



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Unione Europea

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DA VINCI - LORENZINI"

**SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO  
CON PERCORSO MUSICALE**

I.C. - "L. DA VINCI - LORENZINI"-CASERTA  
Prot. 0000221 del 07/01/2025  
I-1 (Uscita)

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## Il Consiglio di Istituto

**Visti** i principi fondamentali della nostra Costituzione che tutelano e garantiscono i diritti inviolabili dell'uomo, artt. 3, 9, 33, 34 e 38;

**Visti** i principi sanciti dalla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo del 10 Dicembre 1948;

**Visti** i principi affermati dalla "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" del 23 novembre 1989;

**Visto** il Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 sulle competenze attribuite al Consiglio di Istituto e agli altri Organi collegiali;

**Viste** le norme sull'autonomia scolastica di cui alla Legge n. 59/1997 ed al DPR n. 275/1999;

**Visto** il DI n.44/2001; Visto il DPR n. 249 del 24/06/98 e successive modifiche di cui al DPR n. 235 del 21/12/2007;

**Vista** la l. n. 135/2012 – c.d. "Spending Review";

**Vista** la l. n. 105/2015;

**VISTA** la delibera n° 8 del Collegio dei docenti n. 4 del 03/12/2024

## APPROVA

il seguente Regolamento dell'Istituto Comprensivo Statale "Da Vinci - Lorenzini"

## *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:ceic8bd00g@istruzione.it  
Pec: ceic8bd00g@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod.IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9GO0

## **TITOLO I – ALUNNI**

- ART. 1 - INGRESSO E ACCOGLIENZA  
ART. 2 - COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA  
ART. 3 - RITARDI E ASSENZE  
ART. 4 - USCITE ANTICIPATE  
ART. 5 - ESONERI  
ART. 6 - ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO  
ART. 7 - NORME DI COMPORTAMENTO  
ART. 7 BIS - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI  
ART. 8 - ASSEGNAZIONE DEL PREMIO AL MERITO E ALL'IMPEGNO SCOLASTICO (ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO)  
ART. 8 BIS - ASSEGNAZIONE DEL PREMIO AL MERITO E ALL'IMPEGNO SCOLASTICO (ALUNNI SCUOLA PRIMARIA)  
ART. 9 - NORME DI COMPORTAMENTO E SICUREZZA DURANTE LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI  
ART. 10 - ASSENZE  
1) CALCOLO DELLE ASSENZE  
2) DEROGHE  
3) AGEVOLAZIONI ALUNNI ATLETI...  
ART. 10 BIS – MODALITÀ DI COMUNICAZIONE AI GENITORI  
ART. 11 - ASSICURAZIONE  
ART. 12 - DISPOSIZIONI VARIE

## **TITOLO II – DOCENTI**

- ART. 13 - INGRESSO E ACCOGLIENZA  
ART. 14 - COMPILAZIONE REGISTRI  
ART. 15 - ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO  
ART. 16 - NORME DI COMPORTAMENTO  
ART. 16 BIS - COMUNICAZIONI PER GLI INSEGNANTI  
ART. 17 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA

## **TITOLO III – PERSONALE ATA**

- ART. 18 - FUNZIONI, COMPITI E MANSIONI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI  
ART. 19 - FUNZIONI, COMPITI E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

## **TITOLO IV – GENITORI**

- ART. 20 - INDICAZIONI GENERALI  
ART. 21 - MODALITÀ DI COMUNICAZIONI SCUOLA / FAMIGLIA AI GENITORI  
ART. 22 - DIRITTO DI ASSEMBLEA  
ART. 23 - ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

## **TITOLO V – ORGANI INDIVIDUALI DELLA SCUOLA**

- ART. 24 - DIRIGENTE SCOLASTICO  
ART. 25 - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

## **TITOLO VI – ORGANI COLLEGIALI**

- ART. 26 - CONVOCAZIONE  
ART. 27 - VALIDITÀ SEDUTE  
ART. 28 - DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO  
ART. 29 - MOZIONE D'ORDINE  
ART. 30 - DIRITTO D'INTERVENTO  
ART. 31 - DICHIARAZIONE DI VOTO

## *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:[ceic8bd00g@istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@istruzione.it)  
Pec: [ceic8bd00g@pec.istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod.IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9GO0

- ART. 32 - VOTAZIONI  
ART. 33 - PROCESSO VERBALE  
ART. 34 - DECADENZA  
ART. 35 - DIMISSIONI  
ART. 36 - SURROGA DI MEMBRI CESSATI  
ART. 37 - CONSIGLIO D'ISTITUTO - NORME DI FUNZIONAMENTO  
ART. 38 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI  
ART. 39 - GIUNTA ESECUTIVA - NORME DI FUNZIONAMENTO  
ART. 40 - COLLEGIO DEI DOCENTI - NORME DI FUNZIONAMENTO  
ART. 41 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE - NORME DI FUNZIONAMENTO  
ART. 42 - ORGANO DI GARANZIA - NORME DI FUNZIONAMENTO

#### **TITOLO VII – GESTIONE DELLE RISORSE**

- ART. 43 - USO DEI LABORATORI E DELLE AULE POLIFUNZIONALI DELLA SCUOLA  
ART. 44 - USO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE  
ART. 45 - NORME SUL SERVIZIO MENSA  
ART. 46 - UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE PER LE ATTIVITA' MOTORIE

#### **TITOLO VIII - PREVENZIONE, SICUREZZA E PRIVACY**

- ART. 47 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI  
ART. 48 - CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA  
ART. 49 - RISCHIO ED EMERGENZA  
ART. 50 - OBBLIGHI DEI LAVORATORI  
ART. 51 - SICUREZZA NELL'AMBIENTE SCOLASTICO  
ART. 52 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI  
ART. 53 - INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA  
ART. 54 - DIVIETO DI FUMO  
ART. 55 - USO DEL TELEFONO  
ART. 56 – PRIVACY

#### **TITOLO IX - INFORTUNI O MALORI**

- ART. 57 - INFORTUNI ALUNNI  
ART. 58 - INFORTUNI PERSONALE  
ART. 59 - OBBLIGHI DEL PERSONALE  
ART. 60 - RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

#### **TITOLO X - VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE**

- ART. 61 - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE  
ART. 62 - CRITERI GENERALI  
ART. 63 - DESIGNAZIONE DEGLI ACCOMPAGNATORI  
ART. 64 - PROCEDURA ORGANIZZATIVA

#### **TITOLO XI - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

- ART. 65 - DIRITTI E DOVERI DI ALUNNI, GENITORI/AFFIDATARI E DOCENTI

#### **TITOLO XII – VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO**

- ART. 66 - ATTUAZIONE E PUBBLICITÀ  
ART. 67 - ADEGUAMENTO AUTOMATICO E MODIFICHE  
ART. 68- NORMA DI RINVIO

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:[ceic8bd00g@istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@istruzione.it)  
Pec: [ceic8bd00g@pec.istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod.IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9G00

#### APPENDICI:

- REGOLAMENTO “REGOLAMENTO BYOD”
- REGOLAMENTO ARMADIETTI VANVITELLI
- REGOLAMENTO VIGILANZA ALUNNI
- PATTO DI CORRESPONSABILITA’
- VADEMECUM USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE
- NORMATIVA VIAGGI E VISITE GUIDATE
- REGOLAMENTO STRUMENTO MUSICALE
- REGOLAMENTO PER L’UTILIZZO DEL LABORATORIO D’INFORMATICA E DELLE ATTREZZATURE ELETTRONICHE a.s. 2024/2025
- FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE NORME DI ACCESSO E DI UTILIZZO COMPITI E DIVIETI
- REGOLAMENTO PER L’UTILIZZO DEL LABORATORIO SCIENTIFICO Anno Scolastico 2024/2025

## TITOLO I - Alunni

### Art. 1 - Ingresso e Accoglienza

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola; al suono della campanella raggiungeranno, in modo ordinato, la propria aula.

### Art. 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

Le comunicazioni scuola-famiglia, in attuazione della L. n. 135/2012 (“Spending review”), avverranno attraverso:

- a. Il sito web di Istituto <https://www.icsdavincilorenzini.edu.it> dove saranno consultabili tutte le informazioni ufficiali pubbliche relative al funzionamento della scuola e dove potranno essere consultate e scaricate le comunicazioni, le circolari e gli avvisi quotidianamente diramati relativi a tutte le attività scolastiche e i regolamenti di istituto;
- b. Il registro elettronico che concorre ad assicurare l’informazione tempestiva alle famiglie;
- c. Supporto **cartaceo** **quelle che necessitano della firma del genitore** – *autorizzazione per uscite, visite, viaggi di istruzione, consenso all’uso dei dati personali* .....

Nel caso di impossibilità a reperire le informazioni attraverso i canali sopra enunciati i genitori dovranno rivolgersi direttamente agli uffici di Segreteria.

### Art. 3 - Ritardi e assenze

**Fermo restando che in caso di ritardo gli alunni devono essere accolti a scuola.**

1. Alla scuola dell’**Infanzia** i ritardi sono giustificati con comunicazione prodotta in presenza dai genitori e allegata al registro DELLA SEZIONE;
2. Alla scuola **Primaria** i ritardi – superiori a 10 minuti - verranno annotati sul registro di classe (cartaceo ed elettronico) e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite il registro elettronico o comunicazione verbale al collaboratore scolastico all’ingresso;
3. Alla scuola **Secondaria di I grado** i ritardi – superiori a 10 minuti - verranno annotati sul registro di classe (cartaceo ed elettronico) e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite il REGISTRO ELETTRONICO. I ritardi hanno incidenza nel calcolo delle assenze ai fini della validità dell’anno scolastico.
4. Per tutti gli ordini scolastici, il **verificarsi di ripetuti ritardi** in un lasso di tempo breve (oltre 15 nell’arco di tre mesi) comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico TRAMITE MAIL;
5. Il docente della prima ora deve annotare sul registro di classe (cartaceo ed elettronico) gli alunni assenti. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite registro elettronico o comunicazione verbale (scuola **Primaria**) e devono essere presentate al rientro in classe. **L’assenza prolungata in caso di malattia, NON prevede, PER IL RIENTRO A SCUOLA, dopo il quinto giorno, la produzione di certificato medico, fatto salvo quanto previsto dai provvedimenti adottati a livello nazionale o locale per fronteggiare le malattie infettive e diffuse in attuazione della normativa vigente.( L.R. n.13 art.9 del 25 luglio 2024 in vigore dalla pubblicazione sul BURC n.53 del 29 luglio 2024. TUTTAVIA IL PERIODO DI ASSENZA, SE NON GIUSTIFICATO CON CERTIFICATO MEDICO DA CUI SI EVINCA LA PROGnosi E IL PERIODO DELLA MALATTIA, RIENTRA NEL COMPUTO DELLE ASSENZE PER LA**

### Regolamento d’Istituto 2024/2025

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:[ceic8bd00g@istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@istruzione.it)  
Pec: [ceic8bd00g@pec.istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod. IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9GO0

## **VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO.**

6. **Le assenze superiori a 5 giorni vanno giustificate** compilando la dichiarazione sostitutiva di certificazione - allegata al presente regolamento - rinvenibile sul sito ed in bacheca (la stessa va consegnata a mano o inviata a mezzo mail al coordinatore).

### **Art. 4 - Uscite anticipate**

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità l'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore o da persone maggiorenni delegate per iscritto, tramite apposito modulo disponibile in segreteria.

Le richieste da parte delle famiglie di ingressi posticipati e di uscite anticipate avranno incidenza nel calcolo della percentuale delle presenze effettivamente accertate, qualora queste non rientrino in specifiche deroghe che saranno stabilite dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto e comunicate alle famiglie degli studenti.

Il prelievo dell'alunno da parte del delegato costituisce giustificazione.

### **Art. 5 - Esoneri**

Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

### **Art. 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. I docenti si trovano in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza dei ragazzi all'inizio delle lezioni.
2. Sono consentiti 5 minuti di ritardo per favorire un regolare afflusso dei ragazzi fino alle loro aule. Ritardi maggiori dovranno essere giustificati dal genitore secondo le modalità stabilite.
3. In caso di eventuali ritardi da parte del docente, la classe è vigilata dal collaboratore di turno per un tempo massimo di 10 minuti trascorsi i quali la scuola provvederà alla sostituzione del docente ritenuto assente e la classe passerà nella responsabilità del docente assegnato. È sempre garantita la costante vigilanza dei ragazzi.
4. Gli alunni in classe sono costantemente vigilati ed assistiti dal docente di turno nell'ambito delle normali attività didattiche.
5. Gli alunni della SSI escono per andare in bagno di norma due volte nell'arco della giornata, durante gli intervalli:

<b>PLESSO</b>	<b>I INTERVALLO</b>	<b>II INTERVALLO</b>
<b>PLESSI VANVITELLI e CASOLA</b>	<b>ore 9.45/10.00</b>	<b>ore 12.00/12.10</b>
<b>PLESSO DA VINCI</b>	<b>ore 9.50/10.00</b>	<b>ore 11.50/12.00</b>

concessi per la ricreazione (salvo casi eccezionali da valutare al momento); il docente autorizza l'uscita sempre e solo di un alunna/o per volta.

Gli alunni della scuola primaria faranno merenda alle ore 10.00.

## **Regolamento d'Istituto 2024/2025**

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:[ceic8bd00g@istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@istruzione.it)  
Pec: [ceic8bd00g@pec.istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod.IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9GO0

Durante le uscite per i bagni il collaboratore di piano vigila affinché tutti gli spostamenti si svolgano in piena sicurezza, tenendo in debito conto la tutela della privacy degli alunni.

6. Non sono consentite uscite dalle aule dei ragazzi per altri motivi (prelievo e consegna di materiale, documenti, trasporto di attrezzature,...).
7. Tutti gli spostamenti all'interno del plesso scolastico avvengono sempre con il controllo di un docente (palestra, laboratori,...).
8. I cambi dell'ora sono disciplinati in modo da avvenire nel più breve tempo possibile, durante il quale c'è sempre una unità di personale che vigila in collaborazione con i docenti.
9. Non è consentito agli alunni uscire dalla classe per alcun motivo durante i cambi dei docenti.
10. Il termine delle lezioni della SSI è così frazionato:

PLESSO	ORARIO USCITA	ORDINE USCITA CLASSI
PLESSO CASOLA	ore 14.00	tutte le classi
PLESSO DA VINCI	ore 14.00	il piano terra
	ore 14.03	il primo piano
PLESSO VANVITELLI	<b>I QUADRIMESTRE</b>	
	ore 14.00	piano terra e secondo
	ore 14.05	piano primo
	<b>II QUADRIMESTRE</b>	
	ore 14.00	piano primo
	ore 14.05	piano terra e secondo

per consentire agli alunni di raggiungere le uscite in maniera graduale e senza assembramenti.

11. I docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni fino alle porte della scuola e/o fino al centro del cortile di pertinenza in modo da favorire un regolare deflusso dei ragazzi.
12. In caso di alunni che accidentalmente non trovassero il genitore all'uscita, questi sono trattenuti a scuola fino al termine dell'orario di servizio con il controllo dei collaboratori scolastici. Successivamente, il Dirigente o suo delegato, nel caso in cui i genitori fossero ancora irraggiungibili, avviserà le forze dell'ordine (Polizia Municipale, Carabinieri o Polizia) per rintracciare i genitori oppure per consegnare loro il minore da riaccompagnare a casa.
5. Per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
 81100 CASERTA  
 Tel.0823/1444907  
 e-mail:ceic8bd00g@istruzione.it  
 Pec: ceic8bd00g@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 93117050612  
 Cod.IPA: iclvce  
 Codice Univoco Fatturazione  
 Elettronica: UP9GO0

dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

## **Art. 7 - Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono a una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni;
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto sanzionati gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni;
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda;
4. **È vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche;** per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:
  - a. Il personal computer, il Tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
  - b. Ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni sul web;
  - c. All'interno della scuola, internet è area di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non può essere utilizzato per scopi diversi;
  - d. Qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
  - e. Eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
5. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle Autorità competenti;
6. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni;
7. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente;
8. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato dagli insegnanti all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

## **Art. 7 bis - Provvedimenti disciplinari**

Premesso che destinatari delle norme contenute nel DPR n.249/1998 e ss.mm.ii. sono gli alunni della scuola Secondaria di I grado. Per gli alunni della scuola Primaria risulta ancora vigente il Regio Decreto 26 aprile 1928, n. 1297, salvo che con riferimento alle disposizioni da ritenersi abrogate per incompatibilità con la disciplina successivamente intervenuta.

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 e i provvedimenti concorrono a determinare il voto di condotta che, se inferiore a sei/decimi, comporterà la non ammissione alla classe successiva secondo quanto stabilito dalla Legge n. 150 del 01/10/2024.

### **a. Tipologie di infrazioni**

## *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:ceic8bd00g@istruzione.it  
Pec: ceic8bd00g@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod. IPA: icvlce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9G00

<b>NEGLIGENZE</b>	<b>PUNTI</b>
Non portare materiale scolastico	<b>3</b>
<b>MANCANZE</b>	<b>PUNTI</b>
Scrivere o imbrattare muri, banchi, sedie; sporcare aule, bagni, palestra ed ogni altro ambiente	<b>5</b>
Danneggiare il verde della scuola (aiuole, piante, fiori, prati)	
Disturbare le lezioni nelle altre aule (bussare, battere sul muro, ...)	
Allontanarsi dall'aula senza permesso o motivo valido	<b>5</b>
Usare un linguaggio scorretto ed offensivo nei confronti dei compagni	
Allontanarsi dall'aula senza permesso o motivo valido	
Usare un linguaggio scorretto ed offensivo nei confronti dei compagni	
Tenere comportamenti tali da impedire lo svolgimento della lezione nella propria aula	
Assumere un comportamento litigioso	
Usare impropriamente i dispositivi senza autorizzazione, ad eccezione di quelli per finalità inclusive e didattiche.	

<b>MANCANZE GRAVI</b>	<b>PUNTI</b>
Danneggiare o rompere arredi scolastici e/o attrezzature in uso	<b>10</b>
Danneggiare o rompere oggetti o cose altrui	
Danneggiare, strappare, manomettere documenti (registri, compiti,...)	
Bere bevande alcoliche di qualsiasi genere	
Fumare in qualsiasi ambiente scolastico o cortili esterni	
Tenere acceso e / o usare il cellulare personale negli ambienti scolastici	
Usare impropriamente qualsiasi dispositivo multimediale nella scuola	
Usare un linguaggio o un comportamento scorretto ed offensivo nei confronti del personale della scuola	
Comportarsi in modo scorretto durante visite, gite o manifestazioni fuori dalla scuola	
Effettuare senza autorizzazione riprese di immagini e video in tutti gli spazi dell'edificio scolastico	

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Assumere comportamenti che potrebbero causare danni fisici ai compagni (spintoni, lanciare palloni, penne, togliere la sedia mentre il compagno si sta sedendo .....)	
---	--

MANCANZE PARTICOLARMENTE GRAVI	PUNTI
Comportamenti assunti con leggerezza e superficialità che hanno come conseguenza danni fisici ad altri alunni, ma che stante la prova dell' imprevedibilità della gravità di tali conseguenze, non possono essere ascrivibili nella sezione dei reati (spinte con cadute violente e traumi imprevedibili, pallonate al di fuori del gioco, ...)	<b>10 e sospensione di 5 giorni</b>
Comunicare o diffondere con qualsiasi mezzo (mms, siti internet, e-mail) immagini acquisite negli spazi della scuola ma che costituiscono reato ai sensi della Normativa vigente.	

<b>REATI</b> <i>(qualsiasi comportamento che viola la dignità ed il rispetto della persona umana quali ad esempio violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale ...)</i>	
Provocare allagamenti di qualsiasi genere	<b>Sospensione superiore a 15 giorni</b>
Causare danni fisici ai compagni dovuti a scherzi violenti e pericolosi (lanci di oggetti, palloni, spintoni, specie sulle scale, calci, togliere la sedia mentre il compagno si sta per sedere, ...)	
Portare a scuola armi di qualsiasi genere, compreso temperini, petardi, ...	
Provocare incendi di qualunque entità	
Generare allarmismi infondati al solo scopo di creare panico o paura	
Assumere atteggiamenti da bulli, minacciando chiunque	
Divulgare immagini e video effettuate in tutti gli spazi dell'edificio scolastico che siano lesivi della dignità delle persone coinvolte e che quindi, costituiscano reato ai sensi delle Normative vigenti.	

**b. Risarcimento danni**

Nel caso di danneggiamento dei beni, dei sussidi (registratori, tv, videoregistratori ..... ) e delle strutture della scuola; in caso di deturpamento o imbrattamento degli ambienti scolastici e delle relative suppellettili, oltre alle sanzioni previste dal regolamento disciplinare, la famiglia dell'alunno o i suoi rappresentanti legali sono tenuti a risarcire la scuola del danno subito.

**c. Allontanamento fino al termine delle lezioni**

Per atti violenti, recidive di reati e reati più gravi di quelli descritti, il Consiglio d'Istituto può decidere l'allontanamento fino al termine delle lezioni e/o esclusione dallo scrutinio finale, ovvero dall'esame conclusivo del corso di studi.

*Regolamento d'Istituto 2024/2025*

#### d. Interventi educativi

Per intervento educativo si intendono le misure messe in atto dalla scuola per sanzionare i comportamenti scorretti e aiutare gli studenti nel rispetto delle regole attraverso l'attribuzione di punti ed il relativo recupero; Essi sono graduati secondo il punteggio accumulato e stabiliti secondo la tabella sottostante:

<b>Punteggio</b>	<b>SANZIONI DISCIPLINARI</b>	<b>Organismo competente</b>
<b>3 (negligenza)</b>	Il superamento del numero massimo di 6 punti previsto per le negligenze influisce sul voto del comportamento	Docente della disciplina interessata dalla negligenza
<b>Prima mancanza (ammonimento)</b>	Nessuna sanzione solo comunicazione	Docente firmatario del rapporto disciplinare
<b>5 (seconda mancanza)</b>	Esclusione dalle uscite didattiche o visite programmate per il quadrimestre in corso. E' possibile recuperare (solo una mancanza) entro i 15 gg. successivi alla comunicazione della sanzione (allo scopo di non incidere negativamente sul voto di comportamento per il quadrimestre in corso)	Consiglio di classe

<b>10 (terza mancanza)</b>	Esclusione dai viaggi di istruzione (per gli alunni delle classi terze) o dalle attività extracurricolari <sup>1</sup>	Consiglio di classe
<b>da 15 a 19</b>	1 giorno di sospensione ed eventuali sanzioni accessorie	Consiglio di classe
<b>da 20 a 24</b>	2 giorno di sospensione ed eventuali sanzioni accessorie	Consiglio di classe
<b>da 25 a 30</b>	3 giorni di sospensione ed eventuali sanzioni accessorie	Consiglio di classe
<b>da 31 a 35</b>	5 giorni di sospensione ed eventuali sanzioni accessorie	Consiglio di classe
<b>da 36 a 46</b>	10 giorni di sospensione ed eventuali sanzioni accessorie	Consiglio di classe
<b>Oltre 46 e/o REATI</b>	15 giorni di sospensione ed eventuali sanzioni accessorie	Consiglio di classe

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

<sup>1</sup> Le attività extracurricolari sono tutte quelle svolte fuori orario scolastico

#### e. Sanzioni accessorie

Per sanzioni accessorie si intendono l'assegnazione di particolari compiti che tendono a sottolineare l'aspetto educativo del provvedimento disciplinare, rafforzando il recupero dell'alunno attraverso attività socio-educative. Possono essere irrogate come misure che si accompagnano ai provvedimenti di sospensione. Le sanzioni accessorie consistono nello svolgimento di attività stabilite dal Consiglio di Classe.

#### f. Organo di Garanzia

Contro la sanzione disciplinare è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia, che dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni. Esso è così composto:

**Membri titolari:** Presidente Dirigente Scolastico - rappresentante Docenti (1) –rappresentante Genitori (1)

**Membri supplenti:** componente docenti (1) - componente genitori (1)

#### g. Modalità di comunicazione e determina di un procedimento disciplinare

1. Il coordinatore di classe su segnalazione del docente informa il Dirigente
2. Il Dirigente invia ai genitori la contestazione per l'avvio del procedimento disciplinare e convoca l'alunno
3. Il Dirigente convoca il CdC per deliberare in merito alla sanzione
4. Il Dirigente notifica ai genitori e all'alunno il provvedimento disciplinare
5. Il genitore può fare eventuale ricorso all'Organo di garanzia
6. Decorsi i termini si avvia la procedura per recupero punti

Il docente provvede alla contestazione anche su segnalazione del personale A.T.A.

Le note disciplinari devono essere registrate sul registro di classe cartaceo ed elettronico (sul cartaceo con la penna rossa) e con l'indicazione dei punti assegnati.

A ogni rapporto disciplinare, il docente firmatario è tenuto a informare sia la famiglia sia il coordinatore che farà il conteggio dei punti accumulati.

#### h. Modalità di recupero dei punti

Il recupero dei punti è obbligatorio e automatico.

Il numero massimo di punti recuperabili è di **sei punti** relativi alle **negligenze** e **cinque punti** relativi ad una **sola mancanza** per il quadrimestre in corso.

