

Regolamento d'Istituto



Istituto Comprensivo di Camerota
a.s.2024/2025

| | |
|---|---------|
| Premessa | Pag. 4 |
| Caratteri generali della scuola | Pag. 5 |
| Regolamento del Consiglio d'Istituto | Pag. 6 |
| ▪ Capitolo unico | |
| Regolamento dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione | |
| ▪ Capitolo 1: Cosa sono i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione | Pag. 10 |
| ▪ Capitolo 2: Cosa fa il Rappresentante di Classe | Pag.11 |
| ▪ Capitolo 3: Le elezioni dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione | Pag.13 |
| Regolamento Allievi | |
| ▪ Capitolo 1: Doveri degli alunni | Pag. 15 |
| ▪ Capitolo 2: Gestione della disciplina | Pag. 18 |
| ▪ Capitolo 3: Impugnazioni | Pag. 21 |
| Regolamento Genitori | |
| ▪ Capitolo unico | Pag. 22 |
| Regolamento sulla giustificazione delle assenze degli alunni | Pag.27 |
| Regolamento Docenti | |
| ▪ Capitolo 1: Orario delle lezioni e obblighi scolastici | Pag. 31 |
| ▪ Capitolo 2: Assenze del personale | Pag. 38 |
| ▪ Capitolo 3: Registro Elettronico | Pag. 40 |
| ▪ Capitolo 4: Assemblee del personale | Pag. 46 |
| ▪ Capitolo 5: Scioperi del personale | Pag. 46 |
| ▪ Capitolo 6: Disposizioni varie | Pag. 48 |
| Regolamento Collaboratori Scolastici | |
| ▪ Capitolo unico | Pag. 50 |
| Regolamento Visite Guidate e Viaggi d'Istruzione | |
| ▪ Capitolo unico | Pag. 53 |

Vigilanza e Sicurezza Scolastica Pag. 60

DISPOSIZIONI VARIE Pag. 81

Informativa ai soggetti interessati dai trattamenti dei dati personali

- Capitolo unico Pag. 85

Appendice Regolamento

- **REGOLAMENTO PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE** Pag. 96
Prot. 0004063/U del 23/12/2022
- **Regolamento del parcheggio delle aree pertinenti alla scuola** Pag. 97
Regolamento Concessione Locali Scolastici. Pag. 100
- **Regolamento Centro Sportivo Scolastico** Pag. 105
- **Circolari e direttive emanate dalla dirigente scolastica** pag. 110

1. Premessa

Il Regolamento di Istituto rappresenta lo strumento in grado di rendere ordinata e disciplinata la vita dell'Istituto e di stabilire le modalità di partecipazione delle varie componenti presenti all'interno della scuola.

Tutte le componenti esercitano il diritto-dovere di concorrere alla definizione del contratto formativo della scuola e all'andamento complessivo della vita dell'Istituto attraverso la partecipazione ai suoi organismi.

1.1.Fonti normative

Il presente REGOLAMENTO è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Approvato con delibera n.4-23/24 del Collegio Docenti del 13/11/2023 e delibera n.94/23 del Consiglio d'Istituto del 06/12/2023.

Aggiornato con delibera n. _____ del _____

1.2.Procedure per eventuali modifiche

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

1.3.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.

All'atto dell'iscrizione a scuola un estratto del Regolamento, contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie, viene consegnato ai genitori.

Nella domanda di iscrizione viene chiesto di sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegnano a rispettare le regole e a contribuire a farle rispettare dai propri figli.

Una copia del Regolamento è in visione sul sito dell'Istituto. <http://www.scuolacamerota.edu.it/>

2. Caratteri generali della scuola

2.1. La scuola come comunità aperta al territorio e finalità generali

L'istituzione scolastica si presenta come comunità che, interagendo con il contesto socio-culturale più ampio in cui è inserita, ha come finalità fondamentali l'educazione e l'istruzione degli alunni.

Pertanto, è dovere della scuola assicurare la formazione e lo sviluppo delle varie dimensioni della personalità degli allievi (corporea, emotivo-affettiva, relazionale, cognitiva, etica, valoriale ed estetica), rispettando e valorizzando le differenze di ciascuno (sociali, culturali, etniche, religiose, stili di pensiero e di relazioni interpersonali, ritmi di apprendimento, attitudini ed interessi).

2.2. Le regole

La scuola, come tutti i contesti sociali organizzati, per poter raggiungere le proprie finalità necessita di un'organizzazione adeguata e di regole il più possibile condivise e rispettate.

Il presente Regolamento è stato elaborato con la partecipazione di tutti i plessi e con

Il contributo di tutti gli organismi scolastici.

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Il Consiglio di Istituto è composto da membri eletti secondo quanto previsto dall'art. 8 del D.Lgs. 297/94 ed è presieduto da un genitore eletto a maggioranza assoluta da tutti i componenti il Consiglio. Viene eletto fra i genitori, con le stesse modalità, un vice presidente. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva.
2. Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attribuzioni di cui al citato art. 8 e di quelle eventualmente assegnate o modificate da successive norme di legge, si riunisce periodicamente, in sedute ordinarie, almeno una volta ogni due mesi durante il periodo di apertura della scuola, e quando si renda necessario. Le sedute si tengono nella sede Centrale.
3. Il Consiglio di Istituto è convocato dal suo Presidente, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti in carica (escluso il Presidente).
4. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione straordinaria del Consiglio di Istituto quando ne riceva richiesta scritta da un terzo dei membri del Consiglio arrotondato in eccesso ed ogni qualvolta ne ravvisi la necessità. La richiesta deve contenere l'indicazione degli argomenti da trattare.
5. L'avviso di convocazione è fatto con preavviso di 5 giorni (24 ore per motivi di urgenza), per iscritto per via email da parte della segreteria dell'Istituto e/o a mezzo fonogramma. L'avviso di convocazione viene pubblicato sul sito Web della scuola.
6. Nell'avviso di convocazione deve essere espressamente indicato l'elenco degli argomenti iscritti all'ordine del giorno. Nessun argomento può essere trattato in una seduta del Consiglio se non iscritto all'o.d.g. e riportato sull'avviso di convocazione, il Presidente ha il potere di aggiungere eventuali altri argomenti la cui trattazione si renda necessaria e opportuna, in aggiunta a quelli indicati dal Consiglio alla fine di ogni seduta, previo l'accordo di tutti i Consiglieri. L'o.d.g. deve contenere un numero di argomenti tale che possa essere trattato compiutamente durante una seduta (tempo previsto due ore).

7. Il Presidente presiede la riunione, ne dirige i lavori introducendo nell'ordine gli argomenti iscritti, concedendo la parola ai Consiglieri e sorveglia la verbalizzazione che viene effettuata dal Segretario del Consiglio.
8. Al fine di consentire a ciascun componente del Consiglio la preventiva informazione sugli argomenti iscritti all'o.d.g., tramite la Segreteria e in accordo con il Presidente, la giunta predispone, su ciascun argomento che ritiene rilevante, il testo dei documenti contenenti le proposte di deliberazione e gli eventuali documenti illustrativi. Rimane facoltà di ogni singolo consigliere la richiesta di documentazione.
9. La seduta del Consiglio di Istituto è valida se sono presenti, in ciascun momento, la metà più uno dei suoi componenti. Le delibere sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il Consiglio, di regola, procede a votazioni per alzata di mano, ma, su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri, il voto può manifestarsi in forma segreta. Il dispositivo di ogni delibera è formalizzato e immediatamente riletto.
10. I verbali delle sedute del Consiglio di Istituto vengono letti e approvati nella seduta successiva e sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario. Eventuali osservazioni sul testo saranno presentate dai consiglieri interessati, nella seduta stessa, per iscritto e formeranno parte integrante del verbale. Copie delle delibere sono pubblicate all'Albo dell'Istituto e sul sito web della scuola, nella sede centrale, ove sono ubicati gli uffici di Segreteria e Dirigenza e all'Albo dei Plessi comunicate alle famiglie. Ove non sia espressamente richiesto dagli interessati, l'affissione non si effettua in caso di atti contenenti dati personali. La pubblicazione delle delibere deve avvenire entro otto giorni dalla seduta del Consiglio.
11. Al fine di meglio esercitare il diritto di iniziativa spettante al Consiglio, questo ha facoltà, in tutte le materie rientranti nelle attribuzioni, di compiere, istituendo apposite commissioni, le opportune attività conoscitive richiedendo ai vari organi scolastici le notizie e i dati che necessitano.

12. È espressamente escluso qualunque accertamento su comportamenti specifici di persone operanti nella comunità scolastica e qualsiasi interferenza nelle competenze disciplinari delle Autorità Scolastiche.
13. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti del Consiglio di Istituto (su richiesta devono fornire le generalità). Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri dati dalla legge al Sindaco e al Presidente nelle riunioni del Consiglio Comunale.
14. Il Consiglio di Istituto può invitare a partecipare alle riunioni specialisti (previsti dall'art. 8 del citato D.P.R. 297/94.), rappresentanti del Comune e altro, purché si approvi in maggioranza e si scriva nell'o.d.g. In caso di urgenza il Presidente può fare approvare a maggioranza l'intervento di un esperto durante la seduta.
15. In attesa delle relative delibere di concessione, il dirigente scolastico, ove ricorrano le condizioni di urgenza e di utilità sociale, può autorizzare, in via provvisoria:
 - l'uso di locali o strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne facciano richiesta;
 - la partecipazione della scuola ad attività promosse da soggetti qualificati, coerenti con le finalità educative della scuola medesima.
16. La Giunta propone, tramite relazione, il Programma annuale al Consiglio di Istituto e prepara i lavori del Consiglio di Istituto (fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso)
17. Il Consiglio d'Istituto, sentito il parere ed acquisita la relativa delibera del Collegio dei Docenti, definisce ed adotta i criteri per la selezione degli esperti, dei tutor e del personale ATA coinvolto nell'attuazione delle Misure cofinanziata dai Fondi strutturali europei; definisce inoltre il numero massimo di incarichi attribuibili ad una singola persona e gli eventuali criteri di incompatibilità fra incarichi di tutor e di esperto. Per quanto riguarda i criteri generali di scelta di esperti e tutor si fissano come criteri generali:

- comprovata e documentata esperienza in progetti analoghi e nelle metodologie didattiche indicate dal progetto, in particolare nella didattica laboratoriale e nella didattica inclusiva;
- formazione specifica sulle tematiche e sulle metodologie attinenti alla misura interessata ed all'incarico richiesto;
- competenze informatiche attestate ed esperienze attestate di utilizzo di piattaforme di gestione progetti;
- comprovata capacità di gestione del gruppo classe;
- possibilità per i candidati di assumere n. 2 incarichi nella stessa Misura, non nello stesso modulo, sia come tutor e figura aggiuntiva, sia come esperto in mancanza di altri candidati e a condizione che sia l'unica possibilità di attivare il modulo.
- per i progetti riguardanti le lingue straniere: madrelingua, con titolo accademico equivalente a quello di accesso all'insegnamento per il segmento interessato.

Il Consiglio ha inoltre facoltà di definire, in relazione alle diverse Misure da implementare, criteri specifici e competenze tecniche e specialistiche relativi al profilo ed all'incarico da attribuire, avendo cura di garantire sempre la confrontabilità dei titoli e dei servizi dichiarati e la trasparenza della procedura di definizione e di adozione dei detti criteri.

- 18.** Il Consiglio d'Istituto definisce annualmente con apposite delibere la soglia per l'affidamento diretto e per il Fondo Minute Spese, come previsto dal D.I. n.129/2018.
- 19.** La mancata presenza dei membri del Consiglio per tre sedute consecutive, senza giusta causa, comporta la decadenza dalla carica e la relativa surroga.

REGOLAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

1. COSA SONO I CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

- I Consigli di Classe, di interclasse e di intersezione costituiscono il luogo in cui le diverse componenti scolastiche si incontrano in modo diretto per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica. Il Consiglio di Intersezione opera nella Scuola dell' Infanzia ed è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori.
- Il Consiglio di interclasse opera nella Scuola Primaria ed è composto dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti) dei gruppi di classi parallele (o dello stesso ciclo o dello stesso plesso). Ne fa parte, inoltre, per ciascuna delle classi, un rappresentante dei genitori.
Il Consiglio di classe, proprio della Scuola secondaria, è composto dai docenti di ogni singola classe (inclusi quelli di sostegno) e da quattro rappresentanti dei genitori (scuola secondaria di 1° grado).
Ciascun Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico (o da un docente suo delegato).
I Rappresentanti dei genitori del Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione vengono eletti, o riconfermati, una volta l'anno (le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre di ogni anno). Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio dell'anno scolastico seguente), a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità, nel qual caso restano in carica solo fino al 31 agosto. In caso di decadenza di un rappresentante di classe (per perdita dei requisiti o dimissioni) il Dirigente nomina per sostituirlo il primo dei non eletti o nomina un'assemblea straordinaria e si sorteggia un genitore tra coloro che si rendono disponibili.
I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe si riuniscono, di norma, ogni due mesi in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni,

ma rientranti nell'ambito dell'orario di servizio dei docenti e, comunque, compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti.

Disposizioni specifiche per il registro dei verbali di Consiglio di Interclasse o Intersezione: I Consigli sono presieduti dal Capo di Istituto che può delegare a tale funzione un altro docente in caso di sua assenza o impedimento. Compito del Presidente è quella di gestire la riunione, conducendo secondo i criteri stabiliti dalle norme in merito. Normalmente l'incarico di presidente viene affidato, in assenza del Dirigente Scolastico, ai Coordinatori di Classe.

2. COSA FA IL RAPPRESENTANTE DI CLASSE

Il Rappresentante di classe ha il diritto di:

- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte;
- informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi d'iniziativa avviate o proposte dalla Direzione, dal corpo docente, dal Consiglio di Istituto;
- ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo;
- convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o essi lo ritengano opportuno (la convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno);
- avere a disposizione dalla scuola il locale necessario alle riunioni di classe, purché in orari compatibili con l'organizzazione scolastica;
- accedere ai verbali e agli altri documenti inerenti la vita collegiale della scuola (N.B.: la segreteria potrebbe richiedere il pagamento delle fotocopie);
- essere convocato alle riunioni del Consiglio in cui è stato eletto in orario compatibile con gli impegni di lavoro

Il rappresentante di classe NON ha il diritto di:

- occuparsi di casi singoli;
- trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola (per esempio quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento).

Il rappresentante di classe ha il dovere di:

- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica;
- tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
- presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
- informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
- conoscere il Regolamento di Istituto;
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola.

Il rappresentante di classe NON è tenuto a:

- farsi promotore di collette;
- gestire un fondo cassa della classe;
- comprare materiale necessario alla classe o alla scuola o alla didattica.

3. LE ELEZIONI DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE

Su quest'argomento riportiamo integralmente il Titolo II dell'Ordinanza Ministeriale n. 215/1991.

TITOLO II - PROCEDURA SEMPLIFICATA PER L'ELEZIONE DELLE RAPPRESENTANZE DEI GENITORI NEI CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE. ELEZIONE DELLE RAPPRESENTANZE DEGLI STUDENTI NEI CONSIGLI DI CLASSE E DI ISTITUTO

Art. 21 - Elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, di interclasse e di intersezione e dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe e nei consigli di istituto: assemblee dei genitori e degli studenti in funzione elettorale:

- 1)** Entro il 31 ottobre di ogni anno il Dirigente Scolastico convoca per ciascuna classe - o per ciascuna sezione (scuole dell'Infanzia) - l'assemblea dei genitori.

A tali assemblee debbono partecipare, possibilmente, tutti i docenti della classe, al fine di illustrare le problematiche connesse con la partecipazione alla gestione democratica della scuola ed informare sulle modalità di espressione del voto.

- 2)** L'assemblea, ascoltate e discusse le linee fondamentali della proposta di programma didattico-educativo del Dirigente Scolastico, o di un docente a ciò delegato, che la presiede, procede, secondo le modalità indicate nel successivo art. 22, alla elezione dei rappresentanti di interclasse, di classe e di intersezione rispettivamente della componente genitori.

Art. 22 - Convocazione delle assemblee - Ordine del giorno e organizzazione delle assemblee previste dall'art. 21 - Costituzione dei seggi - Proclamazione degli eletti:

- a)** La data di convocazione di ciascuna delle assemblee di cui all'art. 21 è stabilita dal consiglio di istituto in giorno non festivo e, per la componente dei genitori, comunque al di fuori dell'orario delle lezioni. La convocazione è soggetta a preavviso scritto di almeno 5 giorni.
- b)** Il Dirigente Scolastico cura, nelle forme più idonee, che i genitori, anche per il tramite dei propri figli, abbiano tempestiva e sicura notizia della convocazione dell'assemblea.
- 3.** L'atto di convocazione delle assemblee deve indicare:
 - a)** l'orario di apertura dei lavori dell'assemblea
 - b)** le modalità di votazione, quelle di costituzione del seggio e l'orario di apertura e chiusura del medesimo, saranno fissate dal consiglio di istituto possibilmente in modo che per i genitori le operazioni di votazione inizino in orario tale da favorire la

massima affluenza degli stessi e si svolgano in non meno di due ore e senza soluzione di continuità rispetto all'assemblea che si conclude con l'inizio delle operazioni elettorali predette.

4. In ciascuna classe, subito dopo la conclusione dell'assemblea, deve essere costituito un seggio elettorale onde facilitare e rendere rapide le operazioni di voto, quelle di scrutinio e di proclamazione degli eletti.
5. Limitatamente alla sola elezione dei rappresentanti dei genitori, nella eventualità in cui gli elettori di una o più classi siano presenti in numero esiguo, è consentito, subito dopo l'assemblea, di far votare gli elettori predetti presso il seggio di altra classe, nella quale a tal fine deve essere trasferito l'elenco degli elettori della classe e l'urna elettorale.
6. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori e degli alunni nei consigli di classe, di interclasse e di intersezione hanno luogo per ciascuna componente sulla base di una unica lista comprendente tutti gli elettori in ordine alfabetico.
7. Nell'ipotesi in cui due o più genitori o alunni riportino, ai fini dell'elezione dei consigli di classe, di interclasse e di intersezione, lo stesso numero di voti, si procede, ai fini della proclamazione, per sorteggio

REGOLAMENTO ALLIEVI

Capitolo 1: DOVERI DEGLI ALUNNI

Ai sensi del D.P.R. n. 249 del 24/06/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti), modificato con D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235, sono richiamati i diritti e i doveri degli studenti e delle istituzioni.

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, mantenendo un comportamento corretto e un rispetto anche formale nei riguardi del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale della scuola e dei compagni di classe.

