



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Don Lorenzo Milani
Viale delle Querce (Parco degli Aranci) - CASERTA
TEL. 0823 / 372539
Codice Univoco Ufficio: Uff_e Fattura PA 4DQEOA



DISTRETTO SCOLASTICO N° 12
AMBITO CE 7
Codice Meccanografico: CEIC8A9004

E-MAIL: ceic8a9004@istruzione.it

ceic8a9004@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 93117010616

Sito Web: icdonmilanicaserta.edu.it

REGOLAMENTO

anno scolastico
2022/2023

INDICE

PREMESSA		3
CAPO I	Organi Collegiali	4
CAPO II	Personale amministrativo	10
CAPO III	Collaboratori scolastici	12
CAPO VI	Docenti	15
CAPO V	Alunni	18
CAPO VI	Iscrizioni e formazione delle classi prime	26
CAPO VII	Genitori	30
CAPO VIII	Mensa	34
CAPO IX	Laboratori	35
CAPO X	Sicurezza	37
CAPO XI	Comunicazioni	39
CAPO XII	Accesso al pubblico	42
CAPO XIII	Circolazione mezzi	43
CAPO XIV	Viaggi e uscite d'istruzione	44
CAPO XV	Denuncia infortuni	48
CAPO XVI	Privacy	50

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo di Caserta "Don L. Milani", consapevole del suo patrimonio culturale e morale fonda la sua azione funzionale, organizzativa e formativa sui valori indivisibili e universali di dignità umana, di libertà, di uguaglianza e di solidarietà; l'assetto e le azioni della scuola si basano sui principi di democrazia e dello stato di diritto e pongono la persona al centro dei suoi interventi creando spazi di libertà, sicurezza e giustizia. La scuola contribuisce al mantenimento e allo sviluppo di questi valori comuni, nel rispetto della diversità delle culture, delle tradizioni ambientali e dell'ordinamento dei pubblici poteri a livello nazionale, regionale e locale.

La scuola, ai sensi dell'art. 21 della legge 59/97, del DPR 275/99 e della Legge 107/2015, opera in piena autonomia organizzativa e didattica, nel rispetto degli obiettivi del sistema nazionale di istruzione e degli standard di livello nazionale. Tenuto presente il Regolamento Tipo di cui all'art. 40 del T.U., C.M. n. 105 del 16/4/1975, si propone un Regolamento adatto alle nostre esigenze organizzative.

Il Consiglio di Circolo, su proposta del Collegio Docenti e tenendo presente la normativa vigente

EMANA il seguente

REGOLAMENTO

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché della Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunione d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 - Validità sedute

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

Art. 3 - Discussione Ordine del Giorno

Il Presidente individua tra i membri il segretario della seduta. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g. In caso di arrivo in ritardo alla convocazione di assemblea, il membro ritardatario non ha diritto di chiedere che vengano ritrattati gli argomenti all'o.d.g. già discussi e/o deliberati.

Art. 4 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono esporre, brevemente, i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Art. 5 – Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedano il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni

concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non sono presenti in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano, comunque, nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 6 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.). Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le condizioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri e sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati in ogni pagina dal segretario e dal Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere tutte timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale e delle relative delibere viene affissa all'albo. Il processo verbale viene letto ed approvato nella seduta immediatamente successiva.

Art. 7 - Surroga di membri cessati

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

Art. 8 – Decadenza

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

Art. 9 – Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 10 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta il Consiglio di Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso.
3. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Circolo.
4. Qualora non si raggiungesse detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente sarà eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26/7/1983).
5. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso e con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
6. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
7. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. L'Ordine dei Giorni è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
9. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, i consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine dei Giorni della riunione successiva.

10. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori. Può inoltre costituire Commissioni.
11. Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali Commissioni di lavoro e/o di studio.
12. Delle Commissioni nominate del Consiglio di Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso nonché altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
13. Le Commissioni possono avere parte deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto. Esse svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di Commissione viene redatto sintetico processo verbale.
14. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione, in apposito albo del Circolo Didattico, della copia integrale - sottoscritta dal Segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta, da esaudire entro due giorni dalla preparazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 11 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

1. Il C.d.I., nella prima seduta, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 12 - Norme di funzionamento del Collegio Docenti

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

Art. 13 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti

Il Comitato per la valutazione istituito, presso l'istituzione scolastica, ai sensi dell'art.11 comma 2 lettere a), b) e c) del T.U. di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n.297, come sostituito dal comma 129 della L.107. Ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal DS ed è costituito da:

1. Tre docenti dell'istituzione di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto.
2. Due rappresentanti dei genitori
3. Un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici

Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c) comma 3 dell'art.11, come sostituito dal comma 129 della L.107; Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova, per il personale docente ed educativo, sulla base del comma 4 art.11, come sostituito dal comma 129 della L.107; per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;

Valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del Servizio del personale docente), sulla base del comma 5 art. 11, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501.

Art.14- Norme di funzionamento dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione

1. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio stesso, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Assemblee dei genitori:

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione (scuola dell'infanzia), di classe (scuola primaria e secondari di primo grado), di plesso o di istituto.

Le richieste di assemblee di una o più classi dello stesso plesso vanno inoltrate, da parte dei rappresentanti eletti, al Dirigente Scolastico, con il quale verranno concordati, date e orari di svolgimento. È buona norma prevedere almeno 5 giorni di preavviso per la convocazione delle assemblee. Le domande di assemblee di plesso o di istituto vanno indirizzate al Dirigente Scolastico.

Ad autorizzazione concessa, i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto l'ordine del giorno.

Alle assemblee dei genitori, da svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, possono partecipare con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti delle sezioni, delle classi, del plesso o dell'Istituto.