**Il RECUPERO è obbligatorio al raggiungimento dei 10 punti.**

*I punti possono essere recuperati nei seguenti modi:*

- a) **3** punti (per negligenze)
- b) **5** punti (per mancanza)

Il docente somministratore della nota curerà il recupero dei punti e lo comunicherà al docente coordinatore, che lo annoterà sul REL e lo comunicherà a sua volta, qualora se ne presenti la necessità, al referente viaggi.

I punti sono recuperabili con attività da svolgersi in orario curricolare e con la supervisione di un docente disponibile per:

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

- attività di riordino, allestimento, sistemazione aule o ambienti scolastici;
- attività di educazione civica e cittadinanza;
- esercitazioni e approfondimenti.

Per ogni approfondimento relativo ad un percorso didattico proposto alla classe, riguardante qualsiasi area tematica curricolare o interdisciplinare. Il percorso sarà concordato con il docente coordinatore congiuntamente al docente che ha irrogato la sanzione.

L'alunno dovrà dimostrare di aver approfondito con la ricerca personale le tematiche proposte alla classe, producendo un lavoro finale che potrà essere costituito da cartelloni murali, relazioni scritte, composizioni di scrittura creativa, in musica o immagini, esperimenti scientifici. Il lavoro dovrà essere illustrato alla classe e all'insegnante determinando un momento di arricchimento per l'alunno e i compagni. Potrà avvalersi anche del mezzo informatico.

Nel caso i tempi non venissero rispettati, sia come termine ultimo sia come consecutività, o non venisse rispettata la modalità scelta come recupero anche per una sola volta, l'intera procedura è annullata ed occorrerà ricominciare. Tale circostanza sarà resa nota alla famiglia dell'alunno mediante comunicazione. L'assenza dell'alunno non costituisce interruzione e pertanto i tempi saranno ripresi a partire dal rientro a scuola e fino al termine della procedura scelta.

**I punti recuperati consentiranno all'alunno:**

di non abbassare il voto di comportamento;

di partecipare, dopo aver saldato solo tutte le negligenze, a tutte le attività curriculari ed extracurriculari

**Art. 8 - Assegnazione del premio al merito e all'impegno scolastico (alunni Scuola secondaria di 1° grado)**

a. Per sottolineare e valorizzare i comportamenti positivi, l'impegno nello studio e la mancanza di qualsiasi provvedimento disciplinare si stabilisce di premiare gli alunni della scuola secondaria secondo le tabelle sottostanti:

TIPOLOGIA	PREMIO	ORGANO COMPETENTE
1 - Aiutare con disponibilità ed impegno assiduo i compagni in difficoltà	Eleva di 1 punto il voto di condotta	Consiglio di Classe
2 - Distinguersi in competizioni intellettuali e/o sportive	Eleva di 1 punto il voto - media della disciplina	Consiglio di Classe
3 - Partecipare a progetti extracurricolari di approfondimento didattico (P.O.N., Trinity*, Delf*, Britishecc...) anche presso Enti esterni	Eleva di 1 punto il voto-media della disciplina oggetto di approfondimento se il corso prevede la certificazione finale <sup>2*</sup> e di 0,30 se il corso non lo prevede <u>subordinatamente alla relazione</u> positiva del docente esperto	Il Coordinatore del Consiglio di Classe durante la seduta di scrutinio

**Regolamento d'Istituto 2024/2025**

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:ceic8bd00g@istruzione.it  
Pec: ceic8bd00g@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod. IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UP9G00

Voto di media e requisiti	Premio	Organo competente
Media 9/ 10 (alla fine del 1° quadrimestre) ed uno qualsiasi dei requisiti della precedente tabella, purché non si siano superate le 30 ore di assenza annue.	Contributo pari al 30% della quota del viaggio d'istruzione(per gli alunni delle classi terze) Contributo pari al 30% per la visita guidata prevista per il l'anno di appartenenza.	Dirigente Scolastico

#### Art. 8 bis - Assegnazione del premio al merito e all'impegno scolastico (alunni Scuola Primaria)

Per sottolineare e valorizzare i comportamenti positivi, l'impegno nello studio e la mancanza di qualsiasi provvedimento disciplinare si stabilisce di premiare gli alunni, delle classi quarte e quinte della scuola primaria secondo le tabelle sottostanti:

TIPOLOGIA	PREMIO	ORGANO COMPETENTE
1. Gli alunni che nell'intero anno scolastico non abbiano le 30 ore di assenza	Libro di lettura	Consiglio di Classe
2 -Distinguersi in competizioni intellettuali e/o sportive	Dizionario di lingua italiana	Consiglio di Classe
3 - Partecipare a progetti extracurricolari di approfondimento didattico (Scuola Viva, Trinity*, PON, Cambridge*, Delf*, Cervantes*, ecc...)	Dizionario di Lingua inglese	Il Coordinatore del Consiglio di Classe durante la seduta di scrutinio

<sup>2</sup> \* la certificazione deve essere corrispondente o superiore al livello previsto per la classe frequentata

#### Art. 9 - Norme di comportamento e sicurezza durante le visite guidate e i viaggi

- In autobus gli alunni staranno seduti al proprio posto per evitare di perdere l'equilibrio in caso di manovre improvvise; non mangeranno nè berranno per evitare di ingerire nelle vie aeree solidi o liquidi con conseguenti problemi sanitari;
- Nel trasferirsi da un luogo all'altro gli alunni resteranno con il proprio gruppo e seguiranno le direttive dell'insegnante e della guida;
- Gli alunni non toccheranno né fotograferanno oggetti o dipinti in mostra;
- Gli alunni terranno il cellulare spento nei luoghi chiusi oggetti di visita (musei, chiese, ecc.);
- Se la visita richiede pernottamento, dopo l'orario consentito, gli alunni eviteranno di spostarsi in altre camere diverse da quelle assegnate;
- Qualora non vengano rispettate una o più delle norme di cui sopra, dopo un primo richiamo verbale, si procederà da parte del docente accompagnatore la sanzione disciplinare intesa come mancanza e si provvederà ad avvertire la famiglia.

#### Art. 10 – Assenze

Si ricorda che per la validità dell'anno scolastico l'alunno deve frequentare per un periodo **pari a tre quarti** del monte ore annuo.

SCUOLA	ORE SETTIMANALI	MONTE ORE	NUMERO ORE MINIMO	NUMERO MASSIMO DI
--------	-----------------	-----------	-------------------	-------------------

### Regolamento d'Istituto 2024/2025

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:ceic8bd00g@istruzione.it  
Pec: ceic8bd00g@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod. IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9GO0

		ANNUALE	DI PRESENZE (75%)	ASSENZE (25%)
Primaria Tempo Pieno	40 ore settimanali	1.320	990	330 (pari a 41 giorni di lezione)
Primaria classi I-II-III	27 ore settimanali	891	668	223
Primaria classi IV-V	29 ore settimanali di cui 2 di scienze motorie	957	718	239
Secondaria	30 ore settimanali	990	743	247,5 88 (pari a 41 giorni di lezione)
	33 ore settimanali	1057	793	265 (pari a 41 giorni)

Il monte ore annuale è calcolato moltiplicando il numero di ore di lezione settimanale (30) per il numero di settimane di scuola che convenzionalmente viene fissato pari a trentatré.

### 1) Calcolo delle assenze

Sono computate come ore di assenza:

- entrate in ritardo dopo 10 minuti dall'inizio dell'ora;
- uscite in anticipo;
- assenze per motivi familiari;
- assenze per malattia;
- assenze non giustificate.
- assenze nelle ore di strumento

I docenti di strumento comunicheranno ai coordinatori, mensilmente, le assenze degli alunni che seguono. Tutte le assenze vengono annotate sul registro di classe e sommate a fine anno.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, tenuto conto delle **deroghe** riconosciute ai sensi del successivo **punto 2)**, comporta **la non validità dell'anno scolastico e la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.**

### 2) Deroghe

Art.14 del D.P.R. 122/2009; l'Art. 5 del D.Lgs. 62/2017 prescrive che "Ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione finale delle alunne e degli alunni è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, definito dall'ordinamento della scuola secondaria di primo grado" e inoltre che "Le istituzioni scolastiche stabiliscono, con delibera del collegio dei docenti, motivate deroghe al suddetto limite per i casi eccezionali, congruamente documentati, purché la frequenza effettuata fornisca al consiglio di classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione.

Si considerano assenze continuative che possono consentire di derogare ai limiti sopra riportati:

**Motivi di salute** documentati da apposita certificazione medica:

- *assenze per ricovero ospedaliero* documentato con certificato di ricovero e di dimissioni e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto delle dimissioni e convalidato da un medico del SSN;
- *assenze per visite specialistiche documentate con certificato di un medico specialista;*
- *assenze ricorrenti per patologie particolari documentate con certificato di un medico attestante la gravità della patologia.* In quest'ultimo caso, i genitori presenteranno anticipatamente in segreteria, la certificazione

## *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

medica attestante la patologia

- assenze per terapie certificate

**Motivi sportivi** assenze debitamente richieste e certificate dall'Associazione sportiva di appartenenza.

#### **ALTRI MOTIVI**

- gravi motivi di famiglia (autocertificati dalla famiglia)( lutto, trasferimento residenza, separazione...)
- motivi "sociali", su certificazione analitica dei servizi sociali che hanno in carico gli alunni interessati
- situazioni di particolare disagio familiare o personale di cui è a conoscenza il Consiglio di Classe

Le deroghe " ALTRI MOTIVI" è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il Consiglio di classe verificherà, nel rispetto dei criteri definiti dagli OO.CC., se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.

Di tale accertamento e dell'eventuale impossibilità di procedere alla valutazione per l'ammissione alla classe successiva o all'esame si dà atto mediante redazione di apposito verbale da parte del consiglio di classe.

**Tutte le assenze di cui alle deroghe non rientrano nel computo complessivo e non invalidano l'anno scolastico a condizione che le stesse non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.**

### **3) Agevolazioni alunni atleti**

Sono individuati come atleti gli alunni in possesso dei seguenti requisiti:

- Alunni che praticano attività sportiva agonistica a livello regionale e nazionale.
- Alunni riconosciuti quali "Atleti di Interesse regionale e Nazionale" dalla Federazione Sportiva Nazionale o dalle Discipline Sportive Associate.
- Per gli sport individuali, atleti compresi tra i primi 25 posti della classifica regionale e nazionale di categoria, all'inizio dell'anno scolastico di riferimento.

Per tali alunni sono previsti i seguenti interventi educativi:

Possibilità di non essere interrogato il giorno successivo alla gara

Possibilità di svolgere verifiche scritte e interrogazioni programmate e eventuale recupero dei compiti in classe non svolti

Possibilità di affrontare interrogazioni e verifiche di recupero, se necessario

Possibilità di ricevere dai docenti, in caso di assenza superiore ai quindici giorni per motivi sportivi, le indicazioni sulle parti di programma che verranno svolte nel periodo di assenza.

In caso di superamento del limite di assenze previsto dal monte ore annuale le assenze giustificate per motivi sportivi verranno considerate in deroga a quanto previsto dalla legge.

I genitori sono tenuti a fornire al CdC, appena possibile, un calendario dettagliato delle gare che il proprio figlio sosterrà durante l'intero anno scolastico, in modo da consentire ai docenti di stendere un cronoprogramma adeguato delle attività e verifiche.

Si precisa che l'alunno/a seguirà il programma previsto dalla classe e sarà valutato sul raggiungimento di obiettivi e competenze previste per la classe stessa; pertanto, potrà essere ammesso o non ammesso alla classe successiva a

## ***Regolamento d'Istituto 2024/2025***

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:[ceic8bd00g@istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@istruzione.it)  
Pec: [ceic8bd00g@pec.istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod. IPA: icvlce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9GO0

seconda del profitto conseguito nelle discipline scolastiche.

## Art. 10 BIS Modalità di comunicazione ai genitori

□ Nel caso di assenze non giustificate di 15 giorni anche non continuativi (ALUNNI INADEMPIENTI) il coordinatore di classe convocherà la famiglia con fonogramma (max n. 2), debitamente firmato anche da un testimone e protocollato, per sollecitare alla frequenza. Qualora il genitore non dia giustificazione idonea e/o si avesse il perpetuarsi delle assenze, l'alunno sarà segnalato agli uffici di competenza secondo quanto prevede la normativa.

□ In caso di mancata risposta della famiglia alla convocazione tramite fonogramma verrà inviato N.1 telegramma dalla segreteria, su sollecito del coordinatore di classe, per CONVOCAZIONE URGENTE e si procederà alla segnalazione dell'alunno per inadempienza.

Per **ALUNNI INADEMPIENTI** si intende coloro che risultano assenti per 15 gg anche NON consecutivi nel corso dei tre mesi precedenti la rilevazione, senza giustificati motivi.

I giustificati motivi devono essere documentati:

- Con la dichiarazione dei genitori se riconducibile ad una situazione documentabile o evidente.
- Le assenze segnalate non vanno azzerate.
- Non si ritengono sufficienti le giustificazioni generiche, soprattutto delle assenze "a singhiozzo", inserite nel registro elettronico dai genitori.

L'esigenza di istituire regole chiare e trasparenti non è in un'ottica sanzionatoria ma di prevenzione.

## Art. 11 – Assicurazione

1. Gli alunni sono assicurati per infortunio, responsabilità civile e tutela giudiziaria. Il costo dell'assicurazione è a carico dei genitori ed è obbligatoria.

2. Nel caso di infortunio, la scuola avvia nei tempi richiesti la pratica con l'Assicurazione scolastica e con l'INAIL: i genitori dovranno presentare in segreteria la certificazione medica e le ricevute delle spese effettuate unitamente ad una richiesta di rimborso. Nella fase successiva, espletata la fase di avvio, la pratica sarà seguita direttamente dai genitori con l'Ente interessato.

## Art. 12 – Disposizioni varie

Gli alunni esclusi dalle visite guidate o viaggi di istruzione non rientrano nel calcolo dei 2/3 previsto per l'uscita dell'intera classe;

**Sono vietate le feste in classe.**

## APPENDICI

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO – REGOLAMENTO BYOD "BRING YOUR OWN DEVICE"**

**REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEGLI ARMADIETTI PER GLI STUDENTI DEL PLESSO "VANVITELLI"**

## TITOLO II – Docenti

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:[ceic8bd00g@istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@istruzione.it)  
Pec: [ceic8bd00g@pec.istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod. IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9G00

## Art. 13 – Ingresso e accoglienza

I docenti si trovano in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza dei ragazzi all'inizio delle lezioni.

Sono consentiti 5 minuti di ritardo per favorire un regolare afflusso dei ragazzi fino alle loro aule. Ritardi maggiori dovranno essere giustificati dal genitore secondo le modalità stabilite.

In caso di eventuali ritardi da parte del docente, la classe è vigilata dal collaboratore di turno per un tempo massimo di 10 minuti trascorsi i quali la scuola provvederà alla sostituzione del docente ritenuto assente e la classe passerà nella responsabilità del docente assegnato. È sempre garantita la costante vigilanza dei ragazzi.

## Art. 14 - Compilazione registri

I registri digitali e cartaceo di classe devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. **La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente** presente in aula. La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo, né per le ore successive né per i giorni successivi.

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, voti, note disciplinari), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la **privacy**. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.

In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente annoterà assenze, voti, argomento delle lezioni e/o compiti assegnati sul registro cartaceo. Appena possibile provvederà ad inserire i dati nel registro elettronico.

## Art. 15 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità;

2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai Responsabili di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere assente, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza;

3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario;

4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico;

5. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati;

6. Dopo l'uscita non è consentito agli alunni il rientro nei locali scolastici, eccezionalmente possono essere accompagnati dal docente o dal collaboratore.

## Art. 16 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di emergenza della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza ai sensi del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs. 5 agosto 2009, n. 106;

2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 2019-2021);

3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie;

4. I docenti sono tenuti a consultare frequentemente l'albo pretorio sul sito istituzionale dove vengono

## *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

pubblicati documenti, avvisi e circolari, in quanto la loro pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge;

5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.

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

7. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.

8. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.

9. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.

10. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

### **Art. 16 bis – Comunicazioni per gli insegnanti**

1. Tutte le comunicazioni saranno inviate al personale Docente tramite i diversi canali informativi:

a. sito istituzionale della scuola [www.icsdavincilorenzini.edu.it](http://www.icsdavincilorenzini.edu.it);

b. Indirizzi di posta elettronica personali solo nel caso di comunicazioni individuali.

Pertanto, tutto il personale docente è invitato a consultare il sito istituzionale della scuola, il registro elettronico e la posta elettronica personale per prendere visione delle comunicazioni della scuola;

2. Le comunicazioni provenienti dagli Uffici sovraordinati dell'Amministrazione scolastica, MIUR, USR Campania e ATP Caserta, non saranno replicate sul sito istituzionale della scuola, perché fornite liberamente sui seguenti siti di competenza: [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it); [ww.campania.istruzione.it](http://ww.campania.istruzione.it); [www.csa.caserta.bdp.it](http://www.csa.caserta.bdp.it).

### **ART.17 Provvedimenti disciplinari per il personale della scuola**

In relazione ai provvedimenti disciplinari per il personale della scuola si rimanda al Codice disciplinare e al Codice di comportamento reperibile al seguente link

<https://trasparenza-pa.net/?codcli=SC28903&node=146973&opc=2634127>

### **APPENDICI:**

- **NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE**
- **DISPOSIZIONI PER LA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI A.S. 2024/2025**

### **Titolo III – Personale ATA**

1. Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali ed operative connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, dei D.S.G.A., i colleghi, il personale docente, i genitori degli alunni.

2. I compiti del personale ATA sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;
- dagli incarichi specifici che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

### **Art. 18 – Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi**

#### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:[ceic8bd00g@istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@istruzione.it)  
Pec: [ceic8bd00g@pec.istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod.IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9G00

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative;
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
3. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
4. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

## **Art. 19 – Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale;
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - Vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni.
  - Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
  - Provvedono alla custodia degli alunni i cui genitori sono in ritardo.
  - Danno informazioni corrette all'utenza che si presenta a scuola.
  - Non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione.
  - Collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo.
  - Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
  - Collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio.
  - Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
  - 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.
  - Possono svolgere funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione, su accertata disponibilità e compatibilmente con le esigenze di servizio valutate dal DSGA.
  - Accompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
  - Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante.
  - Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
  - Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
  - Invitano tutte le persone estranee che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.
  - Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto e dei ricevimenti dei genitori tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio necessario.
  - Sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
  - Ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo in

### ***Regolamento d'Istituto 2024/2025***

Segreteria.

- Sempre in Segreteria, segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- 4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
- 5. Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.

## APPENDICI:

### ❖ DISPOSIZIONI IN MATERIA DI VIGILANZA ALUNNI

## Titolo IV– Genitori

### Art. 20 – Indicazioni generali

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito;
2. I genitori, ad inizio d'anno, sottoscrivono con la scuola un patto sociale di corresponsabilità verso i propri figli, condividendo i diritti e i doveri elencati nel presente Regolamento. In caso di danni al patrimonio scolastico, provocati dal comportamento scorretto del figlio, sono tenuti a risarcire il danno;
3. Per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica, i genitori dovrebbero:
  - Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - Impegnarsi a controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e/o sul libretto personale;
  - Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
4. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il registro elettronico, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione;
5. I genitori sono tenuti a rispettare con puntualità gli orari di entrata e di uscita dei figli. Non è consentito accompagnare i figli in classe: vanno accompagnati e prelevati all'ingresso del plesso scolastico;
6. In caso di sciopero del personale la Scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile quindi che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni;
7. Per casi debitamente motivati e su richiesta scritta del genitore, il Dirigente Scolastico, applicando i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto, può autorizzare gli alunni frequentanti le classi I, II, III della Scuola Secondaria di I grado ad uscire autonomamente da scuola. Nessuna autorizzazione è possibile per gli alunni della Scuola Primaria

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:ceic8bd00g@istruzione.it  
Pec: ceic8bd00g@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod.IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9G00

e dell'infanzia;

8. La richiesta prescritta e le dichiarazioni allegate rappresentano una precisa assunzione di responsabilità del richiedente che esplicita in maniera inequivocabile di essere al corrente del fatto che l'effettiva responsabilità della Scuola cessa nel momento in cui gli alunni sono lasciati dai docenti all'uscita/cancello. Da questo termine (spaziale e cronologico) subentra la vigilanza effettiva e/o potenziale della famiglia.

9. I genitori, all'atto dell'iscrizione del figlio, ricevono la modulistica per formulare la propria opzione per regolamentare l'uscita del figlio/a;

10. Detta modulistica deve essere riconsegnata immediatamente al fine di predisporre, d'intesa con l'amministrazione locale e con le ditte che organizzano il trasporto urbano, un'attenta valutazione di eventuali fattori di rischio potenzialmente prevedibili nel contesto territoriale;

11. Detta modulistica deve contenere precise indicazioni/valutazioni sia sul percorso casa/scuola compiuto dall'alunno sia sulla effettiva capacità dello stesso di autogestirsi;

12. L'autorizzazione all'uscita autonoma non verrà concessa in presenza di handicap e/o grave malattia dell'alunno, tranne ove venga espresso diverso parere motivato dai medici dell'A.S.L. .

13. I comitati dei genitori delle scuole collaborano con gli insegnanti per la realizzazione delle varie iniziative e manifestazioni che coinvolgono i ragazzi nel corso dell'anno scolastico.

## **Art. 21 - Modalità di comunicazioni scuola / famiglia ai genitori**

1. Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto. Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il docente della classe/sezione). La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo.

2. Le comunicazioni ai genitori possono avvenire con comunicati pubblicati sulla bacheca del registro elettronico della scuola, lettere spedite a casa se richiedono una personalizzazione riservata, avvisi scritti sul libretto personale degli alunni, oppure con contatto telefonico se richiedono una certa urgenza, o via e-mail per rispondere a delle richieste pervenute attraverso questo canale.

3. I colloqui individuali con i genitori della scuola secondaria di I grado avvengono per appuntamento secondo un calendario fissato ad inizio anno scolastico. I docenti mettono a disposizione due ore al mese.

4. I genitori, per esigenze ed urgenze particolari e specifiche, possono richiedere colloqui straordinari con il Dirigente scolastico, con il docente coordinatore, con il docente disciplinare, previo accordo verbale o scritto.

5. Di norma i colloqui con i docenti non possono avvenire durante le ore di attività didattica

## **Art. 22 – Diritto di assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297).

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

## **Art. 23 - Accesso dei genitori ai locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dal trattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. In casi eccezionali, qualora il genitore ravveda la necessità di un breve colloquio urgente con l'insegnante in giorni diversi da quelli stabiliti poiché impedito da problemi personali, di lavoro o di malattia può chiedere all'insegnante di essere ricevuto in orario antimeridiano

## ***Regolamento d'Istituto 2024/2025***

purché questi possa essere momentaneamente sostituito da un insegnante in compresenza affinché gli alunni possano continuare il lavoro iniziato.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti e nell'orario di apertura degli uffici di Presidenza e di segreteria:

- a. il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento;
- b. gli orari di apertura degli uffici di segreteria verranno pubblicati sul sito web dell'Istituto.

4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza.

5. Per quanto concerne le "Disposizioni in materia di separazione dei genitori e affidamento condiviso dei figli" si fa riferimento alla nota MIUR n. 5336 del 2 settembre 2015.

#### **APPENDICI:**

- ❖ **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 ).**
- ❖ **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**
- ❖ **REGOLAMENTO STRUMENTO MUSICALE**

## **Titolo V – Organi Individuali della Scuola**

### **Art. 24 - Dirigente Scolastico**

1. Il DS esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.

2. Gli atti formali del dirigente scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono:

a) Decreti; atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti ecc.

b) Direttive e disposizioni di servizio; atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli ordini del giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ecc.

c) Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc; atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati di atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc. d) Atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali ecc).

3. Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.

4. Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.

5. Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti del dirigente scolastico.

### **Art. 25 - Direttore dei Servizi Generali Amministrativi**

1. Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nell'organizzazione dei servizi di segreteria e generali.

2. Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.

3. Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.

## *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

## **Titolo VI – Organi Collegiali**

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

### **Art. 26 - Convocazione**

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione indica gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e viene affissa all'albo on line ed inviata via email, da parte della segreteria, a ciascun Consigliere. Si specifica, in ogni caso, che la pubblicazione all'albo on line è adempimento sufficiente per una regolare convocazione del Consiglio.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Art. 27 - Validità sedute**

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. In seconda convocazione la seduta è valida al di là del numero dei membri presenti.

### **Art. 28 - Discussione Ordine del Giorno**

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

### **Art. 29 - Mozione d'ordine**

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
3. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

### **Art. 30 - Diritto d'intervento**

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

### **Art. 31 - Dichiarazione di voto**

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con

## ***Regolamento d'Istituto 2024/2025***

le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

### **Art. 32 - Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, su invito del Presidente.

2. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.

3. La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.

4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

### **Art. 33 - Processo verbale**

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

2. Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

3. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico e firmati dal Segretario e dal Presidente.

