



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361

Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T

e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it);posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it

Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



# REGOLAMENTO DI ISTITUTO IC “GIOVANNI CAMERA” DI SALA CONSILINA





# ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



## INDICE

### PREMESSA

TITOLO I: FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

TITOLO II: ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

TITOLO III: STRUTTURE DELLE SCUOLE: MODALITÀ DI UTILIZZO E CONSERVAZIONE

TITOLO IV: NORME RELATIVE AGLI OBBLIGHI E ALLA DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

TITOLO V: NORME RELATIVE AGLI OBBLIGHI DEI DOCENTI

TITOLO VI: VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE/MANIF SPORTIVE O DI ALTRO TIPO

TITOLO VII: RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

TITOLO VIII: UFFICIO DI DIRIGENZA E SERVIZI AMMINISTRATIVI

TITOLO IX: COMUNICAZIONI

TITOLO X: ACCESSO DEL PUBBLICO

TITOLO XI: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

TITOLO XII: RACCOLTA FONDI

TITOLO XIII: MODIFICHE AL REGOLAMENTO

TITOLO XIV: DISPOSIZIONI FINALI

APPENDICE A: ATTIVITA' NEGOZIALE

APPENDICE B: SICUREZZA

APPENDICE C: GENITORI

APPENDICE D: I DOCENTI

APPENDICE E: PERSONALE AMMINISTRATIVO

APPENDICE F: COLLABORATORI SCOLASTICI

APPENDICE G: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

APPENDICE H: RESPONSABILE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI APPENDICE I: STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

APPENDICE J: REGOLAMENTO BULLISMO E CYBERBULLISMO

APPENDICE L: REGOLAMENTO DELLA GESTIONE DI MATERIALI, SUSSIDI E FOTOCOPIE

APPENDICE M: REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

APPENDICE N: REGOLAMENTO DELLA GESTIONE DEL REFETTORIO

APPENDICE O: REGOLAMENTO COMMISSIONE MENSA

APPENDICE P: MODULISTICA USCITE DIDATTICHE NEL TERRITORIO/VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

APPENDICE Q: REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DI FUMO  
(fuori e dentro i locali dell'Istituto)



---

## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361

Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T

e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it

Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



APPENDICE R: REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI COMODATO D'USO DEI LIBRI DI TESTO

APPENDICE S: REGOLAMENTO DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

APPENDICE T: GESTIONE DEI CIBI E PRODOTTI ALIMENTARI PORTATI A SCUOLA DAI GENITORI IN OCCASIONE DI COMPLEANNI, RICORRENZE, ETC...

APPENDICE U: REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



### PREMESSA

#### Fonti normative

Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo conto, oltre che dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nell'Istituto, anche del complesso delle principali fonti normative (D.L.vo n. 297/94, D.L.vo n. 626/94, D.P.R. 275/99, Contratti del personale della scuola, L.53/2003 e decreti attuativi, D.L.vo 196/2003, DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007; Direttiva Ministeriale del 30/11/2007 n. 104; D.I. n. 129/2018

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

#### Informazione

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Ai genitori verrà consegnato un estratto del Regolamento, con le norme principali che riguardano gli alunni e le famiglie. Copia integrale del Regolamento d'Istituto sarà consegnata ai referenti di plesso; copia dello Statuto delle studentesse e degli studenti è affissa in ogni classe della Scuola secondaria di I grado dell'Istituto.

Ai fini del presente regolamento si intende:

- per istituto l'Istituto comprensivo "Giovanni Camera di Sala Consilina;
- per rappresentanti esterni, rappresentanti dei genitori negli OO.CC., delle ASL o degli EE. LL. nei gruppi di lavoro ex art. 15, L.104/92 e di ogni altro soggetto che intrattiene con l'istituto rapporti di collaborazione istituzionale;
- per operatori scolastici o personale scolastico, il personale dirigente, docente e non docente, a qualunque titolo in servizio nell'istituto, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d'opera;
- per status istituzionale la specifica distinta posizione (dirigente, docente, non docente, alunno/studente, rappresentante esterno, genitore ecc) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell'ambito dell'istituto;
- per Comunità Scolastica l'insieme dei soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che hanno, con l'istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione; · per TU, il Testo Unico di cui al D.L.vo 297/94.
- per DS il dirigente scolastico ex art. 25 D.L.vo 165/2001;
- per DSGA il direttore dei servizi generali e amministrativi.

#### Finalità e caratteri generali

- Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001.
- In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto non previsto dalle norme e regolamenti e dalle istruzioni - anche verbali- impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.
- Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne. Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti. A chiunque ne abbia interesse è tuttavia garantito il diritto di esigere disposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



### TITOLO I: FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

Art. 1 L'Istituto Comprensivo "G. Camera eroga i propri servizi secondo i principi dell'uguaglianza, dell'accoglienza e dell'integrazione.

Art. 2 L'Istituto Comprensivo è gestito secondo i principi della partecipazione, dell'efficacia e della trasparenza. In particolare l'Istituto è impegnato a favorire la partecipazione dei genitori degli alunni alla vita ed alla gestione della scuola.

Art. 3 Il Collegio dei Docenti elabora il "Piano triennale dell'Offerta Formativa" (P.T.O.F.) che contiene le proposte educative e didattiche dell'Istituto; il P.T.O.F. viene approvato, con delibera successiva all'elaborazione del Collegio dei Docenti, dal Consiglio di Istituto.

Art. 4 Le scuole dell'Istituto Comprensivo funzionano secondo il calendario scolastico deliberato dalla Regione Campania, con eventuale adattamento da parte degli OO.CC.

Art. 5 Gli orari delle lezioni sono così stabiliti:

#### SCUOLA SECONDARIA I GRADO

· Classi a tempo normale

Dal Lunedì al Venerdì 08:05 - 14:05

· Classi ad indirizzo musicale

Dal Lunedì al Giovedì dalle ore 14.05 alle ore 18.35

#### SCUOLA PRIMARIA

· Classi a 27 ore

Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 08:15 alle ore 13:15 con rientro pomeridiano del Lunedì

· Classi a 40 ore

Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 08:15 alle ore 16:15

#### SCUOLA DELL'INFANZIA

· Scuola dell'Infanzia:

8.30 - 13.30 dal Lunedì al Venerdì (per le sezioni a tempo ridotto)

8.30 - 16.30 dal Lunedì al Venerdì (per le sezioni a tempo pieno)

Art. 6 Il funzionamento del servizio mensa è regolato con criteri di intesa con gli Enti Locali, per soddisfare il maggior numero possibile di richieste.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



### TITOLO II: ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 7 La partecipazione alle riunioni degli organi collegiali è dovere di servizio per i membri di diritto; è impegno liberamente assunto per i membri eletti. Gli organi collegiali vengono eletti nel rispetto delle modalità e delle scadenze fissate dalle disposizioni in vigore. In occasione delle elezioni è consentito, per i componenti presenti negli Organi Collegiali, previa intesa con l'Istituto Comprensivo, affiggere scritti, o tenere riunioni per l'illustrazione del programma.

Art. 8 Le riunioni degli organi collegiali hanno luogo in orario extrascolastico, compatibile con gli impegni lavorativi dei loro componenti. Le assenze dei consiglieri vengono registrate nel verbale di ciascuna riunione con la precisazione se siano giustificate o meno. In tal caso, l'assenza è da ritenersi giustificata qualora l'interessato comunichi i motivi dell'assenza prima dell'inizio della seduta.

Art. 9. Nei casi di decadenza, per i casi di incompatibilità e per le modalità di surroga valgono le disposizioni vigenti. La decadenza da membro della giunta esecutiva non comporta anche quella da membro del consiglio di istituto. La decadenza è, in ogni caso, oggetto di apposita delibera dell'organo collegiale.

Art. 10 La convocazione degli organi collegiali deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'albo dell'Istituto. La lettera oppure l'avviso di convocazione da far pervenire agli interessati anche per tramite degli alunni, con acquisizione di ricevuta dell'avviso medesimo, deve indicare gli argomenti da trattarsi nella seduta; deve precisare data ed orario della riunione e deve essere disposta con un preavviso di almeno 5 giorni sulla data fissata.

Art. 11 Eventuali riunioni straordinarie sono indette ogni qual volta lo si ritenga necessario ed è sufficiente che l'avviso di convocazione venga affisso all'albo e notificato ai membri almeno 48 ore prima della seduta anche a mezzo telefono.

Art. 12 E' consentito far recapitare, ai consiglieri genitori, l'avviso di convocazione tramite e-mail.

Art. 13 Di norma nessun argomento può essere discusso dal Consiglio se non sia stato iscritto nell'o.d.g.; eventuali aggiunte o interrogazioni all'o.d.g. per argomenti che rivestono carattere di urgenza possono essere proposti solo in apertura di seduta da ciascun consigliere. Il Consiglio deve accettare a maggioranza assoluta dei suoi membri il carattere di urgenza. In caso contrario può rinviare la discussione secondo le modalità sopra specificate.

Art. 14 Le funzioni di segretario di ogni organo collegiale sono affidate dal presidente ad uno dei suoi membri. Il componente designato quale segretario è tenuto ad accettare l'incarico, salvo comprovati gravi motivi.

Art. 15 Ogni componente dell'organo collegiale può richiedere la "messa a verbale" di una propria succinta dichiarazione.

Art. 16 Di ogni riunione dell'organo collegiale viene redatto processo verbale su un apposito registro e firmato dal presidente e dal segretario.

Il verbale può essere redatto sia contestualmente allo svolgimento della riunione che dopo e sulla base di appunti presi dal presidente e/o dal segretario. In ogni caso il verbale della riunione deve essere depositato negli uffici dell'Istituto Comprensivo entro il 5° giorno successivo alla riunione e per 8 giorni sono a disposizione di tutti gli elettori dell'istituto.

Art. 17 Ogni organo collegiale, nell'ambito delle rispettive competenze, programma le proprie attività nel tempo, al fine di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. Tale programmazione, in linea di massima, è formulata entro il mese di settembre per ciascun anno scolastico e comprende, secondo date prestabilite ma non vincolanti, la discussione degli argomenti per i quali è possibile prevedere la necessità di deliberare o formulare proposte e pareri.

Art. 18 Ogni organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, anche se con diversa rilevanza in determinate materie. A tal fine si considerano anche le competenze di un determinato organo che costituiscono il presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

Art. 19 Nessun organo collegiale può derogare delle competenze previste dalle disposizioni vigenti né assumere competenze diverse da quelle prescritte.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



Art. 20 Gli organi collegiali non possono:

- trasferire o delegare le proprie competenze ad altri organi;
- effettuare, né collegialmente né per tramite dei singoli membri, controlli per verificare la produttività dei docenti;
- sostituirsi, né collegialmente né per tramite dei singoli membri componenti, al dirigente scolastico sulle competenze di costui.

Art. 21 Le adunanze sono valide quando sia presente la metà più uno dei suoi componenti; per tale computo il numero dei componenti dell'organo collegiale, se dispari, deve essere preventivamente essere arrotondato all'unità inferiore.

Art. 22 Il presidente ha l'obbligo di sospendere la seduta quando, direttamente o su richiesta dei presenti, viene rilevato che è venuto meno il numero legale.

Art. 23 Per la regolarità dell'adunanza degli organi collegiali qualificati perfetti è richiesta la presenza di tutti i componenti in effettivo servizio.

Art. 24 I componenti di ciascun organo collegiale sono responsabili in solido di tutte le delibere che abbiano adottate; la responsabilità è esclusa per gli assenti e per coloro che, pur presenziando alla riunione, abbiano votato contro.

Art. 25 Ogni delibera deve essere adottata con votazione palese. Lo scrutinio segreto è ammesso nei casi esplicitamente disciplinati e quando si adottino decisioni riguardanti persone o su richiesta anche di un solo componente.

Art. 26 Una delibera si intende validamente adottata quando sia stata votata favorevolmente dalla metà più uno dei componenti presenti nella riunione e votanti. Per tale computo il numero dei presenti e votanti, se dispari, deve essere preventivamente arrotondato all'unità inferiore. Ogni componente esprime un solo voto; in caso di parità prevale il voto del presidente. I membri presenti ed astenutosi non vengono computati tra i votanti.

### CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 27 Il Consiglio di istituto è l'organo di governo della scuola. Esercita le funzioni e le competenze previste dalle disposizioni di legge vigenti in materia e dalle norme ministeriali apposite. Le sedute del consiglio sono pubbliche.

Art. 28 La prima riunione del consiglio di istituto, dopo le relative elezioni e la nomina dei suoi componenti, è convocata dal dirigente scolastico, ed è da questi presieduta fino alla elezione del presidente tra i rappresentanti dei genitori eletti da effettuarsi secondo le norme vigenti che richiedono lo scrutinio segreto. È eletto nel primo scrutinio il genitore che ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rispetto al numero dei componenti del consiglio.

Qualora nessun genitore abbia ottenuto la maggioranza assoluta si procede ad una seconda votazione; in questo caso il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei membri eleggibili.

Art. 29 Il consiglio può eleggere anche un vice presidente da votarsi tra i genitori membri del consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Art. 30 Il consiglio di istituto, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al presidente e/o alla giunta esecutiva, sulla base di apposita motivazione scritta di sfiducia presentata da almeno un terzo dei componenti in carica e posta all'o.d.g. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia vengono effettuate per appello nominale.

Art. 31 Il presidente:

- rappresenta il consiglio;
- assicura il regolare funzionamento dell'Istituto;
- controlla l'attuazione delle deliberazioni;
- convoca il consiglio e ne presiede le riunioni;
- durante le riunioni adotta i provvedimenti necessari per il regolare svolgimento dei lavori; - designa il segretario;



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



- non ammette il pubblico quando, nel corso della riunione, debbono essere discussi argomenti riservati concernenti le persone, o lo fa allontanare quando rechi disturbo all'andamento dei lavori;

- segnala alla giunta esecutiva eventuali argomenti per l'o.d.g.;

- fa verbalizzare i pareri espressi dal consiglio, sia quelli di maggioranza sia quelli di minoranza, curando assieme al segretario la conservazione dei verbali;

- cura che ogni verbale venga approvato nella seduta successiva.

Art. 32 In assenza o impedimento del presidente le funzioni predette sono svolte dal vice presidente e, in assenza di quest'ultimo, dal consigliere rappresentante dei genitori più anziano di età presente alla riunione. Tale criterio vale anche per la convocazione del Consiglio di istituto.

Art. 33 Il presidente, anche di propria iniziativa, dispone la convocazione del consiglio sentito il presidente della G.E. o su proposta della G.E., con la quale concorda la data, l'orario, il luogo e gli argomenti da trattare all'o.d.g. nonché l'eventuale invito ad esperti o a soggetti esterni a partecipare alla riunione con diritto di parola o a titolo consultivo.

Art. 34 Il presidente è tenuto a disporre la convocazione del consiglio entro sette giorni dalla relativa richiesta:

1) del presidente della G.E. o dalla maggioranza dei membri di essa;

2) di almeno un terzo dei componenti in carica;

3) dalla maggioranza dei componenti del collegio dei docenti;

4) dalla metà più uno dei rappresentanti dei genitori nei consigli di interclasse. La lettera di convocazione, affissa all'albo dell'istituto, è recapitata ai consiglieri secondo le modalità di cui all'art. 6 e deve contenere tutti gli argomenti di cui si chiede l'inserimento all'o.d.g.; è facoltà del presidente – sentiti i richiedenti – anticipare o rinviare la convocazione al fine di raggiungere eventuali altre richieste.

Art. 35 Su ciascun argomento all'o.d.g., la giunta può designare, tra i consiglieri, un relatore con il compito di introdurre la relativa discussione durante la riunione.

Art. 36 Non possono essere inclusi nell'o.d.g. argomenti estranei alle competenze del consiglio.

Art. 37 La successione degli argomenti in discussione può essere variata a maggioranza dei consiglieri presenti alla riunione. Sui singoli argomenti, il consiglio può fissare la durata temporale di ciascun intervento.

Art. 38 La durata di una riunione non può protrarsi oltre le 2 ore e ½ massimo. Qualora la si protragga oltre i limiti orari, il consiglio può deliberare di aggiornare i propri lavori, fissando la data della successiva riunione. Il presidente avvisa i consiglieri assenti

Art. 39 Su richiesta, i consiglieri possono avere dall'ufficio di segreteria informazioni e copie di atti relativi alle materie di competenza del consiglio di istituto. Copie di deliberare di atti devono essere richieste per iscritto, con motivazione, e vengono rilasciate entro tre giorni dalla richiesta.

Art. 40 Lo svolgimento della seduta viene regolato dal presidente che:

- conferisce la parola secondo l'ordine della richiesta di intervento, consentendo la precedenza ad eventuali relatori designati dalla giunta e ad eventuali interventi per "fatto personale"; · far rispettare i tempi stabiliti per ogni intervento;
- richiama i relatori su eventuali interventi che esulino dall'argomento in discussione;
- mette ai voti, per alzata di mano, le "mozioni d'ordine" di carattere procedurale (proposte di variazione della successione degli argomenti all'o.d.g.; di limitazione della durata degli interventi; di brevi sospensioni o di aggiornamento della seduta; ecc.) dopo aver dato la parola ad un oratore favorevole e ad uno contrario;
- mette ai voti, per alzata di mano, al termine della discussione di ciascun argomento all'o.d.g., pareri, proposte, mozioni eventualmente espresse.





## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



Art. 41 Il pubblico, costituito dagli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio, non ha facoltà di parola. L'affluenza dello stesso non può superare la normale capienza della sala in cui si svolge la riunione.

Art. 42 Quando il comportamento del pubblico è tale da non consentire l'ordinato svolgimento dei lavori, il presidente ha la facoltà di sospendere la seduta e disporre che la prosecuzione della stessa avvenga in forma non pubblica. Il pubblico che assiste allo svolgimento della seduta deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o dissenso.

Art. 43 Il consiglio di istituto può invitare, delegando il proprio presidente o quello della giunta o altro membro, a prendere contatti con i rappresentanti degli enti locali, della Provincia, del Distretto, con i consigli di circolo o d'istituto di altre scuole, con associazioni ed istituzioni che a vario titolo sono in grado di collaborare con la scuola.

La partecipazione dei suddetti rappresentanti esterni alle riunioni del consiglio deve consentire la facoltà di parola.

Art. 44 In merito agli interventi riguardanti l'attività negoziale, di cui all'art. 44 e 45 del decreto n.129 del 28 agosto 2018, il Consiglio fissa i criteri regolamentari di cui all'appendice A.

Art. 45 Il Consiglio, al fine di meglio utilizzare il proprio potere di iniziative sulle materie di competenza, può costituire, nel suo ambito, delle commissioni di lavoro o di gruppi di studio, che svolgono la propria attività secondo le direttive ed i limiti stabiliti dai consigli stessi, con la possibilità di sentire anche il parere di esperti in materia. In ogni caso non sono attribuiti alle commissioni e ai gruppi di studio poteri deliberanti che spettano al consiglio nella sua collegialità.

Art. 46 Entro il 31 ottobre di ogni anno la G.E. prepara una relazione finale riguardante lo svolgimento della vita e dell'attività della scuola nell'anno scolastico precedente e la presenta al consiglio.

Art. 47 La pubblicità degli atti del consiglio è garantita mediante affissione all'albo dell'istituto delle delibere.

Art. 48 I verbali e gli atti scritti dal consiglio di istituto sono depositati nell'ufficio di segreteria e sono messi a disposizione dei legittimi interessati che ne facciano richiesta. L'estrazione di copie è consentita previa richiesta scritta alle condizioni con le modalità e con i limiti fissati dalla legge n. 241/90 e dalle successive disposizioni. Non sono soggetti a pubblicazioni verbali estratti di verbale, atti preparatori e delibere riguardanti persone, salvo contraria richiesta di queste ultime.

### LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 49 La giunta ha compiti istruttori ed esecutivi dell'attività del Consiglio: predisporre il programma annuale ed il conto consuntivo; cura l'attuazione delle delibere del Consiglio. Prima di dare esecuzione alle delibere consiliari il Presidente della G.E. accerta che esse non contrastino con le vigenti disposizioni di legge o di regolamento e promuove il riesame, da parte del Consiglio di Istituto, di quelle ritenute illegittime.

Art. 50 In casi di particolare urgenza e di giustificata necessità la G.E., se con voto unanime dei presenti, può assumere i provvedimenti del caso che, comunque, dovranno essere sottoposti a ratifica da parte del Consiglio di Istituto nella seduta immediatamente successiva.

Art. 51 La G.E. viene convocata con avviso scritto dal Dirigente Scolastico, recapitato ai suoi componenti con almeno due giorni prima della data prevista per la riunione. Come il consiglio, anch'essa si riunisce in orario non coincidente con l'orario dei docenti eletti.

### CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE – NORME COMUNI

Art. 51 bis Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consiglio di classe/ interclasse/intersezione deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti, anche quando ottengano voti un numero inferiore di genitori. Un numero pari a zero di voti ricevuti è considerato espressione di voto; in tal caso, tra tutti i genitori che hanno ottenuto zero voti vengono sorteggiati i rappresentanti sino al raggiungimento del numero previsto dalla normativa vigente.

Art. 52 La convocazione dei consigli di classe/interclasse/intersezione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti ai genitori.

Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.

Art. 53 La seduta del consiglio di classe/interclasse/intersezione, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.

Nella scuola dell'infanzia e primaria possono essere adottate procedure semplificate per la convocazione e lo svolgimento delle sedute.

Art. 54 Ove non diversamente specificato, l'O.d.G. si intende il seguente:

A) fase con la partecipazione dei soli docenti:

- 1) valutazione dell'andamento didattico - disciplinare di singoli alunni;
- 2) eventuale irrogazione di provvedimenti disciplinari;

B) fase con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori:

- 3) approvazione del verbale della seduta precedente.
- 4) valutazione dell'andamento didattico - disciplinare globale della classe/sezione;
- 5) coordinamento didattico ed eventuali attività d'integrazione formativa (uscite, visite d'istruzione, partecipazioni e/o collaborazioni ecc) da effettuare;
- 6) eventuali proposte di adozione di libri di testo (periodo gennaio-maggio);
- 7) eventuali comunicazioni di presidente, insegnanti e genitori;
- 8) varie ed eventuali.

Art. 55 Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo o relativi all'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni, il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.

Art. 56 La funzione di presidente è svolta dal dirigente scolastico o da un suo delegato membro del consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.

Art. 57 Ove l'organizzazione didattica prevede l'elaborazione di specifiche programmazioni di classe/sezione, la relativa deliberazione di adozione è devoluta ai consigli di classe/interclasse/intersezione. Tale deliberazione riguarda anche il P.E.I. a favore dell'alunno diversamente abile, redatto ai sensi dell'art.12, comma 5 della L. 104/1992; in riferimento a ciò il P.E.I. deve essere munito di approvazione da parte del G.L.O. Partecipano alla redazione del PEI i genitori o chi ne esercita la responsabilità e le figure professionali specifiche interne ed esterne alla scuola, che interagiscono con la classe e con l'alunno disabile.

Art. 58 Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta e le frazioni destinate alle due fasi di cui al precedente comma 3. In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



Art. 59 Il collegio dei docenti può nominare i docenti coordinatori e segretari dei consigli di classe/interclasse/intersezione. Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:

- a) raccordo fra i colleghi del consiglio;
- b) presidenza del consiglio in caso di assenza del dirigente scolastico e accoglienza dei rappresentanti dei genitori;
- c) presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico - disciplinare di singoli alunni e della classe/sezione in generale;
- d) ove prevista, redazione della parte comune della programmazione di classe/interclasse/intersezione e raccolta delle eventuali parti redatte dai singoli docenti; illustrazione della predetta programmazione al consiglio;
- e) monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe/sezione e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;
- f) cura della fase istruttoria e preparatoria nella formulazione dei giudizi valutativi globali e/o trasversali da riportare sui documenti di valutazione;
- g) coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;
- h) rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni;
- i) nelle classi terze della scuola secondaria di 1° grado:
  - consegna e conservazione dei consigli orientativi rivolti agli alunni per la prosecuzione degli studi;
  - coordinamento delle attività preordinate allo svolgimento delle prove d'esame;

### CONSIGLI DI INTERSEZIONE SCUOLE DELL'INFANZIA

Art. 60 Il consiglio di interclasse è composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori degli alunni di ciascuna delle sezioni interessate.

Art. 61 Sia la consistenza numerica, che le modalità di convocazione o di sostituzione del dirigente scolastico nonché le funzioni previste per questo organo collegiale sono analoghe a quelle previste per il consiglio di interclasse.

### CONSIGLI DI INTERCLASSE SCUOLE PRIMARIE

Art. 62 Il consiglio di interclasse è composto da tutti i docenti e un rappresentante dei genitori degli alunni di ciascuna delle classi interessate. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente all'uopo delegato. All'inizio dell'anno scolastico e fino all'insediamento del nuovo consiglio continuano a funzionare i Consigli di interclasse dell'anno precedente con esclusione dei membri che abbiano perduto i requisiti di eleggibilità.

Art. 63 I Consigli di interclasse sono costituiti in base alla consistenza di ciascun plesso di scuola primaria. La convocazione degli stessi spetta al Dirigente Scolastico che può, per il tramite degli alunni, far pervenire l'avviso scritto ai genitori eletti, controfirmato per presa visione.

Art. 64 Le competenze dei consigli di interclasse, sia con la sola presenza dei docenti sia con quella dei rappresentanti dei genitori, sono quelle demandate dalle disposizioni di cui al D.L.vo n. 297/94 e successive integrazioni.

Art. 65 Le elezioni dei rappresentanti dei genitori è fissata da apposite disposizioni ministeriali; la data della stessa è determinata dal Consiglio di Istituto nell'arco di tempo stabilito dalle OO.MM.

### CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Art. 66 Il consiglio di classe è composto da tutti i docenti e quattro rappresentanti dei genitori degli alunni di ciascuna delle classi interessate. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente all'uopo delegato. All'inizio dell'anno



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



scolastico e fino all'insediamento del nuovo consiglio continuano a funzionare i Consigli di classe dell'anno precedente con esclusione dei membri che abbiano perduto i requisiti di eleggibilità.

Art. 67 I Consigli di classe sono convocati dal Dirigente Scolastico che può, per il tramite degli alunni, far pervenire l'avviso scritto ai genitori eletti, controfirmato per presa visione.

Art. 68 Le competenze dei consigli di classe, sia con la sola presenza dei docenti sia con quella dei rappresentanti dei genitori, sono quelle demandate dalle disposizioni di cui al D.L.vo n. 297/94 e successive integrazioni.