2. Tutti gli alunni hanno pari dignità, senza distinzione di sesso, razza, religione, estrazione sociale o condizione economica. Nella diversità, ognuno di essi arricchisce il proprio mondo e allarga il proprio modo di pensare con la conoscenza di altri usi, costumi e civiltà.
3. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Essi condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura perché ciò rappresenta un importante fattore di qualità della vita scolastica.
4. Gli alunni sono tenuti a controllare ogni giorno il proprio zaino in modo da assicurarsi che contenga tutto l'occorrente per partecipare proficuamente alle lezioni e svolgere diligentemente i compiti, scritti e orali, assegnati dai docenti. Dall'anno scolastico 2024/25, a partire dai primi anni della scuola Primaria e proseguendo nella scuola Secondaria di Primo grado, agli alunni si raccomanda l'utilizzo di un proprio diario cartaceo o agende personali per l'annotazione giornaliera delle attività da svolgere a casa. Tali attività saranno comunque annotate dal docente sul Registro Elettronico. (Circolare, n. 5274 dell'11 luglio 2024)
5. Quando una scolaresca si sposta all'interno dell'edificio scolastico, deve seguire il docente ordinatamente e raggiungere in silenzio il luogo in cui dovrà svolgere l'attività.
6. Se un alunno ritiene di aver subito un torto, è tenuto a segnalare l'episodio all'insegnante di turno che prenderà gli opportuni provvedimenti.
7. E' vietato allontanarsi dall'aula durante le attività didattiche senza il permesso dell'insegnante; inoltre, durante il cambio dell'ora, nessun alunno dovrà uscire dall'aula.
8. E' vietato vestire indecorosamente lasciando scoperta la pancia e in evidenza la biancheria intima.
9. In classe e negli altri ambienti scolastici è severamente vietato l'utilizzo di cellulari, videotelefoni, di MMS ed altri apparecchi elettronici. prot. Il Ministro dell'istruzione e del merito, con la Circolare, n. 5274 dell'11 luglio 2024, facendo seguito alla nota n°107190 del 19 dicembre 2022,

dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche ai fini educativi e didattici, per gli alunni della scuola dell'infanzia fino alla secondaria di Primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal PEI o dal PDP, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.

L'uso del cellulare è sanzionabile in ambito scolastico a livello disciplinare e può integrare profili di responsabilità civilmente e penalmente rilevanti per uso improprio (riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati e loro eventuale pubblicazione in rete), così come regolate dall'art. 10 del codice civile, dal D. Lgs n.196/2003, rubricato "codice della Privacy" e dal "General Data Protection Regulation 2016/679"

10. E' auspicabile, come da comunicazione del Dirigente Scolastico (Prot. 0003158/U del 10/09/2024) che le Alunne e gli Alunni non portino i cellulari a scuola e pertanto si sollecita la massima collaborazione da parte delle famiglie. In ogni caso, qualora i familiari ritenessero indispensabile dotare il proprio minore di un cellulare per mantenersi in contatto al di fuori dell'orario delle lezioni, il telefono cellulare nell'ambiente scolastico (aule, corridoi, bagni, cortile...) deve essere tenuto assolutamente spento e riposto nello zaino. La scuola non è responsabile in nessun caso di eventuali danni o smarrimento dello stesso. Durante i viaggi d'istruzione gli alunni potranno portare il cellulare e utilizzarlo seguendo le disposizioni dei docenti accompagnatori, sempre nel rispetto della privacy e del decoro di tutti i partecipanti. In caso di utilizzo anomalo del cellulare, il docente di classe provvederà a ritirare il cellulare che sarà riconsegnato esclusivamente ai genitori e l'alunno riceverà una nota disciplinare sul registro di classe. **Per necessità urgenti gli alunni possono utilizzare il telefono della scuola, previa autorizzazione del docente, per contattare la famiglia.**
11. Non è consentito far uscire gli alunni dall'aula per recarsi in altri locali, fare fotocopie, chiedere materiale didattico in prestito o altro, se non accompagnati da un collaboratore scolastico.
 12. Le uscite, durante gli intervalli, sono stabilite così come da comunicazione emanate dalla Dirigente e secondo l'organizzazione interna predisposta dal rispettivo responsabile di plesso.

Gli alunni possono fare uso dei servizi igienici dalla seconda ora fino ad un'ora prima del termine delle lezioni sorvegliati dai collaboratori scolastici; alla prima e all'ultima ora sarà permesso di uscire solo in casi eccezionali. Escono uno alla volta nel caso della primaria e secondaria di primo grado e nella scuola dell'infanzia organizzati in fila, ove è possibile. Per gli alunni della scuola secondaria sono consentite massimo due uscite al giorno che verranno segnate, su un apposito foglio di riepilogo settimanale di cui ogni classe sarà dotata. Gli alunni sono tenuti a utilizzare i servizi igienici in modo adeguato, secondo educazione e decoro, lasciandoli puliti per consentire a tutti di trovarli fruibili. **Gli alunni che hanno la necessità di recarsi in bagno frequentemente saranno autorizzati su presentazione di certificato medico.**

Comportamenti non consoni al decoro e all'educazione saranno segnalati ai docenti anche dai collaboratori scolastici, che sorvegliano bagni e corridoi e, a seconda del caso, saranno adottati i necessari provvedimenti.

13. E' doveroso rispettare le modalità di raccolta differenziata, in base alle direttive del Comune, prevista in classe e in ogni locale della scuola.
14. E' fatto obbligo di indossare il grembiule durante le attività didattiche (scuola dell'infanzia e primaria), salvo diverse disposizioni del Dirigente.
15. Durante la lezione **non è consentito masticare chewing gum né mangiare né bere.**
16. E' fatto obbligo agli alunni di sistemare gli zaini sulla parete di fondo dell'aula o in uno spazio predisposto a tale uso in modo da non intralciare le vie di fuga o eventuali attività.
17. Un comportamento corretto, educato e rispettoso delle cose proprie e altrui dovrà essere tenuto, soprattutto, in occasione di uscite all'esterno, visite didattiche, viaggi d'istruzione e manifestazioni varie. E' severamente proibito portare a scuola giochi, oggetti vari e oggetti preziosi.

18. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative dettate dal regolamento d'Istituto e le norme di sicurezza previste nel Piano di Sicurezza adottato dall'Istituto.
19. Gli alunni devono mantenere il posto assegnato dai docenti; periodicamente potranno essere indicati degli spostamenti dal docente coordinatore di classe a seconda delle attività e del comportamento di ognuno e per favorire la socializzazione nel gruppo classe.
20. Gli alunni devono portare esclusivamente il materiale necessario e non oggetti estranei all'uso scolastico o comunque pericolosi per sé e/o per gli altri.
21. Non è consentito, in occasione di compleanni o feste, introdurre alimenti di origine non controllata (circolare del DS Prot. 2256/U del 08/09/2023), che non riportino sull'etichetta l'elenco completo degli ingredienti.

Capitolo 2: GESTIONE DELLA DISCIPLINA

Sono considerate mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

- ✓ assenze frequenti;
- ✓ rifiuto di svolgere i compiti assegnati in classe o a casa o di portare il materiale didattico necessario allo svolgimento della lezione (penne, quaderni, libri, ecc.);
- ✓ comportamenti offensivi o comunque scorretti nei confronti delle persone (linguaggio verbale e gestuale, mancanza di senso del pudore, abbigliamento indecoroso, uso di chewing-gum in classe, bullismo, discriminazione razziale, religiosa e sociale);
- ✓ comportamenti che si configurano come atti di bullismo;
- ✓ fatti che turbano il regolare svolgimento delle attività didattiche sia svolte a scuola che fuori dalla scuola e reiterati atteggiamenti comportamentali già sanzionati;
- ✓ comportamenti scorretti nei riguardi delle cose (uso improprio, danneggiamento o sottrazione di attrezzature scolastiche, materiali, sussidi, arredi e strutture in genere);

- ✓ mancanza di cura per gli ambienti scolastici (aule, corridoi, servizi igienici, mensa, palestra, ecc.);
- ✓ inosservanza delle norme del regolamento e delle norme di sicurezza.

A seconda della gravità dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari, si applicheranno le seguenti sanzioni disciplinari:

1. ammonimento verbale;
2. nota disciplinare da parte del docente di classe;
3. nota disciplinare con successivo richiamo ufficiale da parte del Dirigente Scolastico;
4. convocazione dei genitori dopo la seconda nota disciplinare o dopo ripetute assenze;
5. esclusione dai viaggi di istruzione e dalle visite guidate dalla terza nota disciplinare e in caso di sospensione dalle attività scolastica;
6. ritiro dei cellulari, apparecchi elettronici e altri oggetti il cui uso non sia espressamente consentito. Gli apparecchi ritirati verranno depositati sulla cattedra dall'alunno stesso, su richiesta del docente, fino al loro recupero da parte di un genitore o di chi ne fa le veci. Il provvedimento verrà annotato sul registro di classe e firmato dal docente in servizio e dal Dirigente Scolastico.
7. esclusione dalle attività scolastiche per le quali non ci siano le necessarie garanzie di autocontrollo;
8. risarcimento dei danni arrecati alle strutture e ripristino della loro funzionalità;
9. sospensione dalla comunità scolastica con obbligo di frequenza
10. sospensione dalla comunità scolastica senza frequenza.

Tutte le sanzioni sopra indicate possono essere irrogate anche più volte nello stesso anno scolastico dai seguenti organi competenti:

- Docente in servizio;
- Dirigente scolastico;
- Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe;
- Consiglio di Istituto;
- Commissione di esame;
- Organo di garanzia.

A seconda della gravità dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le sanzioni verranno irrogate secondo i seguenti procedimenti:

- ❑ Il docente in servizio potrà irrogare le sanzioni 1, 2, 3 e 6 ; inoltre, potrà richiedere per iscritto agli organi competenti l'irrogazione delle sanzioni 7, 8, 9 e 10. Per l'irrogazione della sanzione 7, il docente ne darà comunicazione scritta e motivata al Dirigente scolastico, salvo i casi in cui tale provvedimento debba essere preso in tempi rapidi e non sia possibile inoltrare la comunicazione scritta.
- ❑ Il Dirigente scolastico potrà irrogare le sanzioni 1, 3, 6 e 7 secondo le stesse modalità previste per il docente in servizio. Inoltre, potrà irrogare la sanzione 8 comunicando per iscritto ai genitori dell'alunno responsabile della mancanza, la dinamica dei fatti, l'entità del danno, le modalità adottate per il ripristino della funzionalità delle strutture danneggiate e chiedendo eventualmente un risarcimento appropriato. Dopo la seconda nota disciplinare a carico dell'alunno responsabile di una mancanza, il Dirigente adotterà il provvedimento 4; dopo la terza nota disciplinare a carico dello stesso alunno, si applicherà la sanzione 5 dandone comunicazione scritta ai genitori dell'alunno. Su richiesta di un docente o di altro organo competente, il Dirigente, sentito il parere del Consiglio di Classe, potrà irrogare la sanzione 9 applicandola per un periodo da 1 a 5 giorni, dandone comunicazione scritta ai genitori dell'alunno sanzionato. Il Dirigente, infine, potrà richiedere al Consiglio di classe l'irrogazione della sanzione 10.
- ❑ Il Consiglio di classe potrà irrogare le sanzioni 5, 7, 8 e 9 secondo le modalità sopra descritte. Inoltre, potrà irrogare la sanzione 10 su richiesta di un docente o del Dirigente scolastico. Il Consiglio di classe disporrà l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica per un periodo variabile da 1 a 5 giorni consecutivi, specificando le date di inizio e di fine sospensione. Il Dirigente comunicherà per iscritto il provvedimento adottato ai genitori dell'alunno e li convocherà per un colloquio prima che la sanzione abbia inizio.
- ❑ Il Consiglio di Istituto potrà irrogare la sanzione 8 in casi particolarmente gravi o su segnalazione del Dirigente scolastico.

- ❓ La commissione di esame, durante lo svolgimento degli Esami di Stato di fine del primo ciclo, può irrogare le sanzioni 1, 6 e 8 secondo le modalità sopra descritte. Inoltre, in caso di comportamenti reiterati dell'alunno, la commissione può irrogare le seguenti sanzioni: allontanamento vigilato dall'aula; annullamento della prova svolta o in corso di svolgimento; allontanamento dalla scuola con accompagnamento da parte di un genitore o di chi ne fa le veci.
- ❓ Il personale ATA è tenuto a segnalare, verbalmente o per iscritto, ai docenti in servizio oppure al Dirigente, qualsiasi comportamento che configuri una mancanza disciplinare da parte degli alunni in modo da consentire l'attuazione delle procedure previste.

Capitolo 3: IMPUGNAZIONI (v. art.5, comma 2)

A norma del comma 2 dell'art. 5 dello Statuto degli Studenti, come modificato dal DPR n.235/2007, viene istituito l'Organo di Garanzia.

Contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi competenti sopra citati, i genitori degli alunni, oggetto di provvedimenti disciplinari, possono presentare ricorso scritto all'organo scolastico di garanzia (OG) entro 15 giorni dalla data di comunicazione della loro irrogazione. L'OG è composto dal Dirigente scolastico che lo presiede e da 3 membri scelti dal Consiglio d'Istituto fra i suoi componenti: 1 docente, 2 genitori. L'OG elegge il presidente al suo interno. Tutti i membri hanno diritto di voto nelle questioni sulle quali è chiamato a deliberare. Si asterranno dal voto i componenti che rappresentano una delle parti in causa o che hanno legami di parentela con una di esse. A parità di voti, prevale quello del presidente. Il presidente convoca l'OG entro 15 giorni dalla presentazione del ricorso e ne presiede la seduta. L'OG, esaminata la legittimità e le ragioni del ricorso, alla luce dei regolamenti vigenti, sentite le parti interessate, all'unanimità o a maggioranza accoglie o respinge il ricorso. Nel caso in cui il ricorso venga accolto, l'OG potrà:

- ✓ annullare la sanzione;
- ✓ sospenderla per un tempo determinato non superiore a 10 giorni;
- ✓ ridurla e sostituirla con un'altra sanzione;

- ✓ confermarla;
- ✓ correggerla nel caso non sia stata correttamente irrogata.

Le decisioni dell'OG sono inappellabili. Esse verranno comunicate per iscritto alle parti interessate e il verbale della seduta verrà affisso all'albo dell'Istituto.

Ad ogni buon fine, si rimanda allo Statuto degli studenti e delle studentesse.

REGOLAMENTO GENITORI

1. I Sigg. genitori, coscienti del loro diritto-dovere di primi responsabili dell'educazione dei propri figli, non possono rinunciare a consapevoli interventi nella gestione della Scuola, da attuare attraverso fattiva presenza all'interno degli Organi Collegiali ed altre modalità di intervento previste dalle disposizioni di legge.
2. I genitori devono partecipare attivamente alla vita della Scuola, in particolare:
 - a. intervengono costruttivamente in tutte le iniziative promosse dagli Organi Scolastici ed atte a favorire i rapporti Scuola-Famiglia;
 - b. presenziano alle assemblee di classe;
 - c. esercitano il diritto di voto per le elezioni degli Organi Collegiali;
 - d. stabiliscono contatti frequenti con i loro rappresentanti eletti in seno ai predetti Organi Collegiali, i quali hanno funzione di collegamento attivo con l'Autorità scolastica.
 - e. I genitori sono invitati, anche nel loro interesse, a prendere visione giornalmente del diario personale e del registro elettronico, di firmare gli avvisi e le comunicazioni.
 - f. E' fatto obbligo ai genitori di comunicare alla scuola il numero telefonico del domicilio e quello del posto di lavoro, nonché (facoltativo) quello di un altro eventuale recapito. I genitori devono informare obbligatoriamente la scuola di ogni variazione di tali recapiti telefonici.
3. E' dovere di ciascun genitore prendere costanti ed opportuni contatti con gli insegnanti del proprio figlio al fine di concordare il modo migliore per realizzare armonicamente la personalità dell'alunno. Tali

contatti consentono al genitore di assumere informazioni specifiche sul rendimento e sul comportamento dell'alunno ed all'insegnante di conoscere meglio gli aspetti meno noti della personalità del ragazzo.

I colloqui personali avvengono nelle ore e nei giorni indicati dagli insegnanti dietro prenotazione tramite registro elettronico o comunicazione scritta sul diario personale dell' alunno.

4. I genitori sono tenuti a presentarsi, quando invitati per iscritto dall' Autorità Scolastica o dai responsabili degli Organi Collegiali, secondo gli orari stabiliti dalle singole componenti.
5. I genitori devono aver cura che il proprio figlio frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici. Essi vigilano, inoltre, sull'igiene e la pulizia della persona nonché sulla cura e l'ordine che il ragazzo riserva alle proprie cose. Inoltre sarà compito dei genitori di controllare che i propri figli vestano in modo adeguato. Durante le attività di scienze motorie, gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento adeguato come da indicazioni del docente.
6. Non recarsi a scuola per futili motivi (dimenticanza di materiale scolastico o altri effetti personali). I genitori sono tenuti a giustificare i ritardi e le assenze dei figli sia delle attività curriculari antimeridiane e sia pomeridiane (strumento musicale), ai sensi del presente regolamento.
7. I rapporti scuola - famiglia sono consentiti ogni qualvolta da entrambe le parti se ne ravveda la necessità.
8. In caso di alunni con genitori separati, si dovrà comunicare alla scuola, tramite dichiarazione scritta controfirmata da entrambi, quanto stabilito in sede legale in merito all'affidamento dei figli e alle rispettive posizioni giuridiche unitamente alle modalità e ai tempi di ritiro dei figli dalla scuola.

9. USCITA AUTONOMA

L'autorizzazione per l'uscita autonoma degli alunni delle classi quinta della primaria e degli alunni della secondaria, esonera il personale

scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita/discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata anche al ritorno dalle attività scolastiche.

Nel caso in cui un genitore intenda autorizzare l'Istituto a consentire la sola fruizione in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, tale scelta dovrà essere espressamente formulata con apposita dichiarazione sottoscritta.

I GENITORI O PERSONA DELEGATA, CHE NON RIESCONO A PRESENTARSI ALL'ORA STABILITA A PRELEVARE IL MINORE, SONO TENUTI A INFORMARE TEMPESTIVAMENTE LA SCUOLA DELL'IMPREVISTO, CHE PROVVEDERÀ ALLA TEMPORANEA VIGILANZA DELL'ALUNNO.

Per quanto riguarda gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico comunale si applica l'art.19-bis, comma 2 della medesima legge: la scuola acquisirà agli atti la relativa autorizzazione dei genitori. Si precisa che, stante il disposto dell'art. 19 bis della legge n. 172/17, **l'autorizzazione all'uscita autonoma dei propri figli non vale in caso di uscita anticipata dettata da motivi personali**, che continua ad essere regolata come in precedenza ed in caso di uscita anticipata per motivi organizzativi o contingenti che prevede che la famiglia sia avvisata ed esprima il consenso all'uscita.

L'autorizzazione all'uscita autonoma avrà validità solo per la durata triennale per la scuola secondaria di I grado.

Sarà cura della famiglia comunicare eventuali variazioni.

Non sono ricevibili autorizzazioni ad uscite anticipate dei minori pervenute a mezzo di comunicazioni telefoniche, fax, e-mail.

10. Norme per gli studenti e per i loro genitori dell'uso del Registro Elettronico

Ciascun alunno e la rispettiva famiglia accedono al Registro Elettronico per la parte di propria competenza attraverso codici di accesso riservati (username e password) che vengono prodotti in forma riservata dal personale ATA incaricato.

Per ciascun studente vengono rilasciate di norma due credenziali: un profilo alunno e due profili genitori, su richiesta. Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo. Le credenziali assegnate a inizio del percorso scolastico non vengono modificate negli anni successivi.

- **Smarrimento delle credenziali:** In caso di smarrimento delle credenziali è possibile avviare la procedura di recupero in modo automatico se nel proprio profilo il genitore ha memorizzato un indirizzo di e-mail valido. Qualora ciò risultasse impossibile, studenti e famiglie possono rivolgersi alla Segreteria Alunni.
- **Assenze:** La rilevazione degli ingressi agli studenti avviene in avvio di prima ora di lezione, tranne in casi di disservizio temporaneo della linea. Nei casi di ingresso ritardato o di uscita anticipata, presenze ed assenze verranno segnalate sul registro dal docente in servizio nell'ora e saranno conteggiate ai fini della determinazione della validità dell'anno scolastico del singolo studente. Gli studenti che entrano a scuola con un ritardo superiore ai 10' possono essere ammessi in classe con valida motivazione accompagnati dai genitori; dopo il terzo ritardo l'alunno sarà segnalato al Dirigente Scolastico che provvederà a convocare i genitori.