4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

a. essere redatti direttamente sul registro;

b. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;

c. se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico;

5. Il verbale di una seduta viene portato all'approvazione, di norma, nella seduta successiva, salvo il caso in cui venga approvato seduta stante. In sede di approvazione di verbale di seduta precedente non è ammessa la riapertura della trattazione degli argomenti che ne hanno fatto oggetto e non può essere opposta alcuna eccezione di merito sulle proposte già approvate o respinte.

### **Art. 34 - Decadenza**

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.

2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **Art. 35 - Dimissioni**

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

## *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

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

### **Art. 36 - Surroga di membri cessati**

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

### **Art. 37 - Consiglio d'Istituto - Norme di funzionamento**

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (DM 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 17.
6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo on line dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo on line avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del

## ***Regolamento d'Istituto 2024/2025***

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:ceic8bd00g@istruzione.it  
Pec: ceic8bd00g@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod. IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9GO0

Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.

16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

19. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

#### **Attribuzioni e competenze**

Si vedano le disposizioni dell'art. 10 D.lgs. n. 297/1994, dell'art. 3 DPR 275/99, della L. n.107/2015 comma 14, e delle disposizioni del Decreto interministeriale n. 44/2001.

### **Art. 38 - Comitato per la valutazione dei docenti**

#### **Premessa**

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della Legge n. 107/2015.

#### **Durata e composizione**

1. Il Comitato di Valutazione è istituito presso l'Istituto Comprensivo Statale "Da Vinci-Lorenzini" di Caserta senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i componenti.
2. Il Comitato di Valutazione dura in carica tre anni scolastici: 2024/25, 2025/26, 2026/27
3. Il Comitato di Valutazione è composto dai seguenti membri:

Dirigente Scolastico;

tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;

due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto;

un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra Docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.

Il Comitato resta in carica per tre anni.; in caso di decadenza di ciascuno dei suoi membri, si procederà alla sua sostituzione a cura dell'organo competente alla sua individuazione.

#### **Costituzione, Presidenza, Insediamento**

4. A composizione completata, il Dirigente Scolastico provvede alla formale costituzione del Comitato mediante decreto di nomina.
5. Il Comitato di Valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico.
6. Il Dirigente Scolastico, quale presidente del Comitato di Valutazione, provvede alla prima convocazione per l'insediamento.
7. Nella prima riunione il Comitato si insedia; ad ogni seduta è prevista la nomina, da parte del Presidente, di un segretario del Comitato con il compito di redigere processo verbale delle riunioni che sarà firmato dal Presidente e dal Segretario stesso e conservato agli atti della scuola.

#### **Convocazione, Validità delle Convocazioni e delle Deliberazioni del Comitato**

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:[ceic8bd00g@istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@istruzione.it)  
Pec: [ceic8bd00g@pec.istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod.IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9GO0

Il comitato è convocato dal Presidente:

1. di norma in periodi programmati per individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti, i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), c) dell'art. 11 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, così come novellato dall'art. 1 comma 129 della legge n. 107/2015;
2. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 417. In tal caso il Comitato sarà composto dal Dirigente Scolastico, dai tre Docenti di cui al comma 2 del precedente art. 3, integrato dal Docente cui sono affidate le funzioni di Tutor.
3. ogni qualvolta se ne presenti la necessità in relazione alla valutazione del servizio di cui all'art. 448 del decreto legislativo 297/1994 e all'esercizio delle competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 decreto legislativo 297/1994.
4. La convocazione del Comitato deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni;
5. La convocazione deve essere effettuata tramite e-mail ai singoli membri dell'organo e mediante pubblicazione all'albo on line di apposito avviso; l'avviso di convocazione deve indicare l'ordine del giorno della seduta del Comitato.
6. La seduta del Comitato, regolarmente convocato, è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. In tal caso il Presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori.
7. Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.
8. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta di voti validamente espressi dai componenti presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Relativamente alla natura del voto validamente espresso, si precisa che l'astensione, qualora superasse nel numero la metà dei membri presenti alla seduta, non verrà ritenuta valida; in tal caso, il Presidente inviterà gli astenuti ad esprimere il proprio voto. **Compiti del Comitato**

Il Comitato:

1. **Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti** i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c) dell'art. 11 del D.Lgs 16 aprile 1994, n. 297 così come novellato dall'art. 1 comma 129 della legge n. 107/2015; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli Uffici Scolastici Regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.
2. **Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.** Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 del precedente art. 3 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un istruttoria;
3. Valuta il servizio di cui all'art. 448 del decreto legislativo n. 297/1994 (valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del decreto legislativo n. 297/1994 (Riabilitazione).

Se la valutazione del docente riguarda un membro del Comitato questo verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.

#### **Linee di indirizzo per la Formulazione dei Criteri**

1. Il Comitato individua autonomamente i criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base delle aree esplicitate dalla legge 107/2015 (comma 129). Nell'adozione dei criteri valutativi il Comitato è quindi pienamente autonomo e opera senza formali vincoli.
2. Le aree di valutazione sono quelle indicate dalla legge nelle lettere a), b), e c) dell'art.11
3. Sono possibili modifiche e/o integrazioni del presente regolamento e/o dei criteri stabiliti dal Comitato relativi alla valorizzazione dei docenti, a seguito di richieste motivate o derivanti da ulteriori disposizioni normative in materia. Tali modifiche e/o integrazioni possono essere apportate di norma entro il 15 novembre di ciascun anno scolastico ed entrano in vigore direttamente nell'anno scolastico di riferimento.

#### **Pubblicità' degli atti**

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:ceic8bd00g@istruzione.it  
Pec: ceic8bd00g@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod. IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9GO0

1. La pubblicità degli atti del Comitato deve avvenire mediante pubblicazione all'albo sul sito web dell'istituto della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal comitato stesso sottoscritta dal presidente e dal segretario.
2. La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di sette giorni dalla relativa seduta del comitato.

### **Art. 39 - Giunta Esecutiva - Norme di funzionamento**

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore SGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

### **Art. 40 - Collegio dei Docenti - Norme di funzionamento**

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Attribuzioni e competenze**

Si vedano le disposizioni del D.lgs. n. 297/1994, del DPR n.275/99 e della L. n.107/2015.

### **Art. 41 - Consigli di Intersezione – Interclasse – Classe - Norme di funzionamento**

CONSIGLI DI CLASSE – Scuola secondaria di primo grado

1. Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione. (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994).
2. I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
3. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.
4. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.
5. Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri.
6. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita. Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre

## *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:[ceic8bd00g@istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@istruzione.it)  
Pec: [ceic8bd00g@pec.istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod.IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9GO0

nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

#### CONSIGLIO DI INTERCLASSE – Scuola primaria

1. Il Consiglio d'interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.
2. I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico. Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansioni di Presidente a tutti gli effetti.
3. Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.
4. Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.
5. La prima Convocazione dei Consigli d' Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori. I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.
6. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti. Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:
  - Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza
  - Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni
  - Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo
  - Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.
7. I Consigli di Interclasse esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

#### CONSIGLIO D'INTERSEZIONE Scuola dell'infanzia

1. L'attribuzione dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R n° 297 del 16. 4.1974.
2. Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16 .4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).
3. I Consigli d 'Intersezione sono presieduti dal Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.
4. Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.
5. I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti genitori ed alunni. In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04 94 articolo 5 com. 8.

#### Art. 42 - Organo di Garanzia - Norme di funzionamento

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da due docenti, designati dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:[ceic8bd00g@istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@istruzione.it)  
Pec: [ceic8bd00g@pec.istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod. IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9GO0

della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR. 24 giugno 1998, n.249 modificato 235/2007).

3. In particolare, l'Organo di Garanzia, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro quindici giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo. Se l'Organo di Garanzia non decide entro tale termine, la sanzione si terrà confermata.

5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.

6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza perfetta dell'organo.

7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.

9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

10. Il Consiglio di Istituto designa inoltre un docente e un genitori supplenti che sostituiscono il docente o il genitore titolari in caso di loro incompatibilità.

Sono casi di incompatibilità per il docente:

- avere erogato la sanzione disciplinare;
- fare parte del Consiglio di classe interessato;
- essere testimone del fatto contestato. Sono casi di incompatibilità per il genitore:
- avere presentato il ricorso;
- avere il figlio nella stessa classe dell'alunno colpito dal provvedimento disciplinare; essere citato come testimone del fatto contestato.

## **Titolo VII – Gestione delle risorse**

### **Art. 43 - Uso dei laboratori e delle aule polifunzionali della scuola**

1. I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenimento delle condizioni di efficienza;

2. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il RISARCIMENTO degli eventuali danni arrecati;

3. Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al D.L. 81/ 2008 sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro;

4. I docenti illustrano le norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio prima di cominciare le attività didattiche, dandone prova al responsabile di laboratorio mediante apposito verbale o registrazione nel registro personale;

5. Gli studenti e il personale, presenti in laboratorio per svolgere le loro attività devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica e/o dai docenti;

6. Se necessario tutti, docente e alunni, dovranno indossare i D.P.I. prescritti;

7. Il regolamento fa parte del POF di Istituto e una sua copia è affissa all'albo della scuola;

8. Il laboratorio è fruibile da tutte le classi;

9. In orario curricolare l'accesso ai laboratori è consentito secondo il calendario stabilito;

10. Le chiavi sono custodite dal collaboratore scolastico di turno e dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

### ***Regolamento d'Istituto 2024/2025***

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:ceic8bd00g@istruzione.it  
Pec: ceic8bd00g@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod.IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9GO0

## Art. 44 - Uso delle attrezzature informatiche

1. I Docenti utilizzano il laboratorio con le classi secondo gli orari stabiliti;
2. E' possibile utilizzare il laboratorio anche per altre attività didattiche quando questo non è occupata dagli insegnanti della specifica disciplina laboratoriale;
3. E' comunque data sempre la precedenza agli insegnanti delle attività laboratoriali che possono usufruirne anche al di fuori della PROGRAMMAZIONE ANNUALE utilizzando un registro di prenotazione giornaliero; la prenotazione, in questo caso, deve avvenire almeno un giorno prima;
4. Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da docenti;
5. È consentito l'utilizzo dei laboratori per l'espletamento di progetti curricolari ed extracurricolari, previo accordo con il responsabile. Nel caso di richiesta contestuale da parte di più docenti si concorderà una variazione dei tempi di utilizzo degli spazi;
6. Per attività di formazione dei docenti, di iniziativa della scuola, il laboratorio verrà utilizzato in via prioritaria rispetto ad altre attività e secondo gli accordi stabiliti con il Dirigente scolastico e con il Responsabile di laboratorio;
7. Il personale esterno può accedere al laboratorio scientifico in occasione di corsi organizzati oppure ospitati dall'istituto, preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico, e sotto la sorveglianza di un insegnante o del Responsabile di laboratorio;
8. L'utilizzo del PC eventualmente presente in laboratorio è consentito esclusivamente per fini didattici legati alle attività laboratoriali;
9. Nei laboratori è assolutamente vietato introdurre e consumare alimenti o bevande;  
Gli zainetti ed altri eventuali materiali ingombranti devono essere lasciati di preferenza all'esterno; se riposti all'interno non devono comunque ostacolare l'accesso alle postazioni di lavoro;  
La sistemazione dei materiali presenti nel laboratorio e delle dotazioni personali deve essere tale da non ostacolare l'uscita veloce in caso di emergenza;
10. La manutenzione ordinaria, la pulizia del locale e i relativi servizi saranno garantiti dal personale preposto; durante il tempo extrascolastico gli utilizzatori del laboratorio dovranno garantire ed assicurare la pulizia dei locali;
11. Quando il laboratorio non è occupato deve essere sempre chiuso a chiave;
12. Non è consentito il prestito di alcun tipo di attrezzatura didattica o scientifica presente il laboratorio;
13. È preferibile usare i materiali e le attrezzature all'interno del laboratorio. Previa richiesta del docente ed autorizzazione del responsabile, però, i materiali possono anche essere utilizzati all'interno della classe; dopo l'utilizzo, questi devono essere riposti nel laboratorio con cura e tempestività, senza delegare gli alunni né per il prelievo né per la riconsegna;
14. Ogni eventuale danno e/o ogni eventuale mancanza deve essere comunicata al Responsabile.

## Art. 45 - Norme sul servizio mensa

La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta da dietiste in base a parametri emanati dalla comunità europea. Si chiede quindi alle famiglie la massima collaborazione per evitare le adesioni giornaliere dettate dal menù proposto, per i più svariati e futili motivi o per gli stati d'animo dei bambini. Qualora vi siano problematiche degne di essere prese in considerazione, queste andranno concordate con gli insegnanti, i quali avranno anche il compito di comunicare in direzione le anomalie della frequenza alla mensa.

Considerato quanto sopra, si conferma che continueranno ad essere concessi gli esoneri totali, quelli per motivati periodi circoscritti e anche quelli una tantum che però, proprio perché tali, dovranno essere occasionali. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, al termine dell'orario di lezione antimeridiano e devono rientrare dopo 60 minuti.

## Art. 46 - Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria

La palestra, le aule per attività motoria e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

alunni.

#### APPENDICI:

- **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO D'INFORMATICA E DELLE ATTREZZATURE ELETTRONICHE a.s. 2024/2025  
FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE NORME DI ACCESSO E DI UTILIZZO COMPITI E DIVIETI**
- **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO SCIENTIFICO Anno Scolastico 2024/2025**

## Titolo VIII - Prevenzione, sicurezza e privacy

### Art. 47 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente;
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche;
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto;
4. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
5. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento ed essere autorizzati dal Dirigente Scolastico per i colloqui con i docenti in orario non coincidente con le lezioni.

### Art. 48 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

È consentito l'accesso con veicoli, nel cortile dei plessi scolastici, ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nelle strutture scolastiche ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

### Art. 49 - Rischio ed emergenza

Tra il personale interno sono individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

1. Individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
2. collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
3. predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/ verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
4. collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
5. verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
6. curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
7. accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
8. coordinare annualmente esercitazioni di simulata uscita in emergenza;
9. tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

## *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:ceic8bd00g@istruzione.it  
Pec: ceic8bd00g@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod. IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9G00

## Art. 50 - Obblighi dei lavoratori

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

1. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
2. utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
3. segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
4. adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
5. non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
6. non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
7. contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

## Art. 51 - Sicurezza nell'ambiente scolastico

### Premessa

Con riferimento alla legge n. 81/08 all'inizio di ogni anno scolastico si procede nell'istituto alla conferma o designazione del responsabile dei servizi di prevenzione e dei coordinatori per ogni plesso.

Al termine dell'anno scolastico viene effettuata in ogni scuola la ricognizione delle strutture e dei servizi esistenti, mettendone in rilievo gli aspetti carenti ed evidenziandone gli eventuali elementi di rischio per tutta l'utenza. Periodicamente vengono segnalate all'Amministrazione Comunale le disfunzioni esistenti e si richiedono adeguati interventi.

Risulta peraltro impossibile rimuovere tutte le situazioni e gli elementi di rischio presenti nelle singole scuole e quindi occorre individuare i contesti che possono rappresentare fonte di pericolo per alunni e operatori scolastici e adeguare di conseguenza i comportamenti, in modo da evitare il più possibile i danni e gli infortuni.

□ In ogni ambiente è presente un cartello ben visibile riportante il tipo di segnale di evacuazione, le regole per l'evacuazione, i numeri telefonici utili, la Planimetria con l'indicazione del Percorso per una rapida evacuazione.

□ Vicino al telefono è appeso uno schema per la chiamata di soccorso e i numeri utili.

□ In sala insegnanti e nel locale degli ausiliari sono appesi un breve prontuario di pronto soccorso. All'ingresso dell'edificio viene esposto l'organigramma degli incarichi in caso di emergenza.

□ Sono previste due prove di sgombero da effettuarsi durante l'anno scolastico, nel primo e nel secondo quadrimestre. Una delle prove di inizio anno scolastico sarà supervisionata dal R.S.P.P.

□ I docenti coordinatori inseriscono, nella programmazione di classe o di modulo, un'unità didattica pluridisciplinare relativa alla sicurezza e alla prevenzione dei rischi in ambiente di lavoro; altri insegnanti che intendono affrontare l'argomento possono inserirlo nella loro programmazione individuale.

□ Gli obiettivi educativi da conseguire sono relativi ai comportamenti corretti da tenere nel corso delle prove di evacuazione, durante le attività didattiche (in classe, ma anche nei laboratori e in palestra) e nei luoghi di passaggio come atri e scale.

### 1. Comportamenti specifici del personale ausiliario

Il personale ausiliario, nello svolgimento dei propri compiti, dalla pulizia degli ambienti alla piccola manutenzione,

## *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

assicura il rispetto dei seguenti punti:

- tutti i giorni, al termine delle attività, controlla che le finestre dei vari locali siano chiuse; prima di cessare il servizio si assicura che siano spente tutte le luci tranne quelle di sicurezza,
- tutti i giorni, all'inizio del servizio, verifica l'assenza di intrusioni notturne e segnala ogni eventuale sospetto entro le ore 7, 45 alla segreteria affinché, tra l'altro, si possa escludere l'esistenza di pericoli per l'incolumità degli occupanti;
- controlla che le porte (e, dove ci sono, i cancelli) durante le lezioni siano chiuse e provvede eventualmente a chiuderle,
- provvede a spegnere, dopo la fine delle lezioni, le apparecchiature elettriche quali fotocopiatori, circuiti dei laboratori d'informatica, ecc... ,
- provvede a tenere i materiali pericolosi, che si usano per la pulizia, in armadi chiusi o in ripostigli a cui gli alunni non possano accedere (le chiavi non devono restare inserite nella toppa, ma collocate fuori dalla portata degli alunni) ,
- vigila l'entrata - uscita di adulti e alunni consentendo l'accesso esclusivamente a persone autorizzate,
- nei giorni previsti partecipa alle esercitazioni e alle prove di evacuazione dell'edificio scolastico,.

Il personale ausiliario deve inoltre, nell'ambito della propria attività lavorativa, saper individuare i pericoli che possono causare danni significativi e stimare possibili rischi sostituendo ciò che può essere pericoloso con ciò che non lo è, o lo è meno, cercando di garantire un adeguato livello di protezione.

Prima dell'utilizzo di scale portatili occorre verificare la rispondenza delle stesse alla normativa della sicurezza; esse devono essere in buono stato, munite di idonei appoggi di base antisdrucchiolevoli; durante l'esecuzione di lavori particolari è necessario che una persona a terra vigili in modo continuo sulla scala e la trattenga con il piede; le scale doppie a compasso devono avere una lunghezza non superiore a 5 metri e devono essere corredate di dispositivo che ne impedisca l'apertura oltre il limite di sicurezza; devono avere pioli non riportati ma inseriti ad incastro; non si devono utilizzare elementi innestati; devono poggiare su un supporto stabile e di dimensioni adeguate in modo da garantire la posizione orizzontale dei piedi. E' vietato utilizzare scale in presenza di alunni e lasciare scale nei locali della scuola frequentati dagli alunni; dopo l'uso devono essere riposte nei ripostigli. Per la pulizia dei vetri e delle ragnatele vanno utilizzate le aste telescopiche.

Nello spostamento di banchi o armadi o altri arredi si utilizzano guanti di protezione e sono da evitare sovraccarichi di peso. In occasione del lavaggio dei pavimenti e dei gradini delle scale i collaboratori scolastici in servizio devono segnalare la situazione di scivolosità e pericolo con l'apposito cartello predisposto dall'istituto. L'utilizzo dei materiali di pulizia deve avvenire dopo essersi muniti di guanti di gomma; prima dell'utilizzo di qualsiasi detersivo è necessario leggere ed attenersi alle istruzioni contenute sull'etichetta o sulla scheda di sicurezza allegata.

Durante il servizio è obbligatorio indossare calzature con suola antiscivolo; sono vietate le ciabatte e gli zoccoli (non forniti dalla scuola).

L'analisi dei pericoli, riferiti alle concrete situazioni lavorative, impegna tutti ad un comportamento individuale all'insegna dell'adozione di tutte le possibili misure preventive e di sicurezza.

Qualora siano rilevati danni alle strutture (es. perdite d'acqua, rotture varie, ecc.) e agli arredamenti delle scuole, che possono essere fonte di pericolo per il personale e per gli alunni, va inoltrata immediata segnalazione scritta alla segreteria.

Dev'essere sempre segnalata alla Segreteria dell'Istituto la presenza di animali pericolosi (ratti, vespe, scorpioni, serpenti, cani randagi...).

Sugli impianti di riscaldamento e su quelli di illuminazione sono da evitare interventi di ogni genere, perché devono essere effettuati dal personale incaricato dall'amministrazione comunale.

## **2. Comportamenti specifici e situazioni generali da osservare durante le attività scolastiche da parte del personale docente e non docente**

Non devono essere rimossi o modificati senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo. Ugualmente il personale non deve compiere di propria iniziativa operazioni o manovre delle quali non ha competenza o che potrebbero compromettere la sicurezza propria o di altri.

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:[ceic8bd00g@istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@istruzione.it)  
Pec: [ceic8bd00g@pec.istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod. IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9GO0

Durante le normali attività bisogna assicurarsi che gli alunni assumano una corretta posizione quando sono seduti. La schiena e la testa devono essere mantenute il più possibile dritte.

Le cartelle degli alunni devono essere collocate in uno spazio dell'aula, ad es. lungo una parete, o fuori dall'aula, in modo da evitare intralcio o inciampo durante il passaggio.

Nel riporre gli oggetti negli armadi è opportuno sistemare i più pesanti nelle zone basse e i più leggeri in quelle più alte.

Qualora negli spazi scolastici frequentati da docenti o alunni siano presenti elementi danneggiati che possano essere fonte di pericolo - es. banchi, sedie, armadi, lavagne, vetri, attrezzature della palestra, ecc...- va inoltrata segnalazione alla segreteria, attraverso il responsabile di plesso, e vanno prese le necessarie misure di protezione per adulti e bambini - es. sostituire immediatamente la sedia rotta, vietare l'utilizzo delle attrezzature danneggiate.

Tutto il personale è invitato a non salire su sedie o banchi in modo improprio; l'uso di scale portatili è consentito solo in condizioni di particolare necessità. Per l'eventuale utilizzo è necessario attenersi alle disposizioni sopra riportate per i collaboratori scolastici.

**USO CANCELLERIA.** Va costantemente ricordato che tutti gli strumenti di cancelleria non possono essere usati impropriamente. Occorre avvertire gli alunni del pericolo di eventuali possibili intossicazioni per ingerimento o inalazione di prodotti tossici.

**ATTIVITA' ARTISTICHE E MANUALI.** L'uso di diversi strumenti e materiali (punteruoli, taglierino, seghetti da traforo, chiodi, martelli, colle, attaccatutto) va riportato all'autonomia e alle abilità maturate dagli allievi. Va evitato l'uso improprio e/o non controllato di strumenti e materiali.

All'esterno dei locali e all'interno dei locali, in assenza di personale specializzato, si eviterà l'uso di apparecchia gas e a fiamma libera. In qualsiasi tipo di evento che configuri pericolo grave si applicheranno le istruzioni impartite durante le attività per la prevenzione di incendi e per l'evacuazione degli edifici.

Per quanto riguarda colori a dita, das, plastilina, tempere e colle vanno usate obbligatoriamente sostanze atossiche. Occorre verificare il materiale già in dotazione e valutare il grado di tossicità.

L'uso di vernici ecologiche deve essere limitato a piccoli lavori da parte di soli adulti (con utilizzo di guanti di protezione).

Vanno utilizzate solo forbici con punte arrotondate e vasetti di plastica (non vetro).

Tutte le attività devono essere ordinate e razionalmente progettate; la collocazione delle strumentazioni deve essere funzionale. Ad attività concluse tutti gli oggetti che potrebbero essere fonte di pericolo vanno custoditi in luoghi "fuori portata" degli alunni.

**ATTIVITA' MOTORIE.** Le attività fisiche e motorie devono essere poste in relazione all'autonomia, all'età, allo stato fisico e alle abilità maturate dagli alunni, agli spazi a disposizione, alle caratteristiche del locale, della pavimentazione e dell'equipaggiamento. Anche l'uso delle attrezzature va riportato all'autonomia e alle abilità maturate dagli alunni.

Deve essere evitato l'uso improprio e/o non controllato di strumenti e materiali. Le attività vanno progettate e gli attrezzi vanno riposti dopo l'uso con cura negli armadi o nei contenitori previsti.

**ATTIVITA' SCIENTIFICHE/MATEMATICHE.** L'uso dei diversi strumenti (squadre, regoli, compassi, pesi) e dei materiali va rapportato all'autonomia e alle abilità maturate dagli alunni. Si deve evitare l'uso improprio e/o non controllato di strumenti e materiali. Ogni attività deve essere ordinata e razionalmente progettata; la collocazione delle strumentazioni deve essere funzionale.

Gli alunni vanno organizzati in piccoli gruppi, evitando movimenti ed assembramenti di alunni con strumenti "potenzialmente pericolosi". Ad attività concluse gli oggetti vanno custoditi in luoghi "fuori portata" degli alunni. Le esperienze scientifiche vanno selezionate accuratamente in relazione all'età e al grado di preparazione e di maturità degli alunni, così come gli oggetti e le attrezzature da consegnare loro, in modo che non siano pericolosi. Durante eventuali attività ritenute rischiose (es. particolari esperimenti scientifici) l'insegnante deve mantenere sempre una distanza di sicurezza per gli alunni. Al termine delle esercitazioni, o prima di assumere cibo, è opportuno lavarsi le mani.