Art. 69 Le elezioni dei rappresentanti dei genitori è fissata da apposite disposizioni ministeriali; la data della stessa è determinata dal Consiglio di Istituto nell'arco di tempo stabilito dalle OO.MM.

### COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 70 La convocazione del collegio dei docenti è disposta dal dirigente scolastico mediante comunicazione interna.

Art. 71 Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.

Art. 72 L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il dirigente scolastico.

Art. 73 L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.

Art. 74 Il docente con contratto ordinario ma con orario d'insegnamento inferiore a quello settimanale previsto contrattualmente partecipa a tutte le sedute del collegio dei docenti.

Art. 75 Il collegio dei docenti è presieduto dal dirigente scolastico; il dirigente scolastico indice le votazioni deliberative ma non partecipa alla votazione.

Art. 76 In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto:

- da almeno 1/3 dei membri;
- dalla RSU d'istituto, anche a maggioranza.

La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita della scuola.

La partecipazione alle sedute straordinarie del collegio dei docenti non è obbligatoria e non dà diritto a compenso per lavoro straordinario.

Art. 77 Il collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni. Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo. I dipartimenti sono disciplinati dal successivo comma. Le commissioni, in relazione alla materia delegata, hanno potere deliberante.

Art. 78 La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a uno dei due docenti collaboratori.

Art. 79 Il collegio dei docenti dispone annualmente criteri e modalità per l'accesso e il prestito, ad alunni e personale interno, dei testi, materiali e strumenti della biblioteca scolastica, laboratori informatici ecc. Ove il collegio non provveda a tale disciplina, si intende riconfermata quella vigente nell'anno scolastico precedente. I docenti, nelle forme disciplinate dal collegio, hanno sempre libero accesso ai sopra richiamati beni scolastici. Il dirigente scolastico, con provvedimento motivato, può modificare la disciplina deliberata dall'organo collegiale.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



### COMITATO DI VALUTAZIONE

Art. 80 Il comma 129 della legge n. 107/2015 ha novellato il Comitato per la valutazione dei docenti, prima disciplinato dall'articolo 11 del D.Lgs. 297/1994. Il Comitato per la valutazione dei docenti dura in carica tre anni. Esso è composto da:

- dirigente scolastico, che lo presiede;
- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- rappresentanti dei genitori e degli studenti (differenti a seconda del ciclo di istruzione), scelti dal consiglio di istituto:
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione;
- un componente esterno individuato dall'USR competente per territorio.

Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

A tal fine è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti suddetti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria. Per questo compito non è prevista la presenza di studenti e genitori.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale

Il dirigente scolastico (comma 127 L 107/15), sulla base dei criteri individuati dal comitato assegna annualmente al personale docente una somma del fondo per la valorizzazione del merito del personale docente (comma 126) ripartito a livello territoriale, definita bonus (comma 128), e che è destinata a valorizzare il merito del personale docente di ruolo e ha natura di retribuzione accessoria

Art. 81 Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal dirigente scolastico:

- a) alla conclusione dell'anno scolastico per procedere alla valutazione del periodo di formazione e prova degli insegnanti;
- b) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

Art. 82 In considerazione della normativa di riferimento (ART. 15 L. 104/92 comma 2; Direttiva Ministeriale 27 Dicembre 2012 – Strumenti d'intervento per gli alunni con bisogni educativi speciali e organizzazioni territoriale per l'inclusione scolastica (C.M. n.8 del 6 marzo 2013-Prot 561-MIUR Dipartimento per l'Istruzione); Art. 9 - Decreto Legislativo 66/2017 - Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107.; Decreto Legislativo 96/2019 Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66) Il Gruppo di lavoro per l'Inclusione è costituito come segue:

- Dirigente Scolastico;



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. [saic8aa00t@pec.istruzione.it](mailto:saic8aa00t@pec.istruzione.it)  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



- Unità operativa di Neuropsichiatria (Asl SA1 – Distretto Sanitario 67 – Dipartimento Salute Mentale Infantile);
- Rappresentanti Ente Locale (Comune di Sala Consilina);
- Docenti di sostegno assegnati all'Istituto "Giovanni Camera";
- Funzione Strumentale Area Integrazione;
- Docenti curricolari delle classi in cui sono presenti alunni H o recanti DSA; - Collaboratori scolastici a cui sono affidati compiti di assistenza relativi agli alunni diversamente abili o comunque interagenti con gli stessi;
- Esperti istituzionali o esterni in regime di convenzionamento con la scuola.

Il coordinamento del GLI è affidato al Dirigente Scolastico. La Funzione Strumentale ha il compito di verbalizzare gli incontri e di presiedere alle riunioni in caso di assenza/impedimento del Dirigente Scolastico.

Art. 83 I compiti del GLI sono i seguenti:

- supporto al collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione, nonché ai docenti contitolari e ai consigli di classe nell'attuazione dei PEI;
- rilevazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali presenti nella scuola;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico educativi già posti in essere e predisposizione di ulteriori piani di intervento;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122 ;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito agli alunni con BES, da redigere/aggiornare entro il mese di giugno di ogni anno scolastico.

In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e può avvalersi della consulenza dei rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'inclusione scolastica. In sede di definizione dell'utilizzazione delle risorse complessive destinate all'istituzione scolastica ai fini dell'assistenza di competenza degli enti locali, alle riunioni del GLI partecipa un rappresentante dell'ente territoriale competente.

Art. 84 La convocazione del GLI è disposta dal dirigente mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti esterni.

Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.

Il GLI potrà essere convocato a seconda degli argomenti posti all'o.d.g del giorno sia con la partecipazione di tutti i componenti, sia con la partecipazione di una parte di essi, ovvero per articolazioni funzionali allo scopo di affrontare tematiche o problematiche specifiche. Alle riunioni del GLI possono partecipare anche lavoratori facenti parte del personale A.T.A., o laddove il tema da trattare lo richieda, esperti esterni o persone che, al di fuori dell'istituto, si occupano di persone diversamente abili.

Altresì, il G.L.I. potrà essere convocato in seduta ristretta dedicata, con composizione specifica rispetto all'oggetto della seduta, ogni qual volta se ne ravveda la necessità, per la concreta organizzazione e verifica delle attività didattiche che coinvolgono gli alunni recanti bisogni d'inclusione e, più in generale, per la realizzazione del Piano di Inclusione. Ciò, ad esempio, per:

- svolgere incontri propedeutici alla predisposizione dei PDP rivolti agli alunni recanti DSA o BES; - verificare l'attuazione delle linee educative e didattiche condivise a livello di classe e la coerente attuazione dei PDP;



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



- pianificare l'acquisizione di sussidi e strumentazione utili per esigenze specifiche.

Art. 85 Il GLI si riunisce ordinariamente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico; la convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:

- dal dirigente scolastico;
- dalla maggioranza dei docenti specializzati di sostegno;
- dal collegio dei docenti, dal consiglio d'istituto o da un consiglio di classe/interclasse/intersezione;
- da un operatore socio-sanitario;
- dal rappresentante dei genitori.

Art. 86 La partecipazione alle sedute del GLH non dà diritto a compenso straordinario, costituisce invece titolo per il compenso a carico del fondo d'istituto.

### GRUPPI DI LAVORO H OPERATIVI

Art. 87 Al GLI istituzionale sono affiancati tanti Gruppi di Lavoro Operativi (GLHO) quanti sono gli alunni diversamente abili; ciascun GLHO è dedicato ad un alunno diversamente abile ed opera per il coordinamento operativo delle attività di integrazione a favore dell'alunno medesimo.

Art. 88 Del GLO fanno parte:

- Il Dirigente Scolastico
- Il coordinatore Disabilità/Inclusione
- L'intero consiglio di classe, interclasse, intersezione (docenti curricolari e di sostegno appartenenti alla classe dell'allievo diversamente abile);
- Assistente alla persona laddove presente;
- Genitori dell'alunno diversamente abile;
- Rappresentanti degli operatori sanitari coinvolti nei progetti formativi e di integrazione degli alunni (ASL/Specialisti, Enti Locali, Associazioni).

Art. 89 – Il Gruppo presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di "collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato" dei singoli alunni (Legge 104/92).

Il Gruppo di Lavoro, tenuto conto del profilo di funzionamento, svolge i compiti previsti dalla normativa vigente, ed in particolare i seguenti:

- Definizione del PEI;
- Verifica periodica in itinere del processo di inclusione;
- Quantificazione proposta delle ore di sostegno;
- Individuazione e quantificazione delle altre misure di sostegno.

Art.90 Il Gruppo si riunisce mediamente due/tre volte l'anno o quando se ne ravvisi la necessità. Esso si può riunire in

- seduta plenaria (con la partecipazione di tutti i membri);
- seduta ristretta (con la sola presenza dei docenti);
- seduta dedicata (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno).



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



Il verbale, redatto dal docente specializzato di sostegno, viene riportato nel medesimo registro in cui sono verbalizzate le sedute del GLI istituzionale.

### **COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Art. 91 I collaboratori del dirigente scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite.

A uno dei docenti collaboratori è attribuita la funzione vicaria ed assume la denominazione di “primo collaboratore”; in caso di assenza del primo collaboratore la predetta funzione è attribuita al secondo collaboratore.

### **DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**

Art. 92 Sono istituiti i dipartimenti disciplinari d'istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il DD nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.

Art. 93 I DD costituiscono un'articolazione del collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei DD sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.

Art. 94 Ai DD sono devolute le seguenti competenze:

- definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'istituto; - criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;
- definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
- messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;
- valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto:
  - a) formali - istituzionali;
  - b) rilevati mediante prove diagnostiche condivise;
- ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
- formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc.

### **DIPARTIMENTO DEI DOCENTI SPECIALIZZATI DI SOSTEGNO**

Art. 95 E' istituito il dipartimento dei docenti specializzati di sostegno (DDSS) costituito dai predetti docenti in servizio nell'istituto. Il DDSS nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.

Art. 96 Il DDSS costituisce un'articolazione del collegio dei docenti; la partecipazione alle attività del dipartimento concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 97 Al DDSS, anche ripartito, al suo interno, secondo gli ordini scolastici, sono devolute le seguenti competenze:

- proposta, al dirigente scolastico, di:
  - assegnazione dei docenti S.S. alle classi che accolgono alunni diversamente abili;
  - ripartizione delle ore di sostegno fra gli alunni d.a.;





## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



- acquisti e regolamentazione d'uso di strumenti e materiali destinati alla integrazione degli alunni d.a.;
- proposte, al GLI, di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività d'integrazione d'istituto;
- definizione di criteri e modalità comuni nell'elaborazione dei documenti relativi all'integrazione scolastica degli alunni d.a.;
- predisposizione di progetti, anche in rete, per la sperimentazione e il miglioramento delle attività d'integrazione degli alunni d.a.

### DOCENTI REFERENTI DI PLESSO

Art. 98 Nelle proprie attività il dirigente scolastico, in aggiunta ai docenti collaboratori di cui al comma 5 dell'art. 25 D.L.vo 165/2001 ed alle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione dei Docenti Referenti di plesso/sede (d'ora in avanti: referenti). I referenti sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal dirigente scolastico; non viene nominato il referente nel plesso/sede cui appartiene almeno uno dei docenti collaboratori di cui al precedente art. 4 lettera G; in tali plessi la funzione fiduciaria è svolta direttamente dal predetto collaboratore.

Art. 99 I referenti, per il plesso/sede di competenza, curano e vigilano sull'osservanza del presente regolamento, delle disposizioni impartite dal dirigente scolastico e delle norme in materia di istruzione, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione. In aggiunta, ai referenti possono essere delegate ulteriori specifiche competenze; nell'atto di nomina sono riportate le predette deleghe.

Art. 100 I referenti adottano le misure più idonee per i movimenti interni e l'uscita sicura degli alunni al termine giornaliero delle lezioni e per la consegna ai genitori o l'accesso allo scuola-bus.

Art. 101 I docenti referenti, sentiti i colleghi del plesso/sede e il DS, possono emanare regolamenti specifici di plesso/sede coerenti col presente regolamento.

Nei predetti regolamenti possono essere disciplinati l'accesso e l'uso di strutture scolastiche, le modalità di pubblicazione, anche da parte di esterni, di avvisi e comunicazioni ecc.

Nel caso di plessi/sedi ubicati nel medesimo edificio o aventi strutture comuni, viene sentito anche il referente del plesso/sede contiguo.

Art. 102 Ai referenti spetta una retribuzione accessoria a carico del fondo d'istituto; la misura del compenso è determinata, in misura forfetaria, dal collegio dei docenti, nell'ambito dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

### DOCENTI RESPONSABILI E REFERENTI

Art. 103 Il dirigente scolastico, sentito il collegio dei docenti, può nominare docenti:

- a) responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc, col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;
- b) referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali. I responsabili e i referenti, sentiti il DS e il DSGA, possono emanare specifici regolamenti relativi al settore di competenza; i predetti regolamenti sono adottati dal DSGA, nel caso di beni e strutture di cui è assegnatario; dal DS per i settori organizzativi.

Il collegio dei docenti può prevedere, anche in misura forfetaria, specifici compensi a carico del fondo d'istituto per retribuire le attività aggiuntive connesse con l'espletamento degli incarichi di cui al presente punto.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. [saic8aa00t@pec.istruzione.it](mailto:saic8aa00t@pec.istruzione.it)  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



### STAFF D'ISTITUTO E COMPOSIZIONE DEI CONFLITTI

Art. 104 E' istituito lo Staff d'Istituto composto dal Dirigente Scolastico, con funzione di presidente, dai docenti collaboratori, docenti fiduciari di cui alla successiva lettera E e dai docenti incaricati di specifiche funzioni organizzative.

Il docente che, al momento della seduta, è titolare della funzione vicaria, svolge la funzione di segretario.

Dello staff d'istituto fanno parte anche:

- la RSU d'istituto;
- il direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA);
- il presidente del consiglio d'istituto.

Art. 105 Lo Staff è organo consultivo e collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della scuola.

Art. 106 Lo staff viene convocato:

- dal dirigente scolastico;
- su richiesta di almeno tre membri;
- su richiesta, anche a maggioranza, della RSU;
- nei casi di cui al successivo comma 4.

Lo staff è obbligatoriamente convocato nei casi di mutamenti rilevanti degli assetti logistici, organizzativi o di indirizzo didattico dell'istituto.

La convocazione è disposta dal dirigente mediante:

- comunicazione interna per il personale interno;
- convocazione individuale per il presidente del consiglio d'istituto.

Art. 107 Allo staff è devoluto anche il compito di esperire tentativi di composizione dei conflitti interni alla comunità scolastica. Il tentativo di composizione è formalmente avviato, con nota scritta da trasmettere, tramite l'ufficio di segreteria, a tutti i membri dell'organo e, per conoscenza, alle controparti in conflitto, da:

- uno o più membri dello staff;
- una delle parti in conflitto.

La nota dovrà contenere:

- descrizione dei fatti ed ogni elemento utile alla loro valutazione;
- richiesta di convocazione dello staff.

La convocazione richiesta ai sensi del presente comma è obbligatoria e deve avvenire entro 8 giorni dalla data di richiesta.

Una volta avviato formalmente il tentativo di composizione, le parti si astengono dall'intraprendere iniziative unilaterali di azione o tutela legale; trascorsi inutilmente 15 giorni dalla seduta, le parti sono libere di procedere a tutela dei propri diritti ed interessi.

Il tentativo di composizione di cui al presente comma non si applica nelle materie di competenza della RSU.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



### COMMISSIONI

Art. 109 Il Collegio esplica le sue funzioni anche attraverso il lavoro di diverse commissioni, alcune di progetto, altre funzionali all'organizzazione.

Ciascuna commissione è coordinata da un referente o da una funzione strumentale al POF, per ogni seduta è steso un verbale sintetico. Le commissioni operano su mandato del collegio docenti. Il dirigente scolastico fa parte di diritto di tutte le commissioni di lavoro.

Generalmente le commissioni hanno carattere permanente, sono periodicamente convocate o si autoconvocano secondo le necessità di lavoro, nell'ambito del mandato ricevuto dal collegio docenti.

Le commissioni comunicano in itinere l'andamento dei lavori e mettono a disposizione del collegio il materiale prodotto.

### DELEGHE

Art. 110 Il Dirigente Scolastico può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni interistituzionali o con soggetti esterni.

D.S.G.A. E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.

Art. 111 Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nell'organizzazione dei servizi di segreteria e generali.

Art. 112 Il DSGA formula una proposta di piano delle attività del personale A.T.A. sentito il personale A.T.A. appositamente convocato in uno specifico incontro.

Art. 113 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.

### ASSEMBLEA E COMITATO DEI GENITORI

Art. 117 Le assemblee dei genitori possono essere di Classe o di Istituto. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono eleggere un Comitato dei genitori. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. Il diritto di assemblea è sancito dall'art. 15 del D. Lgs. 297/94.

Art. 118 L'ordine del giorno ed il regolamento previsti dall'art. 15 del TU per lo svolgimento delle assemblee dei genitori nell'edificio scolastico debbono essere esposti per iscritto e affissi all'albo. Il Dirigente scolastico, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

### ISCRIZIONI

Art. 119 Le operazioni di iscrizione alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado sono effettuate secondo le modalità e i tempi stabiliti dalle apposite disposizioni ministeriali.

### CRITERI DI AMMISSIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE

Art. 120 La determinazione del numero delle sezioni e della consistenza numerica spetta al dirigente scolastico in base alle disposizioni vigenti.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



Art. 121 L'ammissione alla frequenza è subordinata all'avvenuta presentazione, nei termini, della domanda di iscrizione.

È obbligatoria la domanda di conferma di iscrizione anche per i bambini che già frequentano la scuola dell'infanzia nell'anno scolastico precedente a quello a cui si riferisce la domanda.

Art. 122 Tutti i bambini, iscritti nei termini, vengono inseriti in un unico elenco nominativo compilato per ciascuna scuola e ammessi alla frequenza, fino a concorrenza dei posti disponibili, secondo il seguente ordine:

A) Iscrizioni operate nei termini.

A1) Bambini che già frequentano effettivamente e che hanno prodotto istanza di conferma (riconferma per continuità didattica).

A2) Bambini iscritti per la prima volta ed effettivamente residenti o domiciliati con l'intero nucleo familiare nella zona di competenza di quella particolare scuola richiesta per la frequenza; la priorità di frequenza è prevista per le seguenti necessità:

- a) mancanza o assenza di genitori (vedovi, separati, divorziati, emigrati);
- b) stati di disoccupazione di entrambi i genitori;
- c) stati di occupazione di entrambi i genitori;
- d) stati di invalidità documentata superiore ai due terzi della capacità lavorativa; e) famiglie numerose monoreddito;
- f) casi particolari saranno oggetto di apposita delibera del consiglio.

Per tutti i casi suddetti si terrà conto della data di nascita a cominciare da quella più remota.

A3) Bambini iscritti per la prima volta non residenti nella zona di competenza della scuola richiesta per la frequenza, secondo la data di nascita a cominciare da quella più remota.

L'elenco dei bambini ammessi viene pubblicato all'albo dell'istituto entro il quindicesimo giorno del mese di settembre dell'anno scolastico richiesto per la frequenza. Entro la stessa data viene pubblicato l'eventuale elenco dei bambini in lista di attesa in base ai criteri e secondo l'ordine di cui ai punti precedenti.

B) Iscrizioni effettuate oltre i termini.

Tutti i bambini iscritti oltre il termine di scadenza delle iscrizioni vengono inseriti in un elenco a parte, compilato per ciascuna scuola e pubblicato all'albo dell'istituto entro il 15 settembre.

Detto elenco viene compilato inserendo i nominativi dei bambini secondo il seguente ordine:

- 1) bambini già frequentanti effettivamente una qualsiasi scuola dell'infanzia non dell'istituto, nell'anno scolastico precedente a quello per cui viene presentata la domanda;
- 2) bambini iscritti per la prima volta, effettivamente residenti o domiciliati con il nucleo familiare secondo la data di nascita a cominciare da quella più remota;
- 3) bambini iscritti per la prima volta non residenti nella zona di pertinenza dell'istituto secondo la data di nascita a cominciare da quella più remota.

Art. 123 I bambini portatori di handicap e quelli di cui al n.2 lett. A) dell'art. 58 del presente regolamento sono ammessi alla frequenza con precedenza assoluta delle categorie di cui alla lett. A) – n. 3 e B).

Le condizioni di grave disagio di cui alla lettera A) – n. 2, devono essere comprovate con adeguata documentazione da acquisire agli atti dell'Istituzione scolastica.

Art. 124 Per tutte le altre richieste di frequenza valgono le disposizioni ministeriali appositamente emanate e se non vi è alcun altro bambino in lista di attesa a qualunque titolo.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



### **CRITERI DI PRECEDENZA IN CASO DI ESUBERO DELLE DOMANDE PER L'AMMISSIONE ALLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**

Art. 125 Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella singola istituzione scolastica, definito in base alle risorse di organico, al numero e alla capienza delle aule, anche in considerazione dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dagli Enti locali competenti. A tal fine un'aperta ed efficace collaborazione tra le scuole e gli Enti locali consente di individuare in anticipo le condizioni per l'accoglimento delle domande, pur con le variazioni che di anno in anno si rendono necessarie

Art. 126 Nel caso pervengano domande in eccedenza per l'ammissione alle classi prime vengono definiti i seguenti criteri di precedenza:

- 1) Precedenza per gli alunni che già frequentano le classi dell'istituto
- 2) Presenza di fratelli già iscritti nell'Istituto
- 3) Residenza nel Comune di Sala Consilina
- 4) Età cronologica
- 5) Numero di figli
- 6) Particolari impegni lavorativi dei genitori.

### **FORMAZIONE DELLE SEZIONI**

Art. 127 Completate le operazioni di accoglimento delle domande di cui sopra, il dirigente scolastico assegna innanzitutto gli eventuali bambini portatori di handicap, così da determinare anche la consistenza numerica massima delle singole sezioni, quindi anche avvalendosi della collaborazione di gruppi di lavoro appositamente costituiti dal collegio, procede ad assegnare i bambini accolti, alla presenza dei docenti, con la collaborazione di un assistente amministrativo:

- curando fin dove è possibile l'omogeneità delle sezioni in base all'età dei bambini; escludendo comunque preferenze dei genitori per specifici insegnanti;
- in presenza di monosezioni, sorteggiando gli aventi diritto dopo aver fatto salve le precedenze spettanti per i motivi già specificati in precedenza;

### **FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA**

Art. 128 Entro la prima settimana di Settembre, l'Istituto provvede alla formazione delle classi prime, utilizzando criteri oggettivi che consentano la formazione di classi equi – eterogenee (equa distribuzione degli alunni problematici e/o meno problematici; equa distribuzione dei sessi; equa distribuzione nelle fasce di livello (in relazione al profilo di competenze pregresso, al grado di socializzazione, agli stili e ritmi di apprendimento, al grado di autonomia, a eventuale certificazione di bisogno educativo speciale); situazioni di incompatibilità tra alunni, o gruppi di alunni o, viceversa, di mantenimento di piccoli gruppi precostituiti; ...). A tal proposito ed anche per dar corso ad una reale continuità fra gli ordini di scuola, si individueranno delle fasce di livello ai fini di formazione equilibrata delle diverse classi.

Richiesta motivata al Dirigente da parte dei genitori interessati riguardanti l'assegnazione di fratelli gemelli alla stessa classe; in mancanza della stessa, l'assegnazione avviene di norma a sezioni diverse o a classi diverse.

Richieste reciproche di un compagno/a. Tali richieste saranno considerate solo se compatibili rispetto alle esigenze di una formazione equilibrata delle diverse classi.

Una volta costituite le classi non sono ammessi cambiamenti di sezione, salvo per gravi e documentati motivi.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



Equilibrato inserimento degli alunni disabili e/o con problemi di apprendimento: in tal caso l'inserimento di detti alunni avviene secondo le indicazioni delle insegnanti della SI che potranno individuare anche l'alunno che meglio può supportare il compagno in situazione di disagio.

### FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Art. 129 Entro la prima settimana di Settembre l'Istituto provvede alla formazione delle classi prime, secondo i seguenti criteri: omogeneità nella distribuzione degli alunni tra le prime in base ai livelli raggiunti (equa distribuzione di sufficienti, buoni, distinti, ottimi); eterogeneità nella distribuzione dei livelli di apprendimento all'interno di ciascuna classe; equa ripartizione degli allievi che presentano situazioni problematiche; equa ripartizione di allievi maschi e femmine all'interno di ciascuna classe; indicazioni emerse dagli incontri con i docenti delle classi quinte (v. situazioni di incompatibilità tra alunni, o gruppi di alunni o, viceversa, di mantenimento di piccoli gruppi precostituiti); nell'ambito del possibile, rispetto dei "desiderata" espressi dai genitori in fase di iscrizione, a patto che essi non confliggono con una equilibrata formazione delle classi.

Richiesta motivata al Dirigente da parte dei genitori interessati riguardanti l'assegnazione di fratelli gemelli alla stessa classe; in mancanza della stessa, l'assegnazione avviene a sezioni diverse o a classi diverse.

Detti criteri valgono anche per i casi di sdoppiamento della classe.

Equilibrato inserimento degli alunni disabili e/o con problemi di apprendimento: in tal caso l'inserimento di detti alunni avviene secondo le indicazioni delle insegnanti della scuola primaria; verranno individuati l'alunno/gli alunni che meglio può/possono supportare il compagno diversamente abili.

Gli alunni di strumento musicali sono iscritti ad una sola sezione dedicata a tale indirizzo. Una volta costituite le classi non sono ammessi cambiamenti di sezione, se non per gravi e documentati motivi.

### ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI E ALLE CLASSI

Art. 130 Tutte le volte che sia possibile va garantita la continuità di rapporto di almeno un docente sia per le sezioni di scuola dell'infanzia che per le classi di scuola primaria e secondaria. È riservato al collegio dei docenti l'adozione di specifiche proposte. (Alla R.S.U. va data l'informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del c.c.n.l./99). Altri criteri: i "desiderata" dei docenti, con la motivazione della scelta; il diritto degli alunni alla continuità degli insegnamenti; le prerogative del DS, così come delineate dal D. Lgs 165/2001 e le norme contrattuali, nonché le norme di riferimento (v. D.P.R. n. 233/98, art. 5; DPR n. 275/99, art. 5; CCNL 2003, art. 6).