Di ogni seduta sarà redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. Ciascun verbale sarà letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.

CAPO II

PERSONALE AMINISTRATIVO

Art. 15 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo risponde al telefono denominando l'Istituzione Scolastica cui appartiene e fornendo il proprio nominativo.
3. Al personale amministrativo non è consentito l'utilizzo di telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Il personale amministrativo collabora con i docenti, nell'ottica del rispetto reciproco.
6. La qualità del rapporto del personale amministrativo con il pubblico e con tutto il personale scolastico è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola stessa.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della sua presenza in servizio farà fede la firma negli appositi registri. Di concerto con il D. S. G. A., per una migliore organizzazione degli Uffici di Segreteria e per una migliore offerta all'utenza.

Art. 16 – Servizi amministrativi

1. L'orario di apertura al pubblico è affisso all'entrata di ogni plesso scolastico.
2. La scuola al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima esemplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente.
3. La scuola individua (fissandone, pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto), i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- Celerità delle procedure
 - Trasparenza.
4. Le iscrizioni si effettuano nei giorni previsti dalle disposizioni, presso l'Ufficio di Segreteria.
 5. Le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale orario di apertura al pubblico, dietro presentazione di domanda che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto. La Segreteria provvede al rilascio entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi.
 6. La Scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:
 - Albo di Istituto
 - Albo di plesso
 - Bacheca sindacale.

APERTURA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Per docenti, personale ATA, genitori, studenti

DAL LUNEDI' AL VENERDI'

Dalle ore 11,00 alle ore 13,00

IL MARTEDI'

Dalle ore 15,30 entro le ore 17,00

RICHIESTA DI DOCUMENTI

Certificati, attestati, copie di atti ecc. vanno richiesti almeno tre giorni prima, documentazione e carteggio da controllare nei fascicoli personali vanno richiesti almeno 8 giorni prima.

Le richieste di assenza per malattia, per motivi di famiglia ecc. vanno consegnate e documentate personalmente nel più breve tempo possibile. Si ricorda che gli impiegati dell'Ufficio di Segreteria non sono tenuti a compilare e verificare le istanze dei docenti. Eventuali rimostranze o contestazioni per disguidi ecc. vanno indirizzate, per iscritto, al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi della scuola.

CAPO III

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 17 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza e secondo le mansioni loro assegnate. Della loro presenza in servizio farà fede la firma su registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono essere vigili sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, durante l'orario di lavoro, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento formativo e didattico;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei "buoni mensa" e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - durante il servizio mensa svolgono un ruolo di vigilanza e assistenza (in particolare nella scuola materna) in compresenza e a supporto dei docenti.
 - favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli e/o negli spostamenti e nelle uscite degli alunni dalle aule per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccompagnano nelle aule alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostino nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni nelle classi in caso di uscita, ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - custodiscono gli alunni in caso di mancato ritiro al termine dell'orario scolastico, sospendendo l'attività di pulizia dei locali per dare priorità alla vigilanza dell'alunno
 - impediscono, con le dovute maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi di propria pertinenza, riconducendoli nelle loro classi;
 - sono sempre disponibili e tolleranti nei confronti degli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare e formare gli allievi, soprattutto quelli che ne hanno più bisogno;

- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia - con acqua e detersivi disinfettanti - di tutti i locali, servizi e spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule stesse;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA. o dal Dirigente Scolastico;
 - precludono l'ingresso nella scuola a tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, e/o invitano ad uscirne quelle che eventualmente dovessero trovarsi presenti senza la stessa suddetta autorizzazione - a tale scopo si terranno informati sugli orari di ricevimento degli insegnanti, solitamente previsti in orari liberi dalle attività didattiche;
 - prendono visione del calendario dei Consigli d'Interclasse/Intersezione, dei Collegi dei Docenti e dei Consigli di Circolo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di iniziare le pulizie;
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono i genitori che vogliono richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata del loro figlio. La richiesta verrà validata dall'insegnante di classe che avrà anche cura di conservarla nel registro di classe, lasciando solo allora che l'alunno lasci la scuola.
6. Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi - che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande delle aule e/o degli uffici, e che ogni cosa sia al proprio posto ed 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 e finestre degli uffici.
7. I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sugli avvisi e sulle circolari; in ogni caso tutti gli avvisi e le circolari affissi all'Albo della scuola o inseriti nel Registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
9. In caso di assenza o temporaneo impegno in altro compito, (es. sorveglianza ingresso, pre e postscuola ...), il collaboratore viene sostituito all'occorrenza dal collaboratore in servizio individuato con criterio stabilito in Contrattazione d'Istituto.