- **Voti e loro interpretazione:** Le valutazioni delle prove scritte, orali e pratiche seguono i criteri stabiliti nel PTOF d'Istituto. Le valutazioni delle prove orali di norma vengono segnate sul Registro dall'insegnante nel giorno stesso della prova e in ogni caso entro la giornata successiva; le valutazioni delle prove scritte/pratiche vengono segnate sul Registro dall'insegnante dopo averle condivise con gli alunni.
- **Voti visibili alle famiglie:** I voti registrati saranno visibili alle famiglie. I voti modificati dal docente dopo il momento dell'assegnazione, per mero errore materiale, saranno evidenziati con apposita nota alla famiglia.
- **Comunicazioni scuola-famiglia:** La scuola comunica con la famiglia tramite le seguenti funzionalità del Registro Elettronico:
 - **NOTE DISCIPLINARI:** vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare comportamenti dello studente in violazione dei Regolamenti d'Istituto e di Disciplina o delle norme di legge. A seconda della gravità e della frequenza possono determinare sanzioni disciplinari.
 - **ANNOTAZIONI:** vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico-educativo o che interessano lo studente.
 - **COMUNICAZIONI/BACHECA:** contiene le circolari, comunicazioni a carattere organizzativo del Dirigente Scolastico a tutte le classi o solo ad alcune.

Non sono previste comunicazioni a mezzo SMS o servizi MAIL tramite Registro Elettronico. In aderenza a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di valutazione finale (pagella primo periodo o pagella finale) sono consultabili online tramite il Registro

Elettronico, esse NON vengono stampate e NON vengono consegnate alla famiglia.

GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE DEGLI ALUNNI

Prot. 0003151/U del 10/09/2024 Comunicazione del Dirigente Scolastico

La legge regionale n.13 del 25 luglio 2024 abolisce il certificato medico per la riammissione a scuola oltre i cinque giorni di assenza, di cui all'articolo 42, comma 6, del regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1967, n.1518. Pertanto, a decorrere da tale data e dunque dall'anno scolastico 2024/2025, non sarà più necessario presentare il certificato medico per essere riammessi a scuola dopo 5 giorni di assenza per malattia salvo quanto previsto dai provvedimenti adottati, a livello nazionale o locale, per fronteggiare le malattie infettive e diffuse in attuazione della normativa vigente.

Per quanto in premessa, si chiarisce che tutte le assenze per malattia, anche superiori a 3 giorni per la scuola dell'infanzia e a 5 giorni per la scuola primaria e secondaria di I grado, dovranno essere giustificate con le stesse modalità previste per le giustificazioni per motivi diversi dalla malattia.

La condizione di assenza di certificazioni mediche che attestino lo stato di guarigione comporta un attento e scrupoloso esercizio di responsabilità da parte delle famiglie che avranno cura nel rispetto per l'intera comunità scolastica di non far rientrare gli alunni a scuola in condizioni di salute non idonee e con sintomatologia ancora in corso. Tuttavia, anche in assenza di obbligo di certificato, è consigliabile confrontarsi con il pediatra e valutare con lui i tempi di guarigione e ripresa scolastica del bambino. All'uopo si rappresenta che è obbligatorio presentare la giustificazione dell'assenza a scuola anche di un solo giorno. I genitori/esercenti potestà genitoriale

dovranno specificare la motivazione delle assenze, indicando di volta in volta motivi di salute, familiari o diversi utilizzando l'apposito modulo.

I docenti di classe della prima ora avranno cura di raccogliere la documentazione e provvederanno a giustificare sul registro elettronico.

Nel caso un alunno oltre i tre giorni dopo l'assenza, non abbia ancora provveduto a giustificare la stessa, il docente della prima ora contatterà urgentemente i genitori per segnalare l'inadempienza e richiedere la giustificazione cartacea. In caso di permanenza dell'irregolarità giustificativa (oltre i cinque giorni), il docente della prima ora lo annoterà nella sezione "Note disciplinari" del Registro elettronico. Resta inteso che, nel conteggio delle differenti tipologie di assenza, i docenti si atterranno alle dichiarazioni rilasciate dai genitori nella giustificazione, avente rilevanza di atto scritto, da accludere e conservare nel registro di classe.

In merito al tema in oggetto, appare utile ribadire che eventuali assenze non dovute a malattia, ma a diverse motivazioni di carattere personale e familiare e, pertanto, programmate dovranno essere comunicate preventivamente, almeno tre giorni prima. Tali comunicazioni saranno rese dalla famiglia attraverso l'utilizzo del modulo preposto. La famiglia può, comunque, richiedere il certificato medico per documentare la malattia del figlio, in caso di numerose assenze o di rischio di elusione dell'obbligo scolastico. Il medico ha il dovere di rilasciare il certificato medico se ha effettivamente constatato la malattia.

Di norma, la presenza di medicazioni o di suture, ovvero di apparecchi gessati non controindica la frequenza della comunità scolastica da parte dell'Alunna, ovvero dell'Alunno e pertanto non richiede specifica certificazione. Tuttavia, nel caso in cui l'Istituto scolastico sia in possesso di

un **referto medico con indicazione di una prognosi**, resa a seguito di eventi esterni o interni alla Scuola, come ad esempio un infortunio, per la riammissione anticipata rispetto al periodo di prognosi di guarigione indicata **è necessario un certificato reso dal pediatra, dove ci sia specificato che da un punto di vista medico non ci sono ostacoli a che l'Alunna o l'Alunno possa frequentare le lezioni.**

La ripresa della frequenza dell'Alunna o dell'Alunno non potrà essere assentita dai Detentori della responsabilità genitoriale, ovvero dai Tutori, ovvero dagli Affidatari della/del minore, in quanto atto medico. Il certificato non è richiesto se tale indicazione è già contenuta nel referto medico relativo all'incidente. Se l'Istituto scolastico non è in possesso di un referto medico con indicazione di una prognosi, il certificato medico per il rientro non è necessario.

Validità anno scolastico E' doveroso ricordare che ai sensi del DPR 122/2009, nella scuola secondaria di primo grado, per la valutazione degli studenti e il passaggio all'anno successivo, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale (dall'articolo 11, comma 1, del decreto legislativo n. 59 del 2004). Le scuole possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe a questo limite. Queste deroghe sono previste per assenze documentate e continuative, a condizione che si possa procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo. Si chiarisce alle famiglie degli alunni della scuola secondaria di I Grado che, sebbene non sussista più l'obbligo di certificazione medica per la

riammissione a scuola, è comunque opportuno che le assenze per malattia dei propri figli, soprattutto se molteplici e/o relative a lunghi periodi, vengano coperte da certificazione medica attestante l'inizio ed il termine dello stato malattia, onde evitare di incorrere nella non ammissione alla classe successiva o agli esami di stato per frequenza scolastica inferiore al monte ore obbligatorio annuo.

Adempimento obbligo scolastico Il Decreto-legge 15 settembre 2023 n.123, convertito con modificazioni dalla legge n. 159 del 13 novembre 2023, è stata recentemente introdotta una significativa modifica dell'articolo 114 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione (d.lgs. 297/94). L'articolo 12 del D.L. 123/2023 prevede specifiche norme relative alla vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione, che impattano in modo significativo sulle procedure di cui all'oggetto. Il dirigente scolastico opera un puntuale controllo sulla frequenza degli alunni iscritti in obbligo di istruzione sin dall'inizio dell'anno, "individuando tempestivamente come inadempienti gli allievi che sono assenti per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi". All'individuazione fa tempestivamente seguito apposita comunicazione del dirigente scolastico agli esercenti la responsabilità genitoriale con modalità definite nell'ambito dei Regolamenti di Istituto.

Nel caso in cui l'alunno non riprenda la regolare frequenza entro sette giorni dalla comunicazione, il Dirigente Scolastico segnala l'alunno/a al Sindaco del Comune di riferimento per gli adempimenti di competenza. Il Sindaco provvede, secondo quanto previsto dal novellato articolo 114, ad ammonire i responsabili dell'adempimento dell'obbligo di istruzione, sia nel caso di mancata iscrizione che di mancata frequenza, assegnando un termine

perentorio di una settimana per il rientro a scuola; di tale ammonizione viene data formale comunicazione alla scuola. Il dirigente scolastico verifica la ripresa della regolare frequenza dell'alunno a scuola nei tempi prescritti; in caso di ulteriore inadempimento, segnala tale circostanza al Sindaco, in modo che lo stesso possa procedere ai sensi dell'articolo 331 del codice di procedura penale, al fine di consentire l'applicazione del novellato articolo 570 ter del codice penale. In tale cornice strategica, è sottolineata la necessità di trasmettere, in qualunque momento, la segnalazione alla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni competente per territorio in presenza di situazioni di pregiudizio per il minore o che appaiano di particolare gravità.

In riferimento a tali presupposti la Nota Prot. 9050 del 16/02/2024 Ufficio Scolastico Regionale per la Campania con Oggetto: rilevazione dati dispersione scolastica anno scolastico 2023/2024 – vigilanza obbligo di istruzione. Riflessioni ed orientamenti riporta: *[..]si ritiene importante sottolineare come un'adeguata documentazione a supporto, soprattutto se proveniente dall'ambito 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.*

REGOLAMENTO DOCENTI

Capitolo 1 – Orario delle lezioni e obblighi scolastici

1. L'art. 29, comma 5 del C.C.N.L. 2006/2009 recita *“Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi”*. Peraltro, in forza dello stesso C.C.N.L. 2006/2009, i collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti del pubblico, delle alunne e degli alunni.
2. Durante l'orario di servizio in classe/sezione, ai docenti non è consentito allontanarsi dalla propria aula lasciando da soli le alunne e gli alunni, se non per gravissimi, eccezionali ed improcrastinabili motivi e per tempi brevissimi. In tali casi straordinari, il docente affida preventivamente le alunne e gli alunni al collaboratore scolastico del piano, che provvede temporaneamente alla loro sorveglianza.
3. I docenti sono tenuti alla riproposizione dell'appello ad ogni cambio con il collega del turno precedente per verificare la completezza della scolaresca in carico. Le alunne e gli alunni sono autorizzati ad assentarsi dall'aula per i propri bisogni fisiologici per max 5 minuti; in caso di ritardo dell' alunno e dell' alunna, i docenti sono tenuti ad annotarlo sul registro di classe e, in caso di reiterazione, ad informare il docente coordinatore di classe per informare gli esercenti della responsabilità genitoriale, ovvero i tutori, ovvero gli affidatari della/del minore circa il mancato rispetto delle regole da parte dall'allieva o dell'allievo.

4. Per l'entrata posticipata degli alunni rispetto agli orari previsti è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un delegato. I docenti sono tenuti a formalizzare sul registro elettronico eventuali ritardi, l'uscita anticipata e l'entrata posticipata sottoscritta dal genitore o persona delegata per mezzo di modello predisposto. Per gli alunni dell'infanzia e della primaria non è ammessa l'uscita autonoma ad eccezione degli alunni delle classi quinte, con riserva del Dirigente Scolastico.

INFANZIA: I genitori accompagnano i propri figli e li consegnano al collaboratore all'ingresso principale che, a sua volta, li accompagna in sezione, sia per l'ingresso che per l'uscita.

PRIMARIA: I docenti attendono gli alunni all'ingresso del plesso e li riaccompagnano all'uscita consegnandoli ai genitori o di chi ne fa le veci. (tranne per gli alunni classe quinta muniti di autorizzazione dei genitori per l'uscita autonoma).

SECONDARIA: I docenti attendono gli alunni all'ingresso del plesso e li riaccompagnano all'uscita per agevolare il rientro a casa sia degli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico che degli alunni muniti di autorizzazione per l'uscita autonoma (vedi par. Vigilanza e sicurezza).

5. SOSTITUZIONE DEI DOCENTI

Considerato che la vigilanza e la tutela delle alunne e degli alunni sono prioritari rispetto a qualsiasi altra situazione o esigenza didattica, in caso di assenza di un docente ed in mancanza di disponibilità di altri docenti, si procederà al frazionamento della classe/sezione,

assegnando gruppi di alunne e di alunni a docenti già impegnati in altra classe/sezione, nel rispetto della capienza massima dell'aula.

Il docente collaboratore del Dirigente o, in sua assenza, il responsabile di plesso, ed in subordine il docente presente con maggiore anzianità di servizio, ha la prerogativa di impartire disposizioni per la corretta esecuzione di tale direttiva.

6. CAMBIO AULA AL TERMINE DELL'ORA DI LEZIONE

Si precisa che la responsabilità della vigilanza del docente è prevalente per la scolaresca servita rispetto a quella da servire; pertanto il docente è tenuto a trattenersi nell'aula con la classe/sezione fino all'arrivo del docente previsto per il cambio, ovvero del collaboratore scolastico libero. Ne consegue che al fine di assicurare la continuità della vigilanza delle scolaresche durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire lo stesso cambio dei docenti, recandosi nei pressi delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza delle alunne e degli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto il docente in servizio nell'ora successiva, liberando così il docente affinché questi possa recarsi tempestivamente nell'aula in cui è programmata la sua lezione. Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sulle alunne e sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora, o che hanno avuto un'ora "libera", al suono della campana di fine ora sono tenuti a farsi trovare già davanti all'aula della classe a cui dovranno fare lezione, in modo da consentire un rapido cambio del docente.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi/sezioni. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sulle alunne e sugli alunni, prodigandosi nel contempo a far avvisare il Dirigente scolastico, ovvero il suo sostituto, della sopraggiunta criticità.

7. SPOSTAMENTO ALUNNE E ALUNNI IN PALESTRA/LABORATORI

Le alunne e gli alunni devono attendere nell'aula l'arrivo del docente ed in nessun caso devono raggiungere la palestra e/o i laboratori senza essere accompagnati dal docente in servizio, il quale sin dalla prima ora preleverà le alunne e gli alunni nella loro aula e li riaccompagnerà nella loro aula, in un tempo congruo, al termine delle attività svolte in palestra e/o nei laboratori, prima dell'inizio dell'ora successiva.

8. COLLOQUI CON I FAMILIARI DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI

Gli estranei non possono accedere alle aule, ai laboratori, alla palestra. Per comunicazioni urgenti ai propri minori, i Detentori della responsabilità genitoriale, ovvero i Tutori, ovvero gli affidatari possono rivolgersi ai collaboratori scolastici addetti all'accoglienza del pubblico. I docenti non possono convocare e ricevere i familiari delle alunne e degli alunni durante l'orario di servizio in classe/sezione. A nessun familiare, in alcun caso, è consentito recarsi a colloquio con i docenti nelle aule durante lo svolgimento delle attività didattiche.

I colloqui devono svolgersi esclusivamente nei locali all'uopo predisposti e documentati sull'apposita sezione del registro elettronico.

In caso di uscita anticipata degli alunni, i genitori o i detentori della responsabilità genitoriale, ovvero tutori, ovvero gli affidatari, o persona indicata tramite delega, possono prelevare il minore a ridosso del cambio d'ora.

9. COMPRESENZA CON ESPERTI

Qualora sia prevista in orario curricolare la presenza di estranei in qualità di "esperti", a supporto dell'attività didattica, i suddetti permarranno nei locali scolastici per il solo tempo necessario all'intervento didattico. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe/sezione resta del docente in servizio, il quale è tenuto alla compresenza con l'esperto per tutta la durata dell'intervento.

10. USCITA AUTONOMA

L'autorizzazione per l'uscita autonoma degli alunni delle classi quinte della primaria e degli alunni della secondaria, esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico ed esonera il personale della scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita/discesa dal mezzo

e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata anche al ritorno dalle attività scolastiche.

Nel caso in cui un genitore intenda autorizzare l'Istituto a consentire la sola fruizione in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, tale scelta dovrà essere espressamente formulata con apposita dichiarazione sottoscritta.

I genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare la scuola dell'imprevisto, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

Per quanto riguarda gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico comunale si applica l'art.19-bis, comma 2 della medesima legge: la scuola acquisirà agli atti la relativa autorizzazione dei genitori. Si precisa che **l'autorizzazione all'uscita autonoma dei propri figli non vale in caso di uscita anticipata dettata da motivi personali** e per motivi organizzativi o contingenti che prevede che prima la famiglia sia avvisata ed esprima il consenso all'uscita.

L'autorizzazione all'uscita autonoma coprirà l'arco temporale dalla V Primaria alla fine della Secondaria.

Per tutti gli ordini di scuola, Infanzia, Primaria e Secondaria, anche i documenti consegnati ad inizio corso (deleghe, ritiro alunni, patto di corresponsabilità, comunicazioni relative alla salute, es. intolleranze alimentari, ecc.) avranno anch'esse validità per l'intero ciclo.

Sarà cura della famiglia comunicare alla segreteria della Scuola eventuali variazioni.

Non sono ricevibili autorizzazioni ad uscite anticipate dei minori pervenute a mezzo di comunicazioni telefoniche, fax, e-mail.

11. Disposizioni impartite al personale in caso di mancato ritiro degli alunni all' uscita

- a. INFANZIA / PRIMARIA/ SECONDARIA OVE NON DISPONIBILE L'USCITA AUTONOMA:

Il docente accompagna fino al cancello gli alunni e, nel caso non ci siano persone individuate per la consegna del minore, lo trattiene.

- b. Il docente, che ha terminato il proprio orario di servizio, a questo punto affida l'alunno alla scuola tramite il collaboratore scolastico in servizio.
- c. Il responsabile di plesso (o un suo sostituto) rintraccia i genitori invitandoli a ritirare il figlio/a.
- d. Se il genitore non è reperibile, il responsabile di plesso (o un suo sostituto) avvisa i Vigili urbani (o i Carabinieri) per rintracciare i genitori.
- e. Nel caso sia impossibile contattare i genitori, la scuola consegna l'alunno agli stessi Vigili/Carabinieri perché venga trasportato presso la casa genitoriale o dei parenti delegati dai genitori.

12. ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario giornaliero delle lezioni è stabilito, per l'a.s. in corso, nelle modalità fissate dall'orario scolastico approvato dal Dirigente scolastico e successivamente pubblicato sul sito della scuola.

Il rispetto dell'orario di inizio e di termine delle lezioni deve essere assunto in forma responsabile dal personale come fonte di autoregolamentazione del proprio dovere. Ciascun docente è responsabile della sicurezza della classe e di ciascuno studente, secondo il proprio orario scolastico. Eventuali ritardi o assenze non comunicate alla scuola tempestivamente, oltre a costituire possibile motivo di provvedimento disciplinare, non esimono il docente da tale responsabilità.

Capitolo 2 – Assenze del personale

1. In applicazione alle norme di legge (art. 17/10 del CCNL/2007) si dispone che il dipendente ha l'obbligo di avvertire la scuola della sua assenza per malattia "tempestivamente", quindi per le vie brevi tramite telefono, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro precisamente entro le ore 8.00, in segreteria e nella sede – attraverso il Responsabile di plesso e di segmento - dove quel giorno presta servizio, congiuntamente al recapito completo. Tale comma rimane confermato anche nel CCNL 2016/18 e quindi vi è l'obbligo per tutto il personale della scuola assunto a tempo indeterminato e determinato a comunicare l'assenza, la durata presunta e la reperibilità.