Art. 131 Per la distribuzione dei docenti sul sostegno, sono adottati i seguenti criteri:

- indirizzi forniti dal GLI
- valutazione delle variabili organizzative dell'istituzione: dati quantitativi e qualitativi (monte ore complessivo di sostegno, totale organico docenti di sostegno, totale alunni con diagnosi, tempo scuola, strutturazione del team dei docenti, continuità didattica, pregressa esperienza dei docenti con la specifica tipologia di handicap, storia scolastica del singolo alunno, risorse logistiche disponibili nella scuola, contesto di provenienza dell'alunno, risorse esterne
- prerogative del DS in base alle norme vigenti al riguardo della assegnazione dei docenti alle sezioni ed alle classi.

Art. 132 Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima valgono le seguenti norme.

1) Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni; pertanto il personale docente dovrà trovarsi in sede cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il medesimo orario di ingresso antimeridiano dei docenti è valido anche per eventuali rientri pomeridiani (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni).

2) Gli alunni in ritardo, rispetto all'orario di cui sopra, sono ammessi in classe con decisione del dirigente o del docente delegato; i genitori che chiedono l'uscita anticipata per il proprio figlio devono produrre valida motivazione e dichiarazione, per iscritto, di assunzione di ogni responsabilità in ordine a detta uscita. I bambini, comunque, dovranno



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361

Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T

e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it

Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



essere affidati direttamente all'esercente la patria potestà o a persone non maggiorenni autorizzate. In caso di ritardi consolidati e comprovati, l'alunno è accompagnato a casa o prelevato dai genitori informati dall'istituto. In assenza delle condizioni suddette è riammesso in classe.

- 3) La presenza degli alunni è obbligatoria oltre che alle lezioni, a tutte le attività educative e didattiche (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, etc.) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici del mattino o del pomeriggio.
- 4) Per le assenze causate da malattia è necessario esigere, a cura dei docenti, il certificato medico quando esse si protraggono per oltre quattro giorni.
- 5) Durante l'intervallo delle lezioni è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. L'intervallo di metà mattina dura 10 minuti.
- 6) Al termine delle lezioni (non qualche minuto prima) l'allineamento per fila per l'uscita avviene per piano (a cominciare dal primo) e con vigilanza del personale docente e ausiliario di turno. L'insegnante è comunque tenuto alla sorveglianza sugli alunni in ogni momento delle attività scolastiche e nei vari ambienti scolastici in modo tale che gli alunni non vengano a trovarsi giammai in incontrollata libertà.
- 7) L'insegnante è responsabile degli alunni e delle classi a lui affidate, ne risponde di persona per l'intero orario di servizio.
- 8) Il personale ausiliario, nell'ambito del turno di servizio, è responsabile della vigilanza degli alunni nelle classi per motivi eccezionali e per tempi molto limitati. È opportuno che detto personale sia presente nei servizi durante l'intervallo del mattino; responsabile della vigilanza nei corridoi e nei servizi durante l'orario di lezione, se chiamato dal docente ad accompagnare un alunno bisognoso.
- 9) Eventuali deroghe agli orari di frequenza, per la scuola dell'infanzia, debbono essere richieste in sede di iscrizione; per la scuola primaria possono essere concesse dal dirigente in seguito ad apposita istanza scritta documentata dai genitori e solo ad alunni portatori di handicap, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'effettuazione di terapie coincidenti con l'orario di lezione.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



### TITOLO III: STRUTTURE DELLE SCUOLE:

#### MODALITÀ DI UTILIZZO E CONSERVAZIONE

Art. 133 Le scuole di Lancusi e Penta, costruite secondo criteri funzionali, consentono l'attuazione delle attività previste dagli ordinamenti dei diversi ordini di scuola; oltre alle aule normali, in numero sufficiente, le scuole dispongono di aule speciali, adibite ad uso specifico: v. aule multifunzionali, aule di LS, multimediali ed altri spazi specifici: palestra, refettorio nella scuola dell'infanzia di Lancusi, spazi educativi strutturati, spazi all'aperto, servizi igienici, laboratorio di scienze, ampi atri di ingresso, aule docenti; aula di direzione e uffici amministrativi.

Art. 134 Criteri di conservazione di laboratori e sussidi: ogni laboratorio è affidato a un docente che ne è responsabile; il docente consegnatario si impegna a facilitare l'effettiva fruibilità del laboratorio e dei relativi sussidi; redige una relazione all'inizio e alla fine dell'anno scolastico sullo stato dei sussidi stessi; i collaboratori del dirigente sono nominati sub consegnatario di tutti i sussidi, ciascuno per il proprio plesso, ad eccezione delle dotazioni librerie ed informatiche.

Art. 135 Criteri di utilizzo: tutti gli alunni hanno diritto all'accesso ai laboratori e alle aule speciali; per tale motivo l'orario viene strutturato in modo da evitare sovrapposizioni di classi nei laboratori utilizzati sistematicamente (es. palestre, laboratorio di informatica.); gli alunni accedono ai laboratori accompagnati dai docenti; eventuali sussidi presa in consegna dagli alunni (es. libri della biblioteca) sono annotati su appositi registri; i sussidi danneggiati o smarriti verranno addebitati

agli alunni responsabili; infine gli elaborati significativi prodotti dagli alunni all'interno delle diverse attività di laboratorio vengono conservati in apposito "archivio didattico" così da poter essere riutilizzati.

Nella direzione dell'ottimale utilizzo delle risorse da parte di tutti gli alunni dell'Istituto verrà predisposto dai Responsabili di plesso l'elenco dei sussidi fruibili anche dagli alunni dei plessi che ne sono sprovvisti; tale elenco verrà comunicato a tutti i docenti; nella stessa ottica verrà anche favorito l'utilizzo delle strutture (palestre, aule speciali) dei diversi plessi da parte di tutti gli alunni dell'Istituto.

Art. 136 I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione di ogni singola scuola devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che possano essere utilizzati senza rischi per l'incolumità delle persone.

Art. 137 Tutti coloro che operano nella scuola devono sentirsi responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. I docenti devono sensibilizzare gli alunni in tal senso ed avere cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. I collaboratori scolastici devono sentirsi responsabili dell'andamento positivo della scuola; devono essere presenti in particolare modo nel piano loro affidato, vigilare nei momenti dovuti e, nel fare le pulizie quotidiane, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente incaricato e, se necessario, alla direttrice dei servizi in Segreteria.

Art. 138 Il telefono deve essere usato solo per esigenze scolastiche o per gravi e documentati motivi personali.

### INGRESSO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

#### ATTIVITÀ VIETATE

Art. 139 È Fatto divieto a tutti gli estranei al servizio accedere negli edifici scolastici durante l'orario di funzionamento. Il divieto vale anche per i genitori degli alunni, anche se componenti degli OO.CC., ad eccezione dei casi in cui debbano giustificare assenze dei propri figli o perché invitati dagli insegnanti per particolari motivi gravi con avviso scritto.

Art. 140 Durante l'orario di funzionamento l'accesso è, invece, consentito, sempre che il dirigente ne sia stato preventivamente informato, al personale dipendente dell'amministrazione comunale e agli operatori della ASL esclusivamente per l'espletamento dei compiti di spettanza. È altresì consentito l'ingresso di esperti per interventi didattici previsti dalla programmazione su apposita

richiesta scritta degli insegnanti e conseguente autorizzazione dell'istituzione.





## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



Art. 141 L'eventuale richiesta di accesso da parte di funzionari con compiti ispettivi, presentatosi direttamente nelle scuole, deve essere urgentemente segnalata alla istituzione.

Art. 142 Non sono consentite nelle scuole:

- 1) attività commerciali (es. esecuzione di ritratti fotografici, stipula di polizze assicurative, vendita di biglietti o altri materiali, etc);
- 2) attività di promozione/propaganda da parte di terzi, anche solo indirettamente collegate o collegabili ad attività commerciali;
- 3) raccolta di nominativi ed indirizzi di alunni, docenti e non docenti;
- 4) richiesta di contributi in denaro non deliberata dal consiglio di istituto su proposte dal collegio dei docenti;
- 5) raccolta di offerte in denaro e non.

Fanno eccezione le attività e le iniziative programmate e realizzate direttamente dalla scuola con finalità educative.

Art. 143 Autorizzazione anche organizzate da enti o associazioni su problemi di rilevante contenuto educativo deve essere presentata soltanto dalla dirigenza che ha la facoltà di segnalarla per iscritto agli insegnanti i quali, fermo restando i divieti sopra citati, decidono di piena autonomia se e con quali modalità farne oggetto di specifiche attività didattiche o valutare l'opportunità di aderire alla richiesta.

### **IGIENE E SICUREZZA DEI LOCALI SCOLASTICI**

Art. 144 Gli insegnanti e il personale ausiliario curano, ciascuna per la parte di competenza, il decoro e la pulizia delle aule e degli altri locali o spazi utilizzati per le attività didattiche ed esigono dagli alunni il rispetto della cosa pubblica.

Art. 145 In particolare gli insegnanti, durante le attività didattiche, curano che gli alunni depositino i rifiuti solo negli appositi contenitori, non compiano atti vandalici, usino i servizi solo per usi destinati ed osservino le più elementari norme igieniche. È previsto, per il deposito dei rifiuti, l'uso di contenitori differenziati per tipologia.

Art. 146 Il personale ausiliario cura scrupolosamente e quotidianamente la pulizia dei locali affidata e segnala al docente coordinatore di plesso difficoltà o comportamenti non adeguati nell'adempimento dei doveri di spettanza. Di supporto ai collaboratori sono i lavoratori ex L.S.U. che svolgono le mansioni prescritte dalla convenzione quadro in vigore dal 30/06/2001.

Art. 147 Negli edifici scolastici è vietato fumare; è vietato inoltre l'uso di stufe a gas, di stufe elettriche con le resistenze in vista e di ogni altro apparecchio utile per la produzione di calore che non sia conforme alle prescrizioni vigenti in materia di prevenzione degli infortuni.

Art. 148 Il personale scolastico informa con la dovuta sollecitudine il rappresentante per la sicurezza e/o i componenti del servizio di protezione e prevenzione in ordine ad eventuali aspetti o evenienze ritenute rilevanti per la sicurezza degli edifici scolastici.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



### TITOLO IV: NORME RELATIVE AGLI OBBLIGHI E ALLA DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

Art. 149 Ingresso nella scuola:

I bambini devono essere ritirati all'uscita dai genitori, da altre persone indicate dai genitori, all'inizio dell'anno o volta per volta, solo su autorizzazione scritta dei genitori. Al fine di consentire al bambino di muoversi liberamente, di svolgere le attività di gioco e di manipolazione e al fine di favorire lo sviluppo dell'autonomia, si richiede un abbigliamento comodo.

In particolare si chiede di evitare bretelle, cinture, salopette, lacci per agevolare l'uso dei servizi igienici ai bambini. Si rende obbligatorio l'uso della divisa scolastica, grembiule, che consente alle bambine e ai bambini di svolgere le attività didattiche con tranquillità e di sentirsi tutti alla pari e rispettosi delle regole. Si richiama, pertanto, al rispetto della norma. Resta inteso che, con l'arrivo del caldo, i genitori sostituiranno il grembiule con una t-shirt bianca ed un pantalone/ gonnellina blu.

Considerata la circostanza che alunni frequentanti il nostro istituto potrebbero essere soggetti ad intolleranze alimentari, si dispone il divieto di effettuare feste a scuola. I genitori, pertanto sono invitati a collaborare ed evitare di richiedere di far festeggiare compleanni ed onomastici ai propri figli.

#### Scuola Primaria e Secondaria

Gli alunni delle scuole primarie o secondarie devono trovarsi a scuola al suono della prima campana (norme più precise vengono comunicate nei diversi plessi).

L'accesso negli spazi interni o vicini all'Istituto delle auto durante gli orari di entrata/uscita/ore di attività didattiche degli alunni è regolamentato secondo le caratteristiche delle diverse scuole in modo da tutelare il più possibile la sicurezza degli alunni.

Art. 150 Ritardi: Gli alunni in ritardo (scuola primarie e secondarie) vengono ammessi alle lezioni solo mediante giustificazione firmata dai genitori.

Gli alunni non accompagnati o privi di giustificazione scritta vengono ammessi alle lezioni, ma devono giustificare il giorno successivo. I ritardi non giustificati e ripetuti vengono segnalati al Dirigente Scolastico; gli alunni recidivi verranno giustificati solo dopo aver sentito i genitori e verranno comunque ammessi con riserva.

Art. 151 Uscite anticipate: Gli alunni possono uscire anticipatamente rispetto al normale orario di lezione di lezione accompagnati da un genitore. Le uscite fuori orario vengono comunicate agli insegnanti in anticipo dai genitori (salvo casi eccezionali).

Eventuali uscite frequenti fuori orario sono possibili solo con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente referente di plesso, se delegato.

Art. 152 Assenze: Per quanto riguarda la scuola secondaria le assenze devono essere giustificate in modo adeguato sul libretto personale dell'alunno e controfirmate dal docente della prima ora; la quinta assenza deve essere giustificata personalmente dai genitori e controfirmata dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore. Le assenze per malattia devono essere giustificate con certificato medico (5 giorni). I bambini della scuola infanzia, assenti senza giustificato motivo per un mese consecutivo, sono depennati e ciò anche per consentire l'eventuale accettazione dei bambini in lista d'attesa.

Le procedure previste dall'applicazione del novellato articolo 114 del Testo Unico Scuola e dall'introduzione del nuovo articolo 570 ter del codice penale consentono non solo di avere strumenti per l'esercizio della dovuta vigilanza sull'obbligo di istruzione, ma anche, e per alcuni versi soprattutto, di puntare l'attenzione sulle attività di prevenzione socio-educativa che tutte le scuole svolgono:

**Art. 570-ter. Inosservanza dell'obbligo dell'istruzione dei minori:** " Il responsabile dell'adempimento dell'obbligo di istruzione che, ammonito ai sensi dell'articolo 114, comma 1 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, non prova di procurare altrimenti l'istruzione del minore o non giustifica con motivi di salute, o con altri impedimenti gravi, la mancata iscrizione del minore presso una scuola del sistema nazionale di istruzione, o non ve lo presenta entro una settimana dall'ammonizione, è punito con la reclusione fino a due anni.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



*Il responsabile dell'adempimento dell'obbligo di istruzione che, ammonito ai sensi dell'articolo 114, comma 4, del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 per assenze ingiustificate del minore durante il corso dell'anno scolastico tali da costituire elusione dell'obbligo di istruzione non prova di procurare altrimenti l'istruzione del minore o non giustifica con motivi di salute, o con altri impedimenti gravi, l'assenza del minore dalla scuola, o non ve lo presenta entro una settimana dall'ammonizione, è punito con la reclusione fino a un anno".*

L'art. 12 D.L. 123/2023, nel recare *Disposizioni per il rafforzamento del rispetto dell'obbligo di istruzione*, inserito nel capo III concernente Disposizioni in materia di offerta educativa, ricolloca il reato di inosservanza dell'obbligo dell'istruzione dei minori, già previsto come contravvenzione concernente l'attività sociale della pubblica amministrazione dall'art. 731 c.p. - che viene abrogato - nel nuovo art. 570-ter c.p., quale "delitto contro l'assistenza familiare". Ne deriva non soltanto l'applicazione del nuovo apparato sanzionatorio - pena detentiva della reclusione, al posto della pena pecuniaria, obblabile, dell'ammenda - ma anche la devoluzione della competenza del nuovo delitto al tribunale in composizione monocratica, con conseguente sottrazione della cognizione ratione materiae al giudice penale di pace. La disciplina è costruita facendo riferimento, anche mediante incorporazione, all'art. 114 D.Lgs. 16/4/1994 n. 297, recante *Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, integralmente riscritto in sede di conversione del decreto*.

Per la fattispecie, le indicazioni del 16/02/2024 dell'USR Campania:

### **a) Le frequenze discontinue e l'elusione scolastica**

Fermo restando che le nuove norme devono intendersi applicabili dalla data di entrata in vigore della Legge di conversione (15 novembre 2023), la fase preliminare richiede un attento controllo delle assenze non giustificate da verificare in un periodo di tre mesi; pertanto, si ritiene che la comunicazione alle famiglie debba essere effettuata dopo aver verificato assenze non giustificate di almeno 15 giorni rilevate in tale arco temporale; ciò non toglie che, nel caso in cui il "tetto" dei 15 giorni venga raggiunto prima della scadenza dei tre mesi, sia necessario provvedere, proprio nell'ottica della prevenzione, ad una tempestiva comunicazione ai genitori.

### **b) La giustificazione delle assenze**

Si ritiene importante sottolineare come un'adeguata documentazione a supporto, soprattutto se proveniente dall'ambito 3 sanitario, debba costituire elemento fondamentale per considerare tali assenze come giustificate; non si ritiene possano essere sufficienti le giustificazioni generiche, soprattutto delle assenze "a singhiozzo", inserite nel registro elettronico dai genitori, che in tal modo potrebbero agevolmente eludere l'obbligo di istruzione ed evitare la successiva segnalazione. Come non si dovrebbe ritenere ammissibile la produzione di certificazioni presentate a posteriori, anche a distanza di diversi mesi, per coprire periodi di assenze continuative o a singhiozzo; ne' si ritiene valida giustificazione la mera produzione di un certificato medico di riammissione alla frequenza, che è finalizzato alla sola attestazione di assenza di motivi ostativi al rientro a scuola e non contiene, di norma, l'indicazione del periodo di malattia. L'importanza dello strumento regolamentare appare assolutamente evidente, perché definisce il quadro organizzativo, le modalità di comunicazione, le figure direttamente o indirettamente coinvolte nel processo, anche con l'esercizio della funzione di delega da parte del dirigente. Nelle scuole secondarie di primo e secondo grado, pur riguardando fattispecie giuridica diversa, un parametro significativo può essere costituito dai criteri generali che il Collegio dei docenti delibera per le deroghe da prendere in considerazione per la validità dell'anno scolastico (la norma parla di assenze continuative per casi eccezionali debitamente documentati). In ogni caso, le comunità scolastiche devono stabilire e comunicare regole chiare e trasparenti, non in un'ottica sanzionatoria, ma di prevenzione, in modo che la prima fase di comunicazione alle famiglie ("fase preliminare") possa costituire occasione per una proficua collaborazione con le stesse.

### **c) Le segnalazioni al Sindaco**

Nel caso in cui il minore non riprenda la regolare frequenza scolastica dopo la comunicazione preliminare agli esercenti la responsabilità genitoriale, la Legge impone al dirigente scolastico di effettuare la segnalazione al Sindaco del Comune di residenza del discente. Dopo la segnalazione, è prevista l'ammonizione del Sindaco e l'effettuazione di un'ulteriore fase di controllo da parte della scuola della ripresa della regolare frequenza. Si tratta di una fase delicata, che richiede una forte collaborazione tra Istituzioni scolastiche e Comuni, perché la mancata ripresa entro sette giorni dalla notifica dell'ammonizione fa "scattare" l'obbligo di denuncia alla Procura ordinaria degli esercenti la responsabilità 4 genitoriale, ai sensi dell'articolo 331 c.c.p., da parte del Sindaco e non del Dirigente scolastico.

L'anno scolastico non è valido se l'alunno ha superato il numero delle assenze consentito (1/4 del monte ore personalizzato). Es. 30 ore x 33 settimane = 990 ore. Assenze consentite = 247 ore. In questo caso l'alunno non viene ammesso alla valutazione finale, ed è, quindi, costretto a ripetere la classe.

Art. 153 Intervallo: L'intervallo della scuola secondaria si effettua in classe alla presenza del docente al momento presente. Gli alunni non possono correre né spostarsi da un piano all'altro per ragioni di sicurezza. Alle scuole primarie



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. [saic8aa00t@pec.istruzione.it](mailto:saic8aa00t@pec.istruzione.it)  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



si può usufruire del cortile oppure gli alunni rimangono in classe o nel corridoio adiacente per attività ludiche sotto sorveglianza dei docenti.

Art. 154 Uscite dall'aula: Gli alunni dopo aver ottenuto il permesso dagli insegnanti, possono uscire dalle aule per brevi periodi per necessità personali; di norma non viene consentita l'uscita dall'aula nella prima ora (mattino o pomeriggio) e nell'ora successiva all'intervallo.

Art. 155 Consegne: Gli alunni devono essere puntuali nella consegna dei tagliandi relativi alle comunicazioni alle famiglie, nel portare avvisi firmati e contributi, salvo ovviamente il diritto dei genitori di richiedere tempestivamente chiarimenti sulle specifiche comunicazioni ricevute. Dopo il terzo ritardo a cui non si è dato riscontro, si procede alla convocazione dei genitori. Inoltre gli allievi devono essere rispettosi delle norme che ciascun Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione stabilisce per il buon funzionamento delle classi e sezioni.

Art. 156 Norme disciplinari: Il comportamento degli alunni non rispettoso delle norme sopra indicate e delle regole di convivenza civile (corretti rapporti degli alunni tra di loro e con gli adulti, rispetto delle cose e dell'ambiente), sarà oggetto di discussione nel Consiglio di Classe o di Modulo che applicherà i provvedimenti disciplinari in applicazione della normativa in merito; per gli alunni della scuola secondaria di I grado nel rispetto anche dello Statuto degli studenti e delle studentesse (così come in appendice I).

Art. 157 Non è consentito l'uso del cellulare in classe e all'interno dell'Istituto.

Art. 158 In caso di malessere o per altre ragioni documentate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori, dietro esibizione di un documento di riconoscimento i cui dati vengono annotati su foglio autorizzativo. Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare.

Art. 159 Diritto di trasparenza nella didattica. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento, e al contempo nell'intento di consentire ai genitori di attivarsi affinché il profitto dei loro figli possa progredire, anche ovviamente attraverso le opportune forme di collaborazione con la scuola.

### SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 160 Visto l'obbligo di frequenza degli alunni non è consentito comminare sanzioni agli alunni di scuola primaria, come la sospensione e/o l'espulsione, se non con l'obbligo di frequenza. Nel caso di comportamenti-atteggiamenti giudicati negativi, inopportuni o dannosi i docenti possono ricorrere a espedienti che abbiano funzione di richiamo/rimprovero; nei casi più gravi avvertiranno per iscritto i genitori chiedendo la loro collaborazione per sanzionare opportunamente tali condotte e potranno disporre l'eventuale non partecipazione ad iniziative culturali e didattiche (visite guidate, viaggio di istruzione uscite, drammatizzazioni, etc.)

Art. 161 Forme di punizione diverse da quelle sopra indicate per comportamenti di particolare gravità saranno rappresentati al dirigente scolastico, discussi e affrontati dai consigli di classe ed interclasse (con la sola presenza dei docenti).

Art. 162 Materiale didattico: Gli alunni devono presentarsi alle lezioni forniti dell'occorrente per l'attività scolastica. Gli alunni non devono portare in classe oggetti estranei all'attività didattica o che comunque possano distrarre l'attenzione durante le lezioni (ivi compresi i telefoni cellulari se non per motivata richiesta dei genitori).

L'istituto non si assume responsabilità per i libri e gli oggetti lasciati in classe e nei locali della scuola e per le biciclette e i motorini parcheggiati fuori dalla scuola.

Art. 163 Sanzioni per la scuola secondaria: 1) richiamo verbale; 2) richiamo scritto sul diario dello studente e/o sul registro di classe; 3) consegna da svolgere a scuola o a casa; 4) risarcimento economico o riparazione della cosa o oggetto danneggiato; 5) sospensione dalle lezioni fino a tre giorni con o senza l'obbligo della frequenza; 6) la non



---

## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



partecipazione ad iniziative culturali (viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite sul territorio, ecc.). Il dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo (salvo che il fatto costituisca reato) informerà tempestivamente i soggetti che esercitano la responsabilità genitoriale o i tutori dei minori coinvolti e attiverà adeguate azioni sanzionatorie, nonché percorsi rieducativi per l'autore (L. n. 71 del 29 maggio 2017).

A tal proposito si allega il Regolamento Disciplinare di Istituto.

<https://www.iccamera.it/wp-content/uploads/2023/12/Regolamento-Disciplinare-di-Istituto-IC-Camera.pdf>



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



### **TITOLO V: NORME RELATIVE AGLI OBBLIGHI DEI DOCENTI**

Art. 164 I Docenti assicurano corrette relazioni interpersonali e professionali con il Dirigente Scolastico, i colleghi e il personale della scuola, con gli alunni e con i genitori.

Art. 165 I Docenti sono tenuti a trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima del suono della prima campana (ingresso alunni). In caso di ritardo si faranno carico di avvisare la scuola in tempo utile. La classe eventualmente scoperta verrà presa in carico da un altro docente secondo l'orario stabilito per le supplenze.

Art. 166 I Docenti al suono della prima campana prenderanno in consegna le classi accompagnandole in aula secondo l'ordine prestabilito; al termine delle lezioni i Docenti accompagneranno gli alunni fino all'uscita della scuola. Per quanto riguarda la scuola primaria gli allievi vengono accompagnati presso la porta di entrata della scuola e consegnati ai genitori.

Art. 167 Qualsiasi spostamento degli alunni all'interno della scuola dovrà avvenire sotto la sorveglianza dei Docenti.

Art. 168 I Docenti sono responsabili della classe durante le ore di lezione; nel caso di allontanamento per necessità, le classi dovranno essere affidate ai Collaboratori Scolastici. I Docenti si rivolgeranno ai Collaboratori Scolastici per eventuali fotocopie, consegna materiale, richiesta di interventi evitando in tal senso di ricorrere agli alunni.

Art. 169 I Docenti della prima ora hanno il compito di controllare le assenze, le giustificazioni degli alunni assenti il giorno prima, notificare i ritardi sul registro di classe e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in direzione il nominativo e la

Segreteria provvederà all'invio di una comunicazione scritta alla famiglia.

Art. 170 I Docenti sono tenuti al rispetto dell'orario stabilito (attività di insegnamento e attività funzionali all'insegnamento). Per quanto riguarda l'orario di insegnamento, nell'ambito delle attività integrative programmate (intervento di esperti, visite di istruzione, cineforum, etc...), sono possibili variazioni di orario così da compensare i maggiori impegni di alcuni docenti, previo accordo in Consigli di Modulo docenti o in Consiglio di Classe e previa comunicazione al Dirigente Scolastico o suo delegato, sempre che ciò non comporti oneri per lo Stato e nell'ambito di quanto stabilito dal CCNL. È comunque auspicabile una disponibilità di tutti i docenti del Consiglio alle attività integrative programmate così da consentire una equilibrata rotazione sulle attività stesse e una maggiore efficacia didattica.