CAPO IV

DOCENTI

Art. 18 - *Indicazioni sui doveri dei docenti*

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e vigilare sull'uscita degli alunni medesimi. (art.29 comma 5 CCNL 2007).
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul Registro di Classe gli alunni assenti. Per assenze superiori a 5 giorni il docente stesso dovrà accertare la presenza del Certificato Medico di avvenuta guarigione.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnalarne sul Registro di Classe l'orario di entrata e l'eventuale giustificazione, ammettendolo quindi regolarmente in classe.
4. Per eventuali uscite anticipate il genitore è tenuto a farne richiesta con regolare Autorizzazione scritta al Dirigente Scolastico o all'Insegnante di classe. Solo allora il docente è tenuto a consegnare l'alunno alla persona autorizzata a prelevarlo.
5. I docenti devono predisporre in ogni classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico di cui una copia va inserita nel Registro di Classe.
6. I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. L'obbligo di sorveglianza si intende esteso alle palestre, ai laboratori e ai tragitti di andata e ritorno per gli stessi.
7. L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti e (C.M. n. 26 13/3/1958 e succ. – art. 61 legge 312/80) durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.
8. Durante l'intervallo, i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe sarà necessario che si avvalga di un collaboratore scolastico o di un collega affinché vigili sulla classe in sua assenza.
11. Al termine delle attività i docenti accertano che i locali utilizzati - aule, laboratori, mense - vengano lasciati in ordine ed i materiali riposti negli appositi spazi.
12. Al termine della giornata scolastica gli insegnanti accompagnano gli alunni, in fila all'uscita (cancello esterno), vigilando su di loro e assicurandosi che ognuno venga affidato al genitore o all'adulto delegato.
13. In caso di mancato ritiro di un alunno i docenti contattano i genitori o la persona delegata affinché provvedano tempestivamente. L'alunno viene trattenuto a scuola e affidato al personale (collaboratore scolastico) individuato dopo aver informato la dirigenza.

14. I docenti devono conoscere, per presa visione, i "piani di sfollamento dei locali scolastici e devono provvedere a sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. È assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia nelle aule che in qualunque altro locale dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.
18. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo; le richieste devono avvenire per motivazioni valide e trasmesse a mezzo diario dell'alunno. I colloqui devono avvenire preferibilmente in coda alla programmazione settimanale e comunque in ora che non sia di lezione frontale, al di fuori della classe, in maniera tale da non arrecare disturbo alle lezioni e al diritto allo studio.
19. Ogni docente, apporrà la propria firma per presa visione su tutte le circolari e gli avvisi, che una volta affissi all'albo o inseriti negli appositi registri si intenderanno comunque regolarmente notificati.
20. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche da svolgere, diverse dalle curricolari, tramite diario o quaderno.
21. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte, avendo cura, nel caso del registro personale, di apporre mensilmente la votazione inerente la valutazione degli apprendimenti ed essere riposti nel cassetto personale a disposizione del Dirigente.
22. Gli insegnanti presenti ai turni di mensa scolastica abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, effettueranno il necessario controllo educandoli ad un corretto comportamento.
23. Durante il servizio mensa i docenti in orario si occuperanno della vigilanza e non possono assentarsi per espletare altri compiti
24. I docenti effettuano un riscontro della presenza degli alunni per la successiva rendicontazione delle assenze: il docente prevalente verifica periodicamente il numero delle ore di assenza di ogni alunno in modo da consentire la tempestiva e periodica informazione preventiva ai genitori sulla quantità oraria di assenze accumulate dal proprio figlio tramite:
 - avviso consegnato dal docente prevalente o dal coordinatore di plesso;
 - avviso consegnato dall'Ufficio di segreteria;
 - avviso/convocazione e colloquio con il Dirigente Scolastico o con un suo delegato.

I docenti, in caso di trend negativo, avranno cura di effettuare formale comunicazione ai Consigli di interclasse (tecnico) del numero di assenze dell'alunno in occasione della valutazione quadrimestrale.

Si precisa che tale calcolo deve essere necessariamente effettuato a partire dal 24/09/2020 (data di inizio delle lezioni a.s. 2020/2021) al giorno 05/06/2021 (data di termine delle lezioni).

CAPO V

ALUNNI

Art. 19 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, di tutto il personale scolastico e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni della scuola primaria sono tenuti ad indossare sempre la divisa scolastica (grembiule con colletto bianco) che, dal mese di maggio e fino al 1° ottobre, viene sostituita da maglia bianca priva di iscrizioni e jeans o pantalone blu lungo oppure corto massimo al di sotto del ginocchio. La divisa istituzionale o quella estiva vengono utilizzate anche per le visite guidate insieme ad un cappellino identificativo di colore uguale per ogni classe. Solo il primo giorno di scuola gli alunni delle classi prime di scuola primaria indosseranno il grembiule sulla divisa estiva.

Per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado non è prevista divisa.

Gli alunni della scuola dell'infanzia sono tenuti ad indossare come divisa scolastica la tuta blu che, dal mese di maggio e fino al 1° ottobre, viene sostituita da maglia bianca e jeans o pantalone blu. Sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, o favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Interclasse/Intersezione. In caso di assenza, gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

3. Gli alunni entrano in classe al suono della campanella ed escono dalla scuola, al suono della campanella. In quest'ultimo caso, sono accompagnati dai loro docenti fino al cancello. È vietato lasciare zaini e cartelle poggiati all'interno del cancello o dell'ingresso. Poiché non è prevista la vigilanza dopo l'uscita, eventuali infortuni, danni o smarrimento di indumenti, zaini o cartelle non potranno che essere considerati di piena responsabilità dei minori e dei loro genitori.
4. Gli alunni entrano rispettando gli orari del plesso di appartenenza. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la loro vigilanza prima dell'ingresso previsto nell'edificio scolastico. La scuola non si assume, altresì la responsabilità di eventuali infortuni che dovessero verificarsi nelle aree scoperte di pertinenza scolastica non avendo la scuola sufficiente unità in organico di collaboratore e/o personale addetto al controllo. La sorveglianza dell'alunno avviene con il suo ingresso nell'edificio e non nelle aree di pertinenza

5. Le assenze degli alunni devono essere giustificate sul diario personale il giorno stesso del rientro a scuola. Se l'assenza è dovuta a malattia e si protrae per più di 5 giorni è necessario produrre certificazione attestante l'avvenuta guarigione.

Sarebbe buona norma che l'assenza per motivi familiari (oltre i 5 giorni) sia comunicata in anticipo all'insegnante di classe prima che avvenga l'assenza stessa. In ogni caso, al rientro la famiglia dovrà consegnare la giustificica sul diario personale.

