si ritenesse utile e o necessario).

Verranno predisposte osservazioni sistematiche e prove d'ingresso al fine di rilevare le potenzialità, i bisogni formativi e relazionali di ciascuno.

In riferimento ai dati acquisiti saranno predisposti itinerari a livello formativo ed organizzativo, individuati i piani di lavoro individualizzati, gli interventi personalizzati, i gruppi mobili a tempo determinato, le classi aperte ...



ISTITUTO COMPrensIVO  
CIVITELLA CASANOVA

## ISTITUTO COMPrensIVO CIVITELLA CASANOVA

V.le Marconi, 50 Tel. 085845123 Fax 0858459944

e-mail: [peic81300a@istruzione.it](mailto:peic81300a@istruzione.it) - [peic81300a@pec.istruzione.it](mailto:peic81300a@pec.istruzione.it)

Cod.Fisc. 80014480687 C.C.P. 10661650 C.M. PEIC81300A



### ***CRITERI PER LA COMPOSIZIONE DEI GRUPPI DI LAVORO E PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI***

Il Collegio dei docenti individua appositi gruppi di lavoro finalizzati alla migliore progettazione ed organizzazione di specifiche attività.

Sulla base delle designazioni del Collegio verranno formalmente costituiti i gruppi.

In presenza di più candidature il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei criteri sottoelencati, nel seguente ordine di priorità:

- Precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'amministrazione scolastica.
- Competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
- Minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.

Indicazioni e lavori progettuali predisposti saranno socializzati al Collegio ed assunti nelle progettazioni educative e didattiche dei tre ordini di scuola.

Dalle verifiche effettuate e dal monitoraggio delle attività scaturiranno eventuali adeguamenti dei progetti.

### **INCARICHI COORDINATORI DI PLESSO**

- Ricezione delle informazioni necessarie e svolgimento di tutte le attività atte ad assicurare il pieno e quotidiano funzionamento della scuola di servizio, in coordinamento con le altre Figure della scuola (coordinatori di classe, segretari di interclasse e di intersezione; Figure di riferimento dei tre ordini: infanzia, primaria e secondaria di I grado; Responsabile dell'organizzazione, ecc.).
- Supportare l'attività del Dirigente scolastico e assumere decisioni che richiedono immediatezza di intervento.
- Promuovere il rispetto delle norme contenute nel Regolamento e nella Carta dei Servizi.
- Supportare le attività di socializzazione nella fase di preparazione e realizzazione delle iniziative scolastiche.
- Svolgere attività di collegamento tra il plesso/sede e l'Ufficio, segnalando tempestivamente ogni eventuale problema legato sia all'aspetto strutturale che organizzativo.
- Facilitare ogni forma di comunicazione tra scuola, famiglie, Enti locali.
- Custodire con diligenza sussidi e materiali in dotazione nel plesso.
- Gestione dei permessi brevi e relativi recuperi e delle supplenze brevi – tenuto conto delle disponibilità dei docenti e/o della loro impiegabilità in ordine al proprio servizio – secondo le opportune sostituzioni.
- Autorizzazione ingresso ritardato o uscita anticipata degli alunni, tenuto conto di quanto stabilito a proposito dal Regolamento d'Istituto.
- Controllo periodico delle assenze giornaliere e orarie degli alunni – in sinergia con i coordinatori di classe (secondaria I grado) e gli insegnanti di riferimento dell'interclasse – ed eventuale comunicazione alle famiglie, anche in ordine a problematiche relative al comportamento e/o al profitto degli alunni stessi.
- Rapporti con il Comune per segnalazione di problemi urgenti riguardanti le strutture, gli arredi e l'utilizzo dei locali da parte di terzi estranei alla scuola.
- Ruolo di "preposto" del D.S. - nel plesso di appartenenza - in ordine al servizio di prevenzione e protezione dei rischi e di tutela della salute nei luoghi di lavoro come da D.Lvo 81/2008 e in merito all'applicazione del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 193/03).
- Partecipazione allo staff di Dirigenza, in particolare con l'impegno a garantire la presenza ad incontri in orari extra-scolastici a cadenza in linea di massima mensile.