Art. 171 Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. I Docenti assicurano la correzione dei compiti assegnati.

Art. 172 Nella programmazione educativa e didattica i docenti adottano soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, sovraccarico di materiale didattico da trasportare.

### **VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA**

Art. 173 Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.

I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue:



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



a) Competenza per gli aspetti organizzativi generali: dirigente scolastico; a tale scopo il dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica direttiva sulla sicurezza scolastica, la predetta direttiva potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione.

b) Competenza del fiduciario di plesso/sede per:

- gli aspetti organizzativi di sede/plesso non disciplinati nella direttiva di cui alla precedente lettera "a";
- gestione delle emergenze; in caso di assenza del fiduciario, la gestione delle emergenze è affidata al docente presente con maggiore anzianità di servizio.

c) Competenza per:

I) vigilanza di prossimità: docenti e collaboratori scolastici, secondo gli obblighi normativo - contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere "a" e "b";

II) informazioni/istruzioni in ordine:

- ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici;
- ai comportamenti a rischio;
- alle misure di prevenzione nel percorso scuola-abitazione, limitatamente agli alunni autorizzati: tutti i docenti.

Art. 174 In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.

Art. 175 Tutto il personale è obbligato a comunicare al fiduciario o al dirigente scolastico ogni eventuale fatto o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al dirigente scolastico per i provvedimenti conseguenti.

Art. 176 Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo - didattica.

Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.

Art. 177 Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono obbligati a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

Art. 178 Il personale scolastico è obbligato a partecipare:

- alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
- alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

Art. 179 Nel caso in cui la scuola si avvalga di collaborazioni esterne, la programmazione ed il coordinamento generale delle prove possono essere svolte da soggetti incaricati dalla società incaricata.

Art. 180 Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
- presenza di porte, finestre, armadi ecc dotati di vetri fragili;
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipánico (che dovranno risultare sempre agibili); il locale collaboratore scolastico provvede alla vigilanza e all'apertura e chiusura dell'accesso;
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori, ecc privi di cassette di sicurezza;
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc;
- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre;

In tutti i casi sopra richiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

Art. 181 Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti:

- a) Nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di interclasse/classe/intersezione e segnalati al DS per l'adozione di ogni eventual provvedimento straordinario.
  - b) Durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione da parte del docente che ha effettuato la lezione nell'ora immediatamente precedente. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo.
- Il Collegio dei Docenti o i consigli di classe/interclasse/intersezione e il dirigente scolastico possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione.
- c) Nell'accesso ai servizi igienici.
  - d) In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante in servizio nella classe ed al personale collaboratore scolastico più vicino.
  - e) Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.
  - f) L'uscita autonoma degli alunni dall'aula deve avvenire solo dopo che il docente abbia accertato la presenza del collaboratore scolastico nella zona interessata.
  - g) I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido. Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella d'ingresso. Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc), il docente in uscita:

I) attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe:

- provvede al trasferimento con la massima sollecitudine;
- richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata;

II) fornisce le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi.

In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza sulla classe da parte del collaboratore scolastico più vicino.

Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono mantenersi informati sulle particolari procedure di cambio.

h) Il docente subentrante il quale, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica, al fiduciario o, in sua assenza, al docente uscente affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza secondo quanto specificato al comma 1, lettera "b".





## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



Art. 182 Uscita degli alunni.

a) Al momento dell'uscita gli alunni minori, ad eccezione degli alunni per i quali sia stata richiesta autorizzazione alla uscita autonoma da parte dei genitori, devono essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati. I docenti accompagnano gli alunni sino all'area di presa di consegna da parte dei genitori.

In caso di delega il genitore/ affidatario deve fornire, al fiduciario del plesso, la lista delle persone da lui delegate. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento.

In caso di delega, il personale presente deve verificare se l'alunno riconosce la persona venuta a prelevarlo.

b) Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, e in assenza di autorizzazione, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, contattano la locale stazione di forza pubblica.

c) Le norme dei precedenti punti si applicano anche in caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola o al rientro pomeridiano dalle gite o viaggi d'istruzione.

Art. 183 Sostituzioni di colleghi assenti. La sostituzione dei colleghi assenti è effettuata con le seguenti modalità:

- incarico al docente con ore a disposizione;

- incarico a docente in contemporaneità in altra classe in conformità con la delibera collegiale relativa all'impiego delle ore in contemporaneità;

- incarico conferito ad altri docenti, con dichiarata formale disponibilità, non impegnati in attività didattiche secondo l'orario giornaliero delle lezioni, con il pagamento di ore eccedenti o a recupero;

Il docente fiduciario o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità totale di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

Art. 184 In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente:

a) richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;

b) provvede ad avvisare i famigliari;

c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118).

In caso d'infortunio o danneggiamento l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe ecc;

- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;

- nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;

- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

- eventuali testimonianze di altri operatori presenti.

In caso di intervento medico ed ospedaliero gli insegnanti informano i famigliari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata del personale curante.

Art. 185 In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale addetto è tenuto all'uso dei D.P.I.

Art. 186 Eventuali aree transitabili nelle pertinenze scolastiche possono essere riservate a parcheggio per i veicoli del personale dipendente e di eventuali visitatori istituzionali (rappresentanti degli EE.LL., della ASL, genitori ecc). I veicoli presenti nelle aree dovranno:

- astenersi dai movimenti negli orari di entrata ed uscita degli alunni;



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



- muoversi sempre a passo d'uomo;
- dare sempre la precedenza ai pedoni;
- essere parcheggiati:
  - lontano da ingressi/uscite;
  - in modo da non ostacolare l'accesso o il passaggio ai veicoli di pubblico soccorso, agli altri veicoli e/o ai pedoni;
  - in modo da non limitare le vie di fuga o gli spazi di raccolta;
  - rimanere sempre chiusi a chiave.

Art. 187 Il personale collaboratore scolastico e/o il fiduciario, in caso di parcheggio non conforme alle prescrizioni dell'art. 14 richiede al proprietario la ricollocazione del veicolo; in caso di rifiuto richiede l'intervento dei vigili urbani.

Art. 188 Al rientro in classe, l'alunno assente per malattia o per situazioni affini alla malattia per più di 5 giorni dovrà esibire il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

Art. 189 Compiti di vigilanza del personale collaboratore scolastico I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza, nei confronti di alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni.

In particolare detta vigilanza è esercitata:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni e, durante la ricreazione, nei servizi igienici;
- negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;
- nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi;
- nelle aule, laboratori ecc in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza.
- nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

### ASSENZE DALLE LEZIONI

Art. 190 Il docente che abbia bisogno di assentarsi per malattia o per gravi motivi improvvisi deve comunicare, in segreteria, l'assenza o l'eventuale continuazione con tempestività, entro l'avvio delle attività didattiche. Il docente provvederà, altresì, a comunicare la durata dell'assenza non appena possibile.

Art. 191 Il Dirigente scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

Art. 192 In caso di richiesta di permessi per motivi personali e familiari, per aspettativa o per ferie, il docente, dopo essersi rivolto al Dirigente scolastico, deve presentare la relativa richiesta mediante l'apposito gestionale.

Art. 193 Il Dirigente scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente a tempo indeterminato o determinato con nomina annuale del Dirigente provinciale permessi brevi fino a due ore al giorno, per massimo 18 ore (per i docenti di scuola secondaria di I grado) per massimo 24 ore (per i docenti di scuola primaria) e 25 ore (per i docenti di scuola dell'infanzia), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto, l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente scolastico e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente a quale insegnante viene affidata la custodia degli alunni.

Entro i due mesi successivi il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



### **Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento**

Art. 194 L'eventuale assenza alle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per le Interclassi/Intersezioni/classe), va giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente scolastico.

Diritti sindacali: assemblee, uso locale, bacheca, permessi

Art. 195 I docenti, sia di ruolo che supplenti, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite annuali.

Art. 196 I docenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) possono esercitare i seguenti diritti: uso (temporaneo) di un locale, uso di una bacheca, convocazione dell'assemblea del personale, uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale.

Art. 197 Anche i sindacati rappresentativi, direttamente o tramite un proprio rappresentante, possono esercitare i seguenti diritti: uso di un locale, disponibilità di una bacheca, possibilità di indire assemblee.

### **Domanda cumulo di impegni**

Art. 198 Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.

Art. 199 E' consentito invece, previa autorizzazione del dirigente scolastico (e, pertanto, in tale caso è necessario presentare apposita richiesta scritta), esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio".

### **Divieto di fumo**

Art. 200 E' vietato fumare nei locali scolastici, sia durante le lezioni che durante le riunioni. Ugualmente è vietato fumare nelle pertinenze scolastiche. In ogni scuola sono affissi appositi cartelli con l'indicazione del divieto; inoltre vi è un docente che ha l'incarico di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, alla loro verbalizzazione e all'inoltro dei referti alla prefettura. In caso di trasgressione è prevista, a termini di legge, un'ammenda.

### **Divieto uso cellulari**

Art. 201 Durante le lezioni e le riunioni è vietato l'uso dei telefoni cellulari, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, salvo la sussistenza di ragioni particolari e gravi.

### **Responsabilità e sanzioni**

Art. 202 Al docente compete la responsabilità di tipo civile, penale e disciplinare. Le norme disciplinari sono contenute nel D.L.vo n. 297/1994 e successive integrazioni e nel presente regolamento.

### **Zainetti e altro materiale**

Art. 203 E' opportuno che il peso degli zainetti sia contenuto, in misura proporzionata all'età degli alunni. I docenti, quindi, hanno la responsabilità di abituare progressivamente gli alunni a portare solo i testi e il materiale necessario allo svolgimento delle attività giornaliere programmate. Testi e materiali che vengono impiegati raramente possono essere depositati nell'aula, in spazi appositamente destinati.

## **TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Art. 204 L'informativa di cui all'art. 12 del GDPR 2016/679 comprende anche l'informazione relativa al trattamento dei dati sensibili. I predetti trattamenti sono effettuati per le seguenti finalità:

1. gestione delle attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico;



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



2. gestione delle attività didattico-formativa e di valutazione;
3. gestione di attività socio-assistenziali (con particolare riferimento a soggetti che versano in condizioni di disagio sociale, economico o familiare);
4. gestione di mense scolastiche o fornitura di sussidi, contributi e materiale didattico;
5. partecipazione di tutte le attività organizzate in attuazione del Piano dell'Offerta Formativa;
6. gestione del contenzioso tra la scuola e la famiglia dell'alunno

Art. 205 Nell'ambito delle attività didattiche e in quanto autorizzate dai docenti possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni, insegnanti e genitori.

Art. 206 Ove l'iniziativa delle riprese di cui al comma 3 è promossa dagli insegnanti, dovrà essere:

- a) fornita informativa specifica ai genitori/affidatari;
- b) acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari.

Art. 207 E' sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni foto/video/audio di alunni ed operatori scolastici ove non siano stati previamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.

Art. 208 E' sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.

Art. 209 Stante il rilevante interesse pubblico, la scuola può partecipare a iniziative promosse dalla ASL o da altre strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche ecc, a favore degli alunni e del personale della scuola.

In tal caso i dati sensibili sono quelli atti a rivelare lo stato di salute; i trattamenti eseguibili consistono nella raccolta, registrazione e trasmissione dei dati in parola ai soggetti autorizzati al trattamento finale.

La partecipazione degli alunni alle predette iniziative è consentita unicamente alle seguenti condizioni:

- a) informativa specifica rivolta ai genitori/affidatari;
- b) autorizzazione da parte dei genitori/affidatari medesimi.

### **TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

Art. 210 Tutto il personale della scuola è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio.

Art. 211 A chiunque ne abbia interesse è garantito l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalla legge 241/90 e dal D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 212 Per quanto non espressamente previsto si rinvia al Regolamento in materia di: Procedimento Amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi e diritto di Accesso Civico ai dati e documenti ai sensi del D. Lgs. 33/2013 modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 pubblicato nell'area "Accesso civico" del sito web.

### **PIANO TRIENNALE DELL' OFFERTA FORMATIVA**

Art. 213 Il documento recante il Piano triennale dell'Offerta Formativa viene reso disponibile al pubblico mediante affissione all'albo d'istituto e pubblicazione sul sito WEB della scuola ([www.iccamera.edu.it](http://www.iccamera.edu.it)). Il medesimo viene consegnato in copia a chiunque ne faccia richiesta.

Art. 214 Il docente può far accedere esperti esterni nelle aule scolastiche per interventi di arricchimento dell'offerta formativa. Tale accesso è vincolato alle seguenti condizioni:

- presenza una-tantum;



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361

Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T

e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it

Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



- gratuità della prestazione;

- informazione preventiva resa al soggetto esterno e accettazione della mancata copertura assicurativa per il tempo di permanenza nei locali scolastici.

Al di fuori delle predette circostanze sono necessarie:

- autorizzazione del dirigente scolastico per interventi non gravanti sul programma annuale

- deliberazione del consiglio di istituto per interventi gravanti sul programma annuale;

- sottoscrizione di apposita convenzione, sottoscritta dal dirigente scolastico, o suo delegato, e dall'esperto medesimo, nella quale viene disciplinato il rapporto di collaborazione.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



### TITOLO VI: VISITE GUIDATE / VIAGGI D'ISTRUZIONE / MANIFESTAZIONI SPORTIVE O DI ALTRO TIPO

Art. 215 Le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono costituire parte integrante della vita educativa e didattica della scuola e come tali non possono avere scopi ricreativi o estranei alla programmazione delle classi interessate.

Per visite guidate si intende l'escursione, l'uscita realizzabile anche oltre l'orario scolastico e comunque nell'arco di una giornata (con il divieto assoluto di viaggiare in ore notturne) presso complessi aziendali, mostre, monumenti, località di interesse storico artistico – paesaggistico - culturale, parchi naturali, etc.

Sono da considerare viaggi d'istruzione le iniziative analoghe di durata eccedente una giornata.

Art. 216 Il Consiglio d'Istituto stabilisce criteri riguardo:

- partecipazione degli allievi e quorum necessario per l'autorizzazione all'effettuazione dell'uscita;
- per le uscite nell'ambito del territorio comunale eventuali quote di contribuzione degli alunni e particolari situazioni per cui sono previste riduzioni o contributi;
- criteri per contenere le spese delle famiglie degli studenti e non creare situazioni discriminatorie;
- numero massimo di giornate nell'anno per classe da dedicarsi ad uscite con la precisazione se vanno conteggiate, entro questo limite, le visite attinenti il programma della materia e che si esauriscono nell'orario di lezione del giorno (es. uscite per rilievi, lezioni all'aperto, visite a mostre, ecc.);
- mezzi di trasporto, garanzie richieste e orari di viaggio;
- classi per cui sono consentiti i viaggi di più giorni e i casi per cui sono previste eventuali deroghe;
- condizioni per l'eventuale partecipazione dei genitori e per l'eventuale presenza di estranei, anche se facenti parte dell'organico dell'Istituto\*;
- attività previste dalla scuola per gli studenti che non partecipano all'uscita\*;
- norme di comportamento degli studenti durante l'uscita ed eventuali provvedimenti da assumere.

Il Consiglio di Classe, con la presenza di genitori e studenti, esamina le proposte di viaggi di istruzione e di visite guidate formulate in sede di programmazione didattica annuale e stabilisce gli obiettivi didattici che si intendono perseguire, l'itinerario e le mete, il periodo per l'effettuazione, il mezzo di trasporto richiesto, la presenza di docenti di sostegno.

I dati sono riepilogati in un'apposita scheda di progetto (Mod. A, Appendice P), che deve essere consegnata all'ufficio di segreteria a cura del docente organizzatore/responsabile di ogni singolo viaggio entro 5 giorni lavorativi. Inoltre il Consiglio di Classe avanza proposte al Dirigente Scolastico in merito ai docenti accompagnatori ed eventuali sostituti.

Iter decisionale:

Il Collegio dei Docenti esamina la programmazione delle iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici...) presentate dai Consigli di Classe, nell'ambito della definizione del Piano Annuale delle Attività didattiche.

Il Consiglio di Istituto delibera il Programma Annuale e con esso le Visite e i viaggi d'istruzione, verificandone la congruenza con il Piano dell'Offerta Formativa.

Compiti del Dirigente Scolastico:

Il Dirigente Scolastico, nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di organizzazione e gestione che gli competono,

1. realizza il programma, in particolare:



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361

Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T

e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it

Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



2. stabilisce i termini per la programmazione delle iniziative, la produzione di tutta la documentazione, in modo da consentire il regolare espletamento della procedura amministrativa e il versamento delle quote a carico degli studenti;
3. svolge la necessaria attività negoziale, quale scelta ditte, stipula contratti, avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi;
4. verifica che la polizza assicurativa degli alunni contenga espressamente la fattispecie delle visite e viaggi e valuta se sia il caso di integrarla con coperture assicurative specifiche;
5. individua gli insegnanti accompagnatori, tenuto conto che per i docenti l'incarico in argomento costituisce modalità particolare di prestazione di servizio e che va accertata anzitutto la volontaria disponibilità di un sufficiente numero di docenti; i docenti accompagnatori non potranno dichiarare la propria successiva indisponibilità, se non in caso di gravi e comprovati motivi;
6. individua il docente responsabile della visita tra i docenti accompagnatori,
7. fornisce ai genitori le informazioni relative:
  - alle spese di partecipazione poste a loro carico e alle eventuali forme di copertura assicurativa aggiuntiva, ritenute necessarie dall'Istituto,
  - alla necessità di segnalare, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori,
  - alle responsabilità per gli eventuali danni causati dal proprio figlio e all'obbligo di intervenire in caso di richiesta degli insegnanti accompagnatori anche per riaccompagnare a casa lo studente allontanato per motivi disciplinari.

Compiti dell'Ufficio di Segreteria:

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, che coordina l'ufficio di Segreteria, individua nel piano annuale delle attività del personale ATA un assistente amministrativo a supporto di queste iniziative e gli indirizza le istruzioni operative.

L'ufficio predispone la nomina degli insegnanti accompagnatori individuati dal dirigente scolastico ed inseriti in apposito elenco (Mod. D App. P) e acquisisce la dichiarazione di disponibilità a vigilare sugli alunni per tutta la durata dell'uscita didattica (Mod. C App. P). Partecipazione degli studenti.

Tutti gli studenti coinvolti devono essere muniti di un documento di identificazione ed essere inseriti nell'elenco (Mod. B App. P) della classe di appartenenza convalidato dal Dirigente Scolastico. Nei viaggi all'estero i partecipanti devono essere provvisti di documento valido per l'espatrio e della tessera per l'assistenza sanitaria. Per gli alunni non partecipanti all'iniziativa è comunque prevista la permanenza a scuola (Mod. B/1, App. P).

E' cura dei genitori far pervenire al docente coordinatore, tramite il registro elettronico Argo l'autorizzazione scritta e firmata da (Mod. C/1, App. P) entrambi i genitori, prevista per gli allievi minorenni, che costituisce il presupposto per la partecipazione dell'alunno all'uscita.

Per l'organizzazione e l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione si impone il rispetto scrupoloso di tutte le disposizioni vigenti, ivi comprese quelle in materia di sicurezza degli automezzi da utilizzarsi. Sono, inoltre, vincolanti i seguenti aspetti:

- 1) partecipazione di almeno 2/3 degli alunni delle singole classi partecipanti e autorizzazione scritta dei genitori degli alunni interessati; per il limite dei 2/3 degli alunni delle classi, è consentita la deroga in caso di particolari progetti rientranti nel Ptof (v. progetto europeo Erasmus plus), o comunque è consentita deroga a seguito di specifica delibera del C.I.;
- 2) presenza di un docente accompagnatore ogni gruppo di 15 alunni (10 alunni per le classi I e II di SP) o frazione non inferiore a 8; tra gli accompagnatori possono essere compresi anche i collaboratori scolastici, in specie per esigenze specifiche degli allievi;



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



- 3) date non coincidenti con periodi festivi, prefestivi o di stagione turistica o con l'ultimo mese di lezione;
- 4) la quota di partecipazione pro-capite è a totale carico delle famiglie dei partecipanti;
- 5) I viaggi di istruzione e le visite didattiche programmate per un'intera giornata, anche fuori dell'ambito territoriale comunale, devono essere autorizzate preventivamente dai consigli di intersezione/interclasse/classe oltre che dai genitori degli alunni partecipanti. Dette iniziative, comunque debbono attenersi alle disposizioni ministeriali.
- 6) Relativamente agli allievi non partecipanti può essere consentito qualche adattamento dell'orario per far fronte all'assenza dei docenti accompagnatori, senza ovviamente alcuna riduzione dell'orario stesso.

Art. 217 Le visite guidate che comportano solo lo spostamento della scolaresca sul territorio comunale durante l'orario delle attività didattiche non sono soggette ad approvazione preventiva, ma possono essere autorizzate con almeno due giorni di anticipo. Gli insegnanti informano per iscritto gli uffici amministrativi con almeno due giorni di anticipo, segnalando la destinazione, il percorso e i motivi. La scuola utilizza apposita modulistica per tale tipo di visite.

Art. 218 Le visite guidate oltre l'ambito territoriale e i viaggi di cui sopra eccedenti l'orario di lezione devono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto con l'osservanza delle seguenti modalità:

- 1) programmazione di massima entro il 1° bimestre dell'anno scolastico da parte dei consigli di classe, prevedendo l'utilizzazione di mezzi pubblici, tutte le volte che sia possibile;
- 2) Approvazione del collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto;

Art. 219 Lo studente partecipante all'iniziativa dovrà mantenere un atteggiamento corretto e responsabile, un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e dovrà osservare scrupolosamente gli orari e il programma previsto e tutte le altre indicazioni contenute nel regolamento viaggi; il contegno tenuto dagli alunni durante il viaggio sarà tenuto in considerazione anche per l'attribuzione del voto di comportamento e, in caso di comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante il viaggio, il Consiglio di classe potrà stabilire sanzioni disciplinari e/o valutare l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e/o ulteriori uscite didattiche e viaggi d'istruzione; eventuali danni materiali procurati durante il viaggio saranno addebitati al responsabile se individuato o all'intero gruppo coinvolto. Infine si rammenta che con la circolare prot. 3602/PO del 31 luglio 2008 il Ministro ha richiamato "le responsabilità educative che incombono sui genitori, in modo particolare nei casi in cui i propri figli si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli che mettano in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità e il rispetto della persona umana". Non si dimentichi infatti che la responsabilità dei genitori (art. 2048, primo comma – c.c.) si somma a quella dei docenti addetti alla vigilanza in quanto alla famiglia spetta impartire al figlio minore "un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti".

Art. 220 La partecipazione dei genitori è possibile se motivata da esigenze specifiche in specie degli allievi; è consentita in particolare per il rappresentante di classe o per altro genitore della classe; ciò senza alcun onere per il bilancio dell'istituto e a condizione che lo stesso si impegni a partecipare alle attività programmate per gli alunni ed ad assolvere ai compiti di vigilanza.

Art. 221 Criteri individuati nel collegio dei docenti per regolamentare visite guidate e viaggi d'istruzione:

1. Uscite giornaliere sul territorio per motivi didattici (visite aziende, fattorie...) senza oneri per la famiglia: max 2 in tutto l'anno scolastico;
2. Uscite culturali (spettacoli teatrali, circensi, mostre...) con oneri per le famiglie: max 1 per la SP, 2 per la SSI, 3 per la III di SSI;
3. Visite guidate nell'arco di una giornata con oneri per le famiglie: max 1
4. Viaggi d'istruzione (di durata eccedente una giornata) con oneri per le famiglie: max 1 per le II e III di SSI e 1 per la SP con la presenza di un docente accompagnatore ogni gruppo di 7 alunni.
5. Per la Scuola dell'Infanzia si può prevedere, quando rientra nella programmazione di sezione, un'uscita didattica annuale senza oneri per le famiglie e un'uscita annuale di un'intera giornata con oneri per le famiglie, destinate agli alunni di 3/4/5 anni. Laddove gli insegnanti di sezione lo prevedano è possibile anche la partecipazione dei genitori.





## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



6. Per la sezione unica presente nell'Istituto è possibile la partecipazione alla visita guidata di entrambi gli insegnanti di sezione. Gli alunni più piccoli presenti nel giorno destinato all'uscita saranno affidati ad un insegnante della Scuola dell'Infanzia di altri plessi.

Art. 222 E' istituita una Commissione tecnica composta da un docente, un genitore e un assistente amministrativo, con i seguenti compiti: gestione completa dei viaggi d'istruzione; delega per eventuali cambiamenti delle scelte proposte dagli organi collegiali e deliberati.

Si allega Regolamento per le Visite Guidate ed i Viaggi di Istruzione.

<https://www.iccamera.it/wp-content/uploads/2023/12/Regolamento-delle-Visite-Guidate-e-Viaggi-dIstruzione.pdf>



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. [saic8aa00t@pec.istruzione.it](mailto:saic8aa00t@pec.istruzione.it)  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



### TITOLO VII: RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Art. 223 I rapporti con le famiglie degli alunni sono così attuati:

- 1) ricevimenti individuali secondo gli orari deliberati dal collegio dei docenti in sintonia con le disposizioni del vigente C.C.N.L.;
- 2) assemblea di classe e di istituto secondo la normativa vigente;
- 3) riunioni degli OO.CC. con rappresentanze elettive dei genitori convocati dagli organismi competenti secondo orari e scadenze distribuite lungo l'intero arco dell'anno scolastico;
- 4) corrispondenza scritta in tutti i casi in cui vi debba essere certezza di informazione.

### TITOLO VIII: UFFICIO DI DIRIGENZA E SERVIZI AMMINISTRATIVI

Art. 224 Ufficio di dirigenza: il Dirigente Scolastico riceve giornalmente o, in momenti particolari di intenso lavoro o di emergenze, previo appuntamento.

Art. 225 Ufficio di Segreteria: Il Direttore S.G.A. secondo le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico organizza il lavoro degli Assistenti Amministrativi per l'efficace espletamento dei compiti assegnati all'ufficio di segreteria

L'ufficio è aperto al pubblico il lunedì, mercoledì, venerdì e sabato dalle ore 10.30 alle ore 12.30; nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00

Fornisce all'utenza le informazioni relative alle norme in vigore nell'Istituto (modalità di richiesta di certificati, orari di ricevimento docenti, iscrizioni, etc...); rilascia certificati, nulla osta, attestati riguardanti il personale Docente, ATA e gli alunni; di norma i documenti che presuppongono ricerca ed elaborazione vengono rilasciati entro tre giorni.