- Ai sensi del primo comma dell'art. 11 del D.L. n°59/4, ai fini della validità dell'anno scolastico, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

6. Nella Scuola dell'Infanzia, gli alunni la cui assenza si protrae oltre il mese (30 giorni) vengono depennati.

TEMPO SCUOLA 27 ore: Primaria

- il monte ore annuale per tutti gli alunni è di 918 ore (27 ore settimanali di lezione moltiplicate per 34 settimane di scuola);
- il minimo delle ore di presenza a scuola da assicurare per la validità dell'anno scolastico, pari ai $\frac{3}{4}$ del suddetto orario annuale personalizzato obbligatorio, ammonta a 687 ore;
- al di sotto di tale limite l'alunno non può essere ammesso alla classe successiva;
- il limite massimo di assenze, pari a $\frac{1}{4}$ del monte ore annuale, è di 231 ore (pari a 46 giorni di lezione).

In sintesi: il mancato conseguimento delle ore minime di frequenza comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva.

TEMPO SCUOLA 40 ore: Infanzia e Primaria

- il monte ore annuale per tutti gli alunni è di 1360 ore (40 ore settimanali di lezione moltiplicate per 34 settimane di scuola);
- il minimo delle ore di presenza a scuola da assicurare per la validità dell'anno scolastico, pari ai $\frac{3}{4}$ del suddetto orario annuale personalizzato obbligatorio, ammonta a 1020 ore;
- al di sotto di tale limite l'alunno non può essere ammesso alla classe successiva;
- il limite massimo di assenze, pari a $\frac{1}{4}$ del monte ore annuale, è di 340 ore (pari a 42 giorni di lezione).

In sintesi: il mancato conseguimento delle ore minime di frequenza comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva.

TEMPO SCUOLA 30 ore: Scuola Secondaria

- il monte ore annuale per tutti gli alunni è di 1020 ore (30 ore settimanali di lezione moltiplicate per 34 settimane di scuola);
- il minimo delle ore di presenza a scuola da assicurare per la validità dell'anno scolastico, pari ai $\frac{3}{4}$ del suddetto orario annuale personalizzato obbligatorio, ammonta a 765 ore;
- al di sotto di tale limite l'alunno non può essere ammesso alla classe successiva;
- il limite massimo di assenze, pari a $\frac{1}{4}$ del monte ore annuale, è di 255 ore (pari a 42 giorni di lezione).

In sintesi: il mancato conseguimento delle ore minime di frequenza comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva.

Per ulteriore informazione si precisa che:

Le assenze sono conteggiate in ore e poi eventualmente trasformate in giorni (nelle ore di assenza vengono calcolate anche quelle di entrata posticipata e di uscita anticipate rispetto al normale orario scolastico);

Gli alunni che – per assenze non derivanti da ricovero ospedaliero – superino il numero di ore di assenza tollerato dalla legge, saranno non ammessi alla classe successiva.

In caso di ricovero ospedaliero prolungato la famiglia dovrà rivolgersi in direzione per formalizzare la situazione, attivando una procedura giuridico- amministrativa specifica.

1. L'orario di funzionamento per l'a.s. 2020-2021 è il seguente:

SCUOLA DELL' INFANZIA

PLESSO	SEZIONI	ORA INGRESSO	ORA USCITA	GIORNI
PARCO ARANCI HABITAT VIA CILEA S.BARBARA CASOLLA	TUTTE	8,00 Con tolleranza fino alle ore 9,00	16,00	Lun-ven

SCUOLA PRIMARIA

PLESSO	CLASSI	ORA INGRESSO	ORA USCITA	GIORNI
VIA ROSSINI	1-2-3-4-5 Tempo	8,00	13,30	lun - gio

	Normale			
	1-2-3-4-5 Tempo Normale	8,00	13,00	venerdì
	1-2-3-4-5 Tempo Pieno	8,00	16,00	lun - ven
PARCO ARANCI	1-2-3-4-5	8,00	13,30	lun - gio
	1-2-3-4-5	8,00	13,00	venerdì
TUORO	1-2-3-4-5	8,00	13,30	lun - gio
	1-2-3-4-5	8,00	13,00	venerdì
CASOLLA	1-2-3-4-5	8,00	13,30	lun - gio
	1-2-3-4-5	8,00	13,00	venerdì

N.B.: le classi quinte della scuola primaria, dal lunedì al giovedì, escono alle 14,00 a seguito dell'introduzione della seconda ora di Educazione Fisica.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

PLESSO	CLASSI	ORA INGRESSO	ORA USCITA	GIORNI
CASOLLA	1-2-3 Tempo Normale	8,00	14,00	lun-ven

È ASSOLUTAMENTE VIETATO, a tutta l'utenza (genitori), di sostare all'interno delle aree di pertinenza del complesso scolastico durante l'intervallo di orario di entrata/uscita delle classi come da delibera n.215 del Consiglio di Istituto del 24/09/2013 La Dirigenza non si assume NESSUNA RESPONSABILITA' per eventuali danni o infortuni che l'utenza potrebbe subire.

È assolutamente obbligatorio rispettare l'orario di cui sopra. Non sono ammessi più di n.3 ritardi

1. Non sono consentiti ritardi dopo le ore 9,00.
Non sono consentite uscite dopo le 13,30.

Non vengono accordati permessi permanenti di entrata posticipata o uscita anticipata. Il Dirigente Scolastico in deroga a quanto regolamentato per i permessi permanenti per casi particolari e debitamente documentati può valutare autonomamente la concessione di permessi eccezionali connessi a problematiche particolari e/o inerenti alla salute.

I sig.ri docenti avranno cura di conservare le richieste dei genitori e di annotare sul registro di classe i ritardi e le uscite anticipate.