ISTITUTO COMPrensIVO  
CIVITELLA CASANOVA

## ISTITUTO COMPrensIVO CIVITELLA CASANOVA

V.le Marconi, 50 Tel. 085845123 Fax 0858459944

e-mail: [peic81300a@istruzione.it](mailto:peic81300a@istruzione.it) - [peic81300a@pec.istruzione.it](mailto:peic81300a@pec.istruzione.it)

Cod.Fisc. 80014480687 C.C.P. 10661650 C.M. PEIC81300A



### INCARICHI DEI COORDINATORI DI CLASSE

- Redazione della programmazione di classe coordinata e condivisa insieme a tutti i docenti del Consiglio di Classe;
- verbalizzazione delle sedute dei Consigli di Classe;
- coordinamento delle attività connesse allo svolgimento delle sedute dei Consigli di Classe;
- controllo periodico delle assenze giornaliere e orarie degli alunni ed eventuale comunicazione alle famiglie, anche in ordine a problematiche relative al comportamento e/o al profitto degli alunni stessi;
- vigilanza sul Rispetto del Regolamento di Istituto e del Regolamento disciplina alunni;
- vigilanza sulla corretta tenuta dei registri di classe e sui registri dei verbali;
- controllo adozioni e conferme libri di testo;
- segnalazione al Dirigente Scolastico e/o al Responsabile coordinamento di Plesso di tutto ciò che a qualunque titolo possa ostacolare il pieno e quotidiano funzionamento della scuola di servizio (eventuali ritardi e assenze del personale in servizio nella sede; eventuali disfunzioni, rischi, pericoli o problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo della propria sede di appartenenza; problemi urgenti relativi agli arredi, alle strutture o ai locali della scuola di servizio);
- consegna schede di profitto quadrimestrale e pagella finale.

### INCARICHI SEGRETARIO DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE

- Collabora con il Presidente nella predisposizione dei dati informativi richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni;
- Durante le sedute del Consiglio di Interclasse registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale predisposto,
- Procede alla stesura del verbale in forma chiara, sintetica, ma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del presidente;
- Fa pervenire il verbale nell'Ufficio di Dirigenza entro otto giorni dalla seduta.

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello “Statuto delle Studentesse e degli Studenti”, emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, al Regolamento dell'Autonomia delle istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, al D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235 e alla Nota del MIUR n.3602/PO del 31 luglio 2008.

**DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO del 10 Giugno 2014**

### **Capo I - PREMESSA**

Art. 1 La scuola è luogo di formazione e di educazione attraverso lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e dello sviluppo della coscienza critica.

Art. 2 La scuola è luogo di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, fondata su valori democratici, e ha come fine la crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa si realizzano il diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità, il recupero dello svantaggio e i diritti dell'infanzia.

Art. 3 La comunità scolastica fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnanti-alunni e contribuisce in modo determinante alla crescita di questi ultimi.

Art. 4 La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la costituiscono. Pertanto, per il raggiungimento della finalità educative e didattiche, è fondamentale il buon andamento dei rapporti interpersonali ed il rispetto delle regole della vita comunitaria. Il personale dell'istituto opera affinché tutti gli alunni acquisiscano autocontrollo e senso di responsabilità, rispetto di se stessi, degli altri e delle cose.

Art. 5 Gli alunni hanno diritti che devono essere rispettati e doveri che devono rispettare.

### **CAPO II - SANZIONI DISCIPLINARI**

Art. 1 I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Art. 2 La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire direttamente sul profitto delle singole discipline secondo quanto previsto dall'articolo 4 del D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007. D'altro canto secondo quanto previsto dall'art.4 del D.M.n.5 del 16/01/2009 e dall'art.7, comma 2, del DPR n.122 del 22/06/2009, le eventuali sanzioni disciplinari possono influire sul voto di comportamento, che contribuisce, insieme alle valutazioni delle discipline, al calcolo della media aritmetica.

Art. 3 Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione



ISTITUTO COMPRESIVO  
CIVITELLA CASANOVA

## ISTITUTO COMPRESIVO CIVITELLA CASANOVA

V.le Marconi, 50 Tel. 085845123 Fax 0858459944

e-mail: [peic81300a@istruzione.it](mailto:peic81300a@istruzione.it) - [peic81300a@pec.istruzione.it](mailto:peic81300a@pec.istruzione.it)

Cod.Fisc. 80014480687 C.C.P. 10661650 C.M. PEIC81300A



personale dello studente. In caso di mancanze reiterate verrà applicata la sanzione di grado superiore.