L'art. 55 del Decreto Legislativo 165/01 stabilisce che il certificato di malattia è inviato dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica all'INPS, l'ente lo inoltra all'amministrazione o al datore di lavoro, in questo caso al Dirigente Scolastico.

Il docente incaricato dal Dirigente Scolastico o dal delegato di sostituire un collega assente è parimenti responsabile della classe assegnatagli per tutto l'orario della sostituzione. Gli operatori, gli educatori assistenziali, i

tirocinanti e quanti altri, a vario titolo, collaborano alle attività scolastiche in orario curricolare, non possono sostituire i docenti e la loro presenza non solleva in alcun modo il docente titolare o incaricato di sostituzione dalla responsabilità della classe.

2. La richiesta di permessi, permessi brevi e/o aspettativa per motivi diversi da quello di salute, opportunamente documentata, deve essere inoltrata in congruo anticipo rispetto alla data di inizio dell'assenza per consentire di richiedere eventuali ulteriori chiarimenti e/o documentazione. Anche per tali richieste sono disponibili appositi moduli presso l'ufficio di segreteria. Si fa presente che tali permessi o periodi di aspettativa si intendono operativi solo dopo formale provvedimento, anche in caso di urgente bisogno; in tale ultimo caso, oltre alla comunicazione di cui all'art.1 del presente regolamento, l'interessato dovrà produrre nella stessa giornata della richiesta anche la necessaria documentazione, in mancanza della quale l'assenza risulterà arbitraria.

E' consentito lo scambio di ore concordate tra i docenti previa comunicazione al responsabile di plesso e al Dirigente Scolastico. Lo strumento banca-ore è previsto e regolamentato dalla Contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2023/24., TITOLO III ART.21 *Utilizzo dello strumento 'Banca-ore', che prevede la possibilità –su base mensile- per i docenti di effettuare scambi di orario e anticipo e conseguente recupero di orario di servizio, senza onere per l'amministrazione e rispettando l'orario d'obbligo e il monte ore mensile delle discipline.*

3. Per garantire il funzionamento della scuola i permessi per motivi personali saranno comunicati al responsabile di plesso e autorizzati dal dirigente qualora non arrechino disfunzioni al servizio.

Capitolo 3 – Registro elettronico

Il Registro Elettronico AXIOS, in uso nel nostro Istituto, è un software il cui uso è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere un accesso facilitato all'informazione da parte di studenti e famiglie. **(legge 7 agosto 2012 n. 135)**

Norme per i docenti

La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.

La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata il prima possibile.

1. Ciascun docente ha l'obbligo di tenere in ordine il proprio registro elettronico.
2. Il docente in servizio durante la prima ora di lezione è tenuto a verificare le presenze e a giustificare le assenze degli alunni relative ai giorni precedenti. I docenti delle ore successive sono tenuti alla riproposizione dell'appello ad ogni cambio per verificare la completezza della scolaresca in carico. L'uscita anticipata che avvenga invece nel medesimo giorno è controfirmata dai responsabili di sede e

annotata sul registro dal docente dell'ora, il quale si accerterà che lo studente esca accompagnato da un genitore.

3. Singoli alunni assenti in aula poiché coinvolti in altra attività didattica, temporaneamente o per tutto l'arco della giornata (attività individualizzata, uscita didattica, partecipazione a gare sportive,...) andranno segnati come presenti fuori aula con la descrizione dell'attività svolta.
4. Qualora gli alunni vengano distribuiti in altre classi in caso di assenza del docente in orario, gli stessi devono essere riportati sul registro elettronico alla sezione "alunni di altre classi presenti".
5. Il docente è tenuto a compilare quotidianamente la parte di registro riservata agli argomenti trattati, ai compiti assegnati e ad archiviare le proprie programmazioni nella sezione dedicata. Le osservazioni sistematiche devono essere registrate in numero sufficiente per poter fornire utili indicazioni sul processo di apprendimento degli alunni nelle sedute dei Consigli di Interclasse e Classe. Si invita a tenere costantemente aggiornata questa parte del registro, in quanto solo attraverso essa potranno essere desunte le necessarie indicazioni ai fini valutativi.

La firma in caso di assenza del docente

Se l'insegnante di classe dovesse risultare assente, il docente supplente dovrà scegliere l'opzione "sostituzione oraria"; in caso di compresenza solo il docente titolare dell'ora sceglierà nel tipo di firma l'opzione "cattedra" e il secondo docente l'opzione "compresenza".

6. Norme di utilizzo del Registro elettronico

Regole generali di utilizzo della rete WI-FI

Ogni utente abilitato all'uso della rete WI-FI dell'Istituto è autorizzato ad utilizzare il servizio mediante credenziali personalizzate fornite dalla Segreteria esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso. L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in internet tramite il servizio wi-fi. È vietato cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy. È vietato svolgere sulla rete ogni altra attività non consentita dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti scolastici adottati. Tutti gli utenti che accedono alla Rete sono riconosciuti e identificati. Le attività potranno essere controllate dal personale autorizzato nel caso di uso illecito della Rete.

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato. Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili anche da tutti i Docenti del Consiglio di Classe. L'uso dei dati necessari per lo svolgimento degli scrutini, è regolamentato dalla normativa vigente in materia di valutazione finale degli apprendimenti e dei comportamenti.

Norme per i docenti

Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico per:

- rilevare presenze e assenze degli studenti;
- comunicare a studenti e famiglie le valutazioni per la specifica materia;

- **GESTIONE COLLOQUI:** comunicare alla famiglia eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente.

Le procedure da osservare

Per la gestione delle attività sopra elencate i docenti avranno particolare cura nelle seguenti procedure:

- inserimento della propria firma solamente nell'ora corrente di lezione;
- indicazione dell'argomento affrontato in classe durante la lezione;
- assenze degli alunni (specie in caso di ingressi in ritardo ed uscite anticipate);
- annotazioni, note disciplinari e voti.
- Credenziali personali e firma registri

E' vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.

Nel caso di smarrimento delle credenziali, il docente deve informare per iscritto il Dirigente. Il recupero delle credenziali avviene in automatico, se nel proprio profilo il docente ha memorizzato un indirizzo di e-mail valido.

Credenziali del docente

Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'Istituto. Sono sospese in caso di aspettativa a vario titolo concessa, sospensione dal servizio ed ogni altra lunga permanenza fuori da scuola. Esse non devono essere memorizzate in funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione internet o in computer di uso comune. Per garantire la

massima sicurezza, il docente è tenuto al cambio periodico della propria password.

La partecipazione a visite di istruzione

Se la classe partecipa ad attività fuori aula, il controllo delle presenze spetta al docente accompagnatore che firmerà le ore di presenza della classe fuori aula (fino al massimo dell'orario di lezione previsto). In caso di più docenti accompagnatori, un docente firmerà come titolare per la sola classe e gli altri docenti l'eventuale compresenza. I docenti in orario che NON partecipano all'uscita segnaleranno ai responsabili di sede la propria presenza e saranno utilizzati per eventuali sostituzioni; pertanto firmeranno UNICAMENTE il registro delle classi in cui eventualmente saranno chiamati a svolgere attività in sostituzione di docente assente.

La partecipazione a viaggi d'istruzione che si protraggono per più giorni viene segnalata sul registro elettronico dal personale docente rimasto in servizio a scuola. Il registro di classe NON andrà firmato, tranne in caso di classi con alunni NON partecipanti, tenuti pertanto alla regolare frequenza delle lezioni secondo l'orario predisposto.

Note Disciplinari

Le Note Disciplinari vanno inserite contestualmente durante l'ora di lezione e in ogni caso entro la giornata in cui le stesse sono assegnate

Registrazione dei voti

- I voti relativi alle valutazioni orali vanno di norma inseriti nell'arco della giornata, al più tardi entro il giorno successivo.
- L'inserimento di eventuali altre annotazioni utili ai fini valutativi va fatto di norma entro le 48 ore successive alla circostanza che le origina.

La misurazione delle singole prove

La misurazione delle singole prove segue i criteri ed i descrittori esplicitati nel PTOF. L'eventuale commento al voto visibile all'utenza può riguardare soltanto gli elementi tecnico-didattici rilevati nella verifica ai fini di un'autocorrezione e/o autovalutazione dell'alunno.

In caso di insufficienza recuperata con valutazione positiva successiva, il docente può decidere di escludere questo voto dalla media aritmetica (voto in blu). Tale procedura NON limita in alcun modo la libertà del docente di tenerne conto come elemento di giudizio al momento della proposta del voto per lo scrutinio intermedio o finale.

Ciascun docente si occupa di inserire sul registro i risultati della verifica di recupero debito del primo periodo.

Norme per i docenti coordinatori di classe

A integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il Coordinatore del Consiglio di Classe utilizza il Registro Elettronico per:

- il controllo assenze per validità dell'anno scolastico, da effettuarsi particolarmente nei mesi di gennaio e maggio. Avviso in Segreteria di eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico (per gli alunni che non hanno ancora compiuto il sedicesimo anno di età);
- la comunicazione di attività della classe/studente fuori aula (visite e viaggi di istruzione, gare sportive, stage, attività orarie in luogo extrascolastico, ecc.);
- la preparazione dello scrutinio con: verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe, proposta del voto di comportamento e di educazione civica ricavato dai criteri deliberati annualmente dal Collegio, raccolta di informazioni varie per

lo scrutinio finale (insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno, sanzioni disciplinari, ecc.)

- il contatto con le situazioni più significative e preoccupanti, in relazione all'andamento didattico-disciplinare dell'alunno;
- la gestione della procedura relativa alle insufficienze e ai recuperi al termine del primo periodo;
- monitorare le Note Disciplinari.
- archiviare i verbali dei Consigli di Classe nell'apposita sezione del Registro Elettronico.

Le comunicazioni alle famiglie non vanno fatte in forma cartacea

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione l'invio di lettere (individuali o di gruppo) alle famiglie è riservato a casi eccezionali quando non siano possibili altre forme di contatto: richiesta colloqui tramite registro elettronico o diario personale dell'alunno e/o fonogramma.

Capitolo 4 - Assemblee del personale

- a) La dichiarazione di adesione alle assemblee sindacali è obbligatoria e deve pervenire all'ufficio di segreteria almeno 5 giorni prima dell'assemblea stessa.
- b) Al fine di rispettare i tempi previsti per la comunicazione alle famiglie la Segreteria potrà richiedere in tempi immediati la comunicazione di adesione all'assemblea.
- c) Il dirigente Scolastico provvederà a pianificare l'orario delle attività didattiche in base alla partecipazione all'assemblea.

- d) E' fatto obbligo ai docenti di dettare l'eventuale comunicazione di modifica dell'orario scolastico.
- e) E' fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza la comunicazione.

Capitolo 5 – Scioperi del personale

1. La legge 146/90, al comma 2 dell'art. 19, modificata ed integrata dalla legge 83/2000, al fine di contemperare il diritto di sciopero con i diritti costituzionalmente tutelati, prevede che, anche qualora le parti non abbiano provveduto alla stipula dei contratti collettivi devono, comunque, attenersi a quanto previsto dal comma 1 dell'art. 2 della stessa legge e quindi, nel caso del personale della scuola, a quanto disposto dalla lettera d) dell'art. 2. In occasione di ogni sciopero, il dirigente scolastico invita in forma scritta, anche via e-mail, il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. Il lavoratore non è obbligato a rispondere ed è libero di dichiarare o di non dichiarare cosa intende fare.
2. Il Dirigente scolastico, in nessun caso, può imporre al personale un determinato comportamento. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile (art. 3 comma 4 dell'accordo).

I contingenti minimi in caso di sciopero sono fissati annualmente dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Il Dirigente scolastico

- farà le prescritte comunicazioni alle famiglie, invitandole ad assicurarsi direttamente circa la presenza dei docenti;
- evidenzierà se per l'occasione sarà possibile assicurare o meno il servizio scolastico;
- fornirà indicazioni quanto più precise possibili sul livello di tali servizi e sulle modalità di erogazione degli stessi;
- avrà la facoltà di sospendere, in tutto o in parte, o modificare l'orario delle lezioni della giornata, adattandolo alla situazione, fermo restando l'impegno del personale docente e non docente non scioperante, nei limiti del proprio orario di servizio.

Capitolo 6 – Disposizioni varie

1. **Circolari** - Sul sito della scuola verranno pubblicate tutte le circolari interne e verrà data comunicazione di quelle esterne: esse si intendono esecutive all'atto stesso della pubblicazione.
2. **Riunioni** - Si invita il personale insegnante a rispettare scrupolosamente gli orari delle riunioni; i ritardatari saranno tenuti a giustificare per iscritto; quelli impegnati in altra sede dovranno produrre regolare dichiarazione o attestazione.
3. **Uso del telefono fisso e cellulare** - Si raccomanda di non farsi chiamare a scuola, salvo casi di necessità. L'uso del telefono va riservato esclusivamente a ragioni di servizio. Eventuali ricevitori cellulari dovranno essere tenuti spenti in orario di servizio.
4. **Divieto di fumo**- E' stabilito per tutta la comunità scolastica il divieto di fumo in qualsiasi ora della giornata ed in tutti gli spazi scolastici:

aule, uffici, laboratori, palestra, scale, corridoi, compreso i nuclei w.c. e le aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica emarginata; il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi dell'istituzione scolastica. A tal proposito si precisa che la violazione del divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche è soggetta alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della Legge 11 novembre 1975, n° 584 e s.m.i.

5. Pratiche personali - Tutte le pratiche personali (domande di congedo, giustificazioni, ecc.) devono essere consegnate personalmente in ufficio e non per tramite del personale ausiliario.

6. Infortuni - (procedura di riferimento: "Infortuni alunni")

In caso di infortunio, subito dal personale o dagli alunni, occorre darne immediata segnalazione all'ufficio di Direzione, come da "Procedura Infortuni" adottata dalla scuola. Successivamente sarà necessario approntare una relazione da parte della persona o delle persone presenti o comunque tenute alla vigilanza. Tale relazione va consegnata in segreteria possibilmente nello stesso giorno dell'infortunio e, comunque, al più presto.

7. Corretto uso delle strutture scolastiche- L'uso delle attrezzature didattiche e sportive, è consentito a tutti gli alunni della scuola alla presenza di un docente responsabile della custodia e del buon mantenimento dei sussidi utilizzati. L'uso delle attrezzature sportive e' consentito agli alunni solo con la vigilanza dei docenti. Per la Scuola sec. di 1° grado: si ricorda che la copertura assicurativa per le attività motorie in palestra e/o sul campo di gioco è valida solo per i docenti di Scienze Motorie, durante il loro orario di servizio nella classe. Le

modalità di accesso ai laboratori informatici e scientifici e della biblioteca scolastica vengono stabilite dai docenti referenti.

8. E' da sottolineare l'importanza che i valori debbano essere condivisi da tutti, per poter implementare, valutare e potenziare, al fine di costruire un unico percorso socio culturale, su cui registrare un operato coerente e rispondente ai bisogni di tutti. Per questo è stato definito un decalogo/codice deontologico che deve rappresentare il modo, l'atteggiamento, ma essenzialmente lo stile di vita del vero professionista e del corretto e coerente educatore. L'impegno di ciascuno dovrà essere rivolto alla definizione di atteggiamenti e regole di valori condivisi; di rispetto di ruoli e competenze; di modelli comportamentali, lineari e costruttivi; di apertura alle risorse ed ai processi consapevoli e motivati; di momenti operativi, vissuti attraverso testimonianze di grande spessore etico e civile.

Pertanto sono stati formalizzati i seguenti fondamenti:

- Promuovere il senso di stima, esercitando le proprie funzioni con trasparenza e coerenza.
- Contribuire allo spirito di gruppo, sentendosi e riconoscendosi parte integrante del progetto di plesso, sezione ed Istituto.
- Mirare all'unità del lavoro, favorendo le iniziative e le risorse positive.
- Garantire a tutti, i mezzi per svolgere le proprie attività, offrendo supporto, sostegno e disponibilità.
- Dirimere eventuali controversie con tatto e buon senso.
- Perseguire, sempre, criteri di equità nei rapporti relazionali con alunni e genitori.

- Considerare l'Istituto della delega (incarico), come una splendida risorsa di vita sociale e collaborativa.
- Saper trovare il giusto equilibrio tra delega e controllo, in funzione dei compiti affidati.

REGOLAMENTO Collaboratori Scolastici

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. Il personale A.T.A. provvede alla pulizia quotidiana delle aule e degli altri locali, vigilando sugli alunni e rispettando rigorosamente l'orario di servizio.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
3. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
4. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la praticabilità delle vie di esodo.

I collaboratori scolastici:

- devono essere presenti all'ingresso dell'edificio, all'entrata e all'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 e ai suoi collaboratori l'assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella gestione della mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- 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;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, 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;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia delle aule e delle suppellettili e degli spazi di pertinenza;
- non si allontanano dal posto di servizio tranne che per motivi autorizzati dal D. S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di Interclasse, di classe o Intersezione, dei collegi dei docenti o dei consigli d'Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio; sorvegliano l'uscita degli alunni dalle classi e dall'ingresso dell'edificio prima di dare inizio alle pulizie.

I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Responsabile di Plesso preposto e in Segreteria. Segnalano, inoltre, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

I collaboratori scolastici accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Responsabile di plesso o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Solo allora l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola accompagnato dal collaboratore e affidato al genitore o suo delegato.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di turno e a qualsiasi compito 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.

I collaboratori scolastici devono prendere visione delle circolari e degli avvisi sul sito web della scuola.

REGOLAMENTO PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

(procedura di riferimento: “Visite guidate e viaggi d’istruzione”)

La scuola considera le uscite didattiche, i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, didattiche o professionali, lezioni con esperti e visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, nonché a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, i gemellaggi con scuole, etc. come parte integrante e qualificante dell’offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

L’uscita, la visita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola: valgono quindi le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Si considerano le iniziative distinte nelle diverse tipologie:

- a. *Viaggio d’istruzione*: prevede almeno un pernottamento fuori sede;
- b. *Visita guidata*: ha la durata di un’intera giornata;
- c. *Uscita didattica*: si conclude entro l’orario di lezione.

I singoli Consigli di Classe, Intersezione, di Interclasse individuano le mete dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche, avendo cura di verificarne la coerenza con le finalità, gli obiettivi e i contenuti elaborati nelle programmazioni di classe.

Modalità e numero di tutte le uscite per classe, riportate in un piano generale annuale, vengono poi sottoposte all’approvazione del Collegio dei Docenti e, successivamente, del Consiglio d’ Istituto.

Gli insegnanti accompagnatori dovranno essere in rapporto di 1 per non più di 15 alunni. In presenza di alunni diversamente abili sarà presente anche il docente di sostegno e in casi particolarmente gravi sarà consentita la presenza del genitore o assistente/educatore. Ogni visita guidata deve essere autorizzata dal DS e successivamente confermata previa acquisizione delle autorizzazioni firmate da entrambi i genitori, riportante l'indicazione dell'orario di inizio e di fine, dell'itinerario e della modalità di trasporto. Il DS procederà all'affidamento degli alunni ai docenti accompagnatori.