Garantisce i servizi di informazione attraverso appositi spazi che sono: l'Albo dell'Istituto, l'area riservata, il sito web e bacheche sindacali in accordo con la RSU

La segreteria è organizzata in settori, con incarichi specifici assegnati ai vari responsabili.

Art. 226 Le comunicazioni da parte dei docenti (telefoniche, verbali, per iscritto) vanno rivolte al personale addetto allo specifico settore secondo l'organigramma previsto nel piano delle attività e di lavoro dei servizi ausiliari e amministrativi.

Le comunicazioni da parte dell'ufficio vengono indirizzate al diretto interessato se personali, o al fiduciario se riguardanti il plesso.

Ogni problema relativo al servizio amministrativo e organizzativo dei servizi generali deve essere segnalato al Direttore amministrativo, rispettando gli orari indicati dall'ufficio.

Art. 227 La richiesta di certificazioni va effettuata solo in forma scritta. La segreteria, di norma, provvede a rilasciarli entro 3 giorni e, in casi particolari, anche in un tempo inferiore. Quando la richiesta comporta una elaborazione di dati più complessa, è necessario contattare l'addetto di segreteria, che provvederà a fissare un appuntamento dopo aver reperito le informazioni necessarie al disbrigo della pratica.

Per il rispetto della privacy, ogni dipendente è tenuto a ritirare personalmente la documentazione che lo riguarda o, in casi particolari, può delegare per iscritto un collega.

Art. 228 Le pratiche riguardanti tutto il personale, gli alunni, le attività scolastiche in generale, gli enti e i privati, finalizzate all'esecuzione di determinati adempimenti, devono essere consegnate, corredate dalla relativa documentazione, direttamente all'addetto, responsabile del procedimento, che ha il compito di seguirne l'iter, il controllo, la messa in atto e la verifica.

Art. 229 I fiduciari e/o i responsabili dei sussidi sono invitati a concordare con l'addetto ai servizi contabili le modalità di presentazione delle richieste di acquisto di materiale. In incontri appositi vengono definiti i fabbisogni, le disponibilità finanziarie e la tipologia del materiale.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



### TITOLO IX: COMUNICAZIONI

#### Art. 230 Comunicazioni docenti – genitori

1. Nell'orario di servizio di ogni docente è prevista un'ora mensile per i colloqui con i genitori. 2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

#### Art. 231 Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali. 2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti. 3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

### TITOLO X: ACCESSO DEL PUBBLICO

#### Art. 232 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.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Dirigenza e amministrativo durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previo avviso al Dirigente scolastico. 6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento, ma a loro è interdetta la circolazione negli edifici durante le lezioni.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



### **TITOLO XI: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

Art. 233 Accesso e sosta

1. Non è consentito in alcun modo l'accesso con la macchina nel cortile della scuola a persone che non siano della scuola.
2. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dell'Istituto ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap particolarmente gravi per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
3. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per trasporto materiali o interventi tecnici sono autorizzati ad entrare nelle aree del cortile procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
4. I veicoli non devono sostare in corrispondenza delle uscite.

### **TITOLO XII: RACCOLTA FONDI**

Art. 234 E' consentito raccogliere fondi per iniziative di tipo umanitario, autorizzate dal Consiglio di Istituto o per la realizzazione di progetti particolari elaborati dalle scuole e approvati dal Consiglio d'Istituto.

### **TITOLO XIII: MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Art. 235 Il presente regolamento è sottoposto a revisione annuale.

Art. 236 Le richieste di modifica al seguente regolamento vanno formulate per iscritto al presidente del consiglio di istituto da almeno un terzo dei componenti in carica.

Art. 237 Le modifiche si intendono approvate se votate favorevolmente dai due terzi dei consiglieri in carica, con arrotondamento della parte frazionaria all'unità inferiore.

### **TITOLO XIV: DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 238 Per quanto non previsto dal seguente regolamento valgono le norme di cui al D.Lvo n.297 del 14 aprile 1994 e successive modificazioni/interrogazioni.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



### APPENDICE A

#### ATTIVITA' NEGOZIALE

Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico  
Competenze del Consiglio d'istituto nell'attività negoziale Decreto n.129 del 28 agosto 2018.

##### Art. 45, comma 1

Il Consiglio dell'Istituto delibera in ordine:

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

##### Art. 45, comma 2

Al consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limi stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) Affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b) Contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) Contratti di locazione di immobili;
- d) Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) Acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) Partecipazione a progetti internazionali;



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it);posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



j) Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

### CONTRATTI DI DURATA PLURIENNALE

art. 45, comma 1, lettera d

1. Il dirigente scolastico può sottoscrivere contratti pluriennali – triennali e/ o quadriennali nei casi di attività negoziali che prevedono procedura di scelta del soggetto contraente più complesse e nell'intento di creare un minimo di “stabilità” nei rapporti con la ditta aggiudicataria.
2. La stipulazione di contratti di maggiore durata determina una riduzione dei prezzi praticati dagli operatori economici, e quindi un risparmio per l'amministrazione scolastica;
3. Il contratto pluriennale garantisce, nel rispetto della normativa vigente, maggiore continuità nella realizzazione di particolari tipologie di servizi, nello specifico per il servizio di cassa, per i servizi assicurativi, per i contratti di manutenzione e assistenza e per i contratti di affidamento del servizio del Responsabile della protezione dei dati personali figura obbligatoria per le pubbliche amministrazioni secondo quanto previsto dal Regolamento generale sul trattamento dati GDPR UE/2016/679.

**PROMOZIONE DI ACCORDI DI RETE E DI CONSORZI TRA SCUOLE; ADESIONE AD ESSI** art. 45, comma 1, lettera f

- 1.1 La scuola può promuovere accordi di rete e consorzi tra scuole o aderire ad essi, come previsto dall'art. 7 del DPR 275/99, purché siano previsti nel P.T.O.F. e siano finalizzate al miglioramento della professionalità del personale docente ed ATA, alla realizzazione dell'offerta formativa.
- 1.2 L'accordo può avere come oggetto attività didattiche, di ricerca, di sperimentazione e sviluppo, di formazione e di aggiornamento, in tal caso saranno oggetto di specifiche delibere del Collegio dei docenti; di amministrazione e di contabilità, ferma restando l'autonomia di singoli bilanci; di acquisto di beni e di servizi, di organizzazione e di altre attività coerenti con le finalità istituzionali.
- 1.3 Per quant'altro non specificato nel presente articolo si fa riferimento all'art. 7 del DPR 275/99.

### CRITERI PER LA STIPULA DI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

art. 45, comma2, lettera b

1. In coerenza con i principi e le disposizioni di legge vigenti in materia, l'attività di sponsorizzazione deve:
  - b) Essere orientata al perseguimento di interessi pubblici;
  - c) Rispondere ai principi di neutralità, imparzialità ed equidistanza propri dell'immagine e del ruolo dell'istruzione scolastica pubblica;
  - d) Escludere conflitti d'interesse tra l'attività dell'istituzione scolastica e quella dello sponsor;
  - e) Comportare, per l'istituzione pubblica, la disponibilità di finanziamenti diversamente non ottenibili.
2. In particolare, la stipula di un contratto di sponsorizzazione:
  - b) Può comportare soltanto l'obbligazione, episodica e circoscritta ad un ambito temporale ristretto, di mezzi e non di risultati;
  - c) Deve essere limitata ai soli accordi in base ai quali un soggetto terzo contribuisce alla realizzazione di una iniziativa, tra quelle previste nell'ambito del P.O.F. dell'istituto, e quest'ultimo rende la cosa di pubblico dominio con formule e modalità che si confanno al ruolo educativo e sociale della scuola;



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it);posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



- d) Deve escludere forme di pubblicazione del contributo dato dallo sponsor che comportino la diffusione, da parte dell'istituzione scolastica, di messaggi contenenti marchi e/o nomi di prodotti commerciali, nonché l'affissione stabile negli edifici scolastici di tabelloni, insegne o manifesti che riproducano marchi e/o prodotti commerciali;
- e) Deve prevedere sempre e comunque la facoltà, per l'istituzione scolastica, di recesso immediato a insindacabile parere del dirigente scolastico;
- f) Non può includere alcuna clausola esclusiva a favore del soggetto sponsor;
- g) Deve escludere espressamente qualsiasi possibilità per lo sponsor stesso di intraprendere, anche se a proprie spese, iniziative propagandistiche o pubblicitarie che accostino propri marchi e/o prodotti commerciali all'immagine e/o alla denominazione dell'istituto e/o delle scuole;
- h) Non può comportare in alcun modo la comunicazione allo sponsor, o l'acquisizione nelle scuole da parte di quest'ultimo, di dati concernenti gli alunni e le loro famiglie.

3. A parità di requisiti fra più richieste è accordata la preferenza a quelle di soggetti che nell'ordine:

- a) Perseguano programmi di intervento nel campo dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;
- b) Abbiano già dimostrato, se si tratta di soggetti privati, particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza collaborando ad apposite iniziative di soggetti pubblici.

### **CRITERI PER LA CONCESSIONE TEMPORANEA DEI LOCALI SCOLASTICI A TERZI art. 45, comma 2, lettera d**

- 1. La concessione in uso temporaneo dei locali scolastici si intende finalizzata a realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, ed è esclusa per attività di lucro.
- 2. Le attività per le quali viene richiesta l'utilizzazione dei locali scolastici devono:
  - f) Svolgersi secondo orari non coincidenti, nemmeno parzialmente, con quelli delle attività curriculari ed extracurriculari della scuola concedente;
  - g) Non essere in contrasto con i traguardi educativi dell'istituzione scolastica come previsti e definiti dal P.T.O.F.;
  - h) Essere rispondenti, per caratteristiche e modalità di effettuazione, alle caratteristiche dei locali scolastici oggetto della richiesta di concessione, nonché alle prescrizioni di sicurezza valide per gli stessi.

### **CRITERI PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI**

art. 45, comma 2, lettera h

#### **3.1 Finalità e ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina le modalità e i criteri per il conferimento di lettere di incarico/contratti di prestazione d'opera da parte di personale esperto, secondo le sotto riportate modalità:

- 1. Verifica preliminare in merito alla sussistenza di personale interno con professionalità corrispondenti allo specifico percorso didattico/formativo;
- 2. Reperimento di personale esperto presso altre Istituzioni Scolastiche (Collaborazioni plurime CCNL 2007);
- 3. Reperimento di personale esperto mediante affidamento di contratti di lavoro autonomo;
- 4. Procedura di gara di affidamento a soggetti giuridici ove si voglia affidare a soggetti giuridici il percorso formativo (Università, associazioni, enti di formazione con esperti della materia ecc.).

#### **3.2 Pubblicazione degli avvisi di selezione**

Il Dirigente Scolastico sulla base dei progetti da realizzare e ai relativi finanziamenti individua le attività e/o gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi a personale esperto e ne dà informazione pubblicando un



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



avviso sul sito web della scuola contenente criteri specifici e predeterminati di selezione in base al fabbisogno di ogni singolo progetto.

L'avviso di selezione dovrà contenere le seguenti informazioni:

Oggetto dell'incarico;

Tipologia di conoscenze e competenze richieste per l'assolvimento dell'incarico; per facilitare l'oggettiva comparazione dei titoli e delle esperienze il campo deve essere ristretto ai soli titoli e alle sole esperienze coerenti con l'incarico da attribuire;

Criteri di comparazione dei curricula, con relativo punteggio;

Compenso orario previsto;

Durata dell'incarico;

Modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle domande;

Modalità di selezione;

Autorizzazione al trattamento dei dati personali.

L'avviso dovrà essere affisso nell'Albo dell'Istituto e pubblicato sul sito istituzionale dello stesso Istituto.

### 3.3 Requisiti

Per ciascuna attività e/o insegnamento per lo svolgimento del quale si richiede la collaborazione di personale esperto, si individuano i seguenti requisiti:

Possesso di titoli pertinenti all'incarico da ricoprire (titoli culturali, titoli professionali, attestati percorsi formativi, ecc);

Possesso di esperienze/pubblicazioni pertinenti all'incarico da ricoprire

Possesso di certificazioni informatiche

### 3.4 Individuazione dei contraenti

Il Dirigente Scolastico determina la scelta e la selezione del contraente mediante la valutazione dei requisiti di cui al punto 3.3, con l'ausilio di apposita commissione all'uopo nominata. In caso di parità di titoli culturali e professionali, si procede alla nomina del candidato più giovane. La valutazione sarà effettuata sulla base della documentazione presentata da ogni candidato. 3.5 Determinazione del compenso

Per il personale esperto il compenso riconoscibile potrà avere come riferimento:

Costi orari determinati dagli Avvisi dell'Autorità di Gestione nell'ambito dei progetti PON FSE/ FESR;

Costi orari determinati dal D.I. 326/1995

Costo orari determinati dai CCNL vigente.

## PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

art. 45, comma 2, lettera i

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposita aggregato. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto.





## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it);posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni del Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016, Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (“Codice degli Appalti Pubblici”) e il D. Lgs. N. 56 del 19 aprile 2017 “Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs n. 50/2016”, nonché al Decreto n.129 del 28 agosto 2018

“Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”.

### APPENDICE B: SICUREZZA

#### Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto; Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani dell'edificio, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni. Obblighi di tutto il personale scolastico

Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria, del personale scolastico e degli alunni.

### Pediculosi

Qualora si rilevasse la presenza di pidocchi, i docenti, dopo aver informato il Dirigente scolastico, formulano avviso scritto ai genitori invitandoli a controllare i propri figli e a sottoporli, se necessario, a cura profilattica, secondo le indicazioni fornite dalla pediatria di Comunità dell'ASL. Qualora il problema persistesse, il Dirigente scolastico chiede l'intervento del competente servizio sanitario.

### Comportamenti e attività:

#### Attività e oggetti rischiosi o pericolosi per alunni

Insegnanti e collaboratori scolastici vigileranno sugli alunni, affinché siano impediti comportamenti che possano arrecare danni a se stessi o ad altri.

Gli strumenti potenzialmente pericolosi ma utili a fini didattici (taglierini, punteruoli...) devono essere utilizzati solo sotto la sorveglianza dei docenti che sono responsabili dell'attività.

#### Uso di medicinali

Per farmaci specifici ed indispensabili, i genitori, muniti di specifica richiesta del medico, devono richiedere direttamente al Dirigente scolastico la deroga a tale norma. E' prevista in questo caso la possibilità di somministrazione, se il medico prescrittore autorizza la stessa da parte di personale non sanitario.

#### Adempimenti in caso di infortuni alunni

Se un alunno si fa male anche solo lievemente, il docente è tenuto ad avvisare i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive.

Se l'infortunio comporta l'esigenza per l'alunno di essere ricoverato al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

- chiamare un genitore (o, in caso di assenza, un parente stretto) dell'alunno perché venga informato e, se possibile, provveda personalmente al ricovero;
- se i genitori fossero assenti, è necessario che un insegnante provveda, previo l'affido della classe ad un collega che ne assume la responsabilità.

Se l'infortunio fosse gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118, per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortuni, è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente scolastico e a presentare una relazione dettagliata sull'accaduto, precisando quali sono stati i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza; inoltre deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato, perché consegnino (il più presto possibile e, comunque, non oltre 24 ore dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio in modo che si possano inoltrare all'agenzia assicuratrice per ottenere l'eventuale risarcimento dei danni subiti.

#### Interventi di pronto soccorso

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali, utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcol o candeggina).



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. [saic8aa00t@pec.istruzione.it](mailto:saic8aa00t@pec.istruzione.it)  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



Le insegnanti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni), in modo da poter intervenire adeguatamente in caso di necessità; agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

Adempimenti in caso di infortuni docenti e/o collaboratori scolastici Nel caso in cui un docente e/o un collaboratore scolastico, dovesse subire un infortunio con una prognosi da cui risultasse non guaribile entro tre giorni, è necessario presentare denuncia all'INAIL. Pertanto va presentata subito in Segreteria relazione scritta dell'accaduto e certificazione medica e/o del Pronto Soccorso.

### Piani di emergenza e di esodo

L'Istituto ha elaborato un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire, ha curato la preparazione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza. Il Gruppo Servizio Prevenzione e Sicurezza di ogni plesso, su iniziativa in particolare del relativo Coordinatore, deve verificare costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto nella propria scuola.

E' vietato compromettere l'agevole apertura delle porte e dei serramenti durante l'orario di attività o lezione; pertanto, ogni giorno, prima dell'inizio delle lezioni, un incaricato per plesso (che può essere un collaboratore scolastico) deve verificare l'efficienza delle vie, delle porte d'uscita e la possibilità di aprire agevolmente i serramenti.

Periodicamente il responsabile d'Istituto esercita un controllo per verificare la corrispondenza tra quanto stabilito a livello d'Istituto e quanto predisposto da parte di ogni scuola.

### Esercitazioni per uscita dagli edifici in caso di incendi o calamità naturali

Sulla base del Piano di emergenza e di esodo predisposto dall'Istituto, ogni Gruppo di Prevenzione e Protezione costituitosi per ciascun plesso ha il compito di organizzare ogni anno due prove di evacuazione, anche con la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco, Volontari, Servizio di protezione civile, Vigili urbani, Amministrazione Comunale...). Il docente referente per la sicurezza comunicherà in direzione con nota scritta le date delle prove previste per l'anno scolastico di riferimento.

### Posizione di lavoro

Se si deve stare seduti a lungo, bisogna evitare di stare con la schiena curva, curando di avere spazio sufficiente per il movimento delle gambe.

Se si deve lavorare a lungo in piedi, bisogna evitare di stare con la schiena curva, utilizzando un piano di lavoro che consenta di restare con i gomiti ad angolo retto e di appoggiare alternativamente un piede su di un rialzo.

Non bisogna lavorare a lungo con le braccia sollevate, si deve aderire sempre allo schienale della sedia ed appoggiare i piedi al pavimento o ad un poggiapiedi.

### Aerazione degli ambienti

Va assicurato un adeguato ricambio dell'aria, eliminando quella viziata.

### Illuminazione

L'ambiente di lavoro deve essere adeguatamente illuminato in modo da garantire una corretta visibilità.

Va assunto un corretto posizionamento della postazione di lavoro rispetto alle fonti di illuminazione.

Bisogna evitare l'incidenza diretta o riflessa del flusso luminoso, mediante tende o veneziane. I collaboratori scolastici devono curare costantemente la manutenzione e la pulizia delle superfici vetrate e illuminanti.

### Uso di attrezzature e componenti elettriche

Bisogna evitare riparazioni su impianti elettrici o su macchine che richiedono capacità professionali specifiche.

Non utilizzare componenti (spine, adattatori, prolunghie, lampade portatili...) non conformi alle norme.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



Non usare apparecchiature elettriche in condizioni di rischio elettrico accresciuto, come ad esempio con le mani bagnate, con i piedi immersi nell'acqua o in ambienti umidi.

Non lasciare apparecchiature elettriche (cavi, prolungher...) sulle vie di transito. La pulizia delle lampade e l'eventuale sostituzione di lampadine vanno effettuate dopo aver staccato la corrente elettrica.

L'uso di strumenti funzionanti con l'energia elettrica va fatto dopo aver scrupolosamente verificato lo stato regolare dello strumento stesso e della presa di corrente.

### Movimentazione manuale dei carichi

Lo spostamento manuale di carichi (armadi, tavoli, scrivanie...) spetta al personale ausiliario, il quale deve tenere conto delle seguenti norme di comportamento:

- in caso di sollevamento e trasporto, bisogna flettere le ginocchia e non la schiena, mantenere il carico quanto più vicino al corpo, evitare movimenti bruschi o strappi, controllare che il carico sia ben bilanciato e stabile; se necessario, si deve operare in due o più persone;
- in caso di spostamento di carichi, bisogna evitare le rotazioni del tronco, ma effettuare lo spostamento di tutto il corpo, tenere il peso più vicino possibile al corpo;
- in caso di spostamento di mobili o altri oggetti, bisogna evitare di curvare la schiena in avanti o indietro; è preferibile appoggiarla all'oggetto in modo che sia verticale e spingere con le gambe;
- in caso di sistemazione di carichi su piani o scaffalature alte, bisogna evitare di compiere movimenti che facciano inarcare troppo la schiena; qualora non si arrivi comodamente al ripiano, bisogna utilizzare la scala.

### Pulizia vetrate e parti esterne

Nella pulizia della parte esterna di vetrate o di altre componenti dell'edificio scolastico, è necessario evitare di sporgersi nel vuoto; qualora i movimenti richiesti dovessero comportare un'esposizione rischiosa, si provvederà ad effettuare la pulizia o gli interventi di manutenzione tramite una ditta dotata di strumentazione apposita.

### Strutture, impianti, materiali e strumenti

#### Controllo strutture e attrezzature

In caso di presenza di pericolo (strutture e attrezzature inadeguate o danneggiate...), è doveroso segnalare all'Amministrazione Comunale, tempestivamente tramite la segreteria, il tipo di intervento da effettuare; comunque, nel frattempo, bisogna evitare di mettere gli alunni a contatto con tale pericolo.

#### Pulizia dei locali

E' compito dei collaboratori scolastici e del personale ex LSU curare scrupolosamente la pulizia dei locali, dei mobili e delle suppellettili. La pulizia va effettuata, per quanto riguarda le aule, di norma al di fuori dell'orario di lezione.

Una particolare cura va prestata per i servizi igienici. I collaboratori scolastici devono controllare la presenza, in quantità adeguata, di carta igienica, detersivi e salviette per asciugarsi.

#### Custodia ed uso di sostanze e strumenti per le pulizie

I detersivi, i solventi, i disinfettanti e gli attrezzi per le pulizie vengono utilizzati unicamente dai collaboratori scolastici e dal personale ex LSU, che devono far ricorso a guanti protettivi, specialmente nel caso di sostanze corrosive o irritanti. Queste sostanze devono essere conservate in un locale apposito e in un armadio chiuso a chiave, accessibile solo al personale addetto.

Anche gli attrezzi che vengono utilizzati per effettuare le pulizie devono essere conservati in un apposito locale, chiuso ed accessibile solo al personale addetto.

Una particolare attenzione va prestata quando si utilizzano scale, nel qual caso è necessario controllarne la stabilità; qualora si debbano raggiungere posti particolarmente elevati, è necessario che vi sia il supporto di un'altra persona.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



### Cassetta di primo soccorso

Per far fronte a piccoli infortuni, la scuola deve essere munita di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata; essa non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso.

### Planimetrie e segnaletica per esodo

Per ogni piano di ciascuna scuola deve esservi una planimetria con indicate la distribuzione e la destinazione dei vari ambienti, le vie di esodo, le attrezzature e gli impianti di spegnimento incendi, l'ubicazione della cassetta di pronto soccorso, l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo, l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, le valvole di intercettazione delle adduzioni idriche, la collocazione degli estintori, idranti...

Inoltre vi deve essere un'apposita segnaletica che fornisca adeguate informazioni, prescrizioni e divieti.

### Laboratori

Il materiale (strumenti e sostanze) che viene utilizzato per le attività di laboratorio deve essere adeguatamente custodito in scaffalature o armadietti.

Prima di utilizzare gli strumenti, il docente ha il dovere di controllarne l'efficienza e la corrispondenza alle norme di sicurezza.

### Laboratorio multimediale

L'utilizzo delle tecnologie elettroniche va compiuto nel rispetto delle specifiche norme di comportamento che sono esposte in ogni laboratorio.

La posizione dello schermo deve essere regolata in base alla persona che lo utilizza, in modo che risulti ad un'altezza corrispondente a quella degli occhi; esso va orientato in modo da poter vedere bene le immagini e da non presentare riflessi luminosi che diano fastidio agli occhi. La tastiera deve essere posizionata in modo da avere sufficiente spazio per l'appoggio delle mani e delle braccia.

Il personale che utilizza il computer per almeno 4 ore consecutive deve compiere una pausa di 15 minuti, ogni due ore di lavoro.

Si deve star seduti sulle apposite sedie che consentano una certa libertà di movimento ed una posizione comoda, appoggiando la schiena allo schienale ed evitando di stare con la schiena curva.

### Palestra

L'accesso alla palestra è consentita agli alunni solo se accompagnati da un docente. In palestra, è opportuno condurre gli alunni al rispetto di alcune regole importanti:

- usare gli attrezzi soltanto sotto la sorveglianza dell'insegnante;
- mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo che possano compromettere l'incolumità propria e dei compagni;
- evitare di indossare oggetti che possano diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane;
- rispettare gli arredi e le attrezzature di cui la palestra è fornita;
- cambiare le calzature prima di accedere alla palestra;
- non lasciare negli spogliatoi gli oggetti personali;
- portare da casa un asciugamano e almeno una maglietta di ricambio per potersi sistemare al termine delle lezioni.

### Archivi e depositi

I materiali situati negli archivi e nei depositi devono essere disposti nelle scaffalature in modo ordinato, sì da evitare il rischio di cadute degli stessi. La disposizione del materiale negli archivi e nei depositi deve consentire una facile



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



ispezionabilità. Gli scaffali e i materiali ordinati in file devono essere disposti in modo da garantire il passaggio delle persone, degli eventuali carrelli e delle scale. Verificare che il fissaggio sia adeguato. Ogni necessità di fissaggio va comunicata tempestivamente in segreteria.

### Aggiornamento e informazioni

#### Corsi specifici

Tutto il personale della scuola è tenuto ad aggiornarsi sul problema della sicurezza. A tale scopo l'Istituto, anche in collaborazione con altre scuole, organizza periodicamente iniziative di aggiornamento. In ogni scuola devono essere esposti, in spazi appositi, l'organigramma relativo al Servizio Prevenzione e Sicurezza del plesso e l'elenco dei numeri telefonici essenziali in caso di necessità. Tutto il personale è tenuto a seguire gli appositi corsi di formazione. All'atto dell'iscrizione sarà consegnata ai genitori la prevista informativa per il trattamento dei dati. All'inizio dell'anno scolastico ogni team docente avrà cura di acquisire la liberatoria per le foto e gli elaborati degli alunni da utilizzare a fini scolastici.

#### Formazione alunni

Nell'ambito della programmazione annuale delle attività, è necessario che gli insegnanti di ogni classe prevedano delle unità di lavoro finalizzate al problema della sicurezza. In ogni scuola, ben in evidenza, vengono affissi dei cartelloni che illustrano, mediante immagini e frasi sintetiche, le principali informazioni e norme relative alla sicurezza.