Art. 4 I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa; pertanto, allo studente può essere offerta la possibilità di convertirli in attività di natura sociale culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. All'atto della comunicazione del provvedimento disciplinare può essere offerta all'alunno, dal soggetto competente all'irrogazione della sanzione, la possibilità di conversione in una delle seguenti attività alternative:

- a) scuse formali redatte per iscritto e indirizzate all'interessato;
- b) attività di ricerca relative al tema dell'infrazione commessa;
- c) attività manuali volte al ripristino d'attrezzature, arredi, beni scolastici in genere indebitamente danneggiati;
- d) eliminazione di situazione di degrado di locali o spazi scolastici, o dell'ambiente in generale, provocate intenzionalmente o coscientemente;
- e) attività da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola;
- f) attività di collaborazione con i responsabili della biblioteca scolastica per il riordino dei libri o per il riordino dei locali;
- g) ogni altra attività, manuale o intellettuale, educativa e vantaggiosa per la scuola.

Art. 5 La commisurazione della pena o la sua commutazione non esclude l'eventuale responsabilità patrimoniale ex art. 2043 ce. e segg. Nel caso di atti vandalici, danneggiamento volontario alle strutture, agli arredi, alle attrezzature scolastiche o ad effetti personali di compagni e dei personale della scuola, gli studenti responsabili sono tenuti al risarcimento dei danni arrecati o alla riparazione degli stessi, il risarcimento del danno costituisce un fattore di responsabilizzazione nei confronti degli studenti e delle famiglie. Chi accerta il danno deve tempestivamente segnalarlo, di norma per iscritto, mediante una relazione indirizzata al Dirigente Scolastico. Il D.S.G.A. provvedere alla sua quantificazione economica. Il Dirigente Scolastico provvede a comunicare alla/e famiglia/e l'entità del danno che dovrà essere risarcito alla scuola tramite bollettino di conto corrente postale.

Art.6 Per quanto attiene il tipo di sanzioni disciplinari da irrogare all'alunno in base alle fattispecie che si verificheranno, vengono previsti i seguenti interventi da parte degli Organi Scolastici:

	SANZIONE	DESCRIZIONE	ORGANO COMPETENTE
<b>A</b>	Ammonizione	Richiamo verbale	Il Docente presente o il Dirigente Scolastico
<b>B</b>	Ammonimento scritto sul Diario Personale	Descrizione del comportamento scorretto tenuto dall'alunno, dandone comunicazione alla famiglia e richiamo ad un comportamento consono annotato sul diario personale.	
<b>C</b>	Ammonimento scritto sul Registro di Classe	Descrizione dell'infrazione e della violazione dei doveri degli studenti previsti nel presente regolamento	
<b>D</b>	Convocazione dei Genitori	Convocazione scritta e colloquio con i genitori dell'alunno per riferire dei comportamenti scorretti dello studente e condividere le responsabilità educative, pianificando strategie di intervento.	Il Docente presente, il coordinatore di classe o Il Dirigente Scolastico
<b>E</b>	Esclusione temporanea da attività ricreative,	Preclusione della partecipazione alle attività che si svolgono fuori sede e/o alle attività che, pur svolgendosi nell'ambito della sede scolastica, hanno carattere non	Il Consiglio di Classe anche con la sola



	associative, partecipative o sportive	obbligatorio e si collocano oltre il normale tempo scuola, quando, a giudizio dei docenti, l'atteggiamento dell'alunno pone seri e rilevanti problemi di controllo e contenimento.	componente docenti
<b>F</b>	Allontanamento temporaneo dell'Alunno dalla comunità scolastica per periodi non superiori a quindici giorni	Tale sanzione è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98.	Il Consiglio di classe in composizione allargata a tutte le componenti, compresi i genitori. Il Dirigente Scolastico redigerà l'atto conclusivo di assoluzione o di erogazione della sanzione
<b>G</b>	Allontanamento dell'Alunno dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni,	E disposto quando siano stati commessi reati che violano la dignità ed il rispetto della persona o vi sia pericolo per incolumità delle persone; la durata è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Nel caso in cui venga disposta tale sanzione, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.	Il Consiglio d'Istituto. Il Dirigente Scolastico redigerà l'atto conclusivo di assoluzione o di erogazione della sanzione.
<b>H</b>	Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, con possibile esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato.	L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti: 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale; 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.	Il Consiglio d'Istituto. Il Dirigente Scolastico redigerà l'atto conclusivo di assoluzione o di erogazione della sanzione.