- Sia i viaggi di istruzione che le visite guidate devono essere programmati all'inizio dell'anno scolastico e comunicati entro il 30 ottobre di ogni anno, verbalizzati nei documenti di programmazione e approvati nel primo consiglio di di classe e Interclasse.
- L'organizzazione del viaggio o visita è affidata all'Istituto che provvederà a stipulare contratti con le agenzie di viaggio individuate dal Consiglio di Istituto per tramite del docente titolare della Funzione Strumentale preposta.

Nella individuazione delle stesse, si terrà conto non esclusivamente di fattori economici ma della qualità dell'offerta e della validità didattica. Si prenderanno anche in considerazione i giudizi e i suggerimenti forniti dalle relazioni presentate dai docenti accompagnatori al termine di ogni viaggio.

- Il referente per l'organizzazione dei viaggi provvederà a prendere in visione le proposte pervenute all'Istituto e ad illustrarle al Collegio.
- I compiti del Referente saranno:
 - ✓ raccogliere e visionare la documentazione pubblicitaria che giunge in Istituto prima di porla a disposizione delle classi;

- ✓ verificare la corretta compilazione dei moduli di domanda di realizzazione dei viaggi e gli avvenuti pagamenti delle quote dovute dagli studenti;
 - ✓ indicare alla dirigenza le domande non conformi per tipo di richiesta, numero di alunni insufficiente, anomalie particolari nel versamento delle quote, rispetto delle scadenze, insufficiente numero di docenti accompagnatori.
-
- Gli alunni devono versare l'intera quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza. A norma di legge non è consentita la gestione extra bilancio, pertanto le quote di partecipazione vanno versate tramite piattaforma PAGOPA.

Nell'ambito del sistema PAGOPA che permette ai cittadini di eseguire pagamenti in favore delle Pubbliche Amministrazioni, il Ministero dell'Istruzione ha realizzato a partire dal 2016 la piattaforma PAGOINRETE per il pagamento telematico di tasse e contributi scolastici (ad es. tasse di iscrizione e frequenza, contributi volontari delle famiglie, assicurazione degli alunni, spese per viaggi d'istruzione, spese per la mensa, etc). Le segreterie scolastiche aprono una richiesta di pagamento (c.d. evento di pagamento) e l'utenza paga telematicamente o con denaro contante presso sportelli bancari, postali e tabaccai. In alternativa è possibile stampare il documento di pagamento scaricabile in PDF e pagare presso punti fisici autorizzati. La segreteria, per agevolare le operazioni, può scaricare e stampare i documenti per il versamento per consegnarli alle famiglie.

- Non è consentito effettuare visite o viaggi dopo il 15 maggio; dovute eccezioni (partecipazione a concorsi/progetti) saranno valutati dal Dirigente scolastico.
- Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte o per classi parallele, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.
- La scelta dei docenti dovrà avvenire prioritariamente, ma non esclusivamente, all'interno del Consiglio di Classe che propone l'attività. In caso di indisponibilità di un numero sufficiente di docenti accompagnatori membri del CDC, si può chiedere ed ottenere la disponibilità di altri docenti della scuola, preferibilmente dello stesso consiglio di classe/sezione/intersezione.

Per ciascuna attività verrà designato un docente capogruppo il quale, insieme ai rappresentanti della classe interessati all'attività, sarà il referente prioritario dell'organizzazione di ciascuna attività.

- Le spese del viaggio o delle visite sono tutte a carico degli studenti.
- Data la finalità educativa dei viaggi d'istruzione, tutte le attività devono essere concordate con gli accompagnatori. *Non è ammessa l'integrazione delle richieste in un successivo momento e precisamente a preventivi ottenuti.*

- Nel caso di visite guidate/uscite didattiche non programmate, la richiesta dovrà essere inoltrata almeno 5 giorni prima.
- Alla domanda, il Referente dell'attività dovrà allegare:
 - a. elenco nominativo dei partecipanti;
 - b. autorizzazione dei genitori su apposito modulo;
 - c. la presa in carico del docente/i accompagnatore
- Al termine del viaggio sarà cura dei docenti accompagnatori la presentazione di una relazione sul viaggio effettuato.
- Ai genitori/tutori dovrà essere inviata, a cura dei docenti organizzatori, una sintetica nota informativa sull'iniziativa proposta, comprendente anche l'indicazione degli eventuali luoghi e orari di partenza e di arrivo. L'autorizzazione del genitore/tutore è condizione necessaria per la partecipazione dell'alunno all'iniziativa. I genitori dovranno provvedere al trasporto degli alunni presso il luogo di partenza/rientro. Qualora l'iniziativa preveda l'uscita dalla scuola ed il rientro in orario successivo al termine delle lezioni giornaliere, i genitori dovranno provvedere all'accoglienza degli alunni nel luogo e nell'ora di rientro indicati dal programma.
- L'effettuazione delle visite e dei viaggi dovrà essere scaglionata nell'arco dell'anno scolastico in modo da non sottrarre tempi eccessivi alle normali lezioni in classe e al buon funzionamento dell'attività didattica.
- Gli studenti che non partecipano alle uscite didattiche, non sono esonerati dalla frequenza scolastica. La scuola, in accordo alle proprie esigenze organizzative, potrà predisporre variazioni

all'orario di lezione e/o attività integrative, di supporto e di approfondimento su suggerimento del Consiglio di Classe.

Regole per la sicurezza

1. All'importante e indeclinabile necessità di garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, attengono le seguenti regole:
 - a. la particolare attenzione nella scelta dell'agenzia di viaggi (che deve essere in possesso di licenza di categoria A –B) o della ditta di autotrasporto (che deve produrre un'analitica e nutrita documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo utilizzato) onde verificarne documentalmente l'affidabilità;
 - b. la presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere; l'obbligo, nel caso di autista unico, di riposi non inferiori a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
 - c. la necessità che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Procedure per la sicurezza

Fase organizzativa:

1. E' necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in agenzia e in loco sia in Italia che all'estero.

In viaggio:

2. Gli insegnanti accompagnatori, si preoccuperanno di:

- a. Controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante, ecc.);
- b. Assicurarsi delle sempre buone condizioni psico-fisiche dell'autista e controllare che non superi i limiti di velocità;
- c. Richiedere almeno una sosta ogni tre ore di viaggio.

Indicazioni per i docenti:

- 3. E' compito dei docenti organizzatori fornire agli alunni:
 - a. Istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio
 - b. Il materiale necessario per non perdersi (telefono, piante, luoghi di ritrovo)
 - c. Informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.
- 4. E' compito dei docenti accompagnatori controllare:
 - a. Che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
 - b. Che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
 - c. Che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica.

I docenti accompagnatori non si assumono alcuna responsabilità per gli oggetti personali, anche di valore, degli alunni.

Segnalazione di inconvenienti

1. Gli inconvenienti verranno comunicati, sempre in forma scritta, all'ufficio del Dirigente scolastico entro 24 ore, per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice Civile. Quelli di tipo didattico saranno esaminati dalla commissione viaggi, quelli di tipo organizzativo dal Direttore Amministrativo per l'eventuale provvedimento di esclusione dalle gare di appalto, che sarà disposto dal Dirigente Scolastico, delle agenzie rilevatesi insufficienti o inadempienti.
2. Si raccomanda, pertanto, scrupolo ed equilibrio nelle relazioni.
3. Resta fissata la piena trasparenza di tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi e il diritto degli studenti e delle famiglie di prenderne visione in ogni momento.

VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA

(circolare del DS prot. 3189/U del 11/09/2024)

1. 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 degli stessi. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alle aule, sempre nell'ambito di attività deliberate dal Collegio dei Docenti e previste dalla programmazione di classe.

I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue:

- 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 per effetto di revisione all' inizio di ogni anno scolastico

- b. Competenza del responsabile 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 responsabile di plesso, la gestione delle emergenze è affidata al docente incaricato.
- c. Competenza per vigilanza di prossimità:** docenti e collaboratori scolastici, per gli aspetti di diretta interazione con l'alunno, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le istruzioni emanate dal Dirigente Scolastico e dai docenti responsabili di plesso/sede di cui alle precedenti lettere "a" e "b",

Nell'ambito della vigilanza di prossimità di cui alla precedente lettera "c", rientrano anche:

- particolare attenzione ai comportamenti a rischio di alunni che presentano problematiche particolari;
 - fornire agli alunni informazioni/istruzioni in ordine:
 - ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici;
 - alle misure di prevenzione nel percorso scuola-abitazione, limitatamente agli alunni autorizzati.
- 2.** In caso di visite guidate o di qualsiasi attività didattica deliberata dal Collegio dei Docenti, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.

3. Tutto il personale è obbligato a comunicare al responsabile di plesso o al Dirigente Scolastico ogni eventuale fattore 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.
4. 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.
5. Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono obbligati a prendere visione del Piano di Evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
6. Il personale scolastico è obbligato a partecipare:
 - alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
 - ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.
7. Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, ai locali addetti al servizio di evacuazione d'emergenza. 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.

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

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi/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;
- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico (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, tavoli o sedie regolabili, 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.

9. 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 intersezione, di interclasse e di classe segnalati al DS per l'adozione di ogni eventuale 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 intersezione, di interclasse e di classe 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.
- h) Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc), il docente in uscita:

- attende nell'aula il collega subentrante , nel caso provenga da altra classe:
- provvede al trasferimento con la massima sollecitudine;
- ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata;
- 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.

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

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".

10. Le sostituzioni di docenti/personale ATA assenti saranno effettuate utilizzando nel seguente ordine:

- utilizzo delle ore di contemporaneità (ove presenti);
- utilizzo recuperi dei permessi brevi già usufruiti.
- nomina del supplente a norma di legge.
- utilizzo di docente che ha dato disponibilità per sostituzioni retribuite.

11. 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 familiari;
- 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 su modulo predisposto nell'arco di 24 ore dall'accaduto, da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- a.** generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
- b.** dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
- c.** nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
- d.** eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate;

- e. eventuali testimonianze di altri operatori presenti.

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

12.In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale addetto è tenuto all'uso dei D. P. I. come da piano d'emergenza.

13.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.) **solo nel caso in cui NON siano identificate dai Piani di emergenza della scuola come aree di raccolta .**

I veicoli presenti nelle aree in parola dovranno:

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

14.Il personale collaboratore scolastico e/o il responsabile di plesso, 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.

15. SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI DURANTE L'ORARIO DI ENTRATA E DI USCITA

- a. Le attività scolastiche sono espletate dal lunedì al venerdì.
- b. Durante l'entrata gli alunni sono accolti dal personale ATA e dai docenti.
- c. L'orario di inizio delle attività didattiche:

SCUOLA DELL'INFANZIA:

ORE 08:20 - 16:20 TUTTI I PLESSI

L'entrata è consentita: fino alle ore 9.30

SCUOLA PRIMARIA: ore 08:10 - 13:10, con un rientro fino alle 16:10 il martedì tutti i plessi con il tempo scuola di 28 ore

- ore 08:10 - 16:10 tutti i giorni le classi a tempo pieno plesso Marina
- L'entrata è consentita: fino alle ore alle ore 08:20

SCUOLA SECONDARIA:

ore 08:00 - 14:00 tutti i plessi

L'entrata è consentita: fino alle ore 8.10

ORARIO POMERIDIANO DI STRUMENTO MUSICALE dalle ore 14:15 alle ore 18:15

- lunedì e martedì: Secondaria Licusati
- mercoledì e giovedì: Secondaria Marina
- venerdì: musica d'insieme con l'Orchestra IC Camerota tutte le classi presso la sezione di Marina

Gli alunni che richiederanno l'entrata dopo tale orario dovranno essere accompagnati e giustificati personalmente dai genitori.

Gli alunni possono in casi eccezionali sempre sotto il controllo dei genitori, entrare con ritardo fino alle ore 8.10. Come da circolare del DS del 15/09/2023, dopo tale orario si considera l'entrata posticipata che (come

l'uscita anticipata) può essere consentita solo dietro autorizzazione del genitore che deve quindi accompagnare personalmente il figlio oppure avvisare telefonicamente la scuola. Si richiede pertanto alle famiglie una stretta e attenta collaborazione al fine di assicurare la frequenza continua e il rispetto degli orari perché il ripetersi di queste eventi, oltre a condizionare negativamente la partecipazione dell'alunno alle attività didattiche e quindi il profitto, inciderà sicuramente sulla valutazione del comportamento.

d. Come da Regolamento d'Istituto gli alunni dell'Infanzia e della Primaria sono riconsegnati all'uscita ad un genitore;

e. **USCITA ANTICIPATA:** Solo in casi particolari legati alla salute, (malessere, visite mediche) o a richieste motivate di vario genere (familiari, personali, ecc.), il genitore che esercita la patria potestà sull'alunno (o un suo delegato, attraverso un'autorizzazione scritta) può prelevare anticipatamente: ciò può avvenire attraverso la presenza del genitore o del delegato a cui si chiederà il documento di identità per verificare se corrisponde a quelli depositati in segreteria.

E' cura dell'insegnante prevalente e/o del docente di classe registrare tali situazioni sull'apposita sezione del registro elettronico.

f. **USCITA AUTONOMA:** In accordo con la legge n. 172/17 'Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte

riparatorie, art. 19 bis, comma 1, che prevede: “1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo di loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza” si consente il ritorno autonomo da tutte le attività scolastiche degli alunni i cui genitori hanno firmato il modello di autorizzazione agli atti.

Per quanto riguarda gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico comunale si applica l'art.19-bis, comma 2 della medesima legge: la scuola acquisirà agli atti la relativa autorizzazione dei genitori. Si precisa che, stante il disposto dell'art. 19 bis della legge n. 172/17, **l'autorizzazione all'uscita autonoma dei propri figli non vale in caso di uscita anticipata dettata da motivi personali**, che continua ad essere regolata come in precedenza ed in caso di uscita anticipata per motivi organizzativi o contingenti che prevede che la famiglia sia avvisata ed esprima il consenso all'uscita.

L'autorizzazione all' uscita autonoma avrà validità triennale solo per la scuola secondaria di I grado.

Sarà cura della famiglia comunicare eventuali autorizzazioni.

Non sono ricevibili autorizzazioni ad uscite anticipate dei minori pervenute a mezzo di comunicazioni telefoniche, fax, e-mail.

16.SERVIZIO DI TRASPORTO COMUNALE

- a. Il Comune di Camerota ha attivato un servizio di trasporto scolastico per gli alunni di Scuola Primaria e Sec. di 1° grado provenienti da Camerota/Licusati che frequentano a Licusati e Camerota/ Lentiscosa che frequentano a Marina.
- b. Per la parte di sua competenza il Dirigente scolastico dispone quanto segue:

IN ENTRATA PLESSO LICUSATI:Il pulmino per la scuola Secondaria, sosta ai piedi della rampa di accesso al plesso situata nell'area del mercato. Gli alunni raggiungono autonomamente la scuola, il cui cancello esterno e l'atrio vengono aperti dal personale alle ore 07.50, per permettere agli alunni di entrare a ripararsi in caso di maltempo. Gli alunni hanno accesso alle classi a partire dalle ore 8. Solo in caso di pioggia il pulmino entra nel cortile del plesso.

Invece, per gli alunni della Primaria, il pulmino entra all'interno del cortile del plesso, sotto la sorveglianza degli addetti del Comune di Camerota e permette la discesa e la salita degli alunni solo in detto spazio.

Gli alunni vengono prelevati nei punti di raccolta e con le modalità concordati autonomamente dal Comune di Camerota con i genitori.

IN USCITA PLESSO LICUSATI: Gli alunni della Scuola Primaria che usufruiscono del servizio SCUOLABUS vengono chiamati 5 minuti prima dal personale ATA e affidati all'accompagnatore individuato dal Comune di Camerota e raggiungono il pulmino sotto la sua custodia.

Scuola Sec. di 1° grado: gli alunni che usufruiscono del servizio SCUOLABUS al termine delle lezioni raggiungono il pulmino alle ore 14.00 ai piedi della rampa di accesso al plesso sotto la sorveglianza dell'accompagnatore

designato dal Comune di Camerota. Solo in caso di pioggia il pulmino entra all'interno del cortile.

IN ENTRATA scuola Primaria e Secondaria PLESSO MARINA:

il pulmino sosta all'esterno della scuola.

IN USCITA scuola Primaria e Secondaria: il pulmino preleva, davanti alle sedi, gli alunni sotto la sorveglianza dell'accompagnatore designato dal Comune di Camerota.

In caso di ritardo del pulmino, i docenti in servizio all'ultima ora effettuano sorveglianza sugli alunni all'interno della scuola.

Gli alunni che usufruiscono del servizio vengono chiamati 5 minuti prima dal personale ATA e affidati all'accompagnatore. In caso di ritardo del pulmino, il personale ATA segnala all'Ufficio di Segreteria ed al Dirigente scolastico che ne mette al corrente il Comune di Camerota del disservizio e, in caso di forte ritardo, lo comunica ai genitori. Gli alunni vengono portati a destinazione nei punti di raccolta e con le modalità concordate dal Comune di Camerota con i genitori.

I genitori comunicano alla scuola, tramite apposito modulo, che il proprio figlio usufruisce del servizio comunale di trasporto scolastico; nel caso della Scuola Primaria firmano delega all'accompagnatore designato dal Comune di Camerota.

Di fronte a qualsiasi violazione di quanto sopra esposto il Dirigente scolastico comunica l'accaduto al Comune di Camerota e ne chiede gli opportuni provvedimenti.

17. ACCESSO AGLI SPAZI INTERNI ED ESTERNI DELLA SCUOLA

- a. I cancelli di accesso dei plessi scolastici ed i portoni degli edifici sono aperti solo negli orari di entrata ed uscita degli alunni. In qualsiasi altro orario i cancelli di accesso, ove presenti, e i portoni degli edifici devono essere chiusi: l'accesso deve essere controllato e consentito dal personale ATA addetto, destinatario di specifica comunicazione personale in merito, sia per quanto riguarda eventuali alunni ritardatari sia per quanto riguarda genitori, docenti o altri soggetti. I genitori degli alunni che non usufruiscono del servizio mensa potranno prelevare i propri figli dalle ore 12.10 alle ore 12.20 per il primo turno primaria e per la scuola dell'infanzia, dalle ore 13.15 alle ore 13.20 per il secondo turno o il turno unico primaria. Il personale ATA ed i responsabili di plesso vigilano sull'attuazione di tale disposizione. In caso di motivata necessità i genitori sono, comunque, ammessi all'interno della scuola per comunicazioni con il Responsabile di plesso.
- c. Gli spazi esterni della scuola (cortili, aree di gioco) sono da utilizzare solo per attività didattiche programmate, sotto la sorveglianza del docente in orario.
- e. E' temporaneamente vietato l'accesso all'edificio plesso Camerota Capoluogo Scuola Primaria come da Ordinanza Sindacale N. 42 DEL 26/09/2018 - "CHIUSURA TEMPORANEA DEL PLESSO SCOLASTICO DI CAMEROTA CAPOLUOGO". E' consegnatario delle chiavi, per accesso controllato e limitato nel tempo per il recupero/trasloco di documenti ed apparecchiature e per garantire l'accesso agli addetti ai lavori, il Collaboratore scolastico sig. Amedeo Gargano; ogni accesso dovrà essere segnalato e concordato con il Dirigente scolastico e con il RSPP.

f. E' consentito l'accesso ai locali della scuola, oltre gli orari fissati di ricevimento dei docenti e degli uffici e nelle modalità stabilite dalle disposizioni del Dirigente Scolastico, a:

- Esperti esterni PON;
- Formatori;
- RSPP;
- Medico competente;
- Operatori ed addetti alla manutenzione di ditte convenzionate con la scuola;
- Operatori ed addetti alla manutenzione inviati dal Comune di Camerota;
- Operatori della mensa scolastica identificati dal Comune di Camerota;
- Operatori di sostegno alle attività scolastiche inviati dal Comune di Camerota;
- Operatori di Associazioni sportive, culturali, ecc. che abbiano in essere un Protocollo d'intesa con l'Istituto per l'uso di locali della scuola, o che siano stati autorizzati a svolgere un'attività nei locali scolastici in concessione dietro autorizzazione del Consiglio d'Istituto;
- Presidente e Consiglieri del Consiglio d'Istituto nell'esercizio delle loro funzioni.
- Gli operatori di sostegno alle attività scolastiche e terapisti inviati dal Comune di Camerota e gli operatori e terapisti appartenenti ad Associazioni e Cooperative accreditate presso la scuola nell'ambito delle attività previste dal Piano di Zona ASL Sapri accedono alla scuola sulla base dell'identificazione con documento d'identità e di un piano di attività concordato con la scuola e ivi depositato.