**INTERVALLI.** Durante i momenti di ricreazione-intervallo si raccomanda un'attenta vigilanza degli alunni. Eccezionalmente, quando le condizioni atmosferiche non lo permettano, l'intervallo viene gestito all'interno dell'edificio scolastico. Onde evitare incidenti agli alunni è opportuno che gli insegnanti organizzino tale momento

## *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

vietando comportamenti pericolosi all'interno della classe o nei corridoi.

**TRASFERIMENTI ALUNNI E/O USCITE DI CLASSI O GRUPPI.** Dev'essere assicurata la presenza e la vigilanza durante i momenti di ingresso e di uscita dagli edifici scolastici, negli orari e con le modalità indicate nel Regolamento di disciplina dell'Istituto.

Durante l'orario scolastico occorre attenersi alle regole generali di comportamento e di vigilanza – per esempio, l'uscita degli alunni dalle aule per recarsi ai servizi è preferibile avvenga individualmente.

Per quanto riguarda le visite guidate e i viaggi d'istruzione occorre attenersi ai comportamenti ispirati ad attenta vigilanza e sorveglianza dei minori.

**STRUTTURE FISSE.** Ci si deve servire delle varie strutture fisse (finestre, porte, scale, pavimenti, parapetti) con attenzione rivolta ad evitare comportamenti che possano creare situazioni di rischio o di pericolo; comunque tali strutture vanno utilizzate per i soli scopi per i quali sono state costruite. Se i pericoli dovessero derivare da mancata manutenzione o da degrado vanno segnalati tempestivamente.

Le vie di circolazione, quelle di fuga o di uscita, i corridoi, gli atri, le scale, le porte devono essere tenuti costantemente liberi da ostacoli.

Quando le finestre sono aperte non devono costituire pericolo, meglio aprirle quando non ci sono alunni nelle aule - es. durante l'intervallo - per aerare le stanze in modo adeguato.

**APPARATI ELETTRICI.** Nell'uso di apparati tecnici ed elettrici ci si attiene ai seguenti comportamenti:

- divieto di utilizzazione di apparecchi elettronici a resistenza ( fornelli, stufe ... )
- divieto di utilizzazione di ponti elettrici volanti;
- divieto di utilizzazione di spine multiple non conformi alla normativa CEE ( è comunque opportuno, in linea

generale, inserire direttamente le spine nelle prese a muro);

- uso di fili di prolunga solo nei casi di effettiva necessità verificando che cavi, spine e prese siano adeguati alla tensione elettrica e dotati di marchio di conformità alle norme CEE;
- divieto di manomissione di apparecchi elettrici e di intervento sulle parti interne senza aver prima staccato il collegamento alla rete elettrica,
- obbligo di inoltrare tempestivamente le richieste di manutenzione per impianti o apparecchi elettrici guasti, mettendo, nel frattempo, in atto le possibili misure cautelative;
- obbligo di utilizzare gli strumenti didattici a funzionamento elettrico secondo le istruzioni riportate sugli apparecchi elettrici stessi o sui libretti allegati che vanno debitamente conservati in segreteria.

**PIANO DI EVACUAZIONE.** Ogni scuola è dotata del proprio piano di evacuazione. Nell'atrio o corridoio di ogni piano e nelle aule è esposta alla visione di tutti la planimetria riportante i relativi percorsi per permettere un'efficace evacuazione di emergenza. All'ingresso di ogni edificio viene esposto l'organigramma degli incaricati per l'espletamento di tutte le attività legate alla sicurezza nei casi di emergenza.

In ogni plesso vengono effettuate due prove di evacuazione annuali, con l'obiettivo che gli alunni ed il personale assumano gradualmente i comportamenti di base necessari nelle situazioni di emergenza.

Tutti gli insegnanti sono tenuti a verificare la presenza, la conservazione e la visibilità delle planimetrie con relative tabelle di istruzione. Nei pressi del telefono di ogni plesso deve essere esposta la tabella relativa allo schema di chiamata di soccorso.

Eventuali carenze nella segnaletica devono essere segnalate al coordinatore di plesso.

### **RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY (Decreto 7-12-2007 n. 305, D.L.vo n. 196/2003)**

Ogni docente è tenuto a:

- Custodire in apposito mobile (o stanza) dotato di serratura i seguenti documenti:
  1. Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
  2. Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni
- Riporre il registro di classe e/o di modulo, al termine delle attività didattiche giornaliere, per la sua custodia in apposito mobile dotato di serratura.

### **3. Organizzazione della Prevenzione e del Primo Soccorso**

## *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Per portare il primo soccorso è necessario attenersi ad alcune regole di comportamento generali:

- valutare quanto prima se la situazione necessita di altro aiuto oltre al proprio,
- evitare di diventare una seconda vittima: se attorno all'infortunato c'è pericolo (di scarica elettrica, esalazioni gassose, ...) prima di intervenire adottare tutte le misure di prevenzione e protezione necessarie,
- spostare la persona dal luogo dell'incidente solo se necessario o se c'è pericolo imminente e continuato, senza comunque sottoporsi agli stessi rischi,
- accertarsi del danno subito: tipo di danno (grave, superficiale, ...), regione corporea colpita, probabili conseguenze immediate (svenimento, insufficienza cardio-respiratoria...),
- porre nella posizione più opportuna (di sicurezza) l'infortunato e apprestare le prime cure,
- conservare stabilità emotiva per riuscire a superare gli aspetti spiacevoli di una situazione d'urgenza e controllare le sensazioni di sconforto o disagio che possono derivare da essi.

Il soccorritore non necessariamente deve valutare le condizioni mediche dell'infortunato, ma è già di grande aiuto se valuta le funzioni vitali e le riferisce al Pronto Soccorso (tel. 118).

Le funzioni vitali sono così sintetizzate: respiratorie (respira - non respira), cerebrali (risponde - non risponde a domande semplici) - cardiovascolari (si sente il polso SI - NO)

Il primo soccorso agli infortunati viene prestato dalle persone, docenti e non, presenti al fatto con precedenza per il personale che ha seguito il corso di formazione di Primo Soccorso. Prima di effettuare interventi di medicazione a ferite o abrasioni è obbligatorio indossare guanti monouso.

In tutti i casi di malore o infortunio si deve ricorrere alle cure mediche o ai mezzi di pronto soccorso (telefonando al n. 118), e avvertendo i familiari dell'alunno.

#### PACCHETTO DI MEDICAZIONE.

Ogni scuola deve essere dotata degli elementi necessari per prestare le prime cure al personale o agli alunni feriti o colpiti da malore improvviso; essi vanno mantenuti in efficienza e in luogo conosciuto da tutto il personale.

Il contenuto del pacchetto di medicazione viene controllato periodicamente dal personale addetto che provvede a richiedere alla Segreteria ciò di cui c'è necessità, affinché si abbia sempre la dotazione completa dei presidi previsti dalla vigente normativa.

### **Art. 52 – Somministrazione di farmaci (procedura per la somministrazione di farmaci a scuola)**

#### **1. Malattie croniche e/o farmaci salvavita**

- a. Acquisizione delle informazioni presso le famiglie con apposito modulo.
- b. Convocazione della famiglia per illustrare la problematica.
- c. Acquisizione da parte del Medico Curante (o pediatra) delle informazioni riguardanti il medicinale da assumere e le modalità di somministrazione.
- d. Acquisizione della disponibilità del personale della scuola alla somministrazione del farmaco (addetti al primo soccorso).
- e. Verifica degli ambienti per la conservazione del farmaco.
- f. Autorizzazione formale del Dirigente Scolastico alla somministrazione del farmaco con indicazione delle persone prescelte.
- g. Organizzazione per la gestione dell'emergenza: o Chiamata al soccorso pubblico 118; o Chiamata ai genitori (nel caso di alunni); o Documenti da consegnare agli operatori del soccorso pubblico; o Predisposizione interna per la gestione dell'emergenza; o Assistenza continuativa alla persona colta da malore.

#### **2. Terapie brevi**

- Comunicazione delle famiglie.
- Autorizzazione del Dirigente Scolastico per l'ingresso a scuola del genitore (o di un suo delegato regolarmente autorizzato) per la somministrazione del farmaco.

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

- Se non vi sono congiunti dell'alunno che possono recarsi a scuola, si ripeteranno le operazioni indicate ai nn. 3, 4, 5, e 6 del punto precedente.
- Comunicazione della famiglia a termine della terapia.
- Comunicazione al personale interessato del termine della terapia.

Per la completa gestione dell'emergenza si rimanda al Piano di Primo Soccorso già predisposto

### **Art. 53 - Introduzione di alimenti a scuola**

Divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo all'interno delle classi di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado, se non la merenda fornita dal genitore solo ed esclusivamente al proprio figlio, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia. In occasione di compleanni e feste, agli alunni sarà permesso un "momento ludico e non alimentare".

### **Art. 54 - Divieto di fumo**

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

### **Art. 55 - Uso del telefono**

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.
3. L'utilizzo del **telefono cellulare** durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente **non è consentito** in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.
4. **È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. (Circolare ministeriale del ministero dell'Istruzione e del Merito prot.n.5274 del 11-07-2024)** Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore). La sim card verrà invece immediatamente consegnata allo studente.

### **Art. 56 – Privacy**

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante le recite, le gite ed i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere di regola il consenso delle persone presenti nei video e/o nelle foto (v. Vademecum del Garante per la protezione dei dati personali – "La privacy tra i banchi di scuola").

## **Titolo IX - Infortuni o malori**

### **Art. 57 - Infortuni alunni**

1. È indispensabile che i genitori informino formalmente, (se pur in forma riservata e nel rispetto del D.lgs. 196/2003), il Dirigente Scolastico, con allegata certificazione medica, di qualsiasi patologia che possa portare inaspettate e gravi conseguenze al proprio figlio durante l'orario scolastico.
2. In caso di infortunio o malore il personale deve:
  - a. Valutare con la massima attenzione le condizioni dell'infortunato o colto da malore e chiamare gli addetti al primo soccorso perché effettuino i possibili interventi.

## **Regolamento d'Istituto 2024/2025**

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:ceic8bd00g@istruzione.it  
Pec: ceic8bd00g@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod.IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9G00

- b. Contattare telefonicamente i genitori affinché siano informati delle condizioni dell'alunno e possano intervenire immediatamente.
- c. Se i genitori non sono reperibili ed è necessario chiamare il 118, un collaboratore scolastico o un docente o un assistente amministrativo seguirà l'alunno al pronto soccorso.
- d. Se l'infortunio o malore è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario chiamare il 118; del fatto vanno avvisati tempestivamente i genitori.
- e. Nel caso in cui la classe dovesse rimanere "scoperta" dovrà esser affidata ad altri docenti e/o a collaboratori scolastici. È opportuno evitare di provvedere personalmente, di iniziativa del docente o del personale collaboratore scolastico, al trasporto dell'alunno infortunato, salvo casi di estrema necessità, urgenza e impossibilità di adottare alcune delle soluzioni di cui sopra.
- f. In caso di infortunio, anche se con lesioni di lieve entità, il personale preposto alla vigilanza, docente o collaboratore scolastico, ha l'obbligo di informare immediatamente il Dirigente Scolastico – o in sua assenza – il personale di segreteria per avviare gli adempimenti di rito e presentare, con la massima tempestività e comunque entro le 24 ore, relazione scritta sull'accaduto in modo che questi sia messo in grado di:
1. appurare i fatti e le responsabilità e attivare le procedure opportune;
  2. compilare la denuncia da inviare all'Istituto assicurativo e all'INAIL.
  3. **È disponibile, in segreteria, una scheda di segnalazione che assicura la registrazione di tutte le notizie utili ad avere cognizione completa ed esatta sulle modalità del fatto.** L'immediata acquisizione degli elementi informativi permette:
    - a. di appurare circostanze che a distanza di tempo sarebbe difficile ricostruire con precisione;
    - b. di avere chiara cognizione di come si sono svolti i fatti per poter individuare con precisione eventuali responsabilità.
  4. Alla relazione scritta dal docente e da eventuali testimoni, va allegata anche la segnalazione di primo soccorso predisposta dagli addetti.

### Art. 58 - Infortuni personale

Chiunque sia testimone o si accorga dell'infortunio di un collega di lavoro deve avvicinarsi prestando attenzione all'ambiente circostante e provvedere all'esame delle funzioni vitali. Se l'infortunato necessita di supporto delle funzioni vitali e il soccorritore conosce le procedure, questi deve metterle in pratica, in attesa dei soccorsi. Se il soccorritore non è addestrato, è opportuno che non tocchi in alcun modo l'infortunato. Deve spostare l'infortunato solo nel caso che questo si trovi in pericolo oggettivo.

Deve avvertire gli addetti all'emergenza - se reperibili immediatamente, e/o avvisare la centrale operativa 118. All'arrivo dei soccorsi si metterà a disposizione dei soccorritori.

### Art. 59 - Obblighi del personale

In caso di infortunio, anche se con lesioni di lieve entità, il personale preposto alla vigilanza ha l'obbligo di informare immediatamente il Dirigente Scolastico – o in sua assenza – il personale di segreteria per avviare gli adempimenti di rito. È utile al riguardo acquisire: a. relazione sottoscritta dal personale (docente o ATA) presente al fatto; b. dichiarazione spontanee di testimoni; c. relazione scritta del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ove siano evidenziati eventuali fattori di rischio da tenere in considerazione nel Documento di Valutazione dei Rischi.

### Art. 60 - Responsabilità del personale

1. L'azione o l'omissione del personale si deve porre come causa efficiente e decisiva del danno perché sia chiamato a risponderne. Pertanto, per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali, il docente o il collaboratore scolastico deve essere sempre in grado di dimostrare: a. di essersi trovato in condizione di vigilare e di avere assolto correttamente ai propri obblighi di servizio, ognuno in base alle proprie mansioni; b. di non aver potuto evitare l'evento, pur essendo presente, perché verificatosi in modo imprevedibile, repentino ed improvviso; c. di aver adottato le opportune cautele e di non aver violato le norme di comune prudenza e perizia.
2. Se l'infortunio si verifica prima che il Docente abbia assunto l'onere della vigilanza (5 minuti prima della lezione), la responsabilità ricade sul personale scolastico, a cui sono stati affidati gli alunni, in relazione ai doveri

## Regolamento d'Istituto 2024/2025

contrattuali di ognuno, o sul Dirigente Scolastico, se non ha adeguatamente organizzato il controllo e la sorveglianza.

## **Titolo X - Viaggi e visite di istruzione**

### **Art. 61 - Visite guidate e viaggi d'istruzione**

1. La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, lezioni con esperti, la partecipazione ad attività teatrali e sportive parte integrante e qualificante dell'offerta formativa esplicitata nel PTOF e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le tipologie di uscite cui le classi/sezioni possono fare riferimento sono le seguenti:
  - uscita didattica (si conclude entro l'orario di lezione)
  - visita guidata (ha la durata di un'intera giornata)
  - viaggio d'istruzione (prevede almeno un pernottamento fuori sede)
3. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della Scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
4. Nessun alunno può partecipare alla visita guidata se sprovvisto della specifica autorizzazione dei genitori e del documento di identificazione.
5. Il Consiglio d'intersezione, di interclasse, di classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, ne verifica la coerenza con le attività previste dalla programmazione didattica e l'effettiva possibilità di svolgimento.

### **Art. 62 – Criteri generali**

1. Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in cinque giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione, per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni.
2. Alle uscite didattiche, che sono parte integrante delle lezioni scolastiche, dovranno, di norma, partecipare tutti gli alunni delle classi interessate salvo giustificati impedimenti o sanzioni disciplinari.
3. Alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione dovranno partecipare tutti gli alunni delle classi interessate; in deroga il numero percentuale dei partecipanti non dovrà essere inferiore: ai 2/3 del totale degli studenti di ogni classe. Tale vincolo non sussiste per i viaggi di istruzione.
4. Gli studenti che non partecipano al viaggio d'istruzione sono tenuti alla regolare frequenza durante l'orario scolastico. Gli insegnanti cureranno l'organizzazione di attività alternative quali recupero, rinforzo e potenziamento
5. La partecipazione all'uscita scolastica degli alunni portatori di handicap richiede la preventiva valutazione da parte dei docenti sulla fruibilità dell'itinerario per le condizioni riguardanti:
  - a. le barriere architettoniche;
  - b. le norme di sicurezza del mezzo di trasporto per handicap;
  - c. le condizioni personali di salute del bambino rispetto ai tempi ed alla lontananza dalla famiglia.
6. E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni. Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di uscite connesse o ad attività sportive scolastiche nazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera o a eventi particolari.
7. Per tutte le categorie di visite previste dal presente regolamento valgono le norme relative alle garanzie assicurative fissate dalla normativa vigente. Inoltre, è fatta salva la possibilità, da parte del Dirigente Scolastico, di sospendere ogni iniziativa in presenza di accertate condizioni di rischio
8. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

### **Art. 63 - Designazione degli accompagnatori**

## *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:[ceic8bd00g@istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@istruzione.it)  
Pec: [ceic8bd00g@pec.istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod.IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9GO0

1. L'incarico di accompagnatore spetta istituzionalmente agli insegnanti ma può essere assunto anche dal Dirigente scolastico, dal personale ATA, dal personale dell'area educativo- assistenziale se autorizzato dall'Amministrazione di appartenenza: tutti devono essere garantiti con polizza assicurativa;
2. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto;
3. L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. I docenti accompagnatori delle classi vengono individuati tenendo conto della loro effettiva disponibilità. La medesima linea procedurale sarà seguita ai fini di eventuali integrazioni o sostituzioni;
4. Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più uscite al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante;
5. E' opportuno che i docenti-accompagnatori vengano individuati tra quelli delle classi che partecipano al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità; Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni e con il responsabile dell'altro plesso eventuali cambi d'orario;
6. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente;
7. Non è consentita la partecipazione dei genitori alle uscite didattiche o ai viaggi d'istruzione.
8. **Docenti accompagnatori uscite didattiche in orario servizio:**

una volta data la disponibilità al Consiglio di classe, con il conseguente impegno dell'Istituto nei confronti degli alunni, dei genitori, nonché di terzi interlocutori, l'eventuale rinuncia può avvenire solo per sopraggiunti motivi personali o familiari tali da impedirne la reale partecipazione (malattia documentata, malattia di un congiunto, o un qualsiasi motivazione di impedimento oggettivo) , al fine di non compromettere l'esito dell'uscita didattica.

#### **Art. 64 – Procedura organizzativa**

1. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola;
2. Le proposte devono essere approvate dai Consigli nel mese di ottobre per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola;
3. L'intero onere finanziario relativo ai viaggi e alle visite di istruzione, quando non siano possibili contributi da parte dell'Amministrazione Comunale o quando la visita non sia offerta da Enti o privati, è ripartito tra gli alunni che partecipano all'iniziativa;
4. Nel caso in cui la quota di partecipazione sia particolarmente elevata, come ad esempio per le iniziative di più giorni, si dovrà, attraverso un sondaggio rivolto alle famiglie, acquisire il parere favorevole del 60%, degli alunni iscritti nelle classi coinvolte. E' possibile una deroga solo se lo scarto è inferiore al 5%;
5. I genitori potranno effettuare i pagamenti tramite il sistema PAGONLINE O didUP Famiglia alla sezione Pagamenti
6. "Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare" (C.M. 291/92 punto 4.4);
7. Le famiglie degli alunni partecipanti sono tenute alla compilazione delle autorizzazioni e alla dichiarazione liberatoria che dovranno essere acquisite dal docente Referente "Viaggi e visite guidate" con congruo anticipo. La documentazione dovrà essere completa 10 gg. prima dell'uscita e comunque secondo la scadenza indicata dalla circolare interna. La mancata osservanza dei suindicati termini comporterà l'annullamento dell'uscita della classe o dei singoli alunni ritardatari.
8. "Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) alle uscite, alle visite e ai viaggi devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni"
9. Il Consiglio di Istituto, a seguito della comparazione delle offerte presentate dalle agenzie o ditte di trasporto interpellate, sceglierà quella complessivamente più vantaggiosa tenendo in maggiore considerazione la qualità del servizio prestato. All'agenzia o alla ditta vincitrice dell'appalto sarà dato l'incarico formale di garantire il trasporto per le visite di istruzione previste per l'intero anno scolastico;

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

10. Tutte le agenzie o ditte interpellate dovranno dichiarare, nell'offerta che presenteranno, che sono in grado di offrire tutte le garanzie di cui al punto 9 della C.M. n.291/92 nonché dei D.Leg.vi n. 358/92, n. 157/95 e successivi, della Legge n. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni;
11. Per le visite guidate, uscite didattiche, manifestazioni entro la Provincia, non preventivamente stabilite, il D.S. è delegato a valutare il servizio più conveniente a parità di garanzie.

## APPENDICE

- ❖ **VADEMECUM USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**
- ❖ **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

## **Titolo XI - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

### APPENDICE

SI RIMANDA ALL'ALLEGATO SPECIFICO

## **Titolo XII – Validità del Regolamento Art. 64 – Attuazione e pubblicità**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello dell'approvazione del Consiglio di Istituto e annulla a tutti gli effetti ogni altro Regolamento esistente e viene pubblicato sul sito web della Scuola: [www.icsdavincilorenzini.edu.it](http://www.icsdavincilorenzini.edu.it);

### **Art. 65 – Adeguamento automatico e modifiche**

Le disposizioni di cui al presente Regolamento si intendono automaticamente abrogate, modificate o aggiornate per incompatibilità con le disposizioni vigenti o per l'effetto dell'entrata in vigore di nuove disposizioni normative in materia. Le norme del presente Regolamento potranno subire variazioni e/o integrazioni in qualsiasi momento su proposta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva e di almeno un terzo dei componenti del Consiglio di Istituto.

### **Art. 66 – Norma di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni vigenti in materia.

Il presente Regolamento completo delle appendici che costituiscono parte integrante sarà sottoposto al Consiglio d'istituto nella prima seduta utile e dopo la pubblicazione avrà carattere permanente

## APPENDICI

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:[ceic8bd00g@istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@istruzione.it)  
Pec: [ceic8bd00g@pec.istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod.IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9GO0

## APPENDICE - AL TITOLO ALUNNI

### REGOLAMENTO DI ISTITUTO – REGOLAMENTO BYOD “BRING YOUR OWN DEVICE”

#### PREMESSA

Il presente testo ha validità a partire dall'anno scolastico 2024/2025 e può essere modificato in relazione al sorgere di nuove esigenze e aggiornamenti normativi. Le prescrizioni in esso contenute vanno osservate con senso di responsabilità da parte di tutto il personale, dagli alunni e dalle famiglie.

#### RIFERIMENTI NORMATIVI

**Visto** il D. Lgs. 165/2001;

**Visto** il D. Lgs. 297/1994, art. 10;

**Visto** il DPR 275/1999;

**Visto** la Circolare ministeriale 5274 del 11/07/2024 “Disposizioni in merito all’uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo d’istruzione”

**Visto** il regolamento d’istituto;

**Visti** gli artt. 3 e 4 del DPR 249/1998 "Statuto degli Studenti e delle Studentesse **Considerato** quanto riportato nel Piano Nazionale Scuola Digitale azione 6 **Acquisita** la delibera di approvazione del Consiglio di Istituto n. 05 del 19/12/2022

#### È EMANATO

il presente Regolamento stabilisce le norme di comportamento relative alle modalità di utilizzo dei dispositivi digitali mobili a scuola nell’istituto.

Per la diffusione del presente Regolamento se ne dispone la pubblicizzazione mediante l’Albo on line dell’Istituzione scolastica e sul sito web della scuola.

#### PREMESSA

L’azione #6 del PNSD “Politiche attive per il BYOD” (Bring your own device), - letteralmente: porta il tuo dispositivo - prevede che la scuola riconosca agli alunni la possibilità di una formazione digitale che consenta loro di saper utilizzare i propri dispositivi in modo consapevole e li renda edotti sui rischi della Rete. Si legge testualmente “La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l’utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato”.

Poiché la tecnologia fornisce agli studenti opportunità innovative ed inedite anche ai fini didattici, in linea con quanto specificato nel PNSD, il nostro Istituto intende sperimentare tale processo garantendone la sicurezza attraverso una modalità di interazione che contribuisca al miglioramento dell’ambiente educativo e di apprendimento. Al di fuori di questo contesto **l’uso improprio dei dispositivi digitali mobili a scuola è inaccettabile** e viene sanzionato in misura della gravità in base a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto.

D’altro canto, **la Circolare ministeriale 5274 del 11/07/2024 dispone il divieto dell’uso del cellulare nelle scuole del primo ciclo anche per le attività didattiche.**

Il presente Regolamento, qualora ritenuto necessario, potrà essere integrato da altre norme ritenute opportune.