2. Ogni alunno deve rispettare l'orario delle lezioni. Gli alunni in ritardo occasionale sono ammessi alle lezioni, ma sono altresì tenuti ad esibire giustificazione scritta, firmata dal genitore e apposta sul registro di classe.
3. Nel caso di ritardi reiterati le docenti daranno comunicazione al Dirigente Scolastico.
4. Nella scuola dell'infanzia gli alunni, devono essere accompagnati dai genitori o di chi ne fa le veci, fino all'ingresso dell'edificio scolastico ed affidati al collaboratore di turno.
5. Al cambio di insegnante, negli eventuali spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita dalla scuola, gli alunni devono tenere sempre un comportamento educato e corretto. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule e quant'altro non risponda ad un comportamento coerente con le regole della civile convivenza.
6. Agli alunni è consentito, consumare la merenda durante un breve intervallo, nelle aule di appartenenza, sotto la diretta sorveglianza del docente di classe, non è consentita la somministrazione di alimenti e bevande provenienti dall'esterno (ad esclusione del cibo dato dai genitori ai singoli figli) senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.
7. È vietato effettuare feste nelle aule scolastiche con somministrazione di alimenti non autorizzati dal Dirigente Scolastico.
8. Gli alunni possono recarsi nella sala degli insegnanti, in biblioteca, nei laboratori, nella sala mensa o in palestra solo con l'autorizzazione o sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.
9. Durante le ore di lezione potranno essere consentite brevi uscite degli alunni dalla classe solo per motivi di effettiva necessità. Di norma non si consentirà l'uscita dalla classe a più di un alunno per volta. Negli ultimi quindici minuti dell'ultima ora non si consentirà agli alunni di uscire dalle classi se non per urgenti necessità.
10. Durante gli orari di intervallo previsti in ogni plesso, sono da evitare, sia nella scuola che nei cortili, tutti i giochi spontanei che possono diventare pericolosi - spingersi, correre per le scale, ecc. - e gli alunni dovranno sempre seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

11. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
12. Tutti gli episodi di atti vandalici e/o di violenza tra gli alunni, che dovessero verificarsi sia all'interno che all'esterno della scuola, saranno puniti con richiami scritti, concordando le dovute misure disciplinari con il Dirigente Scolastico e la famiglia stessa degli alunni coinvolti. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza dover subire le prepotenze degli altri.
13. È sempre necessario utilizzare, correttamente, gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti, disposti, appositamente, in tutti gli spazi interni ed esterni della scuola.
14. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici, seguendone le eventuali indicazioni, in quanto questi assicurano, insieme ai docenti, il buon funzionamento della scuola, incaricati talvolta della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni e sorvegliando sempre, durante le ore di lezione, corridoi e servizi.
- 15.
16. Gli alunni che, per motivi di salute, non potessero seguire le lezioni di Educazione Motoria, dovranno presentare al Dirigente Scolastico una domanda di esonero, firmata dai genitori con allegato certificato medico su modulo ASL. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ad eventuali Giochi della Gioventù, dovrà essere presentato un certificato di "stato di buona salute".
17. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e un'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore: la scuola, in ogni caso, non risponderà di eventuali furti.
18. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti o danni al materiale scolastico e/o alle suppellettili della scuola o del Comune, saranno tenuti al risarcimento dei danni stessi.
19. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità. Pertanto, ogni eventuale sanzione disciplinare sarà ampiamente spiegata. Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione disciplinare.

La mancanza ai doveri scolastici, i ritardi frequenti ed abituali, il mancato rispetto delle cose e delle persone, comporteranno, secondo la gravità, le seguenti sanzioni disciplinari:

1) AMMONIZIONE VERBALE

Gli alunni potranno essere soggetti a richiamo verbale in presenza di comportamenti relativi a:

- Scarsa diligenza e puntualità;
- Disturbo lieve durante la lezione;
- Atteggiamenti scorretti;
- Lievi violazioni delle norme di sicurezza.

2) AMMONIZIONE SCRITTA

Gli alunni potranno essere soggetti ad ammonizione scritta annotata dal Docente e/o Dirigente scolastico sul quaderno o diario dell'alunno in presenza di

comportamenti relativi a:

- Scorrettezze ed offese verso i componenti la comunità scolastica;
- Disturbo continuo delle lezioni;
- Ripetute violazioni delle norme di sicurezza.

3) AMMONIZIONE SCRITTA CON COMUNICAZIONE ALLA FAMIGLIA

Gli alunni potranno essere soggetti ad ammonizione scritta annotata dal Docente e/o Dirigente con comunicazione alla famiglia in presenza di comportamenti relativi a:

- Ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati;
- Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri (in questo caso è previsto anche il risarcimento del danno);
- Uso del cellulare che sarà ritirato dal Docente e consegnato ai genitori. Esclusione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione.

Nel caso tali provvedimenti siano adottati da un docente estraneo al team di classe, questi ne darà comunicazione ad un docente della classe.

INFORTUNI E MALORI

1. Quando, durante la permanenza degli alunni nella scuola, si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi dell'addetto al primo soccorso o

degli operatori scolastici (disinfezione, semplice medicazione ecc.), si raccomanda ai docenti di seguire le seguenti semplici norme:

- avvisare tempestivamente l'addetto al primo soccorso;
- contattare telefonicamente la famiglia;
- chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso;
- informare la Direzione Didattica.

È consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso Ospedaliero; in assenza dei familiari, un insegnante di classe lo accompagnerà, avendo cura di assicurarsi che sia stata disposta la sorveglianza della classe da parte di personale docente o ausiliario. Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia, consegnando in Direzione al più presto e comunque entro 12 ore una relazione dettagliata. Il genitore, qualora non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio, alle cure del Pronto Soccorso, deve rilasciare una dichiarazione in merito. Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.), la responsabilità didattica e quella di vigilanza sui minori competono ai docenti.