DISPOSIZIONI VARIE

SERVIZIO MENSA

- a. I docenti ed il personale ATA che sono presenti durante il servizio mensa ricevono comunicazione ed eventuale aggiornamento dei nominativi degli alunni che non usufruiscono della mensa.
- b. Per quanto riguarda allergie ed intolleranze alimentari: la scuola trasmette al servizio mensa i nominativi ed il tipo di allergie/intolleranze degli alunni interessati, documentati ed illustrati da certificazione medica, in modo da poter predisporre per i pasti personalizzati; ai docenti di classe ed al personale ATA vengono comunicate, attraverso comunicazione riservata e personale, tali notizie, in modo che possano espletare la più attenta vigilanza sull'alimentazione in tutti i momenti della vita scolastica. Di tali dati devono essere messi al corrente, a cura del coordinatore/insegnante di classe, i docenti supplenti o subentranti.
- c. Di conseguenza è vietato introdurre nella scuola alimenti di origine non controllata (circolari del DS Prot. 3149/U del 10/09/2024, Prot. 3187/U del 11/09/2024 e Prot. 3181/U del 11/09/2024), che non riportino sull'etichetta l'elenco completo degli ingredienti, in modo da prevenire l'ingestione accidentale di alimenti proibiti da parte degli alunni allergici/intolleranti. I docenti ed il personale ATA esercitano tale sorveglianza anche durante l'orario della merenda.
- d. Si ricorda che, durante la porzionatura e la distribuzione delle vivande, gli alunni devono restare seduti: non devono per alcun motivo alzarsi e servirsi autonomamente e/o trasportare stoviglie e/o posate o cibi caldi.

La sorveglianza è responsabilità del docente/docenti di classe in servizio durante l'orario mensa.

- e. E' consentito agli alunni che partecipano ai progetti extracurricolari , che ne facciano richiesta, di accedere al servizio mensa alle stesse condizioni della mensa curricolare. La sorveglianza sarà esercitata a titolo volontario dai docenti coinvolti nel progetto, previa liberatoria firmata dai genitori degli alunni.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

- a. La somministrazione di farmaci ad alunni durante l'orario scolastico è possibile solo in presenza di atto di delega (Circolare del DS prot. 3188/U del 11/09/2024) da parte dei genitori, corredata da certificato del medico curante attestante la prescrizione del farmaco, le sue modalità di conservazione e di somministrazione e il fatto che possa essere somministrato anche da personale non medico.
- b. Le notizie riguardanti tali procedure, data la loro natura di dati sensibili, vengono comunicate solo al responsabile di plesso, al coordinatore della classe/insegnante prevalente e al responsabile del primo soccorso, al fine di garantire sempre la presenza di almeno una persona informata e pronta ad intervenire.

FOTOCOPIE

- a. L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria e della presidenza dell'Istituto. Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale.

Si ricorda che ai sensi della normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore (legge 633/1941 art. n. 68 – 171 3° comma; legge 248/2000 “Nuove norme

di tutela del diritto d'autore", D.Lgs. n. 68/2003) non è consentito fotocopiare libri/giornali/riviste in misura superiore al 15% del totale delle pagine calcolato tenendo conto del numero totale delle pagine (incluse prefazione ed indici). Il limite del 15% non può essere superato nemmeno con copie parziali effettuate in giorni diversi. In ogni caso non è ammesso fotocopiare un intero capitolo anche se il totale delle pagine dovesse risultare inferiore al 15%.

I docenti sono tenuti ad usare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro e utilizzare le fotocopie solo in caso di assoluta necessità in modo da ridurre il consumo di carta. Il limite massimo di fotocopie viene calcolato in base alla materia d'insegnamento e moltiplicato per il numero di classi. L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio che, senza l'autorizzazione del Dirigente, del DSGA o dei collaboratori della dirigenza e dei Responsabili di plesso, non potranno soddisfare le richieste. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA. Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato

Segnalando l'alto costo di manutenzione delle macchine e della carta, il ricorso all'utilizzazione didattica delle fotocopie deve essere fatto in modo oculato e razionale. Ricorrere ad altre modalità (ad es. consegna di materiale in formato elettronico, per email o direttamente usufruendo delle LIM laddove sono presenti nelle aule ovvero riferimenti a contenuti disponibili sul web) per tutte le informazioni didattiche integrative rispetto ai libri di testo e alle lezioni in classe. E' assolutamente vietato ai docenti demandare il compito di fare fotocopie agli alunni. I docenti

potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati:

1. Compiti in classe e prove scritte varie
2. Sussidi per gli alunni DA, DSA e BES

APPARECCHIATURE DI RISCALDAMENTO/RAFFRESCAMENTO

E' fatto assoluto divieto di introdurre ed usare nella scuola stufe o altre apparecchiature di riscaldamento/raffrescamento.

USO DEI LABORATORI INFORMATICI E DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE

I docenti consegnatari dei laboratori sono responsabili dell'accesso e del mantenimento in buono stato delle attrezzature e dei locali. L'uso dei laboratori è regolato da un orario che viene comunicato dal Responsabile di plesso al DS.

USO DEI LOCALI ADIBITI A PALESTRA

Si ricorda che le regole da adottare in palestra sono: igienizzazione e sanificazione dopo l'uso di ogni classe/gruppo, aerazione continua degli spazi. I docenti ed il personale ATA sono responsabili del rispetto di queste regole. L'uso dei locali è regolato da un orario che viene comunicato dal Responsabile di plesso al DS.

INFORMATIVA AI SOGGETTI INTERESSATI DAI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI EFFETTUATI IN QUESTA ISTITUZIONE SCOLASTICA **(Regolamento UE 2016/679)**

Si informano gli interessati che in questa istituzione scolastica vengono effettuati trattamenti di dati personali relativi a:

- alunni iscritti;

- genitori/affidatari degli alunni;
- personale dipendente con contratto TI o TD o di progetto;
- membri degli organi collegiali d'istituto;
- soggetti esterni con i quali la scuola intrattiene rapporti:
 - a. di fornitura di beni e/o servizi;
 - b. collaborazione inter-istituzionale;
 - c. in regime di convenzione o accordo di rete;
 - d. di partecipazione e comunicazione istituzionale.

1. PRINCIPI ISPIRATORI

I trattamenti effettuati in questa istituzione scolastica sono ispirati ai seguenti principi generali:

- a. necessità: tutti i trattamenti e le tecnologie impiegate sono organizzati in modo da ridurre al minimo l'utilizzazione dei dati personali e identificativi e, tutte le volte che è possibile, viene fatto ricorso a dati anonimi o modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità;
- b. finalità: i dati e i relativi trattamenti sono acquisiti ed effettuati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola;
- c. liceità; sono trattati esclusivamente i dati di cui al punto "b" e con modalità previste da leggi e regolamenti;
- d. correttezza e lealtà; il principio di correttezza e lealtà riguarda la garanzia sia della fedeltà dei dati che l'integrità delle modalità di raccolta, archiviazione e trasmissione;
- e. sicurezza e protezione; i trattamenti sono ispirati all'esigenza che ai dati personali abbia accesso esclusivamente personale espressamente incaricato;
- f. trasparenza;

Il principio di trasparenza:

- A. è inteso come accessibilità totale ai sensi del D.L gs 33/2013, inclusa la modalità dell'accesso civico ex Art. 5 del medesimo decreto;
- B. concerne i diritti dell'interessato, riportati al successivo punto 7;

- C. comprende l'informazione interna ed esterna sui caratteri e le modalità dei trattamenti.

2. TIPOLOGIE DEI DATI E RELATIVE FINALITÀ

Le tipologie dei dati trattati sono le seguenti:

- dati personali ordinari relativi alle categorie di interessati di seguito riportate.
- a. Alunni:
 - dati anagrafici, di frequenza e di percorso scolastico;
 - dati di profitto relativi agli esiti didattici;
 - dati di profitto e di status trattati:
- I. nell'ambito di rilevazioni campionarie condotte dallo I.N.VAL.S.I. o altri enti, nazionali o internazionali, che collaborano col MIUR.
- II. II. dati anagrafici, di profitto, di frequenza etc riportati sui supporti di gestione del cd "registro elettronico".
I predetti dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori, per l'iscrizione, il percorso scolastico, le valutazioni e i monitoraggi di profitto e i rapporti scuola famiglia; l'eventuale rifiuto al conferimento dei predetti dati potrebbe determinare il mancato accoglimento dell'iscrizione o compromettere la qualità dei servizi scolastici.
- b. Genitori/affidatari o tutori legali:
 - dati anagrafici;
 - dati reddituali e di status limitatamente a:
 - casi di erogazioni di contributi, agevolazioni e/o precedenza etc;
 - rilevazioni campionarie condotte dallo I.N.VAL.S.I. o altri enti, nazionali o internazionali, che collaborano col MIUR;

I predetti dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori; l'eventuale rifiuto al conferimento dei predetti dati potrebbe determinare il mancato accoglimento dell'iscrizione o compromettere l'erogazione dei servizi scolastici, l'erogazione di contributi, agevolazioni o precedenza, i monitoraggi di profitto e i rapporti scuola famiglia.

c. Personale dipendente o contrattualizzato:

- dati anagrafici;
- dati afferenti allo stato giuridico ordinario inclusi i dati riferiti al trattamento economico;
- dati relativi ad attività esterne autorizzate;

i predetti dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori; l'eventuale rifiuto al conferimento dei predetti dati potrebbe invalidare assunzioni e contratti e/o convenzioni, ritardi nello sviluppo professionale e nel trattamento economico etc.

d. Membri degli OO.CC.:

- dati anagrafici e elettorali;
- dati presenti nelle verbalizzazioni relative a pronunciamenti, dichiarazioni, votazioni etc;

i predetti dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori, per il funzionamento degli OO.CC., le convocazioni etc; l'eventuale rifiuto al conferimento dei predetti dati potrebbe determinare l'invalidità delle elezioni e nomine dei rappresentanti e delle deliberazioni.

e. Soggetti esterni:

- dati anagrafici o riferibili alla ragione sociale o all'appartenenza ad enti, amministrazioni, imprese etc;

l. dati contenuti in offerte, transazioni economico-commerciali etc;

i predetti dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori, per la regolarità dei rapporti inter-istituzionali, delle acquisizioni di beni e servizi e i relativi pagamenti e della comunicazione esterna e scuola-famiglia; l'eventuale rifiuto al conferimento dei predetti dati potrebbe determinare l'invalidamento dei contratti di fornitura e difficoltà nei pagamenti e nelle comunicazioni interistituzionali.

II. dati personali di tipo sensibile relativi a:

- alunni: assenze per motivi di salute (recanti la sola prognosi, con esclusione della causa specifica dell'assenza), condizioni di disabilità o disturbi, opzioni riguardanti l'I.R.C. o attività alternative, appartenenze etniche etc; tali dati sono essenziali e, conseguentemente

funzionalmente obbligatori, per le giustificazioni delle assenze, l'erogazione dei benefici previsti dalle leggi 104/1992 e 170/2010 e dalla direttiva ministeriale 27/12/2012, eventuale trattamenti d'emergenza, richieste di cibi particolari per gli utilizzatori della mensa scolastica, controlli e ogni altra esigenza particolare derivante da condizioni di salute; organizzazione didattica e le previsioni in materia di integrazione interculturale;

- personale dipendente: assenze per motivi di salute (recanti la sola prognosi, con esclusione della causa specifica dell'assenza), maternità, condizioni di disabilità propria o di familiari assistiti, richieste di cibi particolari per gli utilizzatori della mensa scolastica, opzioni sindacali etc; tali dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori, per le giustificazioni delle assenze dal servizio previste dai vigenti contratti collettivi di lavoro, l'erogazione dei benefici previsti dalle leggi 104/1992, esoneri da talune attività, trattamenti particolari, controlli, godimento dei diritti in capo ai rappresentanti sindacali etc.

L'eventuale rifiuto al conferimento dei predetti dati sensibili potrebbe compromettere l'erogazione di servizi alla persona, la tutela della salute e dei diritti, l'attribuzione di facilitazioni, precedenza etc.

- III. dati particolari, coerenti con le finalità formative della scuola, comprendenti riprese foto o video degli alunni e/o del personale, sia a carattere didattico che nell'ambito di eventi speciali quali tornei, premiazioni, gemellaggi, conferenze, visite di soggetti esterni, attività giornalistiche, inaugurazioni, festeggiamenti etc.

Il conferimento di tali è a carattere volontario subordinato a specifica autorizzazione.

3. NECESSITÀ E FINALITÀ DEI TRATTAMENTI E FONTI NORMATIVE

Come già specificato al punto 1, tutti i trattamenti sono effettuati unicamente per le finalità istituzionali ed in ottemperanza a prescrizioni normative o su richiesta dell'interessato; le predette fonti normative sono:

a. NORME SPECIFICHE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI;

- D.Lgs196/2003;
- DM 7/12/2006, n.305: regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal MIUR, in attuazione degli articoli 20 e 21 del D.Lgs 30/6/2003, n. 196, recante «codice in materia di protezione dei dati personali»;
- Regolamento UE 2016/679

b. NORME DI STATUS

- legge 300/1970 in modalità combinatoria col D.Lgs 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- D.Lgs 297/1994 (testo unico pubblica istruzione) e successive integrazioni e modificazioni;
- contratti nazionali e integrativi/decentrati di lavoro;
- D.P.R. 249/1998 (statuto dello studente) e successive modifiche e integrazioni;
- DI 44/2001: regolamento di contabilità;
- CCNL;
- L. 135/2012 per la parte riguardante la dematerializzazione dei dati e il “registro elettronico”.

c. “NORME “SENSIBILI”

- L. 300/1970 (comprendente norme sulla partecipazione sindacale);
- L. n° 104/92 (legge quadro sulle disabilità);
- L. n° 170/2010 e direttiva min. 27/12/2012 riguardante i disturbi specifici dell’apprendimento e altri disturbi evolutivi specifici;
- L. 121/85 (insegnamento religione cattolica) ed altre norme relative ad accordi bilaterali fra lo Stato italiano e rappresentanze di altre confessioni religiose; D.Lgs 151/2001 (tutela maternità/paternità);
- CCNL per le parti concernenti i diritti sindacali.

4. ACQUISIZIONE DEI DATI

L'acquisizione dei dati avviene:

- per fornitura diretta da parte dell'interessato tramite istanze, comunicazioni, dichiarazioni, consegna diretta etc;
- per trasmissione da parte di altre amministrazioni o soggetti esterni.

5. MODALITÀ DI TRATTAMENTO

Il titolare del trattamento è l'Istituto Comprensivo Camerota rappresentato legalmente dal dirigente scolastico; i trattamenti sono effettuati esclusivamente da "incaricati"; gli incaricati sono:

- assistenti amministrativi, per i dati trattati nell'ambito delle attività di competenza della segreteria scolastica;
- tutti i docenti, per i dati di frequenza, percorso e di profitto degli alunni;
- i membri degli OO.CC., per i dati trattati nell'ambito delle sedute collegiali.

I predetti incaricati operano sotto il coordinamento, la supervisione e la vigilanza di "responsabili"; i responsabili sono:

- D.S.G.A., per i dati di competenza degli uffici di segreteria;
- Docenti responsabili di plesso o coordinatori dei plessi, per i dati trattati dai docenti, reperibili presso i rispettivi plessi/sedi.

Tutti i trattamenti sono effettuati mediante elaborazioni su:

- ✓ supporto cartaceo;
- ✓ supporto informatico, inclusa la piattaforma dedicata al "registro elettronico".

I predetti supporti sono custoditi:

- ✓ nell'archivio storico;
- ✓ nell'archivio corrente;
- ✓ sulle memorie, interne e esterne, dei PC della scuola abilitati ai predetti trattamenti;
- ✓ in cassaforte di sicurezza;

- ✓ nei contenitori (scaffali, armadi etc) disponibili presso gli uffici di segreteria e dirigenza.

I dati trattati possono essere:

- a. portati a conoscenza dei responsabili e degli incaricati sopra indicati;
- b. pubblicati sul sito web della scuola;
- c. comunicati, nei casi previsti o espressamente autorizzati dall'interessato a:
 - altre scuole;
 - uffici ministeriali centrali e/o decentrati;
 - uffici e/o servizi pubblici territoriali: ASL, uffici dell'economia e del lavoro, INPS, EE.LL. etc;
 - OO.CC. territoriali o nazionali;
 - OO.SS. o associazioni professionali;
 - limitatamente ai dati di profitto e/o di status raccolti nell'ambito di rilevazioni campionarie, all'I.N.VAL.S.I. o altri enti, nazionali o internazionali, che collaborano col MIUR;
 - limitatamente ai dati conoscibili da chiunque e di pubblica utilità, quali organigrammi, referenti, responsabili di plesso etc al pubblico mediante:
 - avvisi pubblici;
 - pubblicazione sul sito web della scuola.

Gli esiti formali finali di profitto degli alunni vengono diffusi mediante pubblicazione, nei locali della scuola, di tabelle nelle quali è riportata esclusivamente la formula sintetica tecnica del risultato di scrutinio.

La comunicazione dei dati di profitto a soggetti diversi da quelli sopra elencati potrà avvenire esclusivamente nell'ambito delle previsioni di cui all'art. 96, comma 1 del D.Lgs 196/03 e su richiesta dei genitori/affidatari degli alunni.

La comunicazione di dati riferiti ad alunni o al personale, di tipo sensibile o comunque idonei a risalire al profilo comportamentale o di personalità o di status socio-economico, ove non è espressamente richiesta la

denominazione per esteso, viene effettuata previa anonimizzazione delle informazioni.

6. INFORMAZIONI CONSEGUENTI ALL'ENTRATA IN VIGORE DEL D.Lgs 33/2013

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs 33/2013 le informazioni relative a:

- a.** organizzazione e funzionamento generale;
- b.** attività svolte, incluse le acquisizioni di beni e servizi da soggetti esterni;
- c.** di questa istituzione scolastica, sono pubblicate sulla sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (AT) del sito istituzionale della scuola.

Ai sensi dell'Art. 4 del predetto decreto la pubblicazione dei dati sulla sezione AT:

- a.** comporta:
 - la loro diffusione con modalità che ne consenta la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca;
 - la loro riutilizzabilità da parte di terzi;
- b.** non riguarda, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro o dalla frequenza scolastica, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra dipendenti e le pubbliche amministrazioni, idonee a rivelare dati sensibili.