### CAPO III - LE INFRAZIONI DISCIPLINARI

Art. 1 La Scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. Gli Alunni sono tenuti alla frequenza regolare delle lezioni, ad assolvere assiduamente gli impegni scolastici, a mantenere nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti, del Personale tutto della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi e, in generale, a tenere un comportamento corretto, rispettoso delle regole e consono alla serietà ed alla compostezza che l'ambiente scolastico comporta. Ogni atto lesivo di tali principi e degli specifici doveri dell'Alunno, così come precisati nel Regolamento di Istituto e nelle norme in vigore, costituisce mancanza disciplinare e, come tale, è passibile di sanzione. In particolare, le fattispecie di seguito elencate, a titolo esemplificativo e non in modo esaustivo, sono da reputare infrazioni, meritevoli di sanzione, la quale sarà diversamente graduata a seconda della gravità riscontrata e delle circostanze in cui le infrazioni stesse si sono realizzate.



ISTITUTO COMPrensIVO  
CIVITELLA CASANOVA

## ISTITUTO COMPrensIVO CIVITELLA CASANOVA

V.le Marconi, 50 Tel. 085845123 Fax 0858459944

e-mail: [peic81300a@istruzione.it](mailto:peic81300a@istruzione.it) - [peic81300a@pec.istruzione.it](mailto:peic81300a@pec.istruzione.it)

Cod.Fisc. 80014480687 C.C.P. 10661650 C.M. PEIC81300A



Doveri dell'Alunno	Mancanza ai Doveri	Sanzioni graduate in rapporto alla diversa gravità del fatto riscontrato
Frequenza regolare	1. Ritardi abituali e non adeguatamente motivati 2. Assenze abituali e non adeguatamente motivate	A B C D F
Comportamento corretto e ispirato a senso civico	3. Mancanza di collaborazione nell'accertare la verità 4. Omessa segnalazione all'Insegnante o al Personale della Scuola di atti o episodi che turbano il buon andamento della vita scolastica	A B C D
Garantire la regolarità delle comunicazioni Scuola-Famiglia	5. Non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni, i risultato delle verifiche, ecc. 6. Falsificare la firma dei Genitori, dei Docenti	B C D E F
D. Assolvimento degli impegni di studio	7. Negligenze abituali nell'assolvimento degli impegni di studio 8. Dimenticanze ripetute del materiale scolastico 9. Rifiuto di svolgere l'attività programmata	B C D E F
Collaborare al buon andamento dell'attività didattica	10. Interventi inopportuni durante le lezioni 11. Interruzioni continue del ritmo delle lezioni 12. Atti di disturbo della lezione 13. Ricorso al turpiloquio e al linguaggio blasfemo negli ambienti scolastici 14. Atti e comportamenti provocatori nei confronti degli insegnanti e dei compagni	A B C D E F
Comportamento corretto e rispettoso verso i compagni e docenti	15. Mancato rispetto della proprietà altrui 16. Insulti, termini volgari e offensivi tra studenti 17. Atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti 18. Molestie verso i compagni 19. Minacce 20. Aggressione verbale 21. Aggressione fisica	C D E F G
Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e degli arredi scolastici	22. Non rispetto per la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici 23. Incisioni e scritte su muri, porte, arredo 24. Danneggiamenti delle attrezzature della scuola 25. Infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola 26. Utilizzo del telefono cellulare in classe	C D F
Rispetto per la dignità delle persone, la loro incolumità e attenzione per le ripercussioni ed i riflessi che	27. Ricorso alla violenza, atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui 28. Offese verso gli insegnanti e il personale non docente 29. Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui 30. Lancio di oggetti contundenti 31. Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei	C D E F G H



ISTITUTO COMPRESIVO  
CIVITELLA CASANOVA

## ISTITUTO COMPRESIVO CIVITELLA CASANOVA

V.le Marconi, 50 Tel. 085845123 Fax 0858459944

e-mail: [peic81300a@istruzione.it](mailto:peic81300a@istruzione.it) - [peic81300a@pec.istruzione.it](mailto:peic81300a@pec.istruzione.it)

Cod.Fisc. 80014480687 C.C.P. 10661650 C.M. PEIC81300A



comportamenti lesivi della dignità delle persone possono suscitare nell'ambiente circostante	regolamenti degli spazi attrezzati 32. Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture 33. Furto  34. Uso improprio di Internet
--	---

### CAPO IV - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 1 Procedura per l'irrogazione delle sanzioni A, B, C, D, E

La procedura per l'irrogazione delle sanzioni A, B, C, D, E comprende: a) la fase istruttoria, b) la fase di attuazione, c) la fase di comunicazione.