2. La scuola non può fornire farmaci agli alunni. Eventuali medicinali prescritti dal medico e forniti dai genitori, possono essere assunti dall'alunno sotto la documentata responsabilità della famiglia.

Art. 20 - Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore del Consiglio d'Interclasse all'inizio dell'anno scolastico si farà carico illustrare ai genitori il PTOF, recependo eventuali osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi ed alla discussione della Commissione PTOF. I docenti esplicheranno le metodologie didattiche, le modalità di verifica ed i criteri valutazione che intendono seguire. La Valutazione degli alunni sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, anche di attivare negli alunni processi di auto-valutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e/o debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento.

Art. 21 – Somministrazione farmaci

La somministrazione dei farmaci a scuola è prevista tenendo presenti le Linee Guida indicate nelle Raccomandazioni del 25-11-2005 (soprattutto art. 4-5) emanate dal Ministero dell'Istruzione e dal Ministero della Salute.

Il Dirigente Scolastico a seguito di richiesta scritta dei genitori esercenti la potestà genitoriale attiverà le procedure idonee a salvaguardare la salute e il benessere psico-fisico dell'alunno (decreto legislativo 81/80 e successive modifiche e integrazioni)

CAPO IV

ISCRIZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA

FORMAZIONE CLASSI PRIME

Art. 22 – Iscrizione alunni: Criteri di precedenza in caso di iscrizioni in eccedenza e modelli orari

SCUOLA DELL'INFANZIA

Premesso che possono iscriversi alla Scuola dell'Infanzia le bambine e i bambini che compiono tre anni di età entro il 31 Dicembre 2020, è possibile, su richiesta delle famiglie, iscrivere anche i bambini e le bambine che compiono tre anni di età entro il 30 Aprile 2021 purché siano garantite alcune condizioni:

- a) disponibilità dei posti;
- b) disponibilità di locali idonei sotto il profilo dell'agibilità e delle funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore ai tre anni;
- c) valutazione pedagogica e didattica da parte del Collegio dei Docenti circa i tempi e le modalità di accoglienza;
- d) esaurimento Liste di Attesa degli alunni che compiono 3 anni entro il 31 dicembre 2020;

Tenuto conto che il numero degli alunni per classe deve rispettare i parametri stabiliti dalla normativa vigente (in materia di rapporto spazio/alunni –capienza aule), i bambini saranno accolti nel rispetto del seguente ordine:

- 1 precedenza per età;
- 2 precedenza per accertato disagio fisico o sociale/familiare
3. prioritariamente e nel limite della capienza consentita i bambini che compiono 3 anni di età entro il 31 dicembre 2020 (hanno priorità di accoglienza per qualsiasi motivazione;)
4. esaurimento delle Liste di Attesa degli alunni che compiono 3 anni entro il 31 dicembre 2020;

5. successivamente ed alle condizioni dette in premessa, gli alunni che compiono 3 anni entro il 30 aprile 2021, subordinatamente alla disponibilità di organico e di posti liberi;

Nessuna scuola del Circolo, per mancanza di locali e strutture idonee, può accogliere gli alunni dai due ai tre anni e non esistono specifici progetti realizzati con il Comune. Qualora dovessero verificarsi le condizioni di disponibilità di posti e/o situazioni particolari, sarà possibile accogliere gli alunni anticipatari, solo alle condizioni e alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore ai tre anni, delineate nel “progetto di accoglienza” definito dalle docenti di sezioni di Scuola dell’Infanzia. **A tal uopo, il Collegio delega il D.S. a valutare eventuali inserimenti.**

L’orario di funzionamento per le Scuole dell’Infanzia del Circolo sarà di 40 (quaranta) ore settimanali comprensive della quota riservata all’insegnamento della Religione Cattolica in conformità della normativa vigente, nonché del servizio mensa fornito dal Comune.

Nel caso di richieste del solo orario antimeridiano e nel rispetto dei parametri stabiliti della normativa vigente (limite minimo e massimo), sarà attivata una sezione eterogenea con orario settimanale di 25 ore.

La scelta del tempo-scuola a 40 ore è tassativamente vincolante per l’intero anno scolastico e di norma non potranno essere concesse richieste di variazione di scelta del tempo-scuola stesso.

SCUOLA PRIMARIA

Premesso che per l’anno scolastico 2020/2021 hanno l’obbligo di iscrizione alla prima classe le bambine e i bambini che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre 2020, si precisa che possono iscriversi anche coloro che compiono sei anni di età entro il 30 aprile 2021, su richiesta delle famiglie.

Il Collegio dei Docenti si impegna ad accettare i bambini che compiono sei anni di età entro il 30 aprile 2021 e ad assicurare, nei loro confronti, una proficua accoglienza tenendo conto dei ritmi di apprendimento e dei tempi di attività (la scuola non può rifiutare le iscrizioni in anticipo).

Per lo stesso motivo si stabiliscono i seguenti **criteri di priorità all’accesso in caso di eccedenza:**

- a) prioritariamente saranno accettati gli alunni che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre 2020, nel rispetto dei parametri stabiliti dalla normativa vigente sulla capienza delle aule;
- b) successivamente saranno accettati gli alunni che compiono sei anni di età entro il 30 aprile 2021 tenendo conto dei seguenti parametri:

Le iscrizioni presentate fuori termine potranno essere accolte, qualora ci sia la disponibilità, dopo aver accontentato le richieste di iscrizione presentate nei termini di legge.