#### Assicurazioni per infortuni e per responsabilità civile

Il Consiglio di Istituto, al fine di garantire una copertura assicurativa per le spese derivanti da possibili infortuni e danni a persone o cose, che potrebbero avvenire durante lo svolgimento delle attività scolastiche sia curricolari che extracurricolari organizzate dalla scuola, propone ogni anno ai genitori l'adesione a polizze assicurative (infortuni e responsabilità civile).



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. [saic8aa00t@pec.istruzione.it](mailto:saic8aa00t@pec.istruzione.it)  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



### APPENDICE C: GENITORI

#### Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. E' compito dei genitori:
  - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - Rispettare l'orario di ingresso.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che lo ritengono opportuno e quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione e/o le contatterà telefonicamente.
4. 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 in 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.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
6. In caso di malessere o per altre ragioni documentate e motivate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori, dietro esibizione di un documento di riconoscimento. In caso di delega al ritiro, essa deve rappresentare situazione eccezionale; dovrà essere prodotta per iscritto e dovrà contenere in allegato copia della carta d'identità del genitore e di colui o colei che ritira.
7. Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



### APPENDICE D: I DOCENTI

#### Libertà d'insegnamento

Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico - didattico. L'esercizio di tale libertà si coniuga con il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica del Circolo e della classe/sezione.

La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro che persegua sintonia sul piano degli stili educativi e raccordi sul piano pluri - multi - interdisciplinare a livello di team e di consiglio di interclasse/intersezione; vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

#### Professionalità

E' diritto e dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale attraverso percorsi ed approfondimenti personali, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi. Fa dunque parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo - didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali promosse dall'Istituto. L'istituto Comprensivo, in base alle disponibilità finanziarie e ai bisogni formativi espressi, promuove ogni anno iniziative di aggiornamento e di formazione, alle quali ciascun docente è invitato a partecipare.

#### Comunicazione interpersonale

E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra tutti i componenti della scuola) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

#### Dovere di informarsi

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che vengono trasmessi dalla dirigenza e ad apporre in calce la propria firma, per presa visione. I docenti fiduciari, avvalendosi anche dell'aiuto di un collaboratore scolastico, cureranno l'applicazione di tale disposizione.





## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



### APPENDICE E: PERSONALE AMMINISTRATIVO

#### Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. 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.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



### APPENDICE F: COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri 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. I collaboratori scolastici indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
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:
  - devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - 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, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - evitano di parlare ad alta voce, in ogni caso utilizzano un linguaggio e comportamenti consoni al contesto educativo;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio; sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno,



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361

Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T

e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it

Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

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

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici 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 perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto; è obbligo del personale, al rientro di eventuali assenze, di prendere visione delle circolari e degli avvisi.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



### APPENDICE G: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

#### Funzioni

Il Capo d'Istituto partecipa e concorre al processo di realizzazione dell'autonomia scolastica, assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa. In relazione all'assetto organizzativo stabilisce la propria presenza in servizio secondo i criteri della flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza.

Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, da uno dei due appositamente designato.

#### Organizzazione servizi

Il Dirigente scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento.

#### Piano Offerta Formativa

Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa.

#### Valorizzazione del personale

Il Dirigente scolastico è tenuto alla massima valorizzazione del personale (docente e ATA) in servizio nel Circolo ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Il Dirigente scolastico ha il compito di curare che tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti si stabiliscano relazioni interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione.

#### Atti del 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 legittimi del dirigente scolastico.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361

Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T

e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it

Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



### **APPENDICE H: Direttore dei servizi generali e amministrativi**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs. 165/2001), nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico;

Formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività.

Previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;

E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



### APPENDICE I: STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

(D.P.R. n. 249 del 24/5/1998; D.P.R. n. 235 del 21/11/2007; Circ. del 31/7/2008)

#### Art. 1 (Fondamenti dello Statuto)

1. La scuola è luogo di apprendimento di conoscenze e comportamenti volti alla formazione ed educazione della persona.
2. La scuola è comunità di dialogo, di lavoro e di ricerca in cui i soggetti collaborano sulla base di valori democratici per lo sviluppo delle potenzialità dei singoli ed il superamento di situazioni di svantaggio.
3. La scuola è parte di una più vasta comunità sociale e civica con cui interagisce al fine di formare individui responsabili, autonomi e consapevoli.

Il presente STATUTO DEGLI STUDENTI si ispira a questa premessa di fondo e si inquadra in un contesto educativo, il più possibile attento ai seguenti bisogni del preadolescente:

- bisogno di conoscenza e di comprensione critica
- bisogno di esplorazione, di ordine e di guida tra i molteplici stimoli conoscitivi
- bisogno di identità e di rapportarsi con gli altri
- bisogno di sentirsi parte del gruppo dei pari e della comunità scolastica
- bisogno di sicurezza,
- di giustizia e di autostima.

A fronte di questa dichiarata attenzione ai bisogni del preadolescente, la Scuola è altresì consapevole che tali bisogni possono essere soddisfatti soltanto in un contesto organizzativo e didattico ordinato, con regole di comportamento chiare e condivise, fondate sul principio del rispetto delle persone e dei beni comuni.

#### Art. 2 (Diritti)

1. Gli studenti hanno diritto ad una preparazione qualificata, anche attraverso attività di orientamento che valorizzino le inclinazioni personali e rispettino i ritmi di apprendimento.
2. Gli studenti ed i genitori hanno diritto di conoscere le regole di vita della scuola e di essere informati sulle decisioni relative alla programmazione ed organizzazione della scuola.
3. Gli studenti ed i genitori hanno diritto di proporre iniziative di carattere culturale, sportivo, ricreativo.
4. Gli studenti hanno il diritto di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolare integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.
5. Gli studenti hanno diritto ad una valutazione trasparente che li guidi nel processo di autovalutazione e di crescita.
6. Gli studenti hanno diritto alla riservatezza sul loro curriculum scolastico e sulla loro situazione personale.
7. Gli studenti hanno diritto ad un aiuto solidale da parte del gruppo classe e degli operatori scolastici.
8. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità da cui provengono.
9. Gli studenti hanno diritto di vivere in un ambiente sicuro, accogliente e funzionale alle diverse attività di apprendimento.
10. Gli studenti hanno diritto di essere supportati da servizi di assistenza psicologica e di educazione alla salute.

#### Art. 3 (Doveri)

1. Gli studenti hanno il dovere di frequentare regolarmente la scuola.
2. Gli studenti hanno il dovere di impegnarsi nelle attività di studio e di partecipare in modo responsabile alla vita della scuola.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. [saic8aa00t@pec.istruzione.it](mailto:saic8aa00t@pec.istruzione.it)  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



3. Gli studenti hanno il dovere di mantenere un comportamento corretto non solo durante le lezioni, ma in ogni momento in cui fruiscono dei servizi offerti dalla scuola e di non compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza ed il regolare svolgimento delle attività scolastiche. 4. Gli studenti hanno il dovere di rispettare i compagni, gli insegnanti e tutto il personale della scuola, anche a livello formale.

5. Gli studenti hanno il dovere di rispettare le strutture, gli arredi, i sussidi didattici e di aver cura dell'ambiente scolastico.

6. Gli studenti hanno il dovere di rispettare il regolamento d'istituto e le norme di sicurezza.

### Art. 4 (Disciplina)

Per quanto attiene alle sanzioni disciplinari, che dovranno essere sancite in caso di comportamenti scorretti, occorre tener presente che:

1. La disciplina dipende fondamentalmente dal senso di responsabilità di tutte le componenti scolastiche.
2. I provvedimenti disciplinari riguardanti la mancata osservanza dei doveri elencati nell'articolo 3 hanno finalità educativa e conducono al rafforzamento del senso di responsabilità.
3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
4. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
5. Tenuto conto della situazione personale dello studente, i provvedimenti disciplinari saranno proporzionati all'infrazione e, quando possibile, sono ispirati al principio della riparazione del danno.
6. Per le sanzioni di un certo rilievo, il dirigente scolastico invierà una comunicazione scritta ai genitori dell'alunno, contestando gli addebiti rilevati ed invitando i genitori ad esporre per iscritto o attraverso apposito colloquio le eventuali ragioni dell'alunno, entro 5 giorni dalla comunicazione.

### Art. 5 (Sanzioni)

- Interventi mirati dell'insegnante o del Consiglio di classe volti alla riflessione sulla natura della mancanza e delle sue conseguenze
- Ammonizione privata o in classe da parte dell'insegnante (in un primo momento) o del Dirigente Scolastico (se la mancanza è continua): l'ammonizione deve essere annotata sul registro di classe e deve essere comunicata ai genitori attraverso le vie brevi o attraverso il diario o attraverso lettera. La comunicazione del provvedimento ai genitori deve prevedere interventi rieducativi
- Allontanamento momentaneo ed eccezionale fuori della porta, da parte dell'insegnante, per svolgere attività alternative a favore della comunità, tenuto conto della possibilità di vigilanza da parte del personale collaboratore scolastico.
- Riparazione del danno o risarcimento dello stesso, anche in modo simbolico, in caso di uso scorretto delle attrezzature o per danni arrecati al patrimonio della scuola, a seguito di azione indisciplinata:

Il provvedimento è da considerarsi aggiuntivo rispetto alle sanzioni precedenti. Esso deve essere formalizzato alle famiglie, a cura del capo di istituto.

- Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza, con l'obbligo, eventualmente, di svolgere a Scuola attività alternative, programmate ed organizzate dal Consiglio di classe - Sospensione delle lezioni da 1 a 5 giorni con attività educative da svolgere a casa, in collaborazione con la famiglia o con i servizi assistenziali
- Sospensione dalle lezioni fino 15 giorni, per fatti documentati, reiterati e testimoniati, che denotino mancanza assoluta di rispetto verso il capo di istituto, i docenti ed il personale della scuola, i compagni ed i coetanei; per fatti che turbino l'attività didattica, che mettano a rischio l'incolumità di alunni e personale, per gravi danni al patrimonio della scuola.

I provvedimenti di sospensione dalle lezioni vengono adottati dal Consiglio di classe riunito in seduta straordinaria.

Nel periodo di allontanamento dello studente non deve essere interrotto il rapporto tra la scuola e la famiglia.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



### Art. 6 (Impugnazioni) Organo di Garanzia

Contro le decisioni sanzionatorie è ammesso ricorso da parte dei genitori. Il ricorso va presentato al Presidente dell'Organo di Garanzia entro 10 giorni dalla comunicazione della sanzione. E' istituito, quindi, all'interno dell'Istituto l'Organo di Garanzia per la disciplina, costituito dai seguenti membri effettivi:

- a. un rappresentante dei docenti
- b. due rappresentanti dei genitori nominati dal Consiglio di Istituto tra i membri eletti nello stesso Consiglio.

Per ciascun componente viene nominato un membro supplente in modo da poter garantire lo studente da eventuale incompatibilità del membro effettivo (ad esempio appartenenza alla stessa classe). Per tale motivo il membro effettivo e il supplente non possono avere come riferimento la stessa classe.

Il Presidente dell'Organo di Garanzia viene nominato all'interno della commissione stessa. Alunni, genitori, docenti e non docenti possono presentare rilievi circa l'effettiva applicazione del presente Statuto.

I rilievi presentati per iscritto saranno di volta in volta vagliati dall'Organo di garanzia che provvederà in merito.

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

CONSIDERATO che "L'educazione deve tendere allo sviluppo della personalità, dei talenti, delle abilità mentali e fisiche; allo sviluppo del rispetto per i diritti umani e per le libertà fondamentali; alla preparazione ad una vita responsabile in una società libera, in uno spirito di comprensione, di pace, di tolleranza, uguaglianza fra i sessi e amicizia tra tutti i popoli, gruppi etnici, nazionali e religiosi; allo sviluppo del rispetto per l'ambiente naturale" (Convenzione ONU 1989);

CONSIDERATO che la crescita della persona e l'educazione alla cittadinanza attiva e consapevole coinvolgono ed impegnano prioritariamente la famiglia e la scuola, come previsto dalla Costituzione (artt. 30 e 34);

CONSIDERATO che compito della scuola è insegnare le regole del vivere e del convivere e può farlo solo con una viva e fattiva collaborazione con la famiglia; che i rapporti non dovranno essere sporadici o limitati ai momenti critici, ma costanti nel rispetto dei ruoli; che la scuola e la famiglia dovranno supportarsi a vicenda per raggiungere comuni finalità educative e condividere quei valori che fanno sentire gli alunni membri di una comunità vera; che la scuola affianca al compito dell'insegnare ad apprendere quello dell'"insegnare ad essere" ed in questo è fondamentale la collaborazione della famiglia, la più importante agenzia educativa.

VISTO l'art. 1 comma 3 dello Statuto degli studenti (D.P.R. 249/1998), secondo il quale "la comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale";

VISTO il D.P.R. 235 del 21/11/2007 che ha previsto il Patto Educativo di Corresponsabilità, per definire, in maniera dettagliata e condivisa, l'impegno reciproco di diritti e doveri nel rapporto tra l'Istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie;

VISTI il DM n° 16 dello 05.02.07 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo", e il DL 196/2003 sul "Codice in materia di protezione dei dati personali";

VISTO il DM n. 30 del 15 marzo 2007 recante le "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"; VISTA la Legge n. 71 del 29.05.17 in materia di "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";

L'Istituzione scolastica, i genitori e gli alunni dell'Istituto "Giovanni Camera" di Sala Consilina, sottoscrivono il seguente

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

I docenti, al fine di garantire il successo formativo e il diritto allo studio di ciascun alunno, si impegnano a:





## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



- rispettare il proprio orario di servizio;
- essere d'esempio nel rispetto delle regole e dei valori condivisi dalla comunità scolastica;
- rispettare la progettazione d'Istituto e i criteri di valutazione del PTOF;
- garantire un'adeguata sorveglianza degli alunni secondo le linee organizzative contenute nel Regolamento d'Istituto;
- accompagnare gli alunni all'uscita della scuola;
- promuovere un clima scolastico positivo fondato sull'ascolto, sul dialogo e sul rispetto;
- informare studenti e genitori sul proprio intervento educativo e sul livello di apprendimento raggiunto dagli studenti;
- effettuare una valutazione di tipo formativo, comunicando agli alunni in modo chiaro i criteri di valutazione in relazione agli obiettivi di apprendimento;
- comunicare in modo trasparente e tempestivo i risultati delle prove di valutazione agli alunni e alle loro famiglie;
- promuovere ed attuare una didattica orientativa che valorizzi le propensioni di ogni studente
- promuovere ed attuare una didattica digitale che lo educi all'uso consapevole delle tecnologie informatiche e dei social network;
- favorire l'accettazione "dell'altro" e lo spirito di solidarietà;
- orientare la propria azione formativa al contrasto del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con strategie di prevenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti;
- intervenire tempestivamente convocando le famiglie dei minori interessati e informandone il Dirigente, in caso di atti intenzionali di bullismo e cyberbullismo, il cui scopo sia quello di isolare uno o più compagni ledendone la dignità anche attraverso la divulgazione di contenuti on line che offendano loro e/o i membri delle loro famiglie;
- promuovere lo sviluppo dell'autonomia personale e del pensiero critico;
- sviluppare negli alunni la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
- rispettare i tempi ed i ritmi di apprendimento di ciascuno;
- rispettare ambienti e attrezzature dell'Istituto.

Gli alunni, al fine di acquisire e consolidare le competenze culturali di base necessarie all'esercizio della cittadinanza attiva, si impegnano a:

- rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori dell'Istituto;
- essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- svolgere con costanza ed assiduità gli impegni di studio assegnati, tenendosi al corrente dell'assegno anche in caso di assenza;
- rispettare i compagni, i docenti e il personale della scuola;
- conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto;
- essere solidali e collaborativi con i compagni;
- evitare atteggiamenti che possano essere riconducibili ad atti intenzionali di bullismo o cyberbullismo perpetrati sia all'interno che all'esterno della comunità scolastica, anche attraverso l'uso dei social network e/o la diffusione non autorizzata di immagini altrui;
- utilizzare in modo consapevole i dispositivi elettronici, con particolare riferimento al telefono cellulare (art. 35 del Regolamento d'Istituto);



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



- utilizzare un linguaggio e un abbigliamento consoni all'ambiente scolastico;
- adottare un comportamento corretto e adeguato al contesto scolastico;
- portare a scuola tutto il materiale necessario allo svolgimento delle attività didattico educative;
- rispettare le regole sulla sicurezza e non mettere a repentaglio la propria incolumità e quella altrui;
- mantenere l'aula in ordine;
- giustificare sempre le assenze; quelle per malattia superiori ai cinque giorni saranno giustificate con certificato medico;
- mantenere un comportamento corretto durante il cambio dell'ora e all'uscita;
- limitare le uscite durante le ore di lezione (massimo due), tranne in casi di effettivo bisogno e certificati;
- non lasciare la classe senza permesso o sostare sulla soglia della stessa;
- motivare con certificato medico l'esonero dalle lezioni di Educazione fisica.

I genitori, per una proficua collaborazione scuola-famiglia, si impegnano a:

- stabilire un dialogo collaborativo e costruttivo con l'Istituzione scolastica;
- rispettare le scelte educative e didattiche concordate con la scuola;
- collaborare in modo costruttivo all'apprendimento dei propri figli;
- prendere visione del Regolamento d'Istituto e della normativa vigente riguardante le responsabilità ed i doveri dei genitori;
- promuovere nei propri figli un atteggiamento di rispetto, di collaborazione e di solidarietà nei confronti degli altri;
- sorvegliare l'eventuale uso dei social network da parte del proprio figlio, assicurandosi che questi non compia azioni riconducibili ad atti intenzionali di bullismo o cyberbullismo, anche attraverso la diffusione di immagini altrui non autorizzate;
- far rispettare gli orari di entrata ed uscita stabiliti;
- ritirare i minori all'uscita della scuola, personalmente o delegando un adulto;
- attendere i propri figli all'esterno della scuola, evitando di entrare all'interno;
- garantire una frequenza assidua al fine di assicurare il rispetto di almeno i tre quarti del monte ore annuo (come illustrato nel Regolamento d'Istituto, in ottemperanza dell'art. 11 comma 1 D.Lgs 59/04 e successivo D.P.R. 122/2009);
- in caso di uscita anticipata, ritirare personalmente il figlio o incaricare una persona tramite delega;
- giustificare con tempestività le assenze, documentando quelle per malattia, a partire dai cinque giorni, sia con certificato medico di riammissione che con certificato di prognosi (art.31 del Regolamento d'Istituto);
- provvedere a che il proprio figlio sia dotato del materiale scolastico prima dell'ingresso a scuola (ivi compresa la merenda);
- verificare che il proprio figlio svolga i compiti assegnati, tenendosi al corrente dell'assegno anche in caso di assenza;
- partecipare agli incontri periodici scuola – famiglia;
- risarcire gli eventuali danni arrecati dal proprio figlio agli arredi ed ai sussidi didattici nelle forme e nei modi indicati dal Regolamento di Istituto e dalla relativa tabella delle sanzioni allegata.
- assicurarsi che il proprio figlio sia correttamente vestito e che rispetti le regole di igiene personale;



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361

Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T

e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it);posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it

Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



- comunicare alla scuola informazioni utili a garantire il benessere dell'alunno, sia riguardanti la sfera socio affettiva che quella della salute (possibili allergie e intolleranze, ecc.)

Le parti, consapevoli dell'importanza di quanto sopra, si impegnano a rispettarne tutti i punti.

Il/la sottoscritto/a ..... genitore dell'alunno  
..... della classe ..... sez. .... dichiara di aver ricevuto il Patto Educativo di Corresponsabilità redatto da codesto Istituto Comprensivo e di dividerne le linee guida.

Sala Consilina, li .....

Firma dell'alunno

.....

Firma dei genitore

.....

Integrazione al patto di corresponsabilità di Istituto per emergenza Covid-19 Anno Scolastico 2021/2022

Patto di corresponsabilità reciproca tra l'istituto Comprensivo di Lancusi-Fisciano e le famiglie degli alunni iscritti circa le misure organizzative, igienico sanitarie e i comportamenti individuali volti al contenimento della diffusione del contagio da Covid19

La sottoscritta Rosalba De Ponte Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "G.Camera" ed il/la signor/a \_ In qualità di genitore o titolare della responsabilità genitoriale dell'alunno/a \_

**SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE PATTO DI CORRESPONSABILITA' INERENTE IL COMPORTAMENTO DA ADOTTARE PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID 19 IN COERENZA CON LE INDICAZIONI MINISTERIALI E REGIONALI, DEL CTS, E DELLE AUTORITA' SANITARIE LOCALI**

In particolare, l'istituto scolastico, nella persona del suo legale Rappresentante, il Dirigente Scolastico, dichiara:

- ❖ di avere fornito, prima dell'inizio dell'A.S. puntuale informazione rispetto ad ogni dispositivo organizzativo e igienico sanitario adottato per contenere la diffusione del contagio da Covid-19 e di impegnarsi, durante il periodo di frequenza alle attività scolastiche, a comunicare eventuali modifiche o integrazioni delle disposizioni;
- ❖ che il personale scolastico è stato adeguatamente informato e formato su tutti gli aspetti riferibili alle vigenti normative e sulle procedure igienico sanitarie di contrasto alla diffusione del contagio. Il personale stesso si impegna ad osservare scrupolosamente ogni prescrizione igienico sanitaria e a recarsi al lavoro solo in assenza di ogni sintomatologia riferibile al Covid -19;
- ❖ di impegnarsi a realizzare le procedure di triage all'ingresso dell'edificio o dell'aula, prima dell'inizio delle attività scolastiche, e ad adottare tutte le prescrizioni igienico sanitarie previste dalla normativa vigente, tra cui le disposizioni circa il distanziamento;
- ❖ di non promuovere attività che comportino il contatto tra diversi gruppi, anche piccoli;
- ❖ attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di accertata infezione da Covid -19 da parte di alunni o adulti frequentanti la struttura a ogni disposizione dell'autorità sanitaria locale;
- ❖ di avere dotato le aule, i servizi igienici e altri punti degli edifici scolastici di appositi dispenser contenenti prodotti igienizzanti a base idroalcolica o a base di altri principi attivi, purché autorizzati dal Ministero della Salute, per l'igiene delle mani degli studenti e del personale della scuola;



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



❖ di predisporre le misure necessarie affinché tutte le attività si svolgano mantenendo la distanza reciproca di almeno un metro;

❖ di prevedere gli ingressi degli alunni opportunamente regolamentati o scaglionati nel tempo in modo da evitare assembramenti al di fuori della scuola;

❖ di prevedere più punti di ingresso e di uscita.

In particolare, il genitore dichiara:

❖ di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio vigenti alla data odierna;

❖ che il/la figlio/a frequentante l'istituto o un convivente dello stesso all'interno del nucleo familiare non è sottoposto alla misura della quarantena ovvero che non è risultato positivo al Covid 19;

❖ di impegnarsi a trattenere il/la figlio/a nel proprio domicilio in presenza di febbre (superiore a 37,5° C) o di altri sintomi quali mal di gola, tosse, congestione nasale, congiuntivite, perdita dell'olfatto o del gusto e di informare tempestivamente il pediatra;

❖ di accettare che qualora durante la permanenza in scuola dovesse manifestare l'insorgenza di sintomi febbrili, il/la proprio/a figlio/a sia sottoposto alla misurazione della temperatura mediante il termometro a raggi infrarossi senza contatto all'interno della struttura scolastica e che, in caso di temperatura superiore a 37,5° o in presenza di altri sintomi, tra cui quelli sopra citati, verrà contattato dal personale della scuola per il ritiro dell'alunno/a da scuola;

❖ di accettare che, in caso di insorgenza di febbre (temperatura superiore a 37,5 °) la scuola provvederà all'isolamento del bambino o adolescente in uno spazio dedicato fino all'arrivo del familiare che verrà informato immediatamente dal personale della scuola. Il medico curante/pediatra di libera scelta valuterà il caso e procederà, eventualmente, a contattare il Dipartimento di Sanità Pubblica (DSP) per gli approfondimenti previsti

❖ di essere consapevole ed accettare che, in caso di positività, il/la proprio/a figlio/a non potrà essere riammesso alle attività scolastiche fino ad avvenuta e piena guarigione, certificata secondo i protocolli previsti;

❖ di essere consapevole che il/la proprio/a figlio/a dovrà rispettare le indicazioni igienico sanitarie all'interno della struttura;

❖ di essere stato adeguatamente informato dall'istituto di tutte le disposizioni organizzative e igienico sanitarie per la sicurezza e per il contenimento del rischio di diffusione del contagio da Covid-19 e in particolare delle disposizioni per gli accessi e le uscite dalla struttura;

❖ di adottare un comportamento di massima precauzione circa il rischio di contagio, anche al di fuori delle attività scolastiche, da parte del/la proprio/a figlio/a e di tutto il nucleo familiare;

❖ di essere consapevole che, alla ripresa delle attività di interazione legate alle attività scolastiche, pur con le dovute precauzioni, non sarà possibile azzerare il rischio di contagio; che tale rischio dovrà però essere ridotto al minimo, attraverso la scrupolosa e rigorosa osservanza delle misure di precauzione e di prevedere segnalazioni di percorso all'interno degli edifici scolastici;

❖ di accettare che gli ingressi e le uscite da scuola siano regolamentati (nei tempi e nei luoghi stabiliti) secondo quanto indicato dalla direzione scolastica e comunicato alle famiglie;

❖ di provvedere alla dotazione personale della mascherina chirurgica per il/la proprio/a figlio/a,

❖ in casi di allergie, che, se in età maggiore di 6 anni, dovrà indossarla fatte salve le dovute eccezioni (ad es. attività fisica, pausa pasto, ecc. oppure bambini al di sotto dei sei anni o con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina);

❖ di attivarsi affinché il/la proprio/a figlio/a sia provvisto di una borraccia o bottiglia in plastica personale da cui poter bere e non condivide bottiglie e bicchieri con i compagni;



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



❖ di dare indicazioni al/la proprio/a figlio/a di non lasciare materiale personale a scuola, se non strettamente necessario, e di non lasciare materiale personale sotto il proprio banco, in particolare fazzoletti di carta usati, per consentire la pulizia e l'igienizzazione quotidiana degli ambienti scolastici;

❖ di essere a conoscenza che il CTS ritiene necessario promuovere la vaccinazione dei più giovani considerando che "anche per gli studenti di età uguale o superiore ai 12 anni, benché per questi ultimi è noto che gli sviluppi di una sintomatologia grave sia evento infrequente e che i casi letali sono estremamente rari, nondimeno si rivela essenziale avanzare celermente nella campagna vaccinale".