Fase istruttoria:

- avuta notizia di una mancanza disciplinare, il Dirigente Scolastico o l'insegnante interessato, provvedono all'accertamento dei fatti ed all'individuazione delle responsabilità;
- una volta accertati fatti e responsabilità, il DS o l'insegnante interessato invita il responsabile o i responsabili, ad esporre le proprie ragioni.

Fase applicativa:

- qualora la natura dell'infrazione comporti la sanzione dell'avvertimento scritto o della ammonizione scritta, una volta individuate le responsabilità, il docente interessato o il Dirigente Scolastico provvedono immediatamente ad infliggere il provvedimento disciplinare.
- Nel caso di sanzione disciplinare di tipologia E la decisione viene formalizzata nel corso del CdC ordinario o tramite l'espressione di parere negativo in un apposita proposta firmata da tutti i membri da acquisire nella riunione del Consiglio di Classe.

Fase di comunicazione:

Le sanzioni disciplinari sono comunicate alle famiglie, a seconda dei casi: dal DS, dal Coordinatore di Classe o dal docente interessato.

Art. 2 Procedura per l'irrogazione delle sanzioni F, G, H

La procedura per l'irrogazione delle sanzioni F, G, H, comprende: a) la fase dell'iniziativa, b) la fase istruttoria, c) la fase decisoria, e) la fase integrativa dell'efficacia.

Fase dell'iniziativa. Si apre a cura del Dirigente Scolastico allorché questi abbia avuto notizia di episodi che configurano fattispecie previste nel Regolamento di Istituto quali passibili di sanzioni disciplinari. In questa fase occorre prevedere la comunicazione scritta dell'avvio del procedimento da notificare alla famiglia dello studente. In detta comunicazione si dovrà fare esplicito riferimento alla possibilità di depositare memorie, nonché prevedere una convocazione per consentire l'esercizio del diritto di difesa. La notificazione deve essere effettuata in forma scritta, depositando agli atti della scuola gli estremi di notifica. Dovrà essere inoltre individuato il responsabile dell'istruttoria tenuto a curare le varie fasi del procedimento stesso, ferma restando la responsabilità finale del Dirigente Scolastico.

Fase istruttoria: Nell'ambito di questa fase il Dirigente Scolastico, affiancato dal responsabile dell'istruttoria, raccoglie tutti gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento. anche attraverso l'acquisizione di testimonianze utili. Convoca altresì l'Organo Competenze (il Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti o il Consiglio d'Istituto): in detta sede dovranno essere ascoltati gli studenti individuati come responsabili ed i relativi esercenti



ISTITUTO COMPRESIVO  
CIVITELLA CASANOVA

## ISTITUTO COMPRESIVO CIVITELLA CASANOVA

V.le Marconi, 50 Tel. 085845123 Fax 0858459944

e-mail: [peic81300a@istruzione.it](mailto:peic81300a@istruzione.it) - [peic81300a@pec.istruzione.it](mailto:peic81300a@pec.istruzione.it)

Cod.Fisc. 80014480687 C.C.P. 10661650 C.M. PEIC81300A



la potestà genitoriale' ai quali dovrà essere precedentemente notificata la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno del Consiglio. In tale sede il minore sanzionato, così rappresentato, potrà richiedere di avvalersi della conversione della sanzione nelle pene sostitutive della sospensione. Della seduta dell'Organo Collegiale dovrà, in particolare, essere redatto un verbale analitico e preciso contenente l'individuazione dei presenti, degli assenti e del segretario verbalizzante, firmato dal presidente della seduta e dal segretario stesso. Nell'esposizione della fattispecie occorrerà menzionare con estrema precisione gli atti acquisiti e le testimonianze verbali, nonché inserire la motivazione del provvedimento finale, parti indispensabili per l'emanazione di un provvedimento non impugnabile dal punto di vista dei vizi di legittimità. Occorrerà altresì fare riferimento al percorso logico che ha portato alla determinazione della sanzione e che dovrà risultare coerente con le risultanze dell'istruttoria, al fine di evitare vizi di eccesso di potere.