La scelta del tempo-scuola a 40 ore è tassativamente vincolante per l'intero anno scolastico e di norma non potranno essere concesse richieste di variazione di scelta del tempo-scuola stesso. Casi eccezionali e particolari di passaggio alla classe a T.N. saranno valutati direttamente dal D.S. e sempre che non comportino variazione di organico a T.P.

Art. 23 – Criteri per la redazione delle liste d'attesa (scuola dell'Infanzia)

Viste le più recenti disposizioni ministeriali in materia di iscrizioni alle scuole dell'infanzia, si adottano i seguenti criteri di priorità per la predisposizione delle eventuali liste d'attesa nelle scuole dell'infanzia del Circolo:

- a. precedenza per età
- b. bambini diversamente abili accertati dalle componenti A.S.L. in età scolare
- c. casi particolari valutati con giudizio insindacabile del Dirigente Scolastico.

I genitori possono esprimere una sola preferenza; qualora nella domanda di iscrizione sono state richieste più sedi si terrà conto della prima sede espressa. È data, altresì, facoltà ai genitori di iscrivere i propri figli, inclusi in lista di attesa, agli altri plessi del Circolo che hanno disponibilità di posti e non hanno lista di attesa;

Alla chiusura dei termini per le iscrizioni, l'ufficio di Direzione provvederà a rendere noto l'elenco degli iscritti accettati in ciascuna scuola.

Tenuto conto dell'elevata mobilità territoriale risulta opportuno garantire la possibilità di presentare la domanda di iscrizione **anche dopo la scadenza per documentati motivi e comunque prima della determinazione dell'Organico e, successivamente, se l'iscrizione non determina variazione all'organico assegnato.**

La frequenza di bambini iscritti **fuori termine** sarà garantita solo in caso di esaurimento della graduatoria degli alunni in lista di attesa o in quei plessi dove c'è disponibilità di accoglienza; la sede sarà assegnata d'ufficio.

Il trasferimento degli alunni frequentanti iscritti volontariamente in un plesso, ad altro plesso, è possibile solo:

- 1. per cambio di residenza/domicilio con attestazione del Comune e se vi siano posti liberi e non vi sia Lista di Attesa del plesso richiesto.**
- 2. per compensazione con accordo scritto bilaterale, previa richiesta di entrambe le famiglie.**

In definitiva, in caso di posti liberi precedono gli alunni in Lista di Attesa.

Casi particolari e riservati saranno valutati con giudizio insindacabile del Dirigente Scolastico.

Art . 24 - FORMAZIONE CLASSI PRIME SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Le **classi Prime** saranno costituite nel rispetto dei seguenti criteri:

- a. omogeneità numerica ed equa ripartizione per sesso**
- b. eterogeneità socio-culturale**
- c. equilibrio per classi di livelli di competenze acquisite**
- d. casi particolari e riservati decide il Dirigente autonomamente**
- e. non è consentito lo spostamento da un plesso all'altro se non per gravi motivi certificati o per cambio di residenza o per compensazione.**

Nel caso di richieste di iscrizione per la stessa sezione in numero superiore a quello consentito dalla capienza delle aule si effettuerà il sorteggio pubblico salvo casi particolari valutati dal Dirigente Scolastico.

Si cercherà di tener conto delle preferenze espresse dai genitori compatibilmente con i criteri approvati dal Collegio dei Docenti sia per la formazione delle classi che per l'assegnazione dei docenti alle classi secondo i parametri stabiliti dalla normativa vigente in materia di spazio-alunni.

Nel rispetto dei criteri approvati per la Formazione delle classi **non è possibile lo spostamento da una classe all'altra se non per richiesta esplicitamente e validamente motivata per iscritto dai genitori e alla Dirigente che valuterà autonomamente la richiesta e qualora lo ritenesse necessario potrebbe concordarlo con i docenti costituenti la Commissione per la formazione delle classi.** Vanno comunque rispettati i parametri circa l'equa distribuzione degli alunni per classe (il numero degli alunni per classe non deve essere molto diversificato).

I docenti da assegnare alle classi prime di Parco Aranci saranno coloro che vantano maggiore anzianità di servizio (a domanda).

CAPO VII

GENITORI

Art . 25 – Indicazioni

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

2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - trasmettere ai figli l'importanza della scuola come istituzione fondamentale per la costruzione del loro futuro e della loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti e costanti con la scuola e con gli insegnanti, collaborando nella costruzione di un clima di fiducia reciproca e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente tutte le comunicazioni inviate e mezzo avviso o sul diario scolastico;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - giustificare assenze, ritardi ed uscite anticipate secondo le modalità indicate dal Regolamento stesso;
 - controllare l'esecuzione dei compiti a casa, sostenendo così il lavoro stesso degli insegnanti;
 - sostenere e confermare l'educazione ad un comportamento corretto a scuola e durante la mensa;
 - comunicare agli insegnanti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio, che richiedono particolari attenzioni (allergie, crisi di vario genere...)
 - rispettare la puntualità nel ritirare il proprio figlio al termine dell'orario scolastico. Il reiterato ritardo (3 volte) entro 15 minuti comporterà l'attivazione delle procedure citate nelle sezioni docenti e collaboratori. Qualora i genitori non fossero contattabili la dirigenza avvertirà l'Ufficio di Polizia municipale o i servizi sociali e come ultima soluzione la Stazione Locale dei Carabinieri.
 - usufruire di incontri individuali con gli insegnanti tutte le volte che la situazione lo richieda o facendone esplicita richiesta e concordandone l'orario tramite il diario scolastico. La scuola, a sua volta, invierà eventuali avvisi di convocazione in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari.