Ogni allieva/o si impegna a

❖ prendere visione delle disposizioni per la gestione dell'emergenza sanitaria da COVID 19, garantendone l'applicazione per la parte di propria competenza (con particolare riferimento ai propri diritti-doveri in tema di salute individuale e collettiva);

❖ rispettare tutte le norme di comportamento, i regolamenti e i divieti definiti dalle Autorità competenti e dalla istituzione scolastica con particolare riferimento alla misurazione quotidiana della temperatura prima del trasferimento a Scuola, al distanziamento tra persone, all'uso di dispositivi di protezione (ad es. mascherine ecc.), all'igiene/disinfezione personale e delle superfici di contatto, al rispetto di eventuali prescrizioni/ differenziazioni negli orari scolastici, alle modalità specifiche di ingresso/uscita dalla struttura scolastica,

❖ fornire al proprio figlio una borraccia o bottiglia in plastica personale da cui poter bere e che non deve condividere bottiglie e bicchieri con i compagni. E' vietato bere l'acqua dai rubinetti che potrà essere utilizzata per riempire la borraccia o la bottiglia ad uso personale.

❖ favorire il corretto svolgimento di tutte le attività scolastiche, garantendo attenzione e partecipazione attiva sia in presenza sia a distanza

❖ rispettare le regole di utilizzo (in particolare sicurezza e privacy) della rete web e degli strumenti tecnologici utilizzati nell'eventuale svolgimento di attività didattiche a distanza.

NON portare giochi o giocattoli di alcuni tipo a scuola.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. [saic8aa00t@pec.istruzione.it](mailto:saic8aa00t@pec.istruzione.it)  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



### APPENDICE J

#### REGOLAMENTO BULLISMO E CYBERBULLISMO

Si fa riferimento al Regolamento allegato al sito web della scuola:

<https://www.iccamera.it/wp-content/uploads/2023/12/Regolamento-per-il-contrasto-al-Bullismo-e-Cyberbullismo.pdf>

### APPENDICE L

#### REGOLAMENTO DELLA GESTIONE DI MATERIALI, SUSSIDI E FOTOCOPIE

##### GESTIONE

Il presente regolamento fornisce indicazioni generali che saranno ulteriormente precisate per le singole gestioni a cura dei responsabili sulla base delle esigenze di utilizzo.

Nel rispetto ed osservanza della Normativa e del Regolamento di Istituto, gli insegnanti della scuola sono tenuti ad una linea comune di gestione della scuola già concordata, che favorisca il più possibile un clima di serenità e di ordine e che si articola nei seguenti punti:

##### FOTOCOPIE

Per le fotocopie sarà responsabile il coordinatore di plesso che procederà ad un'attenta programmazione del lavoro.

L'utilizzo della fotocopiatrice spetta ai collaboratori scolastici che devono segnare su un apposito quaderno il numero delle fotocopie.

L'utilizzo della fotocopiatrice va concordato con i collaboratori scolastici e programmato, evitando accavallamenti e ripetute richieste, anche in orari da dedicare ad altri servizi. La carta per fotocopie e il toner vengono forniti dall'istituto.

Le macchine sono fornite di zoom quindi per un minore consumo di toner e carta, si consigliano fotomontaggi.

Per ogni problema di funzionamento delle macchine rivolgersi all'insegnante responsabile che, se necessario, informerà la segreteria per far intervenire il tecnico.

L'organizzazione in merito al servizio di fotocopie seguirà i seguenti criteri:

Punto 1. L'Istituto procederà alla duplicazione per tutte le classi dell'Istituto (Scuola Primaria e Secondaria) delle prove di verifica iniziali, intermedie e finali. Le insegnanti responsabili della valutazione consegneranno al collaboratore addetto le anzidette prove, con il numero complessivo necessario, una settimana prima della data prevista per le prove.

Punto 2. Allo stesso modo, si duplicheranno tutti i documenti stabiliti in sede collegiale: vedi fogli informativi alle famiglie, avvisi e quant'altro programmato nei tempi e modi stabiliti nel punto precedente.

Punto 3. Premesso quanto nei punti 1 e 2, ogni singola classe avrà la possibilità di usufruire di n. 500 fotocopie (1 risma di carta formato A4).

Punto 4. Per la scuola dell'Infanzia il numero di fotocopie consentito per ciascuna sezione è di 1000 (2 risme di carta formato A4). La procedura sarà la stessa come per gli altri ordini di scuola.

Punto 5. E' concessa la possibilità per i docenti di sostegno e i docenti di strumento musicale di avvalersi di n. 500 fotocopie per ciascun alunno in situazione di disabilità e n. 500 per ciascuna cattedra di strumento.

Punto 6. La richiesta per le copie di cui al punto 3, sarà effettuata al Responsabile di plesso - almeno 3 giorni prima dell'occorrenza - che si incaricherà di registrare tutto accuratamente su un apposito quaderno, da consegnare alla fine dell'anno scolastico.

Punto 7. Disposizioni comuni: E' fatto divieto ai docenti di inviare gli alunni dai collaboratori per richiesta fotocopie. E' fatto divieto ai docenti fare fotocopie personali Il servizio andrà gestito solo ed esclusivamente secondo le disposizioni indicate.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



### MATERIALE DI FACILE CONSUMO

All'acquisto del materiale di facile consumo, ogni plesso ne riceve in dotazione una quantità rapportata al numero degli alunni.

Le proposte e le richieste per l'acquisto del materiale di facile consumo devono pervenire entro e non oltre il 15 giugno.

Per i vari progetti svolti nell'Istituto, gli insegnanti referenti provvederanno ad una puntuale progettazione nella quale evidenzieranno anche la necessità di materiali e sussidi.

### SUSSIDI INVENTARIATI

I sussidi e una parte del materiale di facile consumo sono sistemati nell'ambiente adiacente alla porta di sicurezza est dell'edificio. Gli strumenti musicali Orff sono sistemati in apposito ambiente adiacente alla sala multifunzionale.

Gli insegnanti possono prelevare ed utilizzare i sussidi previa registrazione su appositi registri predisposti, riconsegnandoli al termine delle attività.

I sussidi non possono essere portati a casa, tranne eccezioni.

### MATERIALI VARI

E' vietato portare a scuola oggetti estranei alla didattica (telefono cellulare, videogiochi, ecc.). La scuola declina ogni responsabilità in caso di danno o perdita di questi materiali.

### MATERIALE DIDATTICO degli alunni

Ogni alunno è tenuto ad essere in possesso, giornalmente, del materiale didattico necessario per le diverse attività; in caso di ripetute dimenticanze le famiglie saranno avvertite. Rispetto del MATERIALE SCOLASTICO

- Gli alunni devono rispettare, prima di tutto, le persone, ma anche gli arredi, gli oggetti ed i materiali di proprietà della scuola, nonché quelli dei compagni.

- In caso contrario saranno presi provvedimenti disciplinari e le famiglie saranno chiamate a rispondere, eventualmente anche economicamente, del danno.

- Nel caso di mancata individuazione del responsabile, l'intera classe sarà chiamata a risarcire il danno.

### APPENDICE M

#### REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

Si fa riferimento al documento allegato al sito web della scuola:

<https://www.iccamera.it/wp-content/uploads/2023/01/Regolamento-Aule-Multimediali-1.pdf>



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



### ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E COMMISSIONE MENSA

La vigilanza, il controllo e le verifiche sulla qualità del servizio sono eseguiti, oltre che dagli Organi degli Enti preposti ai Servizi Sanitari competenti per territorio, dal Comune mediante personale Comunale e avvalendosi della collaborazione di esperti in materia alimentare.

#### ART. 6 – MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO

1. L'iscrizione al servizio delle classi di scuola dell'infanzia a tempo normale e prime di scuola secondaria di primo grado a tempo prolungato deve essere effettuata in concomitanza all'iscrizione alla scuola, mediante compilazione di apposito modulo a disposizione presso la Segreteria della stessa scuola, per la scuola per l'infanzia.
2. Tale servizio è garantito dal Comune.
3. L'iscrizione al servizio di refezione scolastica per gli alunni delle restanti classi di scuola primaria e secondaria di primo grado, avviene attraverso la compilazione e sottoscrizione di apposita modulistica, predisposta dalla scuola, indicativamente entro il mese di ottobre dell'anno scolastico in corso.
4. Tale servizio è completamente a carico delle famiglie.
5. L'Ufficio Scuola riceverà così dalle scuole gli elenchi degli alunni completi di tutti i dati necessari per l'attivazione delle procedure proprie del servizio verso i genitori degli utenti.
6. La scuola comunicherà altresì al settore Istruzione le eventuali iscrizioni al servizio di refezione che dovessero presentarsi durante l'anno scolastico.

#### ART. 7 - DIETE SPECIALI

1. La richiesta di fruire di diete speciali per motivi sanitari e /o religiosi e/o per allergie e intolleranze alimentari deve essere presentata prima di accedere al servizio, presso il Comune, compilando l'apposita modulistica.

#### ART. 8 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. La rilevazione e la comunicazione giornaliera del numero e della tipologia dei pasti necessari, secondo le modalità organizzative concordate, viene effettuata in maniera autonoma dalla famiglia su apposita piattaforma gestita dall'Amministrazione Comunale.
2. Le prenotazioni dei pasti avverranno giornalmente tramite un App.
3. L'Amministrazione Comunale individua e mette a disposizione dell'utenza idonei locali da adibire a refettori, con adeguate attrezzature nel rispetto delle vigenti normative igienico-sanitarie e di sicurezza.
4. La distribuzione degli alunni nelle sedi di refettorio viene stabilita, per opportune ragioni logistiche dal personale della Scuola in base alla disponibilità di posti ed alle esigenze organizzative del servizio.
5. Le relative porzioni e la distribuzione dei pasti all'interno dei refettori viene effettuata da personale a tal fine incaricato.

#### ART. 9 – COMPORTAMENTO DURANTE IL SERVIZIO DI RISTORAZIONE

1. Gli utenti sono tenuti a mantenere durante la refezione un comportamento corretto tra di loro e verso il personale addetto alla somministrazione del pasto. Dovranno avere il massimo rispetto della struttura, degli arredi e delle attrezzature.
2. Tutti gli alunni sono tenuti a lasciare pulito ed ordinato il posto occupato al tavolo.
3. Il personale addetto al servizio è tenuto ad informare il dirigente scolastico di comportamenti

scorretti o danni provocati ed altresì all'eventuale identificazione dei responsabili, al fine di procedere nei confronti degli esercenti la potestà parentale anche all'eventuale richiesta di risarcimento del danno.





## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



1. Il personale addetto al servizio di preparazione, confezionamento, trasporto e somministrazione del pasto è tenuto ad un comportamento corretto ed educato nei rapporti interpersonali e nei confronti di tutti gli utenti, alunni ed adulti.

### ART. 10 - TARIFFE COSTI DEL SERVIZIO E TITOLI DI ACCESSO

1. Il costo del pasto è definito o confermato annualmente, prima dell'inizio dell'anno scolastico, dal competente organo Comunale, così come quello delle agevolazioni tariffarie (solo per la scuola dell'infanzia e secondaria a tempo prolungato).
2. Le modalità di pagamento delle tariffe e di rilascio dei titoli di accesso al servizio sono individuate con provvedimenti gestionali dal competente funzionario comunale.
3. Il valore nominale del titolo di accesso al servizio dà diritto alla consumazione quotidiana di un pasto, come indicato nel menù e con le porzioni stabilite dalla tabella dietetica.

### ART. 11 – PARTECIPAZIONE E RECLAMI

1. I reclami e/o segnalazioni sul servizio offerto dovranno essere inoltrati in forma scritta, anche per mezzo di strumenti informatici, al Comune, affinché siano adottate le eventuali misure correttive.

### ART. 12 – COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE MENSA

1. La Commissione Mensa è costituita a livello d'istituto ed esercita le proprie attività nell'ambito della refezione scolastica per le scuole dell'infanzia, scuole primarie e scuola secondaria di primo grado statali presenti nell'istituto, così come previsto dal Regolamento appositamente previsto (APPENDICE O).

## APPENDICE O

### REGOLAMENTO COMMISSIONE MENSA

#### ART. 1 - ORIGINI E RUOLO

La Commissione Mensa (CM) costituisce un valido strumento che consente ai genitori di essere informati riguardo all'alimentazione che i loro bambini ricevono nell'ambito scolastico. Allo stesso tempo la CM ha un ruolo importante anche per l'Amministrazione Comunale, poiché le osservazioni della stessa stimolano ad un miglioramento della qualità e ad una corretta gestione del servizio. La CM rappresenta pertanto uno strumento di collegamento tra il Comune, erogatore del servizio di refezione, e i cittadini/utenti e viene ad affiancarsi ai tecnici dell'Amministrazione Comunale incaricati di effettuare controlli e monitoraggi sul servizio di refezione. In generale quindi la CM ha un ruolo consultivo per tutte le tematiche inerenti il servizio di refezione scolastica.

#### ART. 2 - COMPITI DELLA COMMISSIONE MENSA

La CM ha possibilità di verifica e controllo relativamente alla qualità, la quantità e la provenienza dei prodotti forniti; può controllare le modalità di preparazione e somministrazione dei prodotti e dei cibi e verificare la corrispondenza in generale dei servizi e dei prodotti offerti alle disposizioni del/i capitolato/i relativo/i al servizio di refezione.

Può inoltre formulare osservazioni sui menù proposti suggerendo eventuali modifiche anche in considerazione della gradibilità o meno delle pietanze da parte dei bambini. La CM potrà essere chiamata a partecipare alle riunioni del gruppo tecnico per la revisione dei menù e delle tabelle dietetiche.

La CM può inoltre verificare e fare osservazioni relativamente agli ambienti, al personale impiegato e alle modalità di distribuzione dei pasti.

#### ART. 3 - COMPOSIZIONE, FORMAZIONE E DURATA IN CARICA DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE MENSA

La CM è composta da:



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



- N. 3 rappresentanti (1 per la S.I.; 1 per la S.P.; 1 per la S.S.I) dei genitori per i diversi plessi scolastici che utilizzano il servizio di refezione. Tali membri saranno nominati secondo le modalità che l'istituto riterrà più idonee;
- N. 3 rappresentanti (1 per la S.I.; 1 per la S.P.; 1 per la S.S.I) del personale docente. Tali membri saranno nominati secondo le modalità che l'istituto riterrà più idonee;
- dall'Assessore all'Istruzione. In relazione alle esigenze ed ai temi all'O.d.G. potranno essere invitati, di volta in volta, alle riunioni della CM:
  - esperti della ASL 2 in specifiche materie attinenti la refezione scolastica;
  - il titolare della ditta cui è affidato l'appalto delle forniture per la realizzazione del servizio;
  - altri esperti la cui consultazione è ritenuta utile dalla maggioranza dei componenti la CM.

I componenti della CM vengono nominati annualmente, entro il mese di settembre, e restano in carica fino alla nomina dei nuovi membri che avviene, di norma, all'inizio del nuovo anno scolastico.

I nominativi dei membri incaricati di far parte della commissione mensa vengono comunicati all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune, entro il 15 ottobre di ogni anno. In mancanza di comunicazione si intendono confermati i membri segnalati per il precedente anno scolastico.

### ART. 4 - ORGANI DELLA COMMISSIONE MENSA

Gli Organi della CM sono:

- Il Presidente: viene nominato all'interno della Commissione nel corso della prima riunione. Il

Presidente convocherà e presiederà le sedute della commissione mensa.

- Il Segretario: la funzione di segretario viene svolta da un membro della CM. Ha il compito di redigere i verbali delle riunioni svolte, di raccogliere e conservare le schede di valutazione redatte a seguito delle visite presso le mense scolastiche, di trasmettere copia dei verbali di riunione al dirigente dell'Istituto scolastico, all'Amministrazione Comunale e all'Azienda erogatrice della mensa.

### ART. 5 - INSEDIAMENTO E RIUNIONI DELLA COMMISSIONE

La Commissione Mensa si considera regolarmente insediata nel momento in cui il Consiglio d'Istituto ne delibera la composizione, soggetta a integrazioni e/o aggiornamenti.

La CM si riunisce ordinariamente con cadenza almeno trimestrale e straordinariamente su iniziativa dell'Amministrazione Comunale, del Presidente della commissione stessa o su richiesta di almeno 5 membri.

La prima riunione è convocata dal Dirigente scolastico prima dell'inizio della refezione, le successive riunioni sono convocate dal Presidente della Commissione. Le riunioni ordinarie della CM devono essere convocate a cura del Presidente, mediante lettera scritta trasmessa anche a mezzo fax o email, almeno 5 giorni prima della data prevista; per le riunioni straordinarie il termine, ove ne ricorra motivatamente la necessità, può essere ridotto fino a giorni uno.

Le riunioni della Commissione Mensa sono valide con la presenza del 50% dei componenti in carica.

Ogni membro dovrà essere sostituito qualora abbia dato le proprie dimissioni scritte, sia decaduto dall'incarico con la scadenza istituzionale dell'organo che lo ha designato.

I componenti della CM non percepiscono alcun compenso.

### ART. 6 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO DELLA COMMISSIONE

L'attività della CM può svolgersi nei refettori dove è consumato il pasto e nei centri di cottura dove il pasto è preparato, salvo diverse disposizioni contrattuali. I componenti la CM non necessitano del Libretto di Idoneità Sanitaria né devono esibire certificati medici di qualsiasi natura, in quanto la loro attività deve essere limitata alla semplice osservazione, evitando qualsiasi tipo di manipolazione degli alimenti e dei contenitori.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



All'ingresso delle strutture è necessario presentare un documento di riconoscimento. Il controllo ai refettori e alle cucine non richiede di essere preannunciato.

### A. Controllo nei refettori

Orario di visita consigliato: dalle ore 12,00 alle ore 15,00 ca.

Essendo il controllo della CM saltuario e non preannunciato, non possono essere previsti pasti in più e pertanto potrà essere distribuito solo un assaggio.

Nelle operazioni di verifica la CM può muoversi liberamente all'interno dei refettori, avendo tuttavia l'accortezza di non essere d'intralcio durante le operazioni di distribuzione dei pasti, la CM dovrà inoltre astenersi dall'aprire i contenitori e in generale dovrà evitare ogni forma di manipolazione degli alimenti. Il giudizio sulle caratteristiche del cibo dovrà essere naturalmente il più possibile oggettivo e non secondo i gusti personali.

Il controllo della CM può essere rivolto anche allo stato dei locali e al personale addetto alla distribuzione verificando che quest'ultimo osservi tutte le prescrizioni inerenti l'igiene personale. Ogni eventuale osservazione sullo stato dei locali e del personale addetto alla distribuzione dovrà essere segnalata direttamente al Dirigente scolastico dell'Istituto, evitando qualsiasi tipo di intervento diretto sul personale.

Le rilevazioni e gli eventuali suggerimenti della CM dovranno essere riportati per iscritto utilizzando l'apposita scheda consegnata nella prima seduta di insediamento della CM e che dovrà essere inviata all'Ufficio Scuola del Comune.

### B) Controllo nei centri di cottura

Orario di vista consigliato: dalle ore 8,00 alle ore 12,00 ca.

All'ingresso dei centri di cottura i componenti la CM verranno muniti di camici e cuffie monouso. Qui potranno assistere alla preparazione dei pasti, controllare la qualità delle derrate utilizzate, evitando di toccare stoviglie, alimenti, attrezzature. E' comunque opportuno che i genitori si astengano dall'assistere al momento della sporzionatura in quanto tale fase è la più delicata per eventuali contaminazioni; il controllo del pasto confezionato può essere effettuato all'interno dei refettori.

Anche nei centri di cottura la CM può controllare la pulizia e l'igiene dei locali e delle attrezzature nonché accertare che il personale si comporti in maniera adeguata alle norme prescritte, inviando eventuali osservazioni all'Ufficio Pubblica Istruzione.

### C) Altri compiti della Commissione Mensa

Oltre al controllo diretto nei refettori e nei centri di cottura, la CM può verificare il rispetto di norme contrattuali, nonché proporre suggerimenti e quant'altro possa essere utile per un servizio migliore. A tale scopo la CM, non appena costituita e tramite il proprio Presidente, potrà richiedere copia dei capitolati d'appalto che regolano il servizio nonché delle tabelle dietetiche e merceologiche che risultano utili per effettuare i controlli di cui sopra. La CM può avere anche un ruolo propositivo e migliorativo delle abitudini alimentari della popolazione scolastica, utilizzando strumenti di rilevazione con cui realizzare dei report di sintesi, orientativi per il lavoro dei docenti.

## APPENDICE P

### MODULISTICA (\*)

<https://www.iccamera.it/documento/modulistica-per-il-personale-scolastico/>

Modello Autorizzazione Uscite didattiche

Modello Liberatoria Immagini editabile



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



### APPENDICE Q

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DI FUMO (Fuori e dentro i locali dell'Istituto)

#### Art. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente regolamento disciplina il divieto di fumo in tutti i locali dell'Istituto e la sua applicazione riguarda i dipendenti, gli studenti e chiunque frequenti, a vario titolo, i locali della scuola.

Il presente regolamento viene emanato in attuazione della normativa vigente in materia di fumo:

- Legge n. 584/1975
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14.12.1995
- Circolare del Ministero della Sanità n. 4 del 28.3.2001
- Art.51 della legge n. 3/2003
- Accordo Stato-Regioni del 24.7.2003
- Art. 6 del Decreto legge n. 32 del 3 Marzo 2003
- Circolare 17 dicembre 2004 del Ministero della Salute
- Art. 1, comma 189 della legge n. 311 del 30.12.2004
- Decreto del Fare Decreto Legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito in Legge 9 agosto 2013, n. 98

#### Art. 2 – LOCALI SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO

E' stabilito divieto assoluto di fumo in tutti i locali degli edifici scolastici "compresi i vani di transito, i servizi igienici, gli spazi esterni compresi i cortili degli edifici e aree antistanti gli ingressi dei vari plessi scolastici.

Art. 3 – SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO SUL RISPETTO DEL DIVIETO Nell'allegato A del presente Regolamento sono individuati i responsabili preposti all'applicazione del divieto.

E' compito dei responsabili:

- sorvegliare affinché sia rispettato il divieto di fumo in tutte le aree della scuola; • accertare le relative infrazioni e verbalizzarle seguendo la procedura di cui al successivo art.4;
- individuare l'ammenda da comminare: da euro 55,00 a euro 550,00;
- utilizzare gli appositi moduli di contestazione allegati al presente Regolamento (allegato C); • esporre, nei locali assegnati alla loro sorveglianza, i cartelli di cui si allega schema (allegato B), contenenti l'indicazione del divieto di fumo, della normativa di riferimento, delle sanzioni applicabili e dei nominativi degli addetti alla sorveglianza.

#### Art. 4 – PROCEDURA DI ACCERTAMENTO

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art. 3 procedono all'accertamento delle relative infrazioni, contestando immediatamente al trasgressore la violazione e provvedendo alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento secondo lo schema allegato al presente Regolamento (allegato C), previa identificazione del trasgressore tramite documento di identità.

Una copia del verbale di accertamento va consegnata al trasgressore al quale verrà anche consegnata una copia del modello F23, per semplificare le modalità di pagamento della sanzione, con la raccomandazione di far avere, entro sessanta giorni, all'ufficio di segreteria dell'Istituto, anche a mezzo fax, copia della documentazione attestante l'avvenuto pagamento.

Qualora il trasgressore non ottemperi al pagamento nel predetto termine, l'ufficio di Segreteria presenterà rapporto, con la prova delle eseguite contestazioni e notificazioni, al Prefetto competente per la conseguente ingiunzione.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



Ove il trasgressore si rifiuti di sottoscrivere la relata di notifica del verbale, il verbale stesso gli dovrà essere trasmesso al suo domicilio mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. La documentazione relativa alla procedura di accertamento, in quanto recante i dati personali dei trasgressori, deve essere custodita nell'ufficio di segreteria in idoneo spazio, appositamente individuato e contrassegnato.

### Art. 5 – SANZIONI

Ai contravventori saranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente. Attualmente l'infrazione al divieto è punita con una sanzione amministrativa pecuniaria il cui importo, già stabilito dall'art. 7 della l. 584/1975, come modificato dall'art. 52 comma 20 della l. 448/2001, è stato ulteriormente aumentato del 10% dalla l. n. 311/2004, art. 1 comma 189 e va da un minimo di 55,00 euro, fino ad un massimo, in caso di recidive, di 550,00 euro. I soggetti preposti al controllo commineranno al trasgressore, di norma, la sanzione minima; in caso di recidiva gradueranno la sanzione fino ad arrivare alla sanzione massima. La misura della sanzione viene raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di bambini fino a dodici anni. Sulla persona formalmente incaricata di provvedere al controllo del divieto di fumo ricade l'ammenda prevista dalla l. n. 584/1975 e successive modifiche, qualora il divieto non venga fatto rispettare.

Si rammenta che il soggetto incaricato alla vigilanza non può ricevere direttamente il pagamento dal trasgressore ai sensi delle leggi vigenti.

### Cartello di divieto VIETATO FUMARE

Legge n. 584/1975

DPCM 14.12.1995

Circolare del Ministero della Sanità n. 4 del 28.3. 2001

Art. 51 Legge n. 3/2003, comma 1 e comma 1-bis

Accordo Stato-Regioni del 24.7.2003

Art. 6 del Decreto-legge n. 32 del 3.3.2003

Circolare 17 dicembre 2004 del Ministero della Salute

Art. 1 comma 189 della Legge n. 311/2004

**I TRASGRESSORI SONO SOGGETTI AL PAGAMENTO DI UNA SANZIONE AMMINISTRATIVA DA 55,00 EURO A 550,00 EURO.**

**LA MISURA DELLA SANZIONE E' RADDOPPIATA SE LA VIOLAZIONE E' COMMESSA IN PRESENZA DI UNA DONNA IN EVIDENTE STATO DI GRAVIDANZA O DI BAMBINI FINO A 12 ANNI.**

**INCARICATI DELLA VIGILANZA SULL'OSSERVANZA DEL DIVIETO SONO i docenti di cui all'allegato A**



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



### ALLEGATO C

Verbale di accertamento e contestazione ai sensi della normativa in materia di divieto di fumo: L. n. 584/1975; Dirett. PCM 14.12.1995; Circ. Min. Della Sanità n. 4 del 28.3.2001; Art. 52 comma 20 L. 448/2001; Art. 51 L. n. 3/2003; Art. 6 D.L. n. 32/2003; Circ. Ministero della Salute del 17.12.2004; Art.1 comma 189 L. n. 311/2004.