#### 1. Dispositivi ammessi

### *Regolamento d’Istituto 2024/2025*



Qualsiasi computer portatile e tablet per alunni della Scuola Secondaria di I grado e Scuola Primaria (4° e 5°). Lo studente che ne fosse sprovvisto potrà utilizzare, se disponibile, la dotazione di pc e tablet della scuola.

## **2. Finalità d'uso**

I dispositivi devono essere PORTATI A SCUOLA ED USATI per soli scopi didattici, ESCLUSIVAMENTE SU INDICAZIONE DEL DOCENTE, e solo dopo autorizzazione esplicita dell'insegnante. Agli studenti non è permesso usarli per giochi durante l'orario scolastico.

## **3. Informazione**

Il Docente che intenda avvalersi delle potenzialità del BYOD deve avvisare alunni e famiglie attraverso il diario e l'agenda del registro elettronico, di norma con qualche giorno di preavviso. In tal modo anche i colleghi vengono portati a conoscenza dell'attività.

## **4. Responsabilità individuale**

E' auspicabile che il dispositivo sia corredato da guscio protettivo per la maggior tutela dello strumento. Ogni alunno dovrà contrassegnare il proprio dispositivo con l'indicazione di nome e cognome e ciascuno è responsabile della custodia e del corretto utilizzo del proprio dispositivo.

E vietato prendere in prestito dispositivi di altri studenti.

La scuola non è responsabile della sicurezza dei dispositivi, della mancata custodia degli stessi e di eventuali danni ad essi arrecati da terzi.

Gli studenti sono tenuti a riportare a casa il dispositivo, curandone la custodia durante e fino al termine delle lezioni, sia in classe sia nei momenti di ingresso e di uscita dalla stessa.

La scuola non sarà ritenuta responsabile per nessun dispositivo degli studenti lasciato o sottratto a scuola.

E' responsabilità dello studente presentarsi a scuola con il proprio dispositivo garantendone la funzionalità: non è ammesso ricaricare i dispositivi nelle aule; si suggerisce di dotarsi di caricabatterie portatili.

Chi volontariamente o per negligenza procura un danno ad un dispositivo della scuola o di un compagno, oltre ad essere sottoposto a sanzione disciplinare, dovrà risarcirne il danno.

## **5. Limitazioni d'uso**

Agli studenti non è permesso usare i propri dispositivi al di fuori dall'orario di lezione, nelle pause o nell'intervallo. E' vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere, fotocamere per registrare media o fare foto in classe senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante. Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente previa autorizzazione esplicita (scritta) dei genitori e della DS. Qualsiasi uso improprio prevede il ritiro e consegna al Dirigente scolastico del dispositivo.

Ricordiamo inoltre che, per ragioni di rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica, gli studenti non devono mai:

- fornire informazioni personali quali nome, indirizzo di casa, numero di telefono o la scuola frequentata;
- inviare a nessuno la propria foto;
- comunicare a nessuno, per nessuna ragione, il numero di carta di credito o i dati bancari dei genitori;
- fissare appuntamenti o incontri con persone conosciute attraverso la rete.

## **6. Uso non consentito di Internet**

- a) Usare Internet per scopi diversi da quelli didattici;
- b) Scaricare musica, video e programmi da internet o qualsiasi file senza il consenso dell'insegnante;
- c) Giocare sul computer, in rete o diversamente (se non come parte di una lezione).

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

## 7. Diritti di proprietà e copyright

Nell'ambito del rispetto delle normative sui copyright e i diritti di proprietà, qualora si intenda usare materiale reperibile in rete è sempre obbligatorio citare le fonti e le sorgenti citando gli URL di provenienza attraverso il link intero.

La scuola favorisce e incentiva lo sviluppo dell'open source.

## 8. Diritto di ispezione

La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli utenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni contenuto digitale improprio.

La scuola può ispezionare in presenza dei genitori, previa convocazione degli stessi, la memoria del dispositivo dello studente, se ritiene che le regole scolastiche non siano state rispettate.

I lavori prodotti potranno essere condivisi su piattaforme didattiche dedicate e protette, visitabili sia dalle famiglie, sia dai consigli di classe e dal Dirigente, che può, in casi particolari, censurare i contenuti, qualora se ne ravvisi l'inadeguatezza.

Il docente si farà carico di fornire l'URL delle piattaforme usate, anche mediante il registro elettronico, al fine di condividere le esperienze didattiche.

Il docente che intende far usare i dispositivi, è responsabile da un punto di vista della sicurezza sul web. Sarà quindi suo compito istruire i ragazzi ad un uso "in sicurezza" del dispositivo, monitorando che le indicazioni vengano rispettate.

## 9. Sanzioni per il mancato rispetto del presente Regolamento:

L'uso della tecnologia, sia essa proprietà della scuola o un dispositivo fornito dagli studenti, comporta responsabilità personali. Gli studenti sono tenuti a rispettare le regole dell'I.C. e ad agire responsabilmente. Il mancato rispetto di questi termini e condizioni comporterà l'avvio di provvedimenti disciplinari e di ogni altra azione necessaria. Gli studenti saranno ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente ogni uso improprio al loro insegnante.

Le sanzioni dipenderanno dalla gravità dell'accaduto e sanzionate secondo il Regolamento di Istituto.

I dispositivi usati impropriamente saranno confiscati e consegnati al Dirigente che informerà la famiglia dell'alunno coinvolto.

Le violazioni al presente Regolamento e gli utilizzi impropri del dispositivo saranno segnalati e sanzionati dall'Istituto attraverso annotazioni sul registro elettronico di classe e comunicazione ai genitori; saranno, inoltre, oggetto di provvedimenti disciplinari che, a giudizio del Consiglio di classe, possono portare anche alla sospensione dello studente, alla temporanea inibizione all'uso dello strumento. Tali segnalazioni e/o provvedimenti, contribuiranno alla definizione del voto di comportamento.

## 10. Abrogazione norme

Tutte le delibere precedentemente assunte dal consiglio d'istituto in materia di BYOD si intendono abrogate.

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

## Premessa

La scelta di proporre l'uso degli armadietti per gli alunni scaturisce dalle esigenze di alleggerire il carico degli alunni nel tragitto casa-scuola e di favorire la custodia di materiali scolastici ed effetti personali degli alunni. Inoltre, gli alunni avranno un'occasione unica per migliorare il senso di responsabilità e l'educazione al rispetto degli oggetti scolastici. La concessione d'uso dell'armadietto è annuale e comporta l'accettazione del presente regolamento.

## Art. 1 (Utilizzo degli armadietti)

1. L'armadietto personale è messo a disposizione di tutti gli studenti della Scuola Secondaria di Primo Grado che frequentano il plesso Vanvitelli: è previsto di norma un armadietto per ciascuno studente nei limiti delle disponibilità. L'assegnazione è annuale e comporta l'accettazione del presente regolamento.
2. Ogni alunno della scuola secondaria del plesso "Vanvitelli" può utilizzare l'armadietto assegnato per l'intero anno scolastico per la sola funzione di custodia del materiale didattico (libri, quaderni, dotazioni per lo svolgimento delle lezioni con attività pratiche quali Tecnologia, Disegno, Musica) o personale e funzionale alla vita scolastica (acqua, merenda personale da consumare durante il secondo intervallo purché adeguatamente chiusa).
3. Non è consentito depositare negli armadietti: armi, sostanze infiammabili o altre sostanze pericolose per la salute, la sicurezza e l'igiene dei locali scolastici.
4. Al termine dell'anno scolastico, o in corso d'anno in caso di trasferimento, l'alunno che ha avuto in concessione l'armadietto è tenuto a riconsegnarlo vuoto ed integro e a riconsegnare la chiave al coordinatore di classe.
5. All'atto della concessione d'uso dell'armadietto, viene assegnato al singolo studente il numero dell'armadietto e la dislocazione dello stesso.
6. Non è consentito scrivere sull'armadietto nomi, segni di identificazione, non vanno affissi adesivi, etichette, poster o foto. Gli studenti sono responsabili anche della tenuta dello spazio interno dell'armadietto che non deve essere segnato, scritto, macchiato o danneggiato in nessun modo.
7. È proibito scambiare e/o cedere ad altri l'armadietto assegnato.

## Art. 2 (Chiave di apertura)

1. Ogni armadietto è identificato da un codice univoco composto da numeri.
2. L'assegnazione dell'armadietto avviene per blocchi classe, in modo da agevolare il personale scolastico che deve vigilare sugli spostamenti
3. Ogni armadietto è dotato di una doppia chiave. Una viene consegnata all'alunno dal docente coordinatore e l'altra viene custodita nel plesso scolastico.
4. In caso di smarrimento, la chiave potrà essere duplicata previo versamento all'Istituto della seguente cifra:
  - a. € 3,00 in caso di primo smarrimento;
  - b. € 5,00 in caso di secondo smarrimento.In caso di ulteriori smarrimenti, la Dirigente Scolastica valuterà la possibilità di concedere la proroga del comodato d'uso annuale dell'armadietto che, se concessa, implicherà un costo di duplicazione della chiave pari ad € 10,00.
5. La chiave è rilasciata ad uso personale esclusivo; non deve pertanto essere consegnata ad altri.

## *Regolamento d'Istituto 2024/2025*



### Art. 3 (Ispezione)

1. La Dirigente Scolastica, o un suo incaricato, può, in qualunque momento, qualora lo ritenga necessario, verificare il corretto utilizzo dell'armadietto e aprire l'armadietto per verificarne il contenuto.

### Art. 4 (Sanzioni)

1. La gestione degli armadietti è affidata agli studenti che dovranno utilizzarli con rispetto ed attenzione sufficienti a garantirne l'integrità. Gli studenti sono responsabili anche della tenuta dello spazio interno dell'armadietto che non deve essere segnato, scritto, macchiato o danneggiato in nessun modo. Qualsiasi malfunzionamento o danneggiamento deve essere puntualmente segnalato al docente referente del plesso.

2. I materiali depositati nell'armadietto sono sotto la responsabilità dell'alunno che ne detiene le chiavi. La scuola non risponde di smarrimenti o mancanze.

3. In caso di uso improprio (danneggiamento volontario e/o mancanza del rispetto delle regole), la concessione dell'armadietto potrà essere revocata (anche in modo permanente).

4. In caso di danneggiamenti volontari riparabili, poiché l'obiettivo principale della sanzione disciplinare è la funzione educativa, il Consiglio di Classe individuerà attività finalizzate alla riparazione del danno (es.: attività di pulizia, piccole manutenzioni, etc...).

5. In caso di danneggiamenti volontari non riparabili, i costi di riparazione dovranno essere risarciti dai genitori dell'alunno.

6. Ogni danneggiamento (volontario o involontario) dovrà essere tempestivamente segnalato al docente referente del plesso.

7. Le sanzioni dovute ad un uso improprio degli armadietti saranno tenute in conto per la valutazione del comportamento e per eventuali provvedimenti disciplinari (ammonizioni ufficiali, sospensioni).

8. La scuola è esonerata da qualsiasi responsabilità derivante da un uso improprio dell'armadietto da parte dello studente.

### Art. 5 (Accesso agli armadietti)

1. L'armadietto è accessibile dallo studente, a partire dall'ingresso a scuola ed entro le ore 8:10, durante le due ricreazioni e al termine delle lezioni.

### PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE REGOLAMENTO ARMADIETTI

La lettura del presente Regolamento vale come presa visione e accettazione del regolamento relativo alle modalità d'uso degli armadietti personali per gli alunni con contestuale esonero della scuola da ogni responsabilità nel caso di smarrimento, furto o danneggiamenti di eventuali oggetti custoditi all'interno dell'armadietto.

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:[ceic8bd00g@istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@istruzione.it)  
Pec: [ceic8bd00g@pec.istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod.IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9G00

## APPENDICE - AL TITOLO DOCENTI

### NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE

**Circolare del 12/09/2024 prot. 0010935 del 11/09/2024**

Indice:

1. Orario di servizio del docente;
2. Ritardi
3. Ferie, Permessi, Assenze
4. Presenza in servizio;
5. Vigilanza alunni;
6. Gestione registro di classe: presenze, giustificazioni, ritardi, uscite degli allievi;
7. Valutazione degli allievi;
8. Convocazione dei genitori;
9. Provvedimenti disciplinari;
10. Divieto di fumo;
11. Divieti espliciti;
12. Disponibilità ad effettuare supplenze brevi;
13. Modalità di trasmissione degli ordini di servizio;
14. Controllo e mantenimento dell'igiene dei locali;
15. Orario uffici per docenti;
16. Normativa di sicurezza.

Per tutti gli argomenti oggetto della presente circolare si rinvia, per eventuali approfondimenti, alla normativa vigente. Nella presente circolare sono illustrati alcuni punti di particolare importanza che, per tale motivo, sono specificamente richiamati alla cortese attenzione dei docenti per i delicati risvolti di responsabilità connessi.

#### **1. ORARIO DI SERVIZIO DEL DOCENTE**

##### ***Scuola secondaria di I grado/Scuola primaria/Scuola dell'infanzia***

- 18 ore settimanali
- 22 ore settimanali + 2 ore di programmazione per la scuola primaria
- 25 ore settimanali per la scuola dell'infanzia.

La verifica del rispetto dell'orario viene attuata tramite le firme sul registro delle presenze ad inizio di qualunque attività (curriculare, per attività diversificate a completamento dell'orario di servizio, per progetti afferenti al piano dell'offerta formativa). E' appena il caso di segnalare che la puntualità, soprattutto all' inizio delle lezioni, è un elemento di qualità del servizio scolastico che deve essere raggiunto con una piena collaborazione di tutte le componenti scolastiche. Le assenze vanno comunicate in segreteria entro le ore 7.45 del mattino anche con l'eventuale specificazione della modalità di visita fiscale. I docenti della prima ora devono trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, quando al suono della prima campanella gli studenti entrano in classe. Il docente che per motivi straordinari non potesse essere in orario deve avvisare la Segreteria Docenti in tempo utile per provvedere alla sostituzione; I docenti che prendono servizio dalla seconda ora in poi al suono della campanella raggiungeranno, tempestivamente la classe per evitare "vuoti di docenza"; quelli che devono spostarsi da una classe all'altra dovranno utilizzare il minor tempo possibile e coloro che terminano il loro orario attenderanno in classe il collega. Qualora, per motivi straordinari, occorra allontanarsi dall'aula prima dell'arrivo dei colleghi è necessario

#### ***Regolamento d'Istituto 2024/2025***

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:ceic8bd00g@istruzione.it  
Pec: ceic8bd00g@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod.IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9G00

richiedere la presenza di un collaboratore scolastico onde evitare che gli studenti escano dall'aula;

## 2. RITARDI

**Il Contratto, dispone che il docente deve essere in classe cinque minuti prima cioè alle 7,55.**

I ritardi per gravi motivi devono essere anticipatamente comunicati alla sede di servizio per consentire l'organizzazione della sorveglianza.

**(Solo per la SSI)** Qualora ciò non avvenga, il responsabile di plesso provvederà a sostituire il docente ritardatario che resterà a disposizione e non entrerà nella propria classe fino al termine dell'ora.

**Pertanto, il docente che prende servizio dopo le ore 08:05/09:05/10:05..... resterà a disposizione e recupererà l'ora di ritardo.**

**I ritardi sistematici e/o ricorrenti e quelli ingiustificati (un ritardo "può capitare") daranno adito a interventi regolativi da parte della scrivente.**

## 3. FERIE-PERMESSI-ASSENZE

**PERMESSI BREVI** : max due ore al giorno per un massimo di 18 ore all'anno; essi vanno richiesti almeno tre giorni prima al docente responsabile di plesso sul modulo all'uopo predisposto; sono concessi solo dalla D.S. compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per lo Stato. Il docente è tenuto a recuperarli entro i due mesi successivi, in caso contrario sarà trattenuta una somma pari alle ore non recuperate. Non potranno essere richiesti nel mese di maggio. Si sottolinea che possono essere fruiti solo dopo l'avvenuta vidimazione della richiesta.

**PERMESSI RETRIBUITI**: max tre all'anno (scolastico), vanno richiesti con domanda corredata da idonea autocertificazione almeno tre giorni prima, sono concessi solo dalla D.S. (si sottolinea che possono essere fruiti solo dopo l'avvenuta vidimazione della richiesta).

**N° 3 GIORNI L.104/92**: il docente deve presentare il piano mensile di fruizione dei tre permessi entro i primi 5 giorni del mese al fine di consentire l'organizzazione delle sostituzioni e delle attività. I permessi devono essere **fruiti possibilmente in giornate non ricorrenti**. Il prospetto mensile dei permessi richiesti consentirà all'ufficio di verificare eventuali coincidenze e quindi di chiedere al personale interessato di modificare la richiesta stessa.

**La richiesta effettuata la mattina del giorno stesso dovrà essere giustificata.** Si ricorda che quest'ufficio può, a campione, chiedere documentazione giustificativa del permesso.

**MALATTIA**: la stessa va comunicata all'ufficio di segreteria e al responsabile della sede di servizio entro le ore 7,50 tramite fonogramma; il certificato medico dovrà pervenire max entro le 48 ore successive.

**FERIE**: possono essere fruiti solo nel periodo di sospensione delle lezioni; se documentate anche nel corso dell'a.s. fino a max 6 gg.

**VIAGGI D'ISTRUZIONE**: si recupera solo il giorno festivo compatibilmente con le esigenze complessive del servizio

Per la giustificazione dei ritardi e per le richieste di permessi per entrata posticipata o di uscita anticipata ( da considerare sempre come ore intere) ciascun docente disporrà di una scheda personale ( archiviata in Ufficio di Presidenza) da aggiornare di volta in volta e sulla base della quale potranno essere conteggiate le ore da recuperare (entro i due mesi successivi alla richiesta).

In caso di necessità di allontanamento per motivi di salute, deve essere tassativamente informato l'ufficio di dirigenza( in assenza della ds saranno informati i collaboratori della ds) che ha l'obbligo provvedere alla eventuale sostituzione.

**Non sono ammessi allontanamenti dalla scuola durante l'orario di servizio senza permesso, né durante lo svolgimento di riunioni di Organi Collegiali.**

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:ceic8bd00g@istruzione.it  
Pec: ceic8bd00g@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod.IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9GO0

Per tutto quanto non previsto si rimanda a quanto stabilito dal CCNL 2019-2021

#### 4. PRESENZA IN SERVIZIO

L'effettuazione del servizio, sia per le attività curricolari, sia per le attività extracurricolari, è amministrativamente verificata dal controllo da parte dell'ufficio di segreteria e dei collaboratori alla presidenza tramite i registri di presenza e i verbali delle varie riunioni collegiali. **Ai fini dell'orario di servizio si precisa che tutti i ritardi devono essere recuperati; inoltre non si potrà dar corso al pagamento di attività aggiuntive svolte, in mancanza della documentazione di presenza a scuola . Tutti i docenti assenti alle riunioni collegiali , sono tenuti a giustificare.**

#### 5. VIGILANZA ALUNNI

**La vigilanza sugli allievi minorenni rientra , con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del docente, ma è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi.**

Poiché la vigilanza è uno dei doveri fondamentali del personale docente, tutti i docenti sono tenuti:

- alla puntualità nella presenza in classe ;
- alla rapidità nei trasferimenti da un'aula all'altra;
- alla valutazione responsabile delle azioni, anche preventive, da mettere in atto rispetto a comportamenti o situazioni che possano mettere in pericolo l'incolumità degli alunni;
- a non lasciare mai il gruppo classe incustodito ;
- ad accompagnare gli alunni ordinatamente all'uscita ;
- ad avere sempre con sé il registro di classe, in caso di spostamento da un'aula all'altra o in caso di procedura di evacuazione ;
- **non è consentito allontanare dall'aula gli alunni**, anche in caso di gravi mancanze, sia perché si lede il diritto allo studio, sia perché il docente non è in grado di garantire la sorveglianza dell'alunno di cui è responsabile.

**Non sono giustificate le uscite degli alunni dall'aula per richiesta o consegna materiale vario, a cui deve provvedere il personale ausiliario;** si fa eccezione solo per i libri della biblioteca. Molta attenzione, parimenti, deve essere usata per regolare il numero delle uscite e delle permanenze degli alunni nei bagni. La conduzione della ricreazione, che si svolge dalle **9.50/10.00 e 11.50/12.00** (tutti i giorni Scuola secondaria plessi VANVITELLI E DA VINCI) nelle aule di appartenenza, ricade sotto diretta e personale responsabilità rispettivamente del docente **della 2<sup>a</sup>ora e 4<sup>a</sup>ora** . In caso di impedimento improvviso di questi, sarà d'obbligo affidare la classe ad un collaboratore scolastico.

**Nell'obbligo di vigilanza rientra anche l'accompagnamento degli alunni nell'uscita dall'aula fino al cortile d'ingresso.**

N.B. Il docente dell'ultima ora terrà conto degli alunni che usciranno autonomamente o saranno prelevati dai genitori o delegati. (v. sent. Cassazione con la sentenza n.21593/2017)

**Il personale ausiliario collabora nella vigilanza tutte le volte che il docente** deve lasciare la classe per cambio ora o

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:[ceic8bd00g@istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@istruzione.it)  
Pec: [ceic8bd00g@pec.istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod.IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9G00

per motivi personali; in quest'ultimo caso il docente deve espressamente richiedere questa collaborazione nella vigilanza al personale ausiliario. Si segnala altresì che la riduzione di organico del personale ausiliario rende le problematiche di vigilanza ancora più critiche ; per tale motivo tutti i docenti sono invitati alla massima prudenza e collaborazione. Nel quadro della vigilanza sui minori, rientra la procedura di controllo circa la regolarità della situazione di tutti gli allievi presenti in classe e di quelli che, ad un certo punto sono autorizzati eccezionalmente ad uscire.

## 6. GESTIONE REGISTRO DI CLASSE

### **PRESENZE, GIUSTIFICAZIONI, RITARDI ED USCITE DEGLI ALLIEVI**

A tale proposito si suggerisce la massima attenzione nella compilazione del registro di classe che di seguito viene indicata:

- 1) *Il Docente, appena entrato in classe, annota tutti gli assenti.*
- 2) *In caso di ammissione in ritardo l'allievo viene ammesso con l'annotazione dell'ora di entrata in classe sul registro .*
- 3) *I ritardi, se frequenti, devono essere segnalati, a cura del docente coordinatore, **direttamente ai genitori tramite comunicazione sul registro elettronico,***
- 4) *Per gli allievi presenti nelle ore precedenti e ritrovati assenti, è necessario verificare se l'allievo si è allontanato su permesso o arbitrariamente. In tale ultimo caso **il Docente avvisa immediatamente la dirigenza e/o i suoi collaboratori;***
- 5) **I docenti sono tenuti a non mandare**, durante le ore di lezione, gli allievi in Segreteria e nei locali degli uffici. Per esigenze didattiche gli stessi sono tenuti a riferirsi ai collaboratori scolastici.

Si ricorda che sui registri e sui verbali **non è possibile:**

- ✓ Scrivere a matita;
- ✓ Cancellare con gomma, cancellini, ecc;
- ✓ Usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa;
- ✓ Cancellare coprendo la scritta sottostante.

E' possibile, per annullare una scritta, racchiuderla in un rettangolo che lasci visibile il testo con firma di convalida a fianco. E' necessario provvedere a tutte le annotazioni relative ai registri e in particolare:

- ✓ Lezioni svolte ( R.E.L.);
- ✓ Assenze e variazioni presenze (registro di classe e R.E.L.);
- ✓ Valutazione(registro on line)

In merito all'uso del registro on line si ricorda che tutti i docenti **sono tenuti** a comunicare ai genitori **i voti relativi agli elaborati scritti, prove pratiche, interrogazioni orali;**

## *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

## Colloqui con le famiglie (registro on line)

### Annotazione sul comportamento degli allievi( registro di classe e R.E.L. ).

In occasione di verbalizzazione nei Consigli di Classe:

- a) il Presidente detta una breve sintesi significativa di quanto deciso ;
- b) il Segretario (individuato per l'intero anno in assenza o a rotazione quando presiede il coordinatore di classe- Se presiede la ds le funzioni saranno svolte dal coordinatore di classe) cura la trascrizione puntuale e leggibile. A tal proposito sarà fornito il format per la stesura del verbale.
- c) In caso di controversie ciascuno può chiedere ed ottenere di allegare al verbale una propria dichiarazione sottoscritta, evitando perdite di tempo e possibili incomprensioni.