Fase decisoria. In base alle risultanze del verbale dell'Organo Collegiale il Dirigente Scolastico redigerà l'atto conclusivo di assoluzione o di erogazione della sanzione. Il provvedimento dovrà contenere le motivazioni che hanno portato alla determinazione dell'eventuale sanzione e che devono racchiudere l'iter logico-giuridico dell'intera fase istruttoria, oltre che i presupposti di fatto e di diritto. Dovrà essere inoltre indicato il termine e l'organo (Organo di Garanzia Interno) davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso.

Fase integrativa dell'efficacia. Prevede che il provvedimento sia notificato per iscritto, con la massima sollecitudine, all'interessato e, se minorenne, agli esercenti la potestà genitoriale. Ad ogni modo la sanzione, affinché sia più efficace sotto il profilo educativo, potrà essere attuata immediatamente dopo la notifica, anche prima che siano scaduti i termini per l'impugnazione.

### CAPO V – IMPUGNAZIONI

Art. 1 Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei Genitori, entro 15 giorni dalla loro irrogazione, all'organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dagli articoli contenuti nel Capo II del presente Titolo. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, decide, entro 30 giorni, in via definitiva, sui reclami dei Genitori, previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale.

### CAPO VI- ORGANO INTERNO DI GARANZIA

Art. 1 Ai sensi del comma 2 dell'art. 5 del D.P.R. 249/98, modificato dall'art. 2 del DPR 235/07, è istituito un Organo Interno di Garanzia, competente a decidere a seguito di richieste degli studenti o di chiunque vi abbia interesse: a) sulle impugnazioni avverso provvedimenti disciplinari; b) sui conflitti che sorgano in merito all'applicazione del presente regolamento.

Art. 2 L'Organo di Garanzia interno alla scuola è formato dal Dirigente Scolastico, da due docenti ossia i due collaboratori Vicari, e da due rappresentanti dei genitori individuati tra i membri del Consiglio d'Istituto: il Presidente del Consiglio d'Istituto e il Vice presidente, ossia il più anziano tra i genitori membri.

Art. 3 In caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell' O.C. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell' O.C. il genitore dello studente sanzionato), si provvederà alla sostituzione per i docenti e/o per i genitori del Consiglio d'Istituto, convocando in surroga in ordine decrescente rispettivamente gli insegnanti e/o i genitori più anziani.



ISTITUTO COMPrensIVO  
CIVITELLA CASANOVA

## ISTITUTO COMPrensIVO CIVITELLA CASANOVA

V.le Marconi, 50 Tel. 085845123 Fax 0858459944

e-mail: [peic81300a@istruzione.it](mailto:peic81300a@istruzione.it) - [peic81300a@pec.istruzione.it](mailto:peic81300a@pec.istruzione.it)

Cod.Fisc. 80014480687 C.C.P. 10661650 C.M. PEIC81300A



Art. 4 L'Organo di Garanzia in primo convocazione deve essere "perfetto", ossia le deliberazioni sono valide se sono presenti tutti i membri; solo in seconda convocazione è concesso il funzionamento tale che almeno sia presente un rappresentante dei genitori e uno dei docenti.

Art. 5 La funzione di Segretario verbalizzante viene svolta dal Primo collaboratore Vicario o, in sostituzione da uno dei componenti designato dal Dirigente. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione.

Art. 6 L'Organo di garanzia si rinnova automaticamente ad ogni rinnovo del Consiglio d'Istituto e all'inizio di ogni anno scolastico con l'individuazione e l'assegnazione di incarico ai due collaboratori vicari.

Art. 7 Organo di Garanzia- Procedura:

- a) Ricevuta l'impugnazione, il Dirigente scolastico fissa, di norma, la seduta entro sette giorni scolastici. Nel frattempo la sanzione viene sospesa in attesa della decisione dell'Organo di Garanzia.
- b) L'Organo di Garanzia procede sulla base della documentazione agli atti e sulla base dell'impugnazione. Può decidere di acquisire ulteriori elementi e testimonianze. La decisione dell'Organo di Garanzia, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale.
- c) Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono assunte entro dieci giorni scolastici dall'impugnazione.
- d) Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro il predetto termine, l'impugnazione deve intendersi rigettata.