L'anno \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_, del mese di \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_, nel locale \_\_\_\_\_ o all'esterno dei locali scolastici (comma 1-bis art. 51 L. n. 3/2003)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, incaricato dell'accertamento e contestazione del divieto di fumo con provvedimento n. \_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_,

### ACCERTA

Che il sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, Identificato con \_\_\_\_\_ (inserire estremi del documento di riconoscimento), in presenza di apposito cartello di avviso del divieto di fumo, fumava nei locali

\_\_\_\_\_ (specificare quali) in violazione della normativa richiamata in intestazione o all'esterno dei locali scolastici (comma 1-bis art. 51 L. n. 3/2003).

Pertanto, il sottoscritto

### COMMINA

Allo stesso un'ammenda pari ad euro \_\_\_\_\_.

Il trasgressore chiede che venga inserita a verbale la seguente dichiarazione:

NOTIFICA: Il sottoscritto \_\_\_\_\_, preposto all'applicazione del divieto di fumo, notifica il presente verbale al Sig \_\_\_\_\_ mediante consegna della copia nelle sue proprie mani.

Il verbalizzante \_\_\_\_\_

Il trasgressore \_\_\_\_\_

In caso di rifiuto da parte del trasgressore di ricevere copia del presente verbale, lo stesso gli verrà notificato a mezzo di raccomandata postale A.R.

### AVVERTENZA

Ai sensi dell'art. 18 della L. n. 689/1981, il contravventore può presentare, nel termine di 30 giorni dalla data della contestazione, una relazione difensiva, inoltrandola direttamente alla Prefettura di Salerno, autorità competente a ricevere il rapporto.

### MODALITA' DI PAGAMENTO

Entro il termine perentorio di 60 giorni dalla data di contestazione e notificazione della violazione, il trasgressore è ammesso al pagamento della sanzione con le seguenti modalità:

1. con pagamento presso il Concessionario del servizio riscossione tributi della provincia di Salerno;
2. tramite delega alla propria banca al pagamento;
3. con pagamento presso gli uffici postali.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



Il pagamento al concessionario o alla banca delegata ovvero agli uffici postali dovrà avvenire compilando l'apposito modulo "F23" (in distribuzione presso le sedi del concessionario, delle banche delegate, degli uffici postali) e indicando il codice tributo "131T" e il codice dell'ufficio. Dell'avvenuto pagamento deve essere data comunicazione e prova all'ufficio di segreteria della scuola.

Qualora non venga effettuato il pagamento secondo le disposizioni che precedono, l'amministrazione presenterà rapporto al Prefetto di Salerno con le prove delle eseguite contestazioni e notificazioni, ai fini dell'attivazione del procedimento ingiuntivo.

### ALLEGATO D

Tabella riepilogativa degli importi delle sanzioni pecuniarie

Fumare in luogo chiuso soggetto a divieto di fumo.

Art.7 c. 1° L.584/1975 e art.51 L.3/2003.

Da € 27,50 a € 275,00

Pagamento entro 60 giorni

€. 55,00

Fumare in luogo chiuso soggetto a divieto di fumo in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza e/o in presenza di un lattante e/o in presenza di un bambino fino a dodici anni. Art. 7 c. 1° L.584/1975 e art.51 L.3/2003.

Da € 55,00 a € 550,00

Pagamento entro 60 giorni

€. 110,00

In qualità di soggetto incaricato di assicurare il divieto di fumare in determinati locali, non curarne l'osservanza.

Art.2 c.3° e art.7 c.2° L.584/75 e art.51 L.3/2003.

Da € 220,00 a € 2200,00

Pagamento entro 60 giorni

€. 440,00

### APPENDICE R

#### REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI COMODATO D'USO DEI LIBRI DI TESTO

E' istituito per l'anno scolastico 20.../20... un servizio di comodato d'uso gratuito dei libri di testo per gli studenti di Scuola Secondaria di I grado di Sala Consilina

Art. 1 (Beneficiari)

Possono accedere al beneficio della fornitura dei libri di testo in comodato d'uso gratuito gli alunni delle classi prime.

Art. 2 (tipologie di testi)

I testi oggetto del comodato gratuito sono rappresentati dalle seguenti tipologie:

- A) manuali e libri di testo regolarmente adottati con esclusione di quelli di sola esercitazione;
- B) vocabolari, atlanti e testi di narrativa utilizzati nell'attività didattica.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



### Art. 3 (programma di attuazione)

Per ciascun anno scolastico, l'Istituto provvede a definire il programma di attuazione del servizio, prevedendo:

- l'indicazione delle previsioni di spesa massima da sostenere in rapporto al finanziamento ministeriale;
- le modalità di acquisizione dei testi oggetto del comodato;
- le modalità di attribuzione dei libri ai richiedenti;
- la definizione in termini economici di una eventuale cauzione prima del ritiro dei libri; - le modalità a richiesta del riscatto dei testi affidati ed i relativi termini economici.

### ANNO SCOLASTICO 20...-20... – PROGRAMMA DI ATTUAZIONE

I genitori richiedenti, in base all'indicatore della situazione economica (ISEE), saranno collocati in una graduatoria di beneficiari pubblicata all'albo della scuola; i testi saranno attribuiti, quindi, alle famiglie in base alla suddetta graduatoria, e previa verifica delle effettive esigenze e necessità presso le famiglie stesse, in rapporto al possesso eventuale da parte loro di una parte dei testi della classe di appartenenza dei figli.

Definito il numero complessivo dei testi acquistabili, si procederà ad attribuirli tenendo presente che il genitore collocato primo in graduatoria potrà acquisire massimo un numero doppio di testi del genitore in ultima posizione; in ogni caso i valori economici complessivi dei testi concessi in comodato d'uso alle singole famiglie dovranno essere, in rapporto alla loro entità, corrispondenti rispetto alla posizione in graduatoria.

I testi verranno attribuiti fino alla concorrenza della compatibilità finanziaria, pari per l'anno scolastico....., ad Euro 320,00 (trecentoventi//00).

Il finanziamento ministeriale viene impiegato per l'acquisto dei beni da fornitori terzi, secondo un criterio di verifica della convenienza economica attraverso confronto tra più operatori del settore.

I testi a valenza pluriennale saranno trattenuti dagli allievi per l'utilizzo nell'anno scolastico successivo, salvo riscatto in caso di trasferimento ad altro istituto. Altrimenti gli stessi andranno restituiti in modo immediato.

Danni arrecati al materiale didattico -

I danni dovuti a negligenza, volontarietà o altro rilevati a giudizio insindacabile dell'incaricato di gestione del servizio di comodato, causati dagli allievi ai testi concessi comporteranno un versamento alla scuola da parte della famiglia pari a un terzo del costo del testo danneggiato.

Scadenze fissate per la restituzione.

L'utenza sarà informata tramite circolare interna di istituto delle scadenze fissate per la restituzione.

### GESTIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di comodato sarà gestito dalla Commissione formata dal DS, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e da un Assistente Amministrativo addetto all'area alunni.

### MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

Ogni eventuale modifica o integrazione al presente regolamento costituirà oggetto di specifica delibera del Consiglio d'Istituto.





# ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it);posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



Oggetto: Modulo richiesta libri di testo in comodato d'uso

Io sottoscritto .....

Padre/madre dell'alunno .....

Iscritto alla classe: .....

Nato/a a ..... il .....

Residente a .....in .....

## RICHIEDO

Di poter ottenere libri di testo in comodato d'uso per quanto concerne l'anno scolastico corrente 20...-20... come da avviso della scuola.

Mi impegno a rispettare tutte le disposizioni in merito contenute nel Regolamento scolastico.

In fede,

Data: .....

Firma: .....

## MODULO RICEVIMENTO LIBRI DI TESTO IN COMODATO D'USO - ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA' - Anno scolastico

### DICHIARAZIONE DEL GENITORE A CUI I LIBRI VENGONO CONSEGNATI

Al Dirigente Scolastico

dell'Istituto Comprensivo "G. Camera "

Io sottoscritto .....

Padre / madre dell'alunno .....

Frequentante la classe: .....

## DICHIARO

Di aver ricevuto in data odierna .....i seguenti libri di testo:

....

Mi impegno a garantire che i libri siano conservati in buono stato; sono consapevole del fatto che in caso contrario il Regolamento relativo al servizio prevede il pagamento di una somma pari a un terzo del prezzo del libro.

Mi impegno altresì a restituire i libri alla scuola alla fine del corrente anno o alla fine del triennio, a seconda che i libri siano utilizzati per l'anno in corso o per l'intero corso di studio (volumi unici).

In fede

Sala Consilina, .....

Firma

.....



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



### APPENDICE S

#### REGOLAMENTO PERCORSO AD INDIRIZZO MUSICALE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Si fa riferimento al documento allegato al sito web della scuola:

<https://www.iccamera.it/wp-content/uploads/2023/12/Regolamento-per-il-Corso-ad-Indirizzo-Musicale.pdf>

### APPENDICE T

#### GESTIONE DEI CIBI E PRODOTTI ALIMENTARI PORTATI A SCUOLA DAI GENITORI IN OCCASIONE DI COMPLEANNI, RICORRENZE, ETC...

Si ricorda a tutti i Docenti e ai Genitori che all'interno dell'Istituto è permesso l'introduzione e il consumo esclusivamente di cibi elaborati e confezionati presso Panetterie, Pasticcerie e comunque presso esercizi pubblici abilitati alla produzione di cibo giusto D.lgs. 193/07 che ha recepito i regolamenti UE 852, 853, 854 e 882 del 2004 che disciplinano l'intero settore alimentare (protocollo HACCP).

Ogni cibo e quant'altro dovrà essere accompagnato dallo scontrino comprovante la provenienza e la lista degli ingredienti.

I/Le referenti di plesso vigileranno attentamente sulla scrupolosa osservanza di quanto disposto.

In occasione dei momenti conviviali a scuola è importante considerare la sicurezza e l'igiene degli alimenti proposti agli alunni, per tutelare la salute di tutti e garantire al tempo stesso una serena realizzazione di questi eventi, che arricchiscono la socializzazione e la relazione positiva con i compagni.

Ciò premesso, si comunica che, anche in riferimento alla normativa sopra citata, è fatto assoluto divieto, in occasione delle feste di qualsivoglia genere, portare a scuola alimenti preparati in casa.

Le motivazioni del divieto sono le seguenti:

- i dolci o altri cibi o bevande preparati in casa possono contenere ingredienti che causano allergie, intolleranze alimentari o intossicazioni;
- non presentano etichette che determinino la composizione dell'alimento, il suo valore dietetico, le istruzioni per la conservazione e la data di scadenza;
- non può essere garantita la tracciabilità degli ingredienti;
- vi possono essere rischi connessi alle patologie di taluni alunni, opportunamente tutelati da privacy;
- non possono essere fornite garanzie sulle condizioni ambientali dei luoghi dove vengono conservati e somministrati i cibi.

Pertanto, in caso di festeggiamenti all'interno dell'istituto o anche in caso di altre attività in qualche modo connesse alle classi dell'istituto (es. distribuzione di dolci da parte dei genitori degli alunni al di fuori dei locali dell'istituto; viaggi di istruzione, uscite didattiche e visite guidate), eventuali dolci o altri alimenti devono essere prodotti in stabilimenti registrati, quindi presentarsi confezionati e provvisti di apposita etichetta e rispettare la normativa vigente sulla salute alimentare.

Gli alimenti preparati in casa (es. panino, merenda) possono essere destinati solo all'uso personale degli alunni, che li hanno portati.

I signori genitori sono invitati a far presente ai docenti delle classi dei propri figli eventuali problemi alimentari, dando notizia contestualmente di allergie e intolleranze che rappresentano elementi di rischio per il minore. E' compito dei docenti e del personale vigilare per assicurare il rispetto del divieto sopra detto.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



### APPENDICE U

Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari dell'istituzione scolastica

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante il “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107” (di seguito, anche “D.I. 129/2018”);

VISTO in particolare, l'art. 29, comma 3, del predetto D.I. il quale prevede che “Ciascuna

istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente”;

VISTE le Linee Guida adottate dal Ministero dell'Istruzione (di seguito, anche “Linee Guida”) per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative ai sensi dell'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018;

#### EMANA

il presente Regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi dell'art. 29, comma 3 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui all'art. 31, comma 5, del D.I. 129/2018.

#### INDICE GENERALE

##### TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizioni

##### TITOLO II – CONSEGNETARIO

Art. 3 – Consegnetario, sostituto consegnetario, sub consegnetario

Art. 4 – Passaggi di gestione

##### TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 5 – Classificazione categorie inventariali

Art. 6 – Carico inventariale

Art. 7 – Beni non inventariabili

Art. 8 – Valore dei beni inventariati

Art. 9 - Rinnovo degli inventari - Ricognizione dei beni

Art. 10 – Eliminazione dei beni dall'inventario

Art. 11 – Sistemazioni contabili e aggiornamento dei valori

##### TITOLO IV – NORME FINALI

Art. 12 – Disposizioni finali e transitorie



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



### TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

#### Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. 129/2018 e dalle Linee Guida.
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di iscrizione ed eliminazione di beni, le modalità di ricognizione dei beni, le operazioni di rinnovo degli inventari e di rivalutazione dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

#### Articolo 2 – Definizioni

Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) “beni mobili”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.
- b) “beni immobili”: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola
- c) “beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile”: beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli
- d) “beni mobili fruttiferi”: Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere
- e) “consegnatario”: a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
- f) “utilizzatore”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- g) “docenti e assistenti tecnici affidatari”: i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018
- h) “macchinari per ufficio”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
- i) “mobili e arredi per ufficio”: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- j) “impianti e attrezzature”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- k) “hardware”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- l) “materiale bibliografico”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- m) “opere dell'ingegno”: software, pubblicazioni ecc.
- n) “proprietà industriale”: marchi ed altri segni distintivi

### TITOLO II – CONSEGNETARIO

#### ARTICOLO 3 – Consegnatario, sostituto consegnatario, subconsegnatario

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare al Dirigente scolastico, che provvederà a richiederli o ordinarli, i necessari interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario provvede a:

- a) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
- f) Vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi. Questa è una competenza del Direttore SGA che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell'individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell' art. 35 del Regolamento.
- g) la tenuta dei registri inventariali;
- h) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- i) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- j) l'ammortamento con cadenza annuale, la ricognizione ogni cinque anni e il rinnovo e rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
- k) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- l) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

### ARTICOLO 4 – Passaggi di gestione

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa. La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni. Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di discarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



Il suddetto provvedimento di discarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

### TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

#### ARTICOLO 5 – Classificazione categorie inventariali

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione. Per ogni bene andrà indicato:

- Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- La provenienza o la destinazione del bene;
- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- Eventuali ricavi da alienazioni;
- Eventuali osservazioni ed annotazioni.

#### ARTICOLO 6 – Carico inventariale

1. Si iscrivono nell'inventario i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA

Compresa.

2. Per i beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
3. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
4. I valori mobiliari vanno iscritti in inventario al prezzo di borsa del giorno precedente alla scrittura, quando il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale quando il prezzo di borsa risulti ad esso superiore.
5. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. In ogni caso deve essere indicata la rendita e la scadenza del titolo.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



6. I veicoli e natanti facenti parte del patrimonio dell'istituzione scolastica vanno iscritti in inventario nell'apposita categoria "Veicoli e natanti" con l'indicazione del tipo di mezzo, dell'anno di immatricolazione, della cilindrata e della targa.

7. I beni immobili si iscrivono nel relativo inventario con l'indicazione del titolo di provenienza, dei dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale. I beni concessi da terzi si iscrivono in appositi e separati inventari. Tali inventari devono contenere l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

8. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito.

9. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 5.

10. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

11. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

12. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

13. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede.

Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

### ARTICOLO 7 – Beni non inventariabili

Non si iscrivono in inventario:

1. I beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa (c.d. "beni durevoli"), salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia.

Con universalità di beni mobili si intende, ai sensi dell'art. 816, comma 1, del Codice civile,

"la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria". Pertanto, affinché possa essere configurata una universalità di beni mobili è necessario che si verifichino i seguenti presupposti:

- si tratti di una pluralità di beni (al limite anche solo due);
- i beni siano dotati di propria autonomia materiale e giuridica, sebbene svolgano la medesima funzione. La predetta tipologia di beni si può definire, in altri termini, un insieme di elementi che mantengono inalterata la propria individualità, ma che vanno considerati in modo aggregato in virtù della destinazione e funzione unitaria loro impressa dal possessore.

2. Gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati ad esaurirsi e a deteriorarsi rapidamente. Questa tipologia di beni è composta prevalentemente da materiale didattico, soggetto a rapida usura (di norma, nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquisiti) e destinato ad esercitazioni o all'insegnamento.

A titolo esemplificativo, rientrano nella categoria di beni di facile consumo gli oggetti di cancelleria e pulizia, nonché oggetti quali timbri, stampati, materiali di laboratorio, cartucce per stampanti, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti scrivibili o riscrivibili (ad es. audiocassette, videocassette, cd, dvd, et similia).



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



3. Le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe (perlopiù, libri e dizionari, ma anche regoli, atlanti, normografi, eccetera, conservati per una consultazione immediata nel corso delle lezioni).
4. Le licenze d'uso di software, ovvero l'acquisizione del diritto all'utilizzo condizionato di un software di cui non si ha la proprietà (a titolo esemplificativo, licenze d'uso di prodotti correnti per l'automazione d'ufficio).
5. Per i beni di "uso durevole" si ritiene per evidenti ragioni economiche e gestionali adottare un idoneo sistema di scritturazione dei beni cd "durevoli", al fine di monitorare l'uso, la conservazione, l'acquisizione, il reintegro e la dismissione.
6. Per il facile consumo per un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, nonché soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti sarà adottato un apposito registro.
7. Per la licenze sarà previsto un apposito registro nel quale saranno annotati i seguenti dati: titolo del software, numero di licenza e durata, data di acquisto e prezzo corrisposto.

### ARTICOLO 8 – Valore dei beni inventariati

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza. Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

### ARTICOLO 9 – Rinnovo degli inventari - Ricognizione dei beni

In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e rivalutazione dei beni e all'ammortamento con cadenza annuale.

Le operazioni di rinnovo inventariale consistono nello svolgimento di una serie di attività finalizzate all'implementazione di nuove scritture contabili, mentre la rivalutazione dei beni è l'attività volta all'aggiornamento dei valori degli stessi, secondo regole omogenee e predefinite.

Le operazioni di rinnovo inventariale, da espletare con riferimento alla situazione esistente al termine dell'esercizio finanziario nel quale si effettuano le relative attività – con diretta incidenza sulle risultanze del Conto consuntivo relativo al medesimo esercizio – presuppongono lo svolgimento delle seguenti attività:

- nomina della Commissione;
- ricognizione dei beni e formalizzazione delle operazioni compiute;
- sistemazioni contabili;
- aggiornamento dei valori;





## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



- redazione dei nuovi inventari.

Per esigenze di trasparenza, economicità, garanzia e semplificazione amministrativa le suddette operazioni vengono effettuate da una commissione appositamente costituita e nominata formalmente, con apposito atto, dal Dirigente scolastico.

La Commissione, formata ordinariamente da tre componenti, deve essere, di regola, composta come segue:

- D.S., o un suo delegato, che ne risulta il componente di diritto;
- D.S.G.A., che risulta, altresì, componente di diritto e non può delegare tale funzione, salvo circostanze eccezionali;
- Membro, nominato dal Dirigente, tra il personale scolastico in possesso di specifiche tecniche.

In casi particolari, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'istituzione scolastica, la Commissione potrà essere integrata con altri due componenti aggiuntivi nominati dal Dirigente nell'ambito del personale scolastico.

Le attività svolte dalla Commissione non dovranno comportare alcun onere aggiuntivo a carico dell'istituzione scolastica, e, comunque, della finanza pubblica, per cui non possono essere previsti compensi o rimborsi di sorta.

Le attività in questione non possono essere incluse in un progetto, né trovare una previsione specifica nella contrattazione integrativa, trattandosi di compiti disciplinati dalla normativa vigente, rientranti nell'ambito dell'attività gestionale ordinaria, ancorché con cadenza periodica ultrannuale.

Le attività ricognitive saranno formalizzate in appositi verbali (c.d. modelli di processi verbali – PV) da conservare agli atti d'ufficio, nei quali saranno rilevati notizie concernenti lo stato d'uso dei beni, specialmente degli immobili, formulando, eventualmente, proposte e suggerimenti in merito ai possibili interventi da operare.

Processo verbale:

- modello PV/base, verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti della

Commissione;

- modello PV/1: recante l'elenco dei beni mobili, libri e materiale bibliografico, beni di valore storico artistico, veicoli e natanti, esistenti alla data di ricognizione e rinvenuti in sede di ricognizione, ivi inclusi quelli non ancora assunti in carico
- modello PV/2: concernente l'elenco dei beni mobili, libri e materiale bibliografico, beni di valore storico artistico, veicoli e natanti, non rinvenuti o mancanti alla data di ricognizione
- modello PV/3: riguardante l'elenco dei beni mobili, libri e materiale bibliografico, beni di valore storico artistico, veicoli e natanti, ritenuti non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche
- modello PV/4: riguardante la descrizione delle operazioni svolte e degli esiti delle stesse relativamente ai beni immobili e valori mobiliari

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

La ricognizione dei beni può essere effettuata altresì in relazione alle seguenti fattispecie:

- scadenza del termine quinquennale dall'ultima ricognizione (art. 31, comma 9, D.I. 129/2018);
- passaggio di consegne (art. 30, comma 5, D.I. 129/2018);
- iniziativa del Direttore.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. [saic8aa00t@pec.istruzione.it](mailto:saic8aa00t@pec.istruzione.it)  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



### ARTICOLO 10 – Eliminazione dei beni dall'inventario

L'art. 33 del D.I. 129/2018 disciplina l'eliminazione dei beni dall'inventario.

Sono eliminati dall'inventario i materiali e i beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili.

Il discarico dalle scritture inventariali avviene con provvedimento del Dirigente Scolastico corredato della relativa documentazione giustificativa, nel quale deve essere indicato, nel caso di mancanze o danneggiamenti, l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

Si individuano due tipologie di procedimenti, a seconda che il bene da eliminare dall'inventario sia nel possesso giuridico e materiale dell'istituzione scolastica o meno:

1. Beni ormai inutilizzabili oppure, al contrario, ancora integri e comunque suscettibili di riuso,
2. Beni illecitamente sottratti oppure perduti per eventi fortuiti.

Per quei beni di proprietà dell'istituzione scolastica e ancora in suo possesso, il procedimento di discarico può riguardare:

- materiali di risulta: si tratta di materiali che rimangono a seguito di lavorazioni o di materiali di scarto;
- beni fuori uso: tra questi rientrano i beni inservibili, rotti, danneggiati o guasti, per i quali risulterebbe antieconomico procedere alla riparazione;
- beni obsoleti: rientrano in questa categoria i beni funzionanti, ma superati dal punto di vista tecnologico anche in relazione alla cura dell'interesse pubblico concretamente perseguito;
- beni non più funzionali: ovvero quei beni integri e suscettibili di riuso, ma non più rispondenti alle esigenze dell'attività svolta.

Ai sensi dell'art. 34 del D.I. 129/2018 i materiali di risulta, i beni fuori uso, obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'Istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente

Scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato dalla Commissione.

Per i materiali di risulta e i beni fuori uso il Dirigente scolastico, nell'osservanza dei principi di economicità, efficacia e trasparenza che sorreggono l'azione amministrativa, avrà cura di valutare a monte, esclusivamente per i beni assolutamente inservibili e privi di alcun valore, rotti, danneggiati o guasti, per i quali risulterebbe antieconomico procedere alla riparazione, la maggior proficuità di un diretto avvio alla discarica pubblica o allo smaltimento.

Il procedimento di vendita dei beni si avvia mediante relazione del D.S.G.A. indirizzata al

Dirigente Scolastico e per conoscenza al Consiglio d'istituto. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la produzione dei suddetti beni nonché deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.

La vendita del materiale di risulta nonché dei beni fuori uso avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.

Il provvedimento di discarico oltre all'elenco dei beni, dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. In caso di mancata aggiudicazione i suddetti beni possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In alternativa, con provvedimento motivato del Dirigente i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a enti pubblici non economici o ad enti no profit, in tal caso al provvedimento di discarico andrà allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.

La vendita dei beni obsoleti e non più utilizzabili avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. La vendita può avvenire anche mediante trattativa privata ad altri enti pubblici non economici. In ogni caso, il prezzo base di vendita, salvo ipotesi



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361  
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T  
e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. [saic8aa00t@pec.istruzione.it](mailto:saic8aa00t@pec.istruzione.it)  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



assolutamente eccezionali e da motivare dettagliatamente, non potrà essere inferiore al valore determinato dalla Commissione. In tal caso il provvedimento di discarico dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo.

Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procederà, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, allo smaltimento dei beni.

Per i beni sottratti illecitamente oppure perduti per eventi fortuiti, al provvedimento di discarico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

Nell'ipotesi di beni mancati per causa di forza maggiore va allegata copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene, nonché la relativa documentazione giustificativa.

### ARTICOLO 11 – Sistemazioni contabili e aggiornamento dei valori

Al termine della ricognizione, una volta acquisiti tutti gli elementi relativi alla concreta situazione dei beni effettivamente esistenti, dovranno necessariamente essere operate le conseguenti sistemazioni contabili, volte, in pratica, a riconciliare i dati presenti nelle scritture patrimoniali con quelli da iscriversi nei nuovi inventari. Tali sistemazioni, che interesseranno tutte le scritture inerenti ai beni posseduti, dovranno anche esplicitare le motivazioni e le giustificazioni poste alla base delle differenze emerse.

Completate le operazioni di sistemazioni contabili, la Commissione avrà cura di procedere all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari. I valori dei beni posseduti vanno aggiornati osservando il procedimento dell'ammortamento. In particolare, il calcolo dell'ammortamento va eseguito in funzione dei seguenti elementi:

- Valore, rappresentato per lo più dal costo storico del bene iscritto in inventario;
- Anno in cui il bene è stato acquisito nel patrimonio dell'istituzione scolastica
- Aliquota di ammortamento riferita alla tipologia del bene da ammortizzare

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili;
- valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili

(I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

### TITOLO IV – NORME FINALI

#### Art. 12 – Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.



---

## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax 097523361

Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T

e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it

Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH



2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.

3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.