## 7. VALUTAZIONE DEGLI ALLIEVI

La normativa relativa alla valutazione e i recenti aggiornamenti della stessa attribuiscono a questa attività, fondamentale della funzione Docente, un' importanza crescente sia per gli aspetti diagnostici e formativi relativi agli allievi, sia come strumento di programmazione del Consiglio di Classe e del Collegio Docenti. E' pertanto indispensabile che i docenti adeguino la loro attività valutativa ai dettami della normativa e alle indicazioni, approvate dal Collegio, ed a quelle concordate nelle riunioni per dipartimenti e nei consigli di classe. Al Dirigente Scolastico spetta l'incarico di vigilanza sulla puntuale applicazione della normativa e di quanto deliberato nelle sedi competenti (Collegio, Consiglio di Classe, Dipartimenti). Si invitano, perciò, i docenti a riferire il loro lavoro valutativo all'insieme delle indicazioni Collegiali di cui sopra, ma soprattutto alle norme vigenti. ***In particolare il numero delle verifiche, la loro distribuzione nel tempo e la trasparenza totale dei criteri applicati, dovranno essere adeguatamente illustrati agli allievi nella fase di accoglienza d'inizio d'anno(contratto formativo).*** Ogni docente è tenuto ad illustrare ufficialmente alla classe il Contratto Formativo completo di tutte le indicazioni previste relativamente agli obiettivi da raggiungere nella disciplina di insegnamento ed alle modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi. I docenti **sono tenuti** a comunicare ai genitori **i voti relativi agli elaborati scritti, prove pratiche, interrogazioni orali;** **la valutazione può essere comunicata ai genitori anche attraverso il diario.**

## 8. CONVOCAZIONE DEI GENITORI

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie ed anzi si auspica un contatto scuola/famiglia sempre più stretto e fattivo. Le convocazioni dei genitori per segnalare assenteismo e/o scarso profitto sono concordate a livello di Consiglio di Classe e la loro gestione è affidata alla collaborazione dei docenti coordinatori.

**I docenti comunicheranno alla dirigenza, nell'ambito del proprio orario di servizio, l' ora di ricevimento settimanale (su appuntamento) .**

## 9. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI AGLI ALLIEVI

Si auspica che il docente sia in grado di instaurare un rapporto fiduciario con la classe, tale da non richiedere mai interventi di tipo sanzionatorio; in ogni caso il riferimento è il ***Regolamento di applicazione dello statuto delle Studentesse e degli Studenti nelle more dell'aggiornamento del Regolamento disciplinare***

## 10. DIVIETO DI FUMO.

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:ceic8bd00g@istruzione.it  
Pec: ceic8bd00g@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod.IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9G00

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della Legge 584 dell'11.11.1975, e successive disposizioni **è vietato fumare nei luoghi pubblici.** **Pertanto in tutta la scuola ,inclusi gli spazi esterni, è vietato fumare.**

A norma del D.P.R. 303/56 il Dirigente Scolastico ha responsabilità penali in ordine alla salute dei lavoratori ed alle condizioni degli ambienti di lavoro. Gli allievi, com'è noto, sono equiparati a lavoratori dipendenti (D.P.R. 547/55, D.L. 626/94-DL. 81/2008 e succ.mod. e int.), quindi analoga responsabilità ha il Dirigente Scolastico sulla tutela della loro salute.

Per tale motivo il D.S., nella sua facoltà di delega, ha nominato la prof.ssa Tassieri e i referenti di plesso, quali responsabili dell'osservanza del **divieto di fumo.** Si invita tutto il personale a non contravvenire per nessun motivo alle Leggi sopra citate e ad adoperarsi affinché siano rispettate.

## **11. DIVIETI ESPLICITI**

Sono vietate uscite | visite guidate, viaggi per le quali il Dirigente scolastico non abbia formulato apposita autorizzazione.

### **E' VIETATO FARE USO DI TELEFONI CELLULARI .**

## **12. DISPONIBILITA' AD EFFETTUARE ORE ECCEDENTI**

Tutti i docenti che vogliono esprimere disponibilità ad effettuare ore eccedenti sono tenuti a darne comunicazione scritta ai docenti responsabili di plesso ad inizio di ogni anno scolastico. Le ore così prestate sono retribuite secondo i parametri previsti dal C.C.N.L. E' auspicabile che tale disponibilità venga data con maggiore frequenza considerato che da più tempo la scuola si trova a vivere momenti di difficoltà nel reperimento di personale a disposizione. La DS autorizza l'avvio della procedura indicando per ogni plesso il numero esatto di ore disponibili da gestire come eccedenti.

## **13. MODALITA' DI TRASMISSIONE DEGLI ORDINI DI SERVIZIO**

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio- e alle disposizioni informative che la DS ritiene necessario divulgare- **avverranno attraverso la posta elettronica ( e-mail fornita dal docente) /BACHECA R.E.** e la pubblicazione sul sito(nel rispetto della privacy); Le circolari che contemplano gli avvisi agli alunni/alle famiglie saranno inviate ai resp. di plesso e ai coordinatori di classe; per quelli che richiedono la presa visione dei genitori saranno pubblicati in BACHECA R.E.

## **14. CONTROLLO E MANTENIMENTO DELL'IGIENE DEI LOCALI**

**I docenti sono tenuti a controllare che l'aula loro assegnata sia mantenuta in condizioni di pulizia e decoro.**

## **16. NORMATIVA DI SICUREZZA**

**I docenti devono conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività.**

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:ceic8bd00g@istruzione.it  
Pec: ceic8bd00g@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod.IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9G00

Devono istruire i giovani allievi, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi. Devono segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazione, impianti, edifici, ecc.

## DISPOSIZIONI PER LA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI A.S. 2024/2025

Circolare del 16/09/2024 prot.0011193

### Il Dirigente Scolastico

**PREMESSO** che la sostituzione dei docenti assenti ha lo scopo primario di garantire la tutela dei diritti costituzionali degli alunni;

**RITENUTO** il dovere di assicurare la vigilanza ad alunni minori prioritario al dovere di assicurare la pienezza delle attività didattiche ordinarie;

**VISTO** il CCNL;

**VISTA** la legge 448/2001, art 22 comma 6 concernente la sostituzione dei docenti assenti nella Scuola Secondaria di I Grado;

**VISTI** l'art. 2048 del Codice Civile sull'obbligo di vigilanza dei minori " ....l'autorità dei genitori, quindi l'esercizio dei poteri di educazione e di sorveglianza a tutela del minore, si trasferisce alla scuola - cioè a tutti gli addetti al servizio scolastico per il tempo in cui gli allievi ad essa sono affidati. ";

**VISTO** il D.lgs 165/01, art 17 comma "e" che affida al dirigente poteri di gestione;

**ATTESO** che la sostituzione dei colleghi assenti rappresenta **un obbligo di servizio**, in quanto sempre assegnata su orario a disposizione o in tempi concordati con l'interessato (ore eccedenti).

### DETERMINA

Le sostituzioni dei docenti assenti e la sorveglianza degli alunni saranno disposte secondo le seguenti modalità procedurali:

1. Ogni docente comunichi la propria assenza, in maniera il più possibile tempestiva, per ottimizzare l'organizzazione delle sostituzioni **entro e non oltre l'inizio delle lezioni**. Ciascun docente è responsabile della sicurezza della classe e di ciascuno studente, secondo l'orario di Istituto. Eventuali ritardi o assenze non comunicate alla scuola tempestivamente, oltre a costituire possibile motivo di provvedimento disciplinare, non esimono il docente da tale responsabilità.
2. Ogni collaboratore scolastico segnali con prontezza al Dirigente e/o ai suoi delegati eventuali assenze dei docenti, esercitando provvisoriamente la sorveglianza sugli allievi in questione.
3. Docenti e collaboratori scolastici diano seguito tempestivamente alle disposizioni organizzative del dirigente e/o dei docenti Collaboratori del DS o Responsabili di plesso - come le sostituzioni dei docenti assenti - anche quando, nelle more della definizione del piano giornaliero delle sostituzioni, vengano comunicate verbalmente dal Dirigente o dal delegato stesso (collaboratore o fiduciario).

Le Collaboratrici del Ds e le Responsabili di plesso sono delegate dal Dirigente alla definizione del REGISTRO GIORNALIERO DELLE SOSTITUZIONI DEI DOCENTI ASSENTI e

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:[ceic8bd00g@istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@istruzione.it)  
Pec: [ceic8bd00g@pec.istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod.IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9GO0

alla predisposizione degli atti relativi. Saranno coadiuvate dal personale collaboratore scolastico di ciascun plesso.

**E' dovere individuale di ciascun docente controllare (anche nel corso della giornata)- nell'apposito Registro delle sostituzioni, posizionato all'ingresso di ciascun plesso , se nell'ora (o nelle ore) a disposizione è stata disposta una sostituzione.**

Quando la sostituzione avviene nella propria classe, va da sé che il Docente svolga normale attività didattica con i propri allievi.

In caso di sostituzione di collega della medesima disciplina o di disciplina diversa , il Docente incaricato svolge di norma attività di rinforzo o approfondimento mediante **la lettura di un libro** secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti del 09/09/2024.

Qualora si **abbiano classi "scoperte" senza preavviso, e siano assenti in quel momento sia il Dirigente, sia i Collaboratori del D.S., i Referenti di Plesso ,la riorganizzazione del servizio**, per garantire in primo luogo la vigilanza e successivamente la qualità del servizio stesso, **spetta di comune accordo ai docenti dell'Istituto presenti in quella circostanza.**

**In particolari evenienze** può essere incaricato della vigilanza il personale ausiliario, ma solo in caso di estrema necessità gli alunni di una classe "scoperta" possono essere affidati per tutta l'ora al suddetto personale: esso infatti, oltre i compiti previsti dal C.C.N.L., può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell'ora o per urgenti esigenze dei docenti.

#### ULTERIORI PRECISAZIONI

#### Docenti di sostegno

E' opportuno precisare che, se nella classe è presente l'insegnante per il sostegno all'integrazione degli alunni con disabilità, poiché contitolare sulla classe, ne assume la responsabilità a tutti gli effetti, almeno per il tempo di permanenza nella classe previsto nel suo orario, se questa assunzione garantisce comunque il diritto dello studente con disabilità.

Il docente di sostegno è a tutti gli effetti docente della classe e in assenza dell'alunno con disabilità è considerato in contemporaneità e presta la sua opera nei confronti della/e classe/i cui è assegnato come da orario prestabilito. **Tuttavia, in caso di assenza dell'alunno con disabilità, il rispettivo docente di sostegno è tenuto ad informare i collaboratori del DS o i responsabili di plesso, affinché possano valutare e decidere se sussistono condizioni tali per utilizzare il docente di sostegno su altri alunni certificati con grave disabilità, momentaneamente scoperti o per eventuali sostituzioni di docenti di sostegno assenti, per i quali non è possibile disporre una nomina per sostituzione a lungo termine o per i quali si sta procedendo a nominare un eventuale sostituto o, al bisogno, per sostituzione nella propria classe in cui ha titolarità e solo eccezionalmente** in altra classe qualora la scuola non potesse sopperire in altro modo.

**L'attribuzione delle ore di supplenza seguirà i seguenti criteri inseriti:**

- 1) Docenti che hanno da recuperare ore di permesso
- 2) Docente con ore di compresenza/potenziamento;
- 3) Docente in servizio che non ha la classe per visita d'istruzione o altro;
- 4) Docenti di sostegno in presenza dell'alunno (compatibilmente con la tipologia di disabilità) quando la

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:[ceic8bd00g@istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@istruzione.it)  
Pec: [ceic8bd00g@pec.istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod.IPA: iclvlce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9G00

sostituzione deve avvenire nella classe di appartenenza ;

5) Docente di sostegno in assenza dell'alunno con disabilità (prioritariamente nella propria classe, secondariamente in altre classi), in casi eccezionali non altrimenti risolvibili ;

6) Docenti disponibili a prestare ore eccedenti

**Nell'impossibilità di procedere secondo i precedenti punti si dividerà la classe, ( fino ad un numero compreso nel limite degli alunni per classe ai sensi del Decreto 81/2008) stante che in base all'art 2048 del codice civile l'alunno non può rimanere senza vigilanza.**

Il docente della classe accogliente annoterà **sul registro cartaceo** la presenza degli alunni provenienti da altre classi, **scrivendo i rispettivi nominativi su apposito elenco cartaceo da allegare a quello relativo alla propria classe che, si ricorda, deve essere presente in ciascuna aula; ciò sarà indispensabile in caso di evacuazione per individuare tutti gli alunni presenti.**

**Le decisioni** prese dai Collaboratori del D.S. o dai Responsabili di Plesso in ordine alle sostituzioni, **vengono messe per iscritto nel registro delle sostituzioni e devono essere assunte dai docenti come ordini di servizio.**

## APPENDICE - AL TITOLO PERSONALE ATA

### DISPOSIZIONI IN MATERIA DI VIGILANZA ALUNNI

**Circolare del 12/09/2024 prot. n. 0011032**

Il Dirigente Scolastico

VISTO il Codice Disciplinare pubblicato sul sito in Amm Trasp.-atti generali; il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (DPR n.62/2013)

VISTI i commi 1 e 2 art 55 Bis del D.lvo o 165/2001 come modificato dall'art. 69 del D.lvo n.150/2009

VISTO l'art. 61 della Legge 11 luglio 1980 n. 312 che disciplina la responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente

VISTO l'art. 28 della Costituzione italiana;

VISTO il decreto di assegnazione dei docenti alle classi;

VISTO il piano di lavoro ATA;

#### DISPONE

le seguenti direttive in materia di vigilanza e responsabilità (culpa in vigilando)

#### **Portineria-centralino- piani**

I collaboratori scolastici addetti ai piani/plessi e/o alla portineria hanno l'obbligo di controllare le porte ed uscite di

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:ceic8bd00g@istruzione.it  
Pec: ceic8bd00g@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod.IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9G00

emergenza, che devono restare sempre chiuse e durante le lezioni prive di catene e lucchetti, funzionanti, avendo cura che non vi siano situati materiali ingombranti che ne limitano l'utilizzo. Devono sorvegliare i cancelli e le porte di accesso, gli atri e i corridoi per impedire l'accesso agli estranei. Durante le attività didattiche i cancelli esterni/porte di ingresso devono rimanere sempre chiusi e aperti all'occorrenza. L'utenza verrà ammessa nei locali scolastici rigorosamente negli orari di ricevimento del pubblico previa acquisizione di appuntamento richiesto inviando mail all'indirizzo [ceic8BD00G@istruzione.it](mailto:ceic8BD00G@istruzione.it)

Al di fuori di tali orari non sarà consentita la sosta all'interno delle pertinenze scolastiche.

CONSIDERATA la necessità di tutelare la salute della comunità educante non sarà consentito l'accesso ai genitori per consegne durante la giornata scolastica di oggetti scolastici, merende, strumenti musicali, libri od altro agli alunni, che se li avranno dimenticati ne faranno a meno.

Per il ritiro di oggetti di proprietà degli alunni, dimenticati a scuola i genitori o gli alunni stessi, nella richiesta, dovranno indicare il nome e cognome e la classe e quanto si debba prelevare affinché il CS possa predisporlo all'ingresso dove sarà consegnato.

**I collaboratori scolastici addetti al servizio di portineria hanno l'obbligo, dopo aver accertato l'identità del visitatore ed i motivi di accesso** – di avvisare la responsabile del plesso succursale e/o il collaboratore del DS che **valuteranno le necessità e le eventuali urgenze** prima di ammettere il visitatore nei locali scolastici, avendo cura che lo stesso sia accompagnato in entrata ed in uscita dal collaboratore scolastico o da delegati della dirigenza

### **A nessun è dato di accedere alle aule.**

*E' fatto divieto ai collaboratori scolastici addetti alla portineria e a tutti i collaboratori scolastici in servizio nei plessi scolastici di consentire a persone estranee alla scuola (rappresentanti di libri, venditori ecc.) di sostare nei corridoi, entrare liberamente nei locali scolastici e nelle aule e di contattare gli alunni.*

Per nessun motivo persone estranee alla scuola, non autorizzate dalla dirigenza, dovranno entrare in contatto con gli alunni. Tutti gli estranei, prima di entrare negli edifici scolastici, devono qualificarsi, dichiarare il motivo del loro ingresso e sarà cura dei collaboratori scolastici assegnati al servizio di portineria provvedere alla loro registrazione su apposito quaderno interno. In caso di dubbi o incertezze, i collaboratori procederanno ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico e/o i collaboratori del dirigente e nel plesso succursale il docente responsabile di plesso, prima di consentire ogni accesso.

**Tutto il personale Collaboratore Scolastico**, infatti, è tenuto ad assolvere i compiti previsti dal profilo professionale come da CCNL che si riporta.

**Area A: Collaboratore scolastico** Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Il personale provvederà:

A. All'apertura e alla chiusura alla fine delle attività dell'edificio, dei cancelli esterni e delle porte antipanico rimuovendo catene e lucchetti che dovranno essere riposizionati alla fine delle attività e dopo l'uscita di tutto il personale.

## *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:[ceic8bd00g@istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@istruzione.it)  
Pec: [ceic8bd00g@pec.istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod.IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9G00

- 
- B. Al controllo dell'accesso e del movimento interno di alunni e pubblico.
- C. Alla pulizia dei locali scolastici, dei bagni e degli spazi interni per le attività, compresa la pulizia degli spazi esterni, degli arredi e curerà il loro eventuale trasferimento nei locali dell'Istituto secondo il Piano di pulizia;
- D. Alla rimozione dei rifiuti solidi dagli spazi di competenza e successivo smaltimento.
- E. All'accoglienza, assistenza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- F. Alla sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante, collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi: palestre, laboratori, ecc.
- G. Alla eventuale diffusione delle comunicazioni interne.
- H. Al ricevimento di materiale vario (libri, corrispondenza, ecc.) per conto dei docenti e della segreteria.
- I. A collaborare con i docenti anche nel cambio dell'ora avendo cura di vigilare gli alunni e di avvisare in segreteria segnalando eventuali ritardi o assenze dei docenti.
- J. Alla vigilanza, effettuando continue controlli nella zona assegnata, ivi compresi i servizi igienici, per verificare che gli alunni non si assembrino, non rimangano troppo a lungo fuori dell'aula, non si allontanino dal piano durante le lezioni (se non per i necessari spostamenti legati alle attività di laboratorio o di educazione fisica). Nel caso venissero notate situazioni anomale o pericolose le stesse devono essere immediatamente segnalate al Dirigente Scolastico e/o ai collaboratori della dirigenza e/o ai docenti responsabili di plesso.

#### **SULLA VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO ALL'AULA**

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

- I collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o spazi di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.
- I docenti sono tenuti ad essere presenti a scuola, secondo orario di servizio, 5 minuti prima del suono della campana. Non sono ammessi ritardi se non motivatamente e formalmente giustificati, da recuperarsi secondo le modalità previste.

#### **SULLA VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA- USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI**

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso la porta di uscita dell'edificio scolastico sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. E' compito del Collaboratore Scolastico:

vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;

controllare le porte di uscita e il cancello esterno dell'edificio;

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

## SULLA VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei Docenti, i Collaboratori Scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di Docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente alla dirigenza eventuali emergenze. Gli alunni devono rimanere nell'aula. **Il Docente** che ha appena lasciato la classe, se sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, **si recherà tempestivamente** nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al Docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. In caso di ritardo o di assenza dei Docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso alla Dirigenza e all'Ufficio del Personale.

## SULLA VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo giornaliero (come da orario), si dispone che detta vigilanza venga effettuata dai Docenti impegnati nelle classi secondo il loro orario di servizio (tenuto conto che trattasi di orario di servizio a tutti gli effetti) e permanendo nell'aula per poter vigilare sugli studenti in quanto nell'intervallo è da sempre richiesta una maggiore attenzione sugli studenti per ovviare eventi dannosi. I Collaboratori scolastici durante tali intervalli vigileranno il corridoio di competenza, i bagni e le aule assegnate. I Collaboratori scolastici, per favorire nelle classi

il cambio di turno dei Docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente, ove presente, il proprio piano di servizio. Nei cortili, giardini, spazi verdi, la vigilanza deve sempre essere esercitata dai collaboratori scolastici posizionandosi in modo da avere il controllo su tutto lo spazio soprattutto durante gli intervalli. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente il piano delle attività che integrano la vigilanza anche ai fini del T.U. 81/08.

SULLA VIGILANZA SUI "MINORI PER EMERGENZE/SOCCORSO" La vigilanza sui "minori emergenze/soccorso", nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal Docente di sostegno o dall'educatore o assistente comunale o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

## SULLA VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA/PALESTRA, LABORATORI, AULE

Durante il tragitto scuola/ palestra, laboratori, aule e viceversa, la vigilanza sugli studenti è affidata al Docente. Gli studenti che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati, possibilmente, all'andata e al ritorno dai docenti dell'ora di lezione assegnata. **La sorveglianza nella palestra/spazio adibito è affidata al Docente di Ed. Fisica.** Si richiede la massima attenzione per ovviare eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale vigilando anche sulle attrezzature e loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso in palestra. E' importante sottolineare che l'Istituto non risponde di oggetti, cellulari, denaro lasciati dagli allievi incustoditi durante gli spostamenti e durante gli intervalli. I Collaboratori scolastici dovranno segnalare tempestivamente al Dirigente ed allo staff della sicurezza (responsabile di plesso, Responsabile SPP, RLS, referente per la sicurezza) qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

## SULLA VIGILANZA RIGUARDO AGLI SPOSTAMENTI DEI DIVERSAMENTE ABILI

Si intende sempre essere assicurata dal Docente di sostegno o dall'educatore o dal docente della classe

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico. Per i casi particolarmente gravi di allievi diversamente abili particolarmente imprevedibili nelle loro azioni od impossibilitati ad autoregolarsi, deve sempre essere assicurata la presenza anche nelle aree di pertinenza del docente di sostegno.

## SULLA VIGILANZA NEGLI SPAZI ESTERNI ALL'ISTITUTO

L'ingresso nell'area dei cortili (pertinenze esterne) dell'Istituto è riservato al solo personale scolastico. E' severamente vietato l'ingresso a cicli, motocicli e auto a personale estraneo alla scuola, sarà cura dei collaboratori scolastici vigilare per il rispetto delle disposizioni impartite e segnalare per iscritto eventuali inadempienze. **Per personale esterno alla scuola si intendono anche le famiglie che, in orario non coincidente con le entrate e le uscite, sostano a titolo personale in prossimità delle aule pur non avendo manifesta necessità di interagire con gli uffici di segreteria, o al di fuori del programmato orario di ricevimento docenti.**

**Durante le ore di lezione il portone di entrata rimarrà chiuso.** Resta sottinteso che qualora vi siano nelle pertinenze scolastiche (spazi esterni ed interni) studenti insieme alle rispettive famiglie o loro delegati, gli stessi sono responsabili della loro vigilanza in quanto esercenti la potestà genitoriale e pertanto responsabili di "culpa in vigilando ed educando" nei casi di legge. Per la vigilanza riferita alle pertinenze esterne deve essere garantita la presenza di un collaboratore scolastico (per l'ingresso e all'uscita da scuola degli studenti), tenuto conto che la sua funzione non può essere se non quella di invitare al rispetto delle regole del T.U. 81/'08 e del codice della strada vigenti anche in questo spazio di pertinenza dell'Istituto. Le vie pedonali e le vie di fuga devono rimanere rigorosamente libere per l'accesso anche di eventuali mezzi di soccorso. **E' assolutamente vietato sostare davanti alle uscite di sicurezza, scale di sicurezza e nelle vie di esodo. È vietato sedersi nei gradini delle scale antincendio soprattutto in concomitanza con l'inizio e la fine delle lezioni.** L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il dipendente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

## SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO

In caso di Sciopero, sia il personale Docente sia i Collaboratori scolastici, hanno il dovere della sola vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (parere del CS del 27.01.82). Infine, si invita nuovamente il personale a vigilare in modo tale che nessun estraneo (rappresentanti di libri, fotografi, venditori ambulanti, ecc.) o genitori avvicinino o entrino in contatto con gli alunni durante la permanenza degli stessi nei locali scolastici. Qualunque comunicazione esterna deve passare sempre attraverso i docenti. Durante la permanenza degli alunni nei locali scolastici i locali e le porte di accesso devono restare rigorosamente chiusi dall'interno e sempre vigilati come devono essere sempre vigilati i bagni e le zone adiacenti alle aule.

**La presente disposizione ha carattere permanente.**

In caso di inosservanza da parte di persone estranee all'istituto si valuterà l'eventuale intervento delle forze dell'ordine a tutela dei minori e dei lavoratori della scuola.

## APPENDICE - AL TITOLO GENITORI

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:ceic8bd00g@istruzione.it  
Pec: ceic8bd00g@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod.IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9G00



AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
ICS da  
Vinci-Lorenzini  
Via Ruggiero  
54/56 81100  
Caserta

## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 )

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_, Codice Fiscale \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_  
qualità di genitore dell'alunna \_\_\_\_\_ nata a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ frequentante la classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_  
- alla luce di quanto previsto dalla legge n. 159/23 (cosiddetto "Decreto Caivano") di conversione del decreto legge 123/23 "Misure urgenti di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale",

- tenuto conto che è stato introdotto nel codice penale l'articolo 570-ter che prevede la reclusione fino a due anni in caso di violazione dell'obbligo di istruzione (sono considerati inadempienti coloro che non iscrivono i figli a scuola nei tempi e con le modalità stabilite ex lege) e la reclusione fino a un anno quando le assenze ingiustificate del minore durante l'anno scolastico siano tali da costituire elusione dell'obbligo scolastico (assenze ingiustificate superiori a 15 giorni, anche non consecutivi; mancata frequenza di almeno un quarto del monte ore annuale personalizzato senza giustificati motivi).

- consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000

### DICHIARA

che le assenze effettuate dal/la proprio/a figlio/a annotate nel prospetto allegato e registrate dal coordinatore sul R.E. sono dovute a:

- o **motivi di salute non rientranti nelle malattie infettive** ( per i quali si allega certificato medico completo di prognosi e periodo al fine di decurtare i giorni dal computo per la validità dell'anno scolastico)
- o **esigenze e motivi familiari.**

*Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:ceic8bd00g@istruzione.it  
Pec: ceic8bd00g@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod.IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9G00





## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "DA VINCI - LORENZINI"

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I  
GRADO  
CON PERCORSO MUSICALE

# PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(D.P.R.249/98;D.P.R.235/07)

**Circolare MIM Prot. 0005274 dell'11/07/2024**

Alunno/a: \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_ Sez. \_\_\_\_\_ plesso \_\_\_\_\_

### PREMESSE

La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione della cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno.

Il Piano dell'Offerta Formativa si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica: la sua realizzazione dipenderà quindi

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:ceic8bd00g@istruzione.it  
Pec: ceic8bd00g@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod.IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9G00



dall'assunzione di specifici impegni da parte di tutti.

L'I.C. "DA VINCI-LORENZINI" di Caserta, in piena sintonia con quanto stabilito dal regolamento delle studentesse e degli studenti, propone, perciò, il seguente **Patto Educativo di Corresponsabilità** finalizzato a definire, in maniera puntuale e condivisa, i diritti e i doveri di ciascuno, al fine di rendere efficace l'educazione dell'alunno, consapevoli che l'unità di intenti e la condivisione profonda dei medesimi valori sono necessari per conseguire i migliori risultati.

## DOCENTI

I Docenti Si Impegnano A:

1. creare un clima di serenità, confronto, reciprocità e collaborazione con le diverse componenti;
2. essere puntuali alle lezioni, precisi nella consegna delle programmazioni, dei verbali e in tutti gli adempimenti previsti dalla scuola;
3. non usare il cellulare in classe per uso personale, fermo restando oggettive necessità familiari;
4. garantire un ambiente che rispetti le norme di sicurezza;
5. essere attenti alla sorveglianza degli alunni in classe e nell'intervallo; non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o ad un suo Collaboratore;
6. realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel PTOF;
7. rispettare le funzioni derivanti dal proprio ruolo;
8. informare gli alunni degli obiettivi didattici ed educativi, dei tempi e delle modalità di attuazione;
9. esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche;
10. comunicare con chiarezza i risultati di tutte le verifiche svolte;
11. promuovere la formazione di una maturità orientativa in grado di porre lo studente nelle condizioni di operare scelte il più possibile autonome e responsabili;
12. "accompagnare la notazione sul REL delle attività da svolgere a casa con la notazione giornaliera su diari / agende personali"
13. favorire la capacità d'iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
14. favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia nel rispetto dei reciproci ruoli, finalizzato a promuovere il pieno sviluppo del soggetto educando;

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:[ceic8bd00g@istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@istruzione.it)  
Pec: [ceic8bd00g@pec.istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod.IPA: iclvlce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9GO0



15. organizzare con i colleghi una scansione delle verifiche, come previsto dal Regolamento d'Istituto, per favorire una serenità nel clima classe ed una migliore preparazione da parte degli allievi;

16. lavorare in modo collegiale con i colleghi dello stesso settore/disciplina e con l'intero consiglio di classe;

17. comunicare tempestivamente agli studenti e periodicamente alle famiglie l'andamento didattico e disciplinare per ricercare ogni possibile sinergia finalizzata all'ottenimento del successo formativo;

18. portare a conoscenza degli alunni le norme e le sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto.

19. “vietare l'utilizzo, negli ambienti scolastici, del telefono cellulare anche a fini educativi e didattici per tutti gli alunni salvo i casi in cui l'utilizzo sia previsto dal PEI o dal PDP, ovvero per documentate ed oggettive condizioni personali”

20. richiedere la consegna del certificato medico, al rientro a scuola dell'alunno, solo nel caso di assenza per malattie infettive di cui all'elenco pubblicato sul sito superiore di sanità <https://www.epicentro.iss.it/index/malattieinfettive>

Gli Alunni Si Impegnano A:

## ALUNNI

1. essere puntuali alle lezioni e frequentare con regolarità;
2. collaborare alla realizzazione di un ambiente educativo sereno;
3. Rispettare il divieto di utilizzo, in tutti gli ambienti scolastici, del telefono cellulare, anche per scopi didattici;
4. non usare altri dispositivi elettronici se non per uso didattico, previa autorizzazione dei docenti;
5. lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
6. chiedere di uscire dall'aula solo in caso necessità ed uno per volta;
7. intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
8. conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
9. rispettare i compagni ed il personale della scuola;
10. rispettare le diversità personali e culturali, nonché la sensibilità altrui;
11. conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto;

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:[ceic8bd00g@istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@istruzione.it)  
Pec: [ceic8bd00g@pec.istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod.IPA: iclvlce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9G00

- 
12. rispettare gli spazi, gli arredi e i laboratori della scuola;
  13. rispettare il proprio e l'altrui materiale;
  14. partecipare al lavoro scolastico, sia individuale che di gruppo;
  15. a svolgere a casa *il lavoro assegnato a scuola*, dopo averlo riportato correttamente e puntualmente sul diario / agenda cartaceo scolastico personale;
  16. partecipare attivamente alle attività didattiche da svolgere in classe;
  17. favorire la comunicazione scuola-famiglia;
  18. svolgere regolarmente le verifiche previste dai docenti;
  19. non soffermarsi nei cortili della scuola all'inizio e al termine delle lezioni;
  20. seguire i consigli dei propri genitori e rispettare le indicazioni fornite anche dalla scuola per la propria sicurezza nel percorso fino a casa;
  21. attuare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri, nel rispetto delle indicazioni previste nel Regolamento d'Istituto.

I Genitori Si Impegnano A:

## GENITORI

1. conoscere l'Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, collaborando con i docenti sempre nel rispetto della libertà d'insegnamento e della loro competenza valutativa;
2. prendere visione del Regolamento della scuola e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e rispettarli;
3. prendere periodicamente visione dell'orario delle lezioni praticato dalla scuola e, conformemente alle vigenti disposizioni in materia di vigilanza sui minori, a garantire la vigilanza sull'alunna/o al termine delle lezioni giornaliere all'uscita dall'edificio scolastico;
4. far rispettare l'orario di ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali, giustificare le assenze e vigilare sulla costante frequenza dei figli;
5. istruire i propri figli sui corretti comportamenti da tenere nel tragitto casa-scuola in caso di uscita autonoma;
6. informare la scuola di eventuali problematiche che possano avere ripercussioni

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:[ceic8bd00g@istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@istruzione.it)  
Pec: [ceic8bd00g@pec.istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod.IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9G00



sull'andamento scolastico dello studente;

7. tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni di ricevimento richiedendo un appuntamento attraverso il REL;
8. controllare che il figlio/la figlia rispetti le regole della scuola, sia quotidianamente fornito di libri e corredo scolastico, rispetti il divieto dell'uso del cellulare e le norme sulla privacy circa la diffusione delle immagini, tenendo un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei compagni e di tutto il personale della Scuola;
9. fare in modo che il figlio/la figlia partecipi responsabilmente alla vita della scuola e che svolga i compiti assegnati sul diario scolastico, dedicando il giusto impegno alla scuola;
10. consultare quotidianamente la bacheca del REL "ARGO" per eventuali comunicazioni ufficiali da parte della scuola;
11. firmare e compilare tempestivamente le comunicazioni e gli avvisi presenti nel REL;
12. prendere visione delle assenze e di eventuali ritardi e giustificare nell'apposita sezione del REL;
13. *consegnare il certificato medico, al rientro a scuola dell'alunno, solo nel caso di assenza per malattie infettive di cui all'elenco pubblicato sul sito superiore di sanità <https://www.epicentro.iss.it/index/malattieinfettive>*
14. non cedere per nessun motivo le credenziali (username e password) di accesso al REL, onde evitarne l'uso improprio e la divulgazione di dati sensibili;
15. comunicare in anticipo eventuali assenze prolungate (viaggi, gare sportive ecc...) non legate a motivi di salute tramite mail al coordinatore di classe;
16. partecipare con regolarità a riunioni, assemblee, consigli e colloqui previsti;
17. risarcire eventuali danni alle strutture e agli arredi scolastici, provocati dal cattivo comportamento del proprio figlio/della propria figlia e/o in concorso con altri, anche quando l'autore del fatto non dovesse essere identificato.

Il Dirigente Scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica, si impegna a favorire il dialogo, la collaborazione ed il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica.

### **Misure Generali Di Prevenzione**

Si raccomandano le seguenti misure di prevenzione di base da applicare sin dall'inizio dell'anno scolastico, valide come misura generale prevenzione delle infezioni:

- ★ Mettere a disposizione degli operatori scolastici e degli studenti gel idroalcolico per la corretta

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:[ceic8bd00g@istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@istruzione.it)  
Pec: [ceic8bd00g@pec.istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod.IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9G00



## Igiene delle mani

- ★ Aprire frequentemente le finestre per garantire il ricambio e la qualità dell'aria
- ★ Incentivare l'uso delle mascherine tenendole a disposizione per gli studenti e gli operatori in caso di comparsa sintomi respiratori infettivi in ambito scolastico
- ★ Evitare assembramenti e sovraffollamento all'interno e all'esterno delle aule scolastiche
- ★ Mantenere una corretta sanificazione ordinaria degli ambienti.

## REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEI PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

### Premessa

I percorsi a Indirizzo Musicale costituiscono parte integrante del piano triennale dell'offerta formativa, in coerenza con il curriculum dell'Istituto. Il nuovo Decreto Ministeriale 176/2022 prevede una nuova ed organica disciplina sui suddetti percorsi a partire dal 1° settembre 2023 per le classi prime.

“ I percorsi a indirizzo musicale concorrono alla più consapevole acquisizione del linguaggio musicale da parte dell'alunna e dell'alunno integrando gli aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali, fornendo, altresì, occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio. Nei percorsi a indirizzo musicale l'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato dell'alunna e dell'alunno che si avvale di detto insegnamento e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico” (art.1 - DM 176)”.

Nello spirito educativo e formativo della scuola dell'obbligo e nella valorizzazione dell'esperienza musicale quale dimensione globale propria de'allievo, il percorso ad Indirizzo Musicale si propone di perseguire i seguenti orientamenti formativi:

- promuovere la formazione globale dell'alunno offrendo, attraverso l'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- offrire all'alunno, attraverso l'acquisizione di specifiche competenze musicali, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità;
- fornire ulteriori occasioni di integrazione e di crescita per gli alunni; - avviare gli alunni a sostenere una esibizione pubblica, gestendo la propria emotività;
- offrire agli studenti una maggiore coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale e all'interno di un gruppo.

### **Attività di insegnamento e orari (art.4 - DM 176)**

“Nei percorsi a indirizzo musicale le attività si svolgono in orario aggiuntivo rispetto al quadro orario per 3 ore settimanali, ovvero 99 ore annuali, anche articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria e organizzate anche su base plurisettimanale, corrispondenti a 6 ore settimanali di insegnamento del docente per ciascun sottogruppo. Le attività, organizzate in forma individuale o a piccoli gruppi prevedono”:

a) lezione strumentale (33 ore annue in modalità individuale);

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:ceic8bd00g@istruzione.it  
Pec: ceic8bd00g@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod.IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9G00

b) teoria e lettura della musica (un'ora a settimana per gruppi: un gruppo costituito dalle sole classi prime e un altro gruppo costituito dalle classi seconde e terze insieme).

c) musica di insieme (un'ora a settimana in formazione orchestrale, costituita dalle classi prime seconde e terze).

“Le attività di insegnamento dei percorsi a indirizzo musicale sono svolte in orario non coincidente con quello definito per le altre discipline previste dall'ordinamento vigente”.

### **Criteri per l'organizzazione dell'orario di insegnamento dei docenti di strumento musicale funzionale alla partecipazione alle attività collegiali**

L'orario delle lezioni strumentali, teoria/lettura e musica di insieme si svolgono in orario pomeridiano, dal lunedì al venerdì, a partire dalle ore **14.00**

I criteri per l'organizzazione dell'orario di insegnamento dei docenti di strumento musicale, funzionali alla partecipazione alle attività collegiali tengono conto di un giorno dedicato al collegio unitario e ai consigli di classe/commissioni/dipartimenti, nel quale non sarà possibile calendarizzare le lezioni oltre le 17.30.

### **Iscrizioni ai percorsi a indirizzo musicale(art.5 - DM 176)**

“Per accedere ai percorsi a indirizzo musicale le famiglie, all'atto dell'iscrizione dell'alunna o dell'alunno alla classe prima della scuola secondaria di primo grado, manifestano la volontà di frequentare i percorsi di cui all'art.1, previo espletamento di una prova orientativo-attitudinale”.

**Una volta effettuata la scelta ed avvenuta l'attribuzione dello strumento, la frequenza è obbligatoria per l'intera durata del triennio.**

Gli strumenti presenti nel nostro Istituto sono: chitarra, flauto traverso, pianoforte e violino.

### **Posti disponibili per la frequenza dei percorsi a indirizzo musicale distinti per specialità strumentale e anno di corso.**

I posti disponibili annualmente possono essere al massimo per 28 alunni, il numero di alunni per ciascuno strumento sarà non superiore **a 7 alunni per 4 sottogruppi, equamente distribuiti.** Gli alunni provenienti da altre scuole a indirizzo musicale saranno inseriti direttamente nella classe corrispondente, a condizione che sia disponibile un posto per lo strumento già studiato nella scuola di provenienza.

### **Commissione**

La commissione, nominata e convocata dal Dirigente Scolastico per espletare le prove orientativo-attitudinali, è così composta:

- Presidente: Dirigente scolastico o suo delegato
- Membri: docenti di strumento delle quattro specialità strumentali e un docente di Musica

“La commissione valuta le attitudini delle alunne e degli alunni e li ripartisce nelle specifiche specialità strumentali, tenuto conto dei posti disponibili”.

## *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:ceic8bd00g@istruzione.it  
Pec: ceic8bd00g@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod.IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9G00



## Requisiti dei candidati

I candidati all'inserimento nel corso ad indirizzo musicale devono essere alunni:

- che frequentano la classe quinta nell'anno scolastico in corso e provengono da qualsiasi Scuola Primaria
- che hanno presentato la domanda entro i termini stabiliti dal Ministero della Pubblica Istruzione

## Iscrizioni e calendario prove

Per accedere ai percorsi a indirizzo musicale le famiglie, all'atto dell'iscrizione dell'alunna o dell'alunno alla classe prima della scuola secondaria di primo grado, manifestano la volontà di frequentare i percorsi di strumento, previo espletamento di una prova orientativo-attitudinale,

Sulla base delle richieste, verrà redatto un calendario audizioni con giorno ed ora di convocazione, comunicato alla famiglie tramite mail, che dovranno avvenire entro i 15 giorni successivi alla data di scadenza delle iscrizioni, come previsto dall'art. 5 del DM 176/22 e dalla Nota annuale delle iscrizioni.

Le prove si terranno presso la sede della Scuola Secondaria di Primo grado plesso Da Vinci.

## Selezione e prove orientativo-attitudinali

La selezione dei candidati che richiedono l'accesso al corso musicale è basata su prove orientativo-attitudinali, secondo la normativa vigente.

Le prove hanno lo scopo di verificare le attitudini musicali e sono svolte per tutti i candidati con le stesse modalità.

Premesso che lo scopo delle prove in oggetto è quello di verificare la musicalità del candidato cercando di valorizzare le sue attitudini naturali e motivazionali e di consentire a tutti i candidati di essere globalmente valutati in modo equo, la Commissione stabilisce quanto segue:

le prove saranno condotte avendo cura anzitutto di mettere a proprio agio ogni aspirante mediante un breve colloquio iniziale di presentazione di sé e delle proprie aspirazioni, indicando anche la scelta dello strumento in ordine di preferenza che ha solo valore orientativo e non è vincolante per la Commissione.

le prove orientativo-attitudinali si articoleranno in quattro fasi: test ritmico – percettivo – vocale – psicofisico:

- Prova n. 1 - accertamento del senso ritmico. La prova consiste nella ripetizione ad imitazione di cinque semplici formule ritmiche proposte dall'insegnante. Le sequenze sono ideate per valutare: la capacità di riproduzione ritmica, reattività - coordinazione, precisione, risposta alla complessità ritmica, in una serie di unità ritmiche progressivamente più impegnative;
- Prova n. 2 - accertamento di percezione del parametro sonoro: altezza, con particolare riguardo all'acutezza e gravità di ciascun suono in relazione ad un altro. Con questa prova la Commissione valuterà la capacità dell'alunno di distinguere in ogni singolo suono emesso dal pianoforte il parametro di cui sopra.
- Prova n. 3 - accertamento dell'intonazione e musicalità. La prova consiste nella riproduzione con la voce di quattro semplici frasi melodiche intonate ed eseguite simultaneamente al pianoforte

## *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:[ceic8bd00g@istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@istruzione.it)  
Pec: [ceic8bd00g@pec.istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod.IPA: iclvlce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9G00

dall'insegnante. La commissione valuta la risposta dell'alunno in relazione al grado di difficoltà raggiunto nella prova, soffermandosi sull'analisi delle capacità percettive, discriminatorie, di ascolto, di attenzione e auto-ascolto, auto-correzione e concentrazione.

- Prova n. 4 - prova psicofisica effettuata per rilevare eventuali difficoltà fisiche oggettive rispetto alle caratteristiche richieste per suonare uno strumento, difficoltà oggettive nella postura dovute a patologie croniche. Tali problematiche dovranno essere segnalate preventivamente dalla famiglia attraverso una certificazione medica o colloquio diretto con i docenti. In questa sede ai candidati viene offerta la possibilità di un primo approccio agli strumenti del corso per individuare attitudine e predisposizione naturale nell'emissione dei suoni.

Su richiesta dell'alunno, la commissione può ascoltare un eventuale brano preparato dal candidato nel caso in cui abbia già studiato uno strumento; l'esecuzione non verrà valutata e non influirà sul punteggio finale della prova.

Nel caso di alunni DVA certificati o con disturbo specifico dell'apprendimento, la commissione utilizzerà, se necessario, una prova differenziata. La prova differenziata prevede test simili alle prove sopra citate, con gli stessi punteggi ma, in chiave semplificata ed eventualmente anche con tempi più lunghi di verifica ed ascolto, con particolare attenzione all'aspetto psicologico.

#### Criteri di valutazione delle prime tre prove relative alle competenze

Prova n. 1 accertamento del senso ritmico	l'alunno riproduce con difficoltà gli schemi ritmici proposti	l'alunno riproduce parzialmente e con qualche esitazione gli schemi ritmici proposti	l'alunno riproduce con una buona approssimazione gli schemi ritmici proposti	l'alunno riproduce con precisione gli schemi ritmici proposti
	Punti da 0 a 4	Punti da 5 a 6	Punti da 7 a 8	Punti da 9 a 10
Prova n. 2 riconoscimento del parametro sonoro: altezza		l'alunno riconosce con difficoltà l'altezza dei suoni proposti	l'alunno riconosce con buona approssimazione e l'altezza dei suoni proposti	l'alunno riconosce senza esitazione tutte le altezze dei suoni proposti

		Punti 3	Punti 6	Punti 9
--	--	---------	---------	---------

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:[ceic8bd00g@istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@istruzione.it)  
Pec: [ceic8bd00g@pec.istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod.IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UP9G00

Prova n. 3 accertamento dell'intonazione e della musicalità	l'alunno è in grado di intonare le sequenze melodiche proposte con scarsa approssimazione sia nell'intonazione che nel senso ritmico	l'alunno è in grado di intonare le sequenze melodiche proposte con sufficiente precisione sia nell'intonazione sia nel senso ritmico	l'alunno è in grado di intonare le sequenze melodiche proposte con buona precisione sia nell'intonazione che nel senso ritmico	l'alunno è in grado di intonare le sequenze melodiche proposte con disinvoltura e precisione, sia nell'intonazione sia nel senso ritmico
	Punti da 0 a 6	Punti da 7 a 8		Punti da 11 a 12

### Criteria di valutazione relativi alla quarta prova fisico-psico-attitudinale

Alla prova valutativa delle competenze segue una prova fisico-psico attitudinale, durante la quale la commissione acquisisce informazioni relative alle motivazioni che hanno mosso il candidato verso la scelta dell'indirizzo musicale, alle sue preferenze strumentali in ordine di gradimento e verifica le attitudini fisiche.

Attraverso semplici prove allo strumento, si procede all'esame delle capacità posturali, muscolari ed articolari per disegnare un completo profilo fisico attitudinale dell'aspirante e definire la conseguente maggiore predisposizione allo studio di uno strumento specifico.

Le attitudini allo strumento musicale sono rilevate da ogni docente che può assegnare un punteggio massimo di 9 punti.

Prova n. 4 Accertamento delle attitudini psico-fisiche	l'alunno manifesta grandi difficoltà nell'assetto corporeo e nell'emissione dei suoni con lo strumento specifico.	l'alunno manifesta incertezza nell'assetto corporeo e ha qualche difficoltà nell'emissione dei suoni con lo strumento specifico.	l'alunno è in grado di mantenere un buon assetto corporeo e manifesta una buona predisposizione all'emissione dei suoni con lo strumento specifico.	l'alunno è in grado di mantenere un ottimo assetto corporeo e manifesta una predisposizione naturale all'emissione dei suoni con lo strumento specifico.
---	---	--	---	--

Punti 0-3 Punti 4-5 Punti 6-7 Punti 8-9

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:ceic8bd00g@istruzione.it  
Pec: ceic8bd00g@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod.IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9GO0



## Assegnazione dello strumento

La commissione assegna lo strumento agli studenti idonei tenendo conto dei posti disponibili e della somma delle prime tre prove e del migliore punteggio rilevato dalla commissione ad uno strumento specifico nell'ambito della quarta prova.

La richiesta dello strumento da parte delle famiglie è puramente indicativa e non costituisce per la commissione vincolo o obbligo a rispettarla.

Schede conoscitive e valutative

La commissione predispone le seguenti schede:

- scheda personale dell'alunno, compilata dalla commissione all'atto del colloquio;
- scheda valutativa relativa alle 4 prove: ritmica – percettiva – vocale - attitudinale;
- scheda di valutazione differenziata per alunni con disabilità certificata relativa alle 4 prove: ritmica – percettiva – vocale - attitudinale.

## Graduatoria di merito

La somma dei punteggi assegnati a ciascun candidato, in relazione allo strumento individuato dalla Commissione per il singolo candidato, darà luogo al punteggio complessivo per la formulazione della graduatoria di idoneità.

La commissione si avvarrà della facoltà di assegnare punteggi anche mediante l'adozione di decimali per una più puntuale valutazione del candidato.

Il voto finale è costituito dalla somma delle prime tre prove e dal migliore punteggio ottenuto dalla quarta prova che assegna lo strumento deciso dalla commissione.

I candidati saranno inseriti in graduatorie già divise per strumento, in ordine di merito, in base al punteggio finale. Il numero dei candidati ammessi alla classe prima ad indirizzo musicale è fissata a un massimo di 28 alunni. **A parità di punteggio, nel medesimo strumento, ha precedenza l'alunno proveniente dal medesimo Istituto.** In caso di più alunni appartenenti all'Istituto Comprensivo, con il medesimo punteggio nello stesso strumento, si procederà ad un sorteggio.

Terminata la disponibilità dei posti, gli altri aspiranti saranno collocati in lista di attesa sempre in ordine di merito per l'idoneità allo studio, ma senza diritto immediato all'ammissione.

## Lista di attesa

La lista di attesa sarà utilizzata nei casi di rinuncia, trasferimenti o impedimenti vari dopo la pubblicazione degli esiti.

## Pubblicazione della graduatoria

La graduatoria sarà esposta all'Albo dell'Istituto. Verrà inviata alle famiglie degli alunni ammessi una mail con la **richiesta di accettazione dello strumento assegnato.** Qualora la famiglia rifiutasse lo strumento assegnato dalla

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:[ceic8bd00g@istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@istruzione.it)  
Pec: [ceic8bd00g@pec.istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod.IPA: iclvlce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9G00

Commissione, l'alunno verrà inserito in una classe prima a tempo ordinario. Il giudizio finale della commissione è inappellabile. I risultati saranno pubblicati entro 7 giorni per dare alle famiglie la possibilità di decidere, in caso di mancata attribuzione all'alunno dello strumento scelto, se iscriversi al percorso ordinario o valutare il passaggio ad altro istituto.

### Valutazione degli apprendimenti ed esami di Stato (art.8 - DM 176)

“In sede di scrutinio periodico e finale, il docente di strumento partecipa alla valutazione delle alunne e degli alunni che si avvalgono di tale insegnamento e attribuisce una valutazione con le modalità previste dalla normativa vigente. In sede di esame di stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, il colloquio comprende una prova pratica di strumento, anche per gruppi di alunni del medesimo percorso per l'esecuzione di musica di insieme. I docenti di strumento partecipano ai lavori della commissione e, in riferimento alle alunne e agli alunni del proprio strumento, a quelli delle sottocommissioni. Le competenze acquisite dagli alunni e dalle alunne che frequentano i percorsi a indirizzo musicale sono riportate nella certificazione delle competenze”.