Per effetto di quanto indicato alla precedente lettera "b" la pubblicazione su AT avviene mediante formati aperti ai sensi dell'articolo 68 del codice dell'amministrazione digitale. Il riutilizzo, da parte di terzi, dei dati pubblicati da questa scuola non è soggetta a restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

7. DIRITTI DELL'INTERESSATO

Gli interessati godono dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs 196/2003, di seguito riportato:

Art. 7 Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

- 1.** L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
- 2.** L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - dell'origine dei dati personali;
 - delle finalità e modalità del trattamento;
 - della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
- 3.** L'interessato ha diritto di ottenere:
 - l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati; l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
- 4.** L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

APPENDICE AL REGOLAMENTO

- **REGOLAMENTO PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE** (Decreto 176/2022) Prot. 0004063/U del 23/12/2022

Il presente Regolamento organizza a partire dal 1 settembre 2023 i percorsi ad indirizzo musicale.

a) Le attività di insegnamento saranno organizzate in forma individuale o a piccoli gruppi (a seconda del numero di iscritti) e prevedono, per ogni alunno, 1 ora di lezione strumentale (lezione individuale e collettiva), 2 ore per la teoria/lettura della musica e la musica d'insieme.

Si allega schema orario.

b) Posti disponibili per la frequenza ai percorsi a indirizzo musicale: da un minimo di 18 ad un massimo di 27 (a seconda del numero di iscritti) ripartiti fra i 4 strumenti. (da un minimo di 3 ad un massimo di 7 per strumento).

c) La prova orientativo-attitudinale un'esecuzione vocale di un brano a sonori.

Inoltre, verranno osservate le caratteristiche fisiche degli alunni (ad esempio la grandezza della mano, la lunghezza delle dita, l'uso dell'apparecchio per i denti etc...) e l'eventuale conoscenza dello strumento richiesto.

Per ogni prova verrà riportato un voto in decimi (a seconda dell'esito delle varie prove) che determinerà una graduatoria di merito per ogni strumento. In base a questa graduatoria verranno individuati i primi 6, max.7. Nel caso ci fossero molte richieste per un solo strumento (ad esempio 12/13, entreranno a far parte di quella classe solo i primi 6 max 7, gli altri verranno inseriti nelle altre classi tenendo presente l'ordine di preferenza riportato nella domanda di iscrizione.

Per la prova orientativo-attitudinale si utilizzerà il format in uso nella scuola.

d) Per gli alunni diversamente abili o con disturbi specifici dell'apprendimento, verranno somministrate prove semplificate e verrà valutato se l'alunno è in grado di potersi cimentare con uno strumento in base alle proprie caratteristiche fisiche (ad esempio un alunno in carrozzina non potrà suonare la batteria ma potrebbe fare uno strumento a fiato, oppure un alunno con difficoltà respiratorie non potrà suonare uno strumento a fiato ma potrebbe suonare le percussioni). In ogni caso si cercherà di integrare tutti i ragazzi.

e) La commissione esaminatrice sarà composta dai 4 docenti di strumento musicale, dal docente di educazione musicale e sarà presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato.

f) L'orario delle lezioni è così strutturato: dal Lunedì al Giovedì dalle 14:15 alle 18:15 e il Venerdì dalle 14:15 alle 16:15.

g) Rinuncia al percorso a indirizzo musicale: è possibile rinunciare entro il primo mese dalla data di inizio delle lezioni del 1^a anno; superato tale termine la rinuncia è ammessa solo per gravi motivi di salute documentati attraverso presentazione di certificato medico specialistico, sempre entro il termine del 1^a mese di lezione.

h) Cambio strumento: non sono ammessi passaggi da uno strumento all'altro.

4 giorni di lezioni x 4 ore al giorno = 16 ore per le lezioni di pratica per ogni strumento

16 ore = 960 minuti

960: n° alunni = 53 minuti di lezione individuale + 7 di ascolto (18 iscritti)

960: n°alunni = 50 minuti di lezione individuale + 10 di ascolto (19 iscritti)

960: n° alunni = 48 minuti di lezione individuale + 12 di ascolto (20 iscritti)

960: n° alunni = 45 minuti di lezione individuale + 15 di ascolto (21 iscritti)

960: n°alunni = 43 minuti di lezione individuale + 17 di ascolto (22 iscritti)

960: n°alunni = 41 minuti di lezione individuale + 19 di ascolto (23 iscritti)

960: n° alunni = 40 minuti di lezione individuale + 20 di ascolto (24 iscritti)

Ogni alunno farà un'ora di lezione per la pratica strumentale (individuale + ascolto) + 2 ore per la teoria/orchestra

*può variare la ripartizione interna fra individuale e ascolto a seconda del numero di iscritti

- REGOLAMENTO DEL PARCHEGGIO NELLE AREE DI PERTINENZA DELLA SCUOLA NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 28/06/2024 con delibera n.123/24

Il Dirigente Scolastico

- Visto il Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81;
- Vista la necessità di garantire la sicurezza degli studenti, del personale dell'Istituto e dell'utenza, nell'accesso all'Istituto in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/08;
- Considerato che un utilizzo disordinato del parcheggio non garantisce l'incolumità delle persone ed il buon funzionamento dell'Istituto ed è in contrasto con le norme di sicurezza;

- Vista la capienza dello spazio destinato al parcheggio, che non consente di soddisfare la sosta di tutti gli autoveicoli e dei motocicli della potenziale utenza;

dispone quanto segue:

REGOLAMENTO DELL'AREA INTERNA DI PARCHEGGIO

PREMESSA

1. L'accesso al cortile interno è regolato nel rispetto delle norme di sicurezza, in rapporto alle necessità tecniche connesse al funzionamento dell'Istituto e alla gestione del personale e compatibilmente con il piano di emergenza.
2. Il cortile interno può ospitare biciclette, ciclomotori e automobili, nei limiti della capienza del cortile e nel rispetto delle norme di sicurezza, nonché di quanto stabilito nel presente regolamento.
3. L'uso del cortile come parcheggio è riservato al D.S. al D.S.G.A, al personale docente e ATA, ai veicoli di soccorso (Vigili del Fuoco, ambulanze, Protezione Civile, Carabinieri, Polizia Municipale e di Stato in caso di interventi di urgenza e/o di emergenza, nonché ai manutentori dell'Amministrazione)
4. Il parcheggio, ai fini della sicurezza, deve essere utilizzato con il massimo ordine ed in modo da non creare intralcio, né difficoltà di manovra agli utenti ed impedire l'accesso e la manovra ai mezzi di soccorso.
5. È assolutamente vietato parcheggiare creando ostacolo al transito dalle uscite di sicurezza, dai percorsi di esodo (scale di emergenza, uscite di emergenza e percorsi verso i luoghi sicuri) e/o qualsiasi dispositivo antincendio presente.

Art.1 - L'accesso ed il parcheggio delle auto negli spazi interni di pertinenza della scuola sono consentiti esclusivamente al personale interno della scuola.

Art.2 Al fine di garantire le condizioni di sicurezza e di permettere l'accesso dei mezzi di soccorso pubblico, è severamente vietato parcheggiare al di fuori degli spazi adibiti alla sosta dei veicoli. È altresì severamente vietato parcheggiare all'interno degli spazi riservati alla sosta delle persone disabili.

Art.4 Al plesso Marina Primaria (sede della segreteria e degli Uffici), sentito l'RSPP arch. Maiolo, sono istituiti 8 stalli adibiti a parcheggio auto nell'area destra del cortile sotto gli alberi di ulivo, di cui 2 spazi di parcheggio auto riservati al personale con disabilità a cui è consentito parcheggiare anche nei periodi di attività didattica, su richiesta del dipendente e previa autorizzazione del Dirigente scolastico o del DSGA, con divieto di movimentazione dell'auto nei momenti di entrata e uscita delle scolaresche.

È severamente vietato parcheggiare al di fuori degli spazi riservati al parcheggio, da utilizzare solo nel periodo di sospensione delle attività didattiche, esclusivamente dal personale in servizio.

Art. 5 In tutti gli altri plessi nei periodi di sospensione delle attività didattiche e in assenza di progetti didattici o di specifiche esigenze legate alle attività della scuola (ad es. pulizie, carico/scarico merce, manutenzione ordinaria e straordinaria dell'amministrazione) le aree esterne di pertinenza della scuola saranno chiuse ed è fatto divieto di parcheggiare veicoli,

Art.6 - La sosta dei veicoli è consentita soltanto nelle aree ad essi riservate, nel rispetto del piano della sicurezza della scuola e nel limite degli spazi disponibili e **per** la durata degli impegni scolastici, secondo le disposizioni organizzative emanate dal Dirigente scolastico. Si eviterà, in ogni modo, di creare intralci e difficoltà di accesso e di manovra agli utenti e ad eventuali mezzi di soccorso. Si ricorda che le norme generali di prevenzione incendi prevedono l'accesso per i mezzi di soccorso nell'intera area con una larghezza non inferiore a 3,50 mt.

Art. 7 — I dipendenti con reperibilità h24 per esigenze legate alla gestione degli impianti, sale informatiche, server, antifurti e qualsiasi altra esigenza o emergenza individuata dal DS o dal DSGA, sono autorizzati a parcheggiare nelle aree di pertinenza della scuola avendo cura di chiudere il cancello di accesso al cortile dopo ogni operazione.

Art.8 I dipendenti osserveranno scrupolosamente 'le norme del codice della strada e si atterranno a quanto stabilito in tema di sicurezza (documento valutazione rischi e piano di evacuazione) all'interno della scuola e degli spazi di sua pertinenza. In particolare: condurre i mezzi a passo d'uomo", percorrenze strettamente necessarie per raggiungere l'area di parcheggio, precedenza sempre e nessun intralcio ai pedoni, divieto di parcheggiare nella corsia di manovra del parcheggio.

Art.9 - Il parcheggio è assolutamente vietato nelle aree prospicienti le uscite di sicurezza in quanto possono determinare ostacolo al transito delle vie di fuga.

Art. 10 L'accesso è consentito, inoltre, alle autovetture/furgoni per carico e scarico di materiali specifici, su autorizzazione della Dirigenza. La sosta è limitata al solo tempo necessario alle operazioni di carico e scarico.

Art. 11 In caso di difficoltà e/o di difformità all'uso degli spazi ovvero in caso di emergenza, il Dirigente Scolastico adotterà specifici provvedimenti, anche di carattere restrittivo e/o di rimozione delle auto/moto, finalizzati al ripristino funzionale di detti spazi. Le spese necessarie per la rimozione dei veicoli saranno a carico della persona che ha violato le norme del presente regolamento.

Art. 12 Qualora dovesse essere necessario, in casi di estrema gravità che compromettano la sicurezza del complesso scolastico, si provvederà alla rimozione di auto/moto con costi a carico del trasgressore.

Art. 13 - La scuola si ritiene sollevata da qualsiasi responsabilità e da qualsiasi obbligazione di risarcimento riguardante infortuni, sinistri stradali e danni cagionati o subiti da persone o cose durante la guida o la sosta dei veicoli all'interno delle aree di pertinenza della medesima. La responsabilità per tali azioni è assunta in toto dal proprietario e/o dall'autista del veicolo, pertanto qualsiasi incidente provocato da negligenza, imperizia o dall'inosservanza della presente direttiva comporta responsabilità individuali.

Art. 14 - La sosta non è custodita, pertanto la Scuola non è responsabile di eventuali danneggiamenti o furti delle autovetture parcheggiate negli spazi interni.

Art.15 - Tutto il personale della scuola è tenuto a segnalare al Dirigente o al DSGA ogni eventuale irregolarità nell'applicazione del presente regolamento.

Art.16 - La Dirigenza si riserva l'esame di situazioni straordinarie che derogano dalle norme precedenti e di valutare ed adeguare le presenti disposizioni in caso di revisione del Regolamento d'istituto, nel rispetto della normativa vigente.

Le presenti disposizioni emanate anche per tutelare il personale e gli utenti da eventuali responsabilità in caso di incidenti, infortuni prodotti dall'inosservanza delle disposizioni suddette nonché delle norme legislative che regolano il rapporto d'impiego del personale della scuola, entrano immediatamente in vigore, fatta eccezione per il cortile di pertinenza della scuola secondaria di primo grado plesso Marina che solo per l'a.s. 2023/2024 verrà utilizzato dal Comune di Camerota per stalli per residenti.

Si fa presente che il loro mancato rispetto determinerà, per ragioni di sicurezza, la chiusura dei cancelli e il divieto assoluto di transito e di sosta negli spazi esterni di pertinenza dell'istituto.

Regolamento per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici

Deliberato dal Consiglio d'istituto nella seduta del 28/05/2024

- Utilizzo temporaneo dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente può essere concesso a terzi, con l'osservanza dell'articolo 33, comma 2, lettera c) del D.l. 44/2001 e del D.A.895/2001, a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi.
- Con l'attribuzione in uso, il concessionario assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel

contempo esente l'istituzione scolastica e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.

- L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile e per la copertura di eventuali danni con un istituto assicurativo.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 28/06/2024

DELIBERA 122/24

di adottare il seguente regolamento che disciplina la concessione a titolo gratuito o oneroso dei locali dell'istituto considerando la scuola Bene Comune anche come spazio non segregato ma incluso nella città, come casa comune dei cittadini, centro della formazione di giovani e adulti, luogo di integrazione e socializzazione.

Articolo 1 Destinatari del Regolamento

Previo accordo con le competenti autorità scolastiche e in base ad indirizzi del Ministro della pubblica istruzione a norma dell'art.1 della Legge 19/07/1991 n.216, in orari non dedicati all'attività istituzionale o nel periodo estivo, le strutture scolastiche possono essere utilizzate per iniziative volte a tutelare e favorire la crescita, la maturazione individuale e la socializzazione della persona di età minore anche al fine di superare le fragilità emerse dalla ricerca ministeriale Agenda sud.

I terzi interessati all'uso dei locali in parola sono di seguito denominati "concessionari" o "utilizzatore".

Possono chiedere la temporanea concessione dei locali e delle attrezzature dell'Istituto, i soggetti esterni pubblici o privati, previa deliberazione favorevole del consiglio d'Istituto.

Articolo 2 Definizione dei locali

1. È possibile chiedere l'utilizzo dei seguenti locali:

- a) aule didattiche;
- b) aule speciali: polivalente, laboratori di informatica, aule con LIM;
- c) palestre.

Articolo 3 Finalità della concessione locali

L'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche al di fuori del servizio scolastico è prevista dall'art.96 del T.U. n.297/94 nei seguenti casi:

1. L'uso delle attrezzature e dei locali da parte della regione e degli enti locali per lo svolgimento delle attività attinenti all'istituzione per iniziative o eventi di carattere didattico, culturale e divulgativo coerenti con le finalità e con la missione della scuola.
2. L'uso delle attrezzature e dei locali da parte di associazioni, enti e soggetti privati e anche persone fisiche a fini culturali, sportivi, educativi, di aggregazione sociale e per iniziative di solidarietà escludendo ogni evento con fine speculativo e di lucro o di sponsorizzazione di attività commerciali.
3. Sono escluse le manifestazioni organizzate da movimenti e partiti politici ed ogni manifestazione di tipo elettorale.

Fuori dall'orario scolastico

L'utilizzo dei locali scolastici è consentito, al di fuori dell'orario del servizio scolastico, solo per attività compatibili con la destinazione degli edifici scolastici a compiti educativi e formativi.

Le attività didattiche proprie dell' istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo del concessionario interessato, il quale non dovrà pertanto assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

La concessione può essere modificata, sospesa o revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate necessità o esigenze dell'istituzione scolastica o dell'ente concedente.

Articolo 4 Domanda di utilizzo dei locali

1. Il soggetto interessato alla fruizione deve presentare specifica e formale domanda al Dirigente Scolastico dell'Istituto, compilando l'apposito modulo (v. scheda all. "A") che va consegnato al protocollo o inviato via PEC.
2. Al modulo dovrà essere allegato anche un programma dettagliato dell'attività che si intende realizzare all'interno dell'Istituto, corredato di una descrizione delle modalità di utilizzo dei locali richiesti.
3. La domanda è presentata in tempo utile e, almeno 20 giorni prima dell'utilizzo. Per attività di più giorni nel corso dell'anno scolastico è preferibile che la richiesta venga presentata con congruo anticipo prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Articolo 5 Condizioni per la concessione

1. L'Istituto concede gli spazi a propria completa discrezione, nella persona del Dirigente Scolastico previa delibera del Consiglio d'Istituto, valutando tempi, opportunità di realizzazione delle attività proposte e disponibilità degli spazi richiesti.
2. Il periodo e la durata delle iniziative, specificati nella richiesta di cui all'articolo 4, non sono da considerarsi vincolanti per le parti che - di comune accordo - possono modificarne i termini.
3. In ogni caso, la concessione degli spazi non deve intralciare in alcun modo l'attività didattica dell'Istituto e la realizzazione degli eventi interni già programmati o in via di programmazione. Le concessioni sono autorizzate dall'Istituto di norma in orari non coincidenti con l'attività didattica curricolare;
4. L'Istituto si riserva comunque la facoltà di revocare la concessione dei locali per sopravvenute e motivate esigenze di funzionalità dell'Istituto, con comunicazione scritta su delibera del consiglio d'istituto, di almeno 10 giorni dalla data fissata per l'evento.
5. L'istituto si riserva altresì di revocare la concessione dei locali in qualsiasi momento, per cause imprevedibili e/o di forza maggiore e ovc si verificasse ro modifiche sostanzia l i dei contenuti e/o delle modalità di realizzazione degli eventi programmati senza che ci sia stato accordo preventivo scritto. In questi casi non sussisterà alcuna responsabilità da parte dell'Istituto, che non sarà perciò tenuto ad alcun risarcimento e/o rimborso e/o indennizzo.

6. Ogni attività connessa alla organizzazione dell'iniziativa, dell'evento o della manifestazione all'interno dell'Istituto potrà essere realizzata solo previo accordi con il Dirigente Scolastico o un suo delegato.
7. Ai fini dell'autorizzazione del D. S. e deliberazione da parte del Consiglio d'Istituto dovrà essere presentata regolare istanza, almeno 20 gg. prima dell'utilizzo della struttura e dei suoi impianti e aule speciali aula polifunzionale compresa, con le seguenti indicazioni:
- a) finalità e uso degli spazi e degli impianti;
 - b) attività da svolgere, giorni e ore;
 - e) elenco del personale che utilizzerà la struttura;
 - d) polizza assicurativa del personale che frequenterà l'attività.
- All'istanza allegare copia del documento del responsabile firmatario;
 - Copia dell'Atto costitutivo e dello statuto societario;
 - Dichiarazione di accettazione del presente regolamento;
 - Elenco o nominativo del personale responsabile che fisicamente utilizzerà la struttura .

La struttura scolastica non potrà essere concessa nei giorni di chiusura della scuola giusta deliberazione del Consiglio d'Istituto.

L' Istituto declina da ogni responsabilità per eventuali danni arrecati a macchinari, attrezzature, o a perdite di oggetti o cose. Inoltre è vietato parcheggiare le auto all'interno del cortile della scuola.