3. I genitori, durante la partecipazione agli incontri scuola/famiglia (assemblee, colloqui, consigli di interclasse e di intersezione, consegna documenti di valutazione) non possono condurre i propri figli nei locali scolastici in quanto non è garantito il servizio di sorveglianza.

4. In caso di sciopero del personale, la scuola provvederà ad avvisare le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dall'ufficio di Direzione.

Art. 26 - Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del TU 297 del 16/4/1994.
2. Le Assemblee si svolgono dopo l'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso/scuola, di Circolo.

Art. 27 - Assemblea di interclasse/intersezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse/Intersezione.
2. È convocata con un preavviso di almeno 5 giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - dagli insegnanti;
 - da un/quinto delle famiglie degli alunni della classe.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli Avvisi di convocazione, contenenti l'Ordine dei Giorni.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea, viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei Componenti.
7. Copia del Verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Alle riunioni possono partecipare, con diritto di parola, sia il Dirigente Scolastico che gli Insegnanti di classe/sezione.

Art. 28 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi fin dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia;

2. È assolutamente vietato a tutta l'utenza (genitori) di sostare all' interno delle aree di pertinenza del complesso scolastico durante l'intervallo di orario di entrata/uscita delle classi. La Dirigenza non si assume NESSUNA RESPONSABILITA' per eventuali danni o infortuni che l'utenza potrebbe subire.
3. L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, durante tali attività, si asterranno anche dall'intrattenersi con i genitori per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici solo nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, previo appuntamento formale.
5. I genitori devono rispettare gli orari di ingresso e termine delle lezioni giornaliere; in assenza di specifica autorizzazione è vietata la permanenza di tutta l'utenza nelle aree esterne di pertinenza della scuola e nei locali scolastici al di fuori degli orari delle lezioni.
6. Non intralciare il deflusso degli alunni in caso di pioggia
7. I collaboratori scolastici sono tenuti a far osservare tali disposizioni.

RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA

Art. 29 - Assemblee, colloqui, ricevimenti

1. Il rapporto scuola- famiglia avviene secondo le seguenti modalità:

Momento assembleare

Colloqui individuali

Ricevimenti individuali

Le riunioni assembleari rispondono alle esigenze di dibattito, di proposizione, di confronto culturale. La scuola convoca assemblee, all'inizio dell'anno scolastico, per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle proposte educative e didattiche. I colloqui individuali favoriscono la raccolta di dati necessari ad elaborare un'immagine completa del bambino e permettono l'informazione alle famiglie sui livelli di apprendimento e di maturazione raggiunti. I ricevimenti individuali si svolgeranno, previo appuntamento, in coda alla giornata della programmazione del team docente.

È assolutamente vietato ai genitori condurre con sé, agli incontri scuola-famiglia, i propri figli per motivi di sorveglianza e sicurezza.

2. Eventuali ulteriori colloqui individuali, su richiesta delle famiglie, potranno essere concordati con le docenti.
3. Tutte le comunicazioni e gli avvisi alle famiglie, una volta affissi all'albo, si Intenderanno regolarmente notificati.

FUNZIONAMENTO GENERALE DELLA SCUOLA

Le attività didattiche per la scuola dell'infanzia hanno inizio per tutti i plessi, dal lunedì al venerdì, nelle ore stabilite dal Consiglio di Istituto.

Le attività didattiche per i plessi di scuola primaria dal lunedì al venerdì, sono quelle stabilite dal Consiglio di Istituto.

Le attività didattiche per i plessi di scuola secondaria di primo grado dal lunedì al venerdì, sono quelle stabilite dal Consiglio di Istituto.

Il calendario delle attività dell'arricchimento dell'offerta formativa e le modalità organizzative, una volta approntati, devono essere tempestivamente comunicati alle famiglie.

CAPO VIII

MENSA

Art. 30 - Norme sul servizio mensa

1. Anche l'attività "mensa" è da intendersi come momento pienamente educativo e di grande opportunità formativa.
2. Il momento mensa è parte integrante dell'orario a T.P. e pertanto obbligatorio. Resta inteso che la scelta del tempo-scuola a 40 ore è comprensivo del servizio mensa erogato a pagamento dal Comune.
3. Eccezionalmente e per gravi motivi da giustificare, gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa potranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico ad essere prelevati dai genitori o da chi ne fa le veci entro le ore 12.00 e devono rientrare alle ore 13.30. In nessun caso è consentito la non frequenza pomeridiana dell'alunno atteso il doppio organico dei docenti. La scuola non può determinare un aggravio di spesa al Bilancio Pubblico.
4. Gli alunni che non intendono usufruire del servizio mensa comunale devono comunicare tale scelta al momento dell'iscrizione. In caso contrario le famiglie, all'atto dell'iscrizione, potranno optare per il tempo scuola ridotto (25 ore settimanali), a condizione che ci sia il numero sufficiente a costituire la sezione (secondo i parametri stabiliti dalle norme vigenti in materia).
5. È assolutamente vietato, tranne che per uso personale, portare a scuola cibi fatti in casa in quanto ciò non consente di ricostruire, se necessario, la catena alimentare di approvvigionamento degli ingredienti, né le condizioni di manifattura, visto il numero e la gravità delle patologie infantili diffuse tra la popolazione scolastica in relazione a intolleranze, allergie, disturbi gastrici e intestinali.
6. È fortemente consigliabile che gli alunni, frequentanti classi/sezioni funzionanti a tempo pieno e che usufruiscono del servizio mensa, consumino esclusivamente i pasti forniti dalla ditta incaricata dal Comune, sia per motivazioni igienico-sanitarie, sia per motivazioni didattico-educative, affinché i bambini non si sentano discriminati nel momento del pranzo comune.
7. Per ogni riferimento ai comportamenti da