## APPENDICE AL TITOLO VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE

### VADEMECUM USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Uscite didattiche (mezza giornata in orario curriculare), visite guidate (un giorno) e viaggi d'istruzione (più giorni).

1. In sede dei CdC di ottobre i docenti referenti presentano il piano proposte di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione avendo cura di indicare la destinazione e la disponibilità dei docenti accompagnatori. Il CdC delibera e verbalizza le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione scelte.
2. Il coordinatore di classe inoltra tramite e-mail al docente referente viaggi il prospetto con le mete proposte e le disponibilità dei docenti accompagnatori deliberato dal CdC.
3. Il docente referente elabora un report riepilogativo di tutte le uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione approvate dai CdC, da sottoporre all'approvazione successiva del CD e del CdI.
4. Il CdI approva le proposte delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione deliberate dal CD.
5. Le proposte delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione, approvate dal CdI, verranno valutate ed autorizzate dal D.S., in base alla fattibilità delle stesse.
6. In merito alle **uscite didattiche** e alle visite guidate si riportano di seguito le formalità da effettuare:
  - a. **Il docente referente viaggi** predispose la circolare e le autorizzazioni recanti tutte le informazioni necessarie e le invia alla segreteria che provvede a pubblicarle in bacheca.
  - b. **La segreteria**, contestualmente pubblica le autorizzazioni e rende disponibile l'evento su PagoPa che avrà una validità stabilita in base alle esigenze organizzative.
  - c. **Il docente coordinatore** dovrà acquisire le autorizzazioni e, successivamente, le consegnerà al docente referente con l'elenco dettagliato degli alunni
  - d. **La segreteria** provvede, scaduto il termine per effettuare il versamento da parte dei genitori, ad inoltrare al docente referente l'elenco degli alunni che risultano in regola con i pagamenti.
  - e. **Il docente referente** verifica la congruenza numerica delle autorizzazioni e dei pagamenti segnalando alla segreteria eventuali difformità.
  - f. **Il docente referente** presenta al Dirigente Scolastico gli elenchi degli alunni partecipanti distinti per classe, indicando i nominativi degli alunni con disabilità e i relativi docenti accompagnatori (già individuati nei CdC o che abbiano comunicato la propria disponibilità).
  - g. **Il docente referente** presenta al Dirigente Scolastico una scheda riepilogativa dell'uscita didattica/visita guidata (indicando destinazione, tempi, numero di alunni, accompagnatori, modalità di trasporto ).
  - h. Le famiglie effettuano i pagamenti entro e non oltre la data indicata nel modulo di autorizzazione. In mancanza l'alunno non potrà partecipare.
  - i. **Il docente referente** viaggi consegna ai responsabili di plesso un prospetto recante la data, l'orario, le classi, gli accompagnatori e gli alunni che non parteciperanno all'uscita; **i responsabili**

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*



**di plesso** provvedono alle sostituzioni orarie.

- j. **Il docente referente** viaggi si accorda con la segreteria per la predisposizione delle nomine dei docenti accompagnatori.
- k. L'amministrazione consegnerà ai docenti accompagnatori gli atti di nomina e ogni altra eventuale documentazione prevista.
- l. Il giorno della partenza in pullman, il **docente referente** viaggi coadiuva la Polizia Stradale o la Polizia Municipale nel controllo dei bus e controlla se la documentazione acquisita (libretto, assicurazione, revisione del mezzo e patente) sia corrispondente al bus utilizzato per il viaggio. Nel caso in cui dovessero emergere problemi, il docente si interfaccia con l'amministrazione.

In merito ai **viaggi d'istruzione** si riportano di seguito **le ulteriori formalità da effettuare**:

- m. **Il docente referente** viaggi, acquisite le mete dei viaggi d'istruzione valutati dal D.S., dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, predispone una circolare di sondaggio in cui saranno indicati: meta, durata, periodo presunto, range di costo, programma sintetico del viaggio.
- n. **Il docente referente** viaggi al termine del sondaggio, predispone il modulo di autorizzazione definitivo per la pubblicazione in bacheca.
- o. **Il coordinatore di classe** raccoglie le autorizzazioni con il consenso scritto degli esercenti la potestà familiare e le consegnerà al docente referente viaggi.
- p. **Il docente referente** viaggi, acquisito l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, lo consegna all'amministrazione per predisporre gli avvisi di pagamento; si formulano tre avvisi, il primo dei quali sarà a fondo perduto (noleggio bus).
- q. Le famiglie effettuano i pagamenti entro la scadenza indicata nell'avviso stesso, pena l'annullamento del viaggio d'istruzione.
- r. **Il docente referente** viaggi si rapporta con l'amministrazione per verificare gli avvenuti pagamenti.
- s. **Il docente referente viaggi** indica i nomi dei docenti accompagnatori e li invia alla scuola. L'amministrazione redige le nomine e provvede ad inviarle ai docenti, unitamente ad ogni altra eventuale documentazione prevista.
- t. Tre giorni prima della partenza, il docente referente viaggi controlla la documentazione apposita necessaria per il relativo viaggio. Nel caso in cui dovessero emergere problemi, il docente referente viaggi si interfaccia con l'Amministrazione. Non è permesso partire senza che sia stata accertata la presenza di tutta la documentazione apposita

IL Dirigente Scolastico

Rosaria Prisco

DOCUMENTO INFORMATICO FIRMATO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.LGS 82/2005 S.M.I.  
E NORME COLLEGATE, IL QUALE SOSTITUISCE IL DOCUMENTO CARTACEO E LA FIRMA AUTOGRAFA

### NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- [Circolare Ministeriale 14 agosto 1991, n. 253](#) - Prot. 5430/147/M - Visite guidate e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive
- [Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291](#) - Visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive
- [Circolare Ministeriale 28 dicembre 1995, n. 380](#) - Gite scolastiche in Paesi UE con studenti extracomunitari
- [Decreto Legislativo 17 marzo 1995, n.111](#) - Attuazione della direttiva n. 90/314/cee concernente i viaggi, le vacanze ed i circuiti "tutto compreso"
- [Circolare Ministeriale 2 ottobre 1996, n. 623](#) - Visite e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive
- [Nota Ministeriale prot. n.645 del 11/04/02](#) - Visite guidate e viaggi

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:[ceic8bd00g@istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@istruzione.it)  
Pec: [ceic8bd00g@pec.istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod.IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9GO0



d'istruzione. Schema di capitolato d'oneri tra istituzioni scolastiche ed agenzie di viaggi

- [Nota Ministeriale prot. n. 1139 del 15/07/02](#) - Visite guidate e viaggi di istruzione. Schema di capitolato d'oneri tra istituzioni scolastiche e agenzie di viaggi. Integrazione
- [Nota Ministeriale prot. n. 1902 del 20/12/02](#) - Visite guidate e viaggi d'istruzione. Schema di capitolato d'oneri tra istituzioni scolastiche e agenzie di viaggi. Integrazione.
- [Schema di Capitolato d'oneri](#) tra le istituzioni scolastiche e le agenzie di viaggi (ultima versione, allegato alla nota n° 1902 del 20/12/02)
- [Nota Ministeriale prot. n. 316 del 21/03/03](#) - Viaggi d'istruzione all'estero. Informazioni sulla sicurezza dei Paesi di destinazione
- [Nota Ministeriale prot. 1665/2003 - 19 maggio 2003](#) - Cause civili per il risarcimento dei danni derivanti da infortuni ad alunni: legittimazione processuale
- [Nota Ministeriale prot. n.1385 \(13 febbraio 2009\)](#) - Viaggi d'istruzione - programmazione visite guidate: indicazioni operative per la tutela degli studenti e la prevenzione degli infortuni
- [Nota Ministeriale prot. n. 3630 \(11 maggio 2010\)](#) - Viaggi di istruzione all'estero
- [Lettera Ufficio Scolastico Provinciale di Milano](#) - trasmissione nota Assessore al Turismo della Provincia di Milano
- [Visite guidate e viaggi di istruzione](#) - Articolo esplicativo di Gianfranco Purpi, da Educazione & Scuola
- [La responsabilità giuridica dell'insegnante](#) - Articolo a cura dell'avv. Bruno Sechi del Foro di Cagliari, da Educazione & Scuola
- [Gite scolastiche e partecipazione degli alunni con disabilità](#) – Articolo da Superabile, portale INAIL
- [Circolare INAIL 31/03/2003](#) - Insegnanti di scuole pubbliche e private. Criteri per la trattazione dei casi di infortunio. Aspetti contributivi

#### APPENDICE AL TITOLO VII– GESTIONE DELLE RISORSE

### **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO D'INFORMATICA E DELLE ATTREZZATURE ELETTRONICHE a.s. 2024/2025 FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE NORME DI ACCESSO E DI UTILIZZO COMPITI E DIVIETI**

**Compiti del docente**

**Compiti del personale ATA**

**Compiti del docente responsabile di laboratorio**

**Disposizioni sull'uso di internet**

**Divieti**

#### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:[ceic8bd00g@istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@istruzione.it)  
Pec: [ceic8bd00g@pec.istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod.IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9G00

## FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento contiene le indicazioni relative all'accesso e all'utilizzo dei laboratori di informatica presenti nell'Istituto. La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per gli studenti. Il presente regolamento ha validità per l'anno scolastico 2024/2025 e può essere modificato o integrato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica. Eventuali deroghe a quanto stabilito dal regolamento sono ammesse se concordate esplicitamente e preventivamente con il Dirigente Scolastico e il responsabile di laboratorio.

## NORME DI ACCESSO E DI UTILIZZO

### Laboratorio d'informatica

L'accesso al laboratorio di informatica presuppone il possesso di una competenza di base sufficientemente solida nell'utilizzo della strumentazione. Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso il Collaboratore scolastico all'ingresso del plesso e le riconsegna al termine delle attività. Accedere al laboratorio secondo quanto previsto dal calendario delle lezioni, evitando di disturbare chi lo utilizza. Per accedere ai laboratori è necessario annotare, sull'apposito registro: la classe, il docente, l'ora di ingresso e l'uscita. Durante lo svolgimento delle attività programmate, il docente dovrà controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione disponibile. All'inizio e al termine della lezione il docente accompagnerà la classe dall'aula al laboratorio e viceversa. Non è consentito lasciare gli alunni soli nel laboratorio, nemmeno sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico. Gli insegnanti, che durante le ore di lezione non prevedono l'uso del laboratorio e vogliono comunque far utilizzare dalle proprie classi i computer, devono accertarsi che lo stesso risulti libero secondo il calendario delle lezioni di altre classi e prenotarlo su apposito registro. La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe assegneranno ad ogni allievo una postazione sulla base dell'elenco allegato al registro di classe che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico; tale postazione non può essere cambiata senza l'autorizzazione dell'insegnante. I progetti, che prevedono l'uso del laboratorio, devono essere preventivamente concordati con il responsabile. Il laboratorio d'informatica è riservato alle lezioni per classi o gruppi di alunni sotto la responsabilità del docente. La prenotazione del laboratorio è regolata dal calendario posto al desk informazioni all'ingresso della scuola. Gli alunni e i docenti si creeranno sul Desktop una cartella con il proprio cognome e classe. I file trovati fuori posto verranno cancellati nel corso di controlli periodici dei PC. La navigazione in internet avviene sotto la diretta responsabilità del docente. Le chiavi dei laboratori sono custodite presso la postazione del personale ATA all'ingresso del plesso. Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza del docente. Per l'utilizzo del laboratorio è necessario rispettare le seguenti regole:

- I docenti, che utilizzano il laboratorio per attività didattiche, dovranno preventivamente istruire in modo adeguato gli alunni sull'uso corretto della strumentazione;
- All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine; al termine delle attività i computer vanno sempre spenti correttamente;
- Il personale e gli allievi avranno cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine;
- Ogni utente può memorizzare i propri file nella cartella personale, cui può accedere in maniera riservata ed esclusiva;
- Per ragioni di manutenzione sono effettuati, secondo necessità, interventi di reinstallazione del software, configurazione, formattazione. Attenersi, pertanto, scrupolosamente a quanto detto nel punto precedente per ridurre il rischio di perdere i propri lavori;
- È vietato modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.), cancellare o modificare programmi/file installati sui PC, impostazioni del sistema;
- Per motivi di sicurezza, non è possibile l'utilizzo di penne USB e dischetti personali;
- Non è consentito caricare di propria iniziativa programmi o file sul disco rigido. I docenti che hanno necessità di installare programmi contatteranno il responsabile del laboratorio;
- È vietato usare software non conformi alle leggi sul diritto d'autore (copyright).
- Nel caso di individuazione di virus o di messaggi di errore, malfunzionamenti software e/o hardware, prendere nota del messaggio e segnalare al responsabile del laboratorio, usando l'apposito modulo;
- Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Solo all'ultima ora di lezione, gli alunni potranno portare gli zaini se disposti in un angolo all'ingresso dei laboratori e comunque in modo da non impedire un regolare deflusso;
- È vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere autorizzazione al docente;

## *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:[ceic8bd00g@istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@istruzione.it)  
Pec: [ceic8bd00g@pec.istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod.IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9GO0

- Al termine della lezione disconnettersi e lasciare la postazione accesa, spegnerla solo se è comunicato dal docente e comunque se è terminata l'ultima ora di lezione.

## **COMPITI E DIVIETI**

### **Compiti del docente**

#### **Il docente:**

- si accerta delle condizioni del laboratorio d'informatica all'inizio e alla fine delle lezioni;
- compila e firma il Registro delle prenotazioni del laboratorio;
- segnala sul Registro delle segnalazioni, riposto nella sala informatica, eventuali problemi tecnici;
- alla fine dell'attività didattica, il docente avrà cura di controllare lo spegnimento corretto dei Pc e dei monitors, le condizioni del laboratorio, di chiudere e di consegnare le chiavi al collaboratore scolastico.

### **Compiti del personale ATA**

#### **Il personale ATA:**

- custodisce le chiavi del laboratorio d'informatica e il registro delle presenze dello stesso;
- alla fine delle attività didattiche, avrà cura di controllare lo spegnimento corretto dei Pc e dei monitors, le condizioni dei laboratori e comunicherà al DSGA eventuali inosservanze.

### **Compiti del docente responsabile del laboratorio**

Il docente responsabile di laboratorio non è un tecnico; non è responsabile di eventuale software installato in modo non corretto o senza licenze o senza autorizzazioni dello stesso o del Dirigente Scolastico. Il docente responsabile del laboratorio d'informatica ha i seguenti compiti:

- verifica la corretta applicazione di quanto indicato nel regolamento;
- vigila, periodicamente, sul corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio;
- verifica le eventuali segnalazioni dei problemi sul registro di presenza e lo riferisce al DSGA per l'affidamento e la riparazione ad un tecnico;
- verifica la compilazione dei registri di presenza; raccoglie le richieste da parte dei vari docenti per l'utilizzo del laboratorio d'informatica in orario scolastico e prepara eventualmente un calendario settimanale;
- redige un calendario dei turni per le attività didattiche in orario extracurriculare;
- quando richiesto e in orario stabilito all'inizio dell'anno scolastico, assiste i docenti nell'utilizzo delle attrezzature.

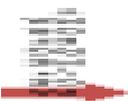
### **Disposizioni sull'uso di internet**

- L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso;
- Accedendo a Internet è necessario rispettare la netiquette (=etichetta di rete, regole di comportamento);
- L'accesso a Internet può avvenire esclusivamente per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione;
- L'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante;
- È vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali, salvo quelli necessari per finalità didattiche e, comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere autorizzazione al docente;
- È vietato scaricare da internet software, giochi, suonerie, chattare o utilizzare social network al di fuori di specifiche attività didattiche programmate dal docente;
- Il responsabile di laboratorio che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, può disattivarla in qualsiasi momento; nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile ne darà comunicazione al coordinatore di classe o ai docenti del team della classe di loro appartenenza ed al Dirigente Scolastico per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari. Per motivi di sicurezza possono essere adottate soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte. I responsabili sono a disposizione per qualsiasi esigenza di supporto.

### **Divieti**

- È vietato modificare le impostazioni predefinite dei PC (desktop, screen-saver, sfondo, colori, risoluzioni,

## ***Regolamento d'Istituto 2024/2025***



suoni, puntatore, ecc.) senza il permesso del docente responsabile.

- È vietato installare, rimuovere e copiare programmi senza autorizzazione.
- È vietato consumare cibi e/o bevande nel laboratorio.
- È fatto divieto per gli alunni di inserire nei PC pen drive.

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO SCIENTIFICO Anno Scolastico 2024/2025**

### **Regolamento**

**Obblighi e responsabilità in tema di sicurezza ed igiene del lavoro nei laboratori scolastici**

**Responsabilità**

**Orari e modalità di accesso al laboratorio**

**Documentazione**

**Utilizzo del laboratorio per attività extracurricolari**

**Gestione del laboratorio**

**Norme generali di comportamento nel laboratorio**

### **IL REGOLAMENTO**

Il regolamento del laboratorio scientifico si compone di una parte comune, custodita dal Responsabile di laboratorio, e di un allegato che deve essere affisso in modo ben visibile all'interno di ogni laboratorio. I docenti che operano all'interno dei laboratori devono rispettare le norme del Regolamento, illustrarle agli studenti e farle rispettare. I docenti utilizzano i laboratori secondo le proprie esigenze didattiche e secondo le metodologie legate al proprio insegnamento.

### **OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ IN TEMA DI SICUREZZA ED IGIENE DEL LAVORO NEI LABORATORI SCOLASTICI**

#### **2.a - Responsabile del laboratorio:**

1. Predisporre il "registro presenze" delle prenotazioni settimanali.
2. Custodisce le macchine e le attrezzature ed effettua verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza della strumentazione in dotazione al laboratorio.
3. Segnala eventuali anomalie all'interno del laboratorio
4. Predisporre e aggiorna il regolamento di laboratorio.

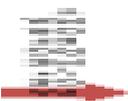
#### **2.b - Preposti (insegnanti di discipline scientifiche che prevedono l'uso del laboratorio):**

1. Provvedono alla corretta compilazione del "registro presenze", segnando sulle stesse eventuali anomalie tecniche, nelle procedure di utilizzo e nella strumentazione in dotazione al laboratorio ecc.
2. Sviluppano negli allievi comportamenti di autotutela della salute.
3. Promuovono la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili.
4. Informano gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori.
5. Addestrano gli allievi all'uso di attrezzature presenti nel laboratorio.

#### **2.c - Studenti (nei laboratori sono equiparati a lavoratori):**

1. Rispettano le misure disposte dagli insegnanti al fine di rendere sicuro lo svolgimento delle attività pratiche.
2. Usano con la necessaria cura i dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le attrezzature e i mezzi di protezione, compresi quelli personali.
3. Segnalano immediatamente agli insegnanti l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo.
4. Non rimuovono o modificano i dispositivi di sicurezza delle attrezzature presenti.

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*



5. Evitano l'esecuzione di manovre non autorizzate perché potenzialmente pericolose.

## **RESPONSABILITA'**

Tutti gli utenti sono responsabili di eventuali danni procurati, sia direttamente che indirettamente, alle risorse del laboratorio.

## **ORARI E MODALITA' DI ACCESSO AL LABORATORIO**

- a) L'accesso delle classi al laboratorio è regolamentato dall'orario predisposto a cura del docente responsabile.
- b) I docenti che abitualmente non accedono al laboratorio possono utilizzarlo concordando con il collega responsabile del laboratorio le modalità di accesso in tempo utile.
- c) Gli utenti devono prendere visione del regolamento e delle norme comportamentali specifiche del laboratorio e osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti.

## **DOCUMENTAZIONE**

Presso il laboratorio è depositata la seguente documentazione:

- a) Il regolamento e le norme comportamentali generali e specifiche del laboratorio
- b) Il DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI che contiene indicazioni su rischi residui, prescrizioni ed avvertenze da seguire nelle aule e nei laboratori; norme di comportamento in caso di terremoto e in caso di incendio.
- c) L'orario settimanale del laboratorio e le schede di prenotazione.
- d) Il registro delle presenze. Durante le lezioni gli studenti possono accedere al laboratorio solamente se accompagnati da un docente di disciplina che si assume la responsabilità delle varie attività (attività teorica, esercitazioni, simulazioni, ecc).

## **UTILIZZO DEI LABORATORI PER ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARE**

L'utilizzo dei laboratori in orario extra scolastico per corsi di formazione, aggiornamento, ecc. va sempre concordato con il Dirigente Scolastico, sentito il parere del docente responsabile del laboratorio e avvisando almeno tre giorni prima, per consentire la preparazione di eventuali apparecchiature necessarie allo svolgimento delle attività. Si accede al Laboratorio solo in presenza di un docente della scuola a conoscenza delle procedure di operatività del laboratorio. L'installazione di eventuali nuove apparecchiature o la predisposizione di esperienze tecniche devono essere preventivamente concordate col docente responsabile del laboratorio. I partecipanti devono essere a conoscenza delle procedure di emergenza dell'Istituto e delle norme specifiche di laboratorio.

## **GESTIONE DEL LABORATORIO**

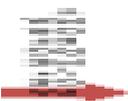
La funzionalità dei laboratori per esercitazioni pratiche è affidata al docente della materia. Il docente ha la responsabilità didattica dell'attività di laboratorio. Le esercitazioni sono concordate e quando possibile standardizzate nei tempi e nei metodi. L'accesso e l'uscita dai laboratori devono avvenire alla presenza del docente che ha curato la preparazione dell'attività. E' permessa la corretta utilizzazione delle apparecchiature presenti nel laboratorio per le attività didattiche e per effettuare i vari esperimenti, senza alterarne la taratura e l'impostazione. All'inizio dell'attività o di un ciclo d'esercitazioni gli studenti ricevono in consegna attrezzature di proprietà dell'Istituto. La stessa attrezzatura deve essere riconsegnata al termine dell'attività o del ciclo delle esercitazioni; eventuali mancanze devono essere immediatamente segnalate dagli studenti al docente. I docenti controllano, ad ogni fine lezione, lo stato d'efficienza delle apparecchiature per individuare i responsabili degli eventuali danni o la mancanza di materiali. I materiali mancanti e i danni provocati saranno risarciti, totalmente o parzialmente dai singoli, o dalla classe, dopo che il docente avranno accertato i motivi o le circostanze che li hanno causati.

## **NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO NEI LABORATORI**

Il Dirigente Scolastico nomina un responsabile per ciascun laboratorio. Le seguenti norme comportamentali sono comuni a tutti i laboratori presenti nell'Istituto e devono essere rispettate da tutto il personale.

**Non è consentito** agli utenti utilizzare le apparecchiature per scopi non strettamente legati alla normale

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*



attività didattica.

**Non è consentito** svolgere nel laboratorio attività non connesse agli scopi per cui si è stati ammessi.

**Non è consentito** consumare cibi e bevande utilizzare recipienti di laboratorio come contenitori per cibi o bevande, manipolare, annusare e assaggiare qualsiasi reagente e/o sostanza, utilizzare lettori video e connessioni Internet per svago.

**Non è consentito** forzare la vetreria e i tappi bloccati di qualsiasi contenitore.

**Non è consentito** far funzionare dispositivi elettrici dove c'è ristagno d'acqua o altri liquidi.

Ogni studente è tenuto a mantenere un comportamento corretto e di collaborazione nei confronti del personale, dei compagni, delle strutture e dell'ambiente. Studenti, i docenti e personale A.T.A. e in generale tutti gli utenti sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza. Gli studenti non possono usare nessuna apparecchiatura, prelevare o riporre direttamente il materiale dagli armadi senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante o dell'assistente tecnico. Gli studenti, nel caso avvenisse un guasto, durante l'esercitazione, sono tenuti ad avvisare immediatamente l'insegnante. Prima di iniziare l'esercitazione lo studente dovrà verificare l'integrità del materiale e il funzionamento delle apparecchiature ed avvisare l'insegnante nel caso di anomalie, non deve mai intervenire personalmente. Lo studente deve inoltre richiedere la presenza fisica del docente prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa. Gli studenti non possono asportare in nessun caso materiale dai laboratori, anche se in quantità minime. Nel caso in cui le esercitazioni svolte presentino fattori di rischio riconosciuti, attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dal docente. 6 Il prelievo o il temporaneo spostamento all'esterno dei laboratori di qualsiasi bene inventariato negli stessi, avverrà con il permesso del docente responsabile di laboratorio registrando ogni movimento su un apposito registro sito nel laboratorio stesso. Nel caso in cui ci sia necessità urgente di materiale di consumo, utile ai fini didattici, i docenti devono richiederlo al responsabile che provvederà all'adeguato rifornimento.

**IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL  
19/12/2024 CON DELIBERA N.7  
ESSO ENTRA IN VIGORE DAL 07/01/2025.**

### *Regolamento d'Istituto 2024/2025*

Via Ruggiero n.56/58  
81100 CASERTA  
Tel.0823/1444907  
e-mail:[ceic8bd00g@istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@istruzione.it)  
Pec: [ceic8bd00g@pec.istruzione.it](mailto:ceic8bd00g@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 93117050612  
Cod.IPA: iclvce  
Codice Univoco Fatturazione  
Elettronica: UP9G00