Articolo 6 Norme generali per l'utilizzo

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere i seguenti impegni che dovrà sottoscrivere preliminarmente all'atto della concessione dei locali:

- lasciare i locali, dopo il loro uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche curricolari della scuola, effettuando la pulizia dei locali utilizzati, compresi corridoi e servizi igienici, salvo diversi accordi con la competente Istituzione Scolastica;
- non utilizzare altri spazi al di fuori di quelli richiesti e concessi;
- non utilizzare, manomettere o spostare apparecchiature, attrezzatura, strumenti e quant'altro presente nella scuola;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica e al Comune qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;

- non lasciare in deposito all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzature e beni propri; qualora ciò avvenga e, comunque, con il previo assenso dell'Istituzione Scolastica, il comune declina ogni responsabilità in ordine al danneggiamento degli stessi;
- vigilare e custodire i locali con diligenza durante l'utilizzo degli stessi;
- rendere i locali stessi disponibili in relazione a particolari esigenze del servizio scolastico o dell'Amministrazione comunale, ovvero a sospenderne l'utilizzo in caso di programmazione di attività da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- spegnere tutte le luci e a chiudere i locali (porte, finestre e cancelli) al termine dell'utilizzo;
- riconsegnare le chiavi all'autorità scolastica competente alla scadenza del periodo di utilizzo concesso e comunque secondo le modalità che andrà a disporre la competente Istituzione Scolastica;
- risarcimento di eventuali danni arrecati all'immobile , agli arredi, agli impianti e/o alle attrezzature di proprietà comunale e/o della scuola . A tal fine dovrà presentare apposita polizza assicurativa;
- comunicare sia al Comune che all'Istituzione scolastica il nominativo e i recapiti del referente e responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali;
- farsi carico di tutte le misure e/o interventi necessari per rendere idonei e funzionali gli spazi alle attività e finalità per i quali saranno utilizzati;
- utilizzare i locali nei limiti di destinazione ed affollamento specifici previsti per gli spazi scolastici;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle presenti disposizioni e di quelle vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza , igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico.

Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile delle conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza delle presenti disposizioni ed è comunque responsabile di ogni danno a cose o persone che dovessero verificarsi nell'ambito dell'utilizzo dei locali, salvo ciò dipenda da fatti o atti non imputabili o comunque attribuibili all'utilizzatore stesso. L'Istituzione Scolastica e il Comune/la Provincia devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per eventuali danni a persone o cose o incidenti diretti

o indiretti che dovessero derivare dall'uso dei locali da parte degli utilizzatori. Il concessionario deve pertanto sottoscrivere apposita assunzione di responsabilità ed è tenuto a cautelarsi al riguardo mediante stipula di idonea polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi o adottando altra idonea misura cautelativa (art. 50, comma 3, Decreto Interministeriale n. 44 del 01.02.2001).

La polizza

Tale polizza può anche intendersi generale per l'attività dell'Associazione/ Ente e dovrà prevedere adeguati massimali di copertura dei rischi ed operante anche per l'uso, a qualsiasi titolo, di locali per lo svolgimento delle attività del concessionario.

Resta inteso che somme riferite ad eventuali franchigie e/o scoperti restano in ogni caso a carico del Concessionario. L'utilizzatore deve essere a conoscenza delle norme previste dal D. Lgs. n. 81/08 in merito alla sicurezza sui luoghi di lavoro, in particolare conoscere il Piano Di Emergenza (piano di evacuazione) dell'edificio scolastico oggetto di uso, nonché tutte le vie di fuga disponibili in caso di incendio o di altri eventi calamitosi. Tale piano, disponibile presso l'Istituzione Scolastica competente per l'edificio concesso in uso, dovrà essere acquisito assieme a ulteriori informazioni e disposizioni gestionali che l'Istituzione Scolastica medesima potrà fornire e/o impartire.

Articolo 7 Divieti nell'utilizzo spazi e locali adiacenti

Negli spazi è espressamente vietato:

1. introdurre un numero di persone superiore alla loro capacità nominale, e senza un rapporto di supervisione di almeno un maggiorenne - ogni venti minorenni; b) prolungare gli eventi oltre il tempo autorizzato;
2. fumare;
3. portare e consumare cibo e bevande (tranne acqua in contenitori infrangibili);
4. modificare l'allocazione delle risorse hardware e le configurazioni presenti nel sistema informatico, nonché rimuovere le limitazioni e le protezioni del sistema;
5. abbandonare, dopo l'uso, materiali, equipaggiamenti, utensili oggetti e dotazioni di ogni tipo che non appartengano all' Istituto;
6. danneggiare gli spazi e tutto ciò che forma parte integrante di essi ai sensi dell'articolo 1, comma 2 del Regolamento d'Istituto
7. affiggere avvisi, comunicazioni e materiali didattici, promozionali e pubblicitari senza autorizzazione a l di fuori delle bacheche o degli impianti all'uopo predisposti;
8. creare disturbo, pericolo o danno alle persone e alle cose;
9. qualsiasi attività fatta in violazione di una norma di legge, di un regolamento o di una disposizione statale, regionale, provinciale, comunale o aziendale.

Il mancato rispetto del presente regolamento può comportare, a giudizio del Dirigente Scolastico, la revoca della concessione e, nel caso degli impianti sportivi, l'immediata segnalazione agli uffici competenti.

- Regolamento centro sportivo scolastico

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. _____

Lo sport può e deve rappresentare un elemento qualificante nell'ambito dell'implementazione di politiche fondate sull'integrazione, la coesione e l'inclusione sociale e, dunque, non può prescindere da una forte sinergia con il sistema della formazione. Il nostro Istituto riconosce allo sport il ruolo di importante agente di accettazione delle differenze, di partecipazione alla vita aggregativa, di prevenzione sanitaria e di promozione di stili di vita attivi oltre che potente strumento per la diffusione di valori positivi riferiti allo sviluppo della persona.

Il C.S.S. è una struttura organizzata all'interno della scuola per la promozione dell'attività sportiva scolastica e dei valori ad essa connessi. Il progetto si propone di rispondere alle esigenze di aggregazione dei ragazzi contrastando la dispersione scolastica e promuovendo uno spirito di sana competizione e collaborazione evitando l'insorgenza di fenomeni di bullismo e intolleranza. Consentendo a tutti, indipendentemente dal grado di abilità raggiunto, di fare un'esperienza sportiva, conoscendo coetanei che vivono nello stesso paese e/o che provengono da culture e modelli sportivi differenti, favorendo la socializzazione attraverso la conoscenza e il rispetto di regole e comportamenti corretti, coinvolgendo anche alunni con disabilità o disagio psico-motorio. Compito del C.S.S. è di progettare e di organizzare iniziative ed attività coerenti con le finalità e gli obiettivi del progetto nazionale, in funzione della propria realtà e delle proprie risorse, con il coinvolgimento di tutte le componenti della scuola.

Con il presente atto, il C.S.S. è inserito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Articolo 1

Il Centro Sportivo Scolastico è finalizzato all'organizzazione dell'attività sportiva scolastica. Esso opera sulla base di un Progetto inserito annualmente nel Piano dell'offerta formativa di Istituto, su indicazioni che il M.I.U.R. comunica alle scuole attraverso le "Linee Guida" a carattere nazionale e territoriale ed attraverso le Circolari applicative che disciplinano tutte le attività di Educazione fisica, motoria e sportiva delle scuole di ogni ordine e grado.

Articolo 2

Allo sport scolastico viene affidato il compito di sviluppare una nuova cultura sportiva e di contribuire ad aumentare il senso civico degli studenti, migliorare l'aggregazione, l'integrazione e la socializzazione.

Finalità del Centro Sportivo Scolastico è la promozione di iniziative intese a suscitare e consolidare nei giovani la consuetudine all'attività sportiva, come fattore di formazione umana e di crescita civile e sociale.

Articolo 3

I soggetti del C.S.S. sono i Docenti di Educazione Fisica fra i quali il Dirigente Scolastico nomina il responsabile del Centro Sportivo Scolastico.

Il responsabile del C.S.S., che è incaricato del coordinamento dello stesso, in collaborazione con i colleghi di Educazione Fisica, dovrà elaborare un progetto didattico-sportivo relativo a tutte le iniziative da proporre agli studenti durante l'anno scolastico. Secondo le valutazioni e le necessità, l'incarico potrà essere assegnato anche a docenti diplomati ISEF o laureati in scienze motorie in servizio sulla cattedra di sostegno, ai fini di una piena inclusione degli studenti con disabilità.

Articolo 4

Il Centro Sportivo Scolastico persegue i seguenti obiettivi:

- ∅ Favorire la crescita psicologica, emotiva, sociale, oltre che fisica degli studenti; Promuovere stili di vita corretti;
- ∅ Sostenere gli studenti nel vivere il proprio corpo con maggiore serenità e fiducia;
- ∅ Promuovere il confronto con gli altri per affrontare esperienze in comune e saper essere squadra con spirito positivo;
- ∅ offrire la possibilità a tutti gli alunni di conoscere varie discipline sportive anche in ruoli differenti da quello di atleta (esempio: arbitro, segnapunti etc);
- ∅ costituire un momento di confronto sportivo leale e corretto;
- ∅ diffondere i valori positivi dello sport;**
- ∅ aiutare le ragazze e i ragazzi a vivere la competizione come momento di verifica di se stessi e non come scontro o aggressione dell'avversario;
- ∅ creare, nelle ragazze e nei ragazzi, condizioni perché ci sia un'educazione alla competizione e si sviluppi la capacità di vivere correttamente la vittoria ed elaborare la sconfitta in funzione di un miglioramento personale;
- ∅ valorizzare le eccellenze;
- ∅ sviluppare la convinzione che tutte le discipline hanno pari dignità;
- ∅ far vivere la pratica sportiva come elemento costitutivo del complessivo processo educativo e non momento accessorio privo di respiro interdisciplinare;
- ∅ contribuire ad aumentare il senso civico degli studenti, migliorare l'aggregazione, l'integrazione e la socializzazione.

Articolo 5

Il Centro Sportivo Scolastico opererà attraverso la costituzione di gruppi/squadra di studenti distinti per interessi o discipline sportive e per fasce di età, ponendo doverosa attenzione anche agli allievi diversamente abili, con l'intento di contribuire alla promozione delle attività motorie per tutti e alla valorizzazione delle eccellenze.

Le attività programmate nel Centro Sportivo Scolastico saranno finalizzate in parte alla partecipazione ai Giochi sportivi studenteschi, in parte ad approfondire discipline che non sempre è possibile svolgere in orario curricolare. Fermo restando che l'Istituto parteciperà singolarmente ai Campionati Studenteschi, permane la possibilità, per le Istituzioni scolastiche, di istituire reti di scuole, in modo da poter ottimizzare le risorse professionali, finanziarie e strutturali. Il concreto sviluppo della cultura in "rete" si colloca all'interno di una efficace organizzazione delle attività

scolastiche, in quanto le sinergie realizzate consentono l'utilizzazione di tutti gli spazi di flessibilità organizzativa messi a disposizione dalla normativa vigente.

La programmazione delle attività va comunque concordata e calendarizzata con il Dirigente scolastico senza oneri a carico degli studenti partecipanti.

Articolo 6

Le ore di insegnamento curricolari di Educazione fisica, motoria e sportiva assolvono la funzione di fornire a tutti la preparazione di base e di far emergere propensioni, vocazioni ed attitudini dei singoli. Il naturale completamento della specifica disciplina è affidato alle ore aggiuntive di avviamento alla pratica sportiva, fino ad un massimo di sei settimanali.

Articolo 7

I docenti svolgono attività didattica nella misura massima di sei ore settimanali per ciascuna cattedra completa di educazione fisica (come previsto dall'art. 87 del CCNL), curando la diversificazione delle proposte.

Le ore sono registrate e documentate dal docente di educazione fisica coinvolto, su apposito registro sul quale viene annotata anche la frequenza degli alunni.

Le ore, inoltre, sono monitorate e rendicontate al Dirigente scolastico per verificare la partecipazione degli alunni e l'effettiva effettuazione delle attività programmate

Articolo 8

Le attività svolte devono favorire la partecipazione alle manifestazioni sportive studentesche nei vari livelli territoriali e il lavoro svolto dagli alunni deve essere certificato nel quadro delle competenze definite al termine della frequenza dei cicli scolastici.

Articolo 9

Le attività sportive sono realizzate sia in orario mattutino, durante il regolare svolgimento delle lezioni, che in orario pomeridiano.

A livello curricolare potranno essere realizzati:

- Corsi di discipline sportive sia individuali che di squadra;
- Tornei delle varie discipline sportive tra le classi dell'Istituto; A livello extracurricolare saranno realizzate:
 - Tornei sportivi interclassi e interistituti;
 - Avviamento e/o affinamento della pratica di sport sia individuali che di squadra;
 - Attività di fitness;
 - Preparazione e partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi.

L'adesione ad ogni singola disciplina sportiva deve essere valutata in funzione della possibilità di fruire di idonei spazi e attrezzature e delle reali opportunità di svolgere un sufficiente lavoro di preparazione di base, con particolare attenzione al coinvolgimento attivo di studenti con disabilità.

Articolo 10

Il Centro è aperto alla formazione di reti e/o collaborazioni di scuole, enti promozionali, società sportive per agevolare sinergie con l'esterno ed ottimizzare l'uso delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

Articolo 11

Destinatari del progetto sono tutti gli alunni della Scuola Secondaria di I grado che possono liberamente iscriversi alle attività sportive extra curricolari. Gli alunni manifestano la loro libera volontà di aderire alle attività proposte indicando le discipline sportive che intendono praticare nell'apposito modulo di iscrizione predisposto dal docente responsabile.

Per quanto concerne le regole di partecipazione alle gare per le discipline sportive di squadra, resta fermo il principio inclusivo che deve pervadere ogni attività sportiva scolastica. È compito del docente responsabile adottare le strategie più opportune per favorire il coinvolgimento di tutti gli studenti garantendo quindi, nel rispetto dei ruoli, la partecipazione in campo di tutti i componenti della rappresentativa.

La partecipazione degli alunni alle attività viene autorizzata, su apposito modulo, dai genitori o da chi ne fa le veci.

Il coordinatore, in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico, produce la proposta scritta di programma delle attività da realizzare, avendo cura di non superare le risorse orarie disponibili.

Appare opportuno precisare che utili chiarimenti in merito alla presentazione di certificazioni di idoneità all'attività sportiva non agonistica sono contenute nelle Linee Guida emanate dal Ministro della Salute in data 8 agosto 2014; nella nota del Ministero della Salute prot. 4165 del 16 giugno 2015 e prot. 5478 del 17 giugno 2015 recanti all'oggetto "Nota esplicativa del Decreto del Ministro della Salute 8 agosto 2014 – Linee guida di indirizzo in materia di certificati medici per l'attività sportiva non agonistica"; nota del Ministero della Salute n. 1142 del 1° febbraio 2018, esplicativa del decreto del Ministro della Salute e del Ministro degli Affari Regionali, il turismo e lo Sport 24 aprile 2013.

Il programma può subire variazioni in corso d'anno di fronte ad esigenze impreviste o in mancanza di risorse finanziarie, su decisione del Dirigente scolastico, sentita la struttura organizzativa del centro.

Articolo 12 Monitoraggio e valutazione:

- Osservazione sistematica degli alunni durante l'attività e valutazione, considerando tre aspetti in particolare:
 - Presenza
 - Esecuzione Tecnica
 - Impegno e Cooperazione
- Somministrazione ad ogni alunno al termine del corso, di un questionario di soddisfazione e gradimento dell'attività proposta.

Articolo 13

Risorse Umane

- Docente di Scienze Motorie e Sportive

- Utilizzo di altri docenti da individuare all'occorrenza per compiti di sorveglianza e accompagnamento durante eventuali tornei o gare sportive.

Articolo 14

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto.

- Circolari e direttive emanate dalla Dirigente Scolastica

Il contenuto del presente Regolamento è integrato per l'a.s. 2024/25 dalle circolari e dalle direttive emanate dalla Dirigente in data 10/09/2024

- regolamento per la gestione delle assenze, dei ritardi e delle uscite delle Studentesse e degli Studenti frequentanti le Scuole Secondarie di Primo Grado di competenza dell'Istituto Comprensivo Statale Camerota.
- disposizione di divieto di assunzione di alcool.
- regolamento per l'assolvimento agli obblighi inerenti il divieto di fumo negli ambienti scolastici.
- nota informativa per il contrasto alla pediculosi.
- adozione misura di tutela del rischio d'insorgenza di scoliosi o altri disformismi della colonna vertebrale a carico delle alunne e degli alunni.
- comunicazione istituzione registro limitazioni terapeutiche e alimentari e di soggetti bisognosi di somministrazione di terapie salvavita in orario scolastico.
- divieto di uso dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici a scuola.
- D. Lgs. n° 81/2008 – Sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro.
- Informativa del piano di emergenza e di evacuazione Scuole dell'Infanzia.
- disciplina delle certificazioni delle assenze.
- Informazione Preposti.

- adozione misura di tutela del rischio di soffocamento da corpo estraneo.
- Informativa del piano di emergenza e di evacuazione Scuole Primarie e Secondarie di Primo Grado.
- D. Lgs. 26 marzo 2001, n° 151. Informazione sulla tutela e i diritti delle lavoratrici e loro equiparate in gravidanza.
- C.C.N.L. comparto scuola – art. 31, Tabella A, Profilo A2.
- Disposizioni per personale di pulizia, assistenti amministrativi e docenti impegnati nell'erogazione della didattica pratica di chimica.
- D. Lgs. 81/2008 – Sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro. Informativa per utilizzatori di attrezzature munite di videoterminali.
- divieto di introduzione di alimenti e bibite all'interno dei complessi di competenza dell'Istituto Comprensivo Statale Camerota.
- divieto di introduzione di alimenti e bibite all'interno dei complessi di competenza dell'Istituto Comprensivo Statale Camerota.
- D. Lgs 9 aprile 2008, n° 81 e s.m.i. – O.d.S. per assicurazione compresenza durante la refezione scolastica.
- divieto di preparazione caffè con macchina moka.
- D. Lgs. 81/2008 – Sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro. Disposizioni generali e istruzioni.
- D. Lgs. 81/2008 – Sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro. Informativa.
- obbligo di servizio prescrizioni per la corretta raccolta differenziata dei rifiuti scolastici.
- uso tesserino riconoscimento.
- O.d.S. Pulizia e tenuta armadietti.
- O.d.S. protocollo di pulizia e vigilanza dei nuclei w.c. durante le attività. protocolli di comportamento da adottarsi negli ambienti scolastici.
- D. Lgs. 81/2008 – Sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro. Informativa per la movimentazione manuale dei carichi.
- D. Lgs. 81/2008 – Sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro. Informazione sul protocollo di primo soccorso scolastico.
- protocollo per gestione di soggetti affetti da epilessia.

- regolamento per la vigilanza delle Alunne e degli Alunni frequentanti l'Istituto Comprensivo Statale Camerota.
- D. Lgs n° 81/2008 – Sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro. Richiesta consegna attestati di formazione in materia di sicurezza.
- richiesta collaborazione per accertamento presenza moduli di evacuazione all'interno di ciascuna aula e verifica della scadenza della manutenzione periodica riportata sui presidi di sicurezza antincendi in dotazione ai complessi scolastici di competenza
- adozione protocollo di tutela per il contrasto alla pediculosi. D. Lgs. 81/2008 – Sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro Informazione Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.
- Informazione Lavoratrici madri ex D. Lgs 26 marzo 2001, n° 151 e art. 18, comma 1, lett. i) e l), D. Lgs 9 aprile 2008, n° 81 e s.m.i.

Il presente Regolamento è stato approvato con delibera n_____ del Collegio dei docenti in data _____ e con delibera n° _____ del Consiglio d'Istituto riunitosi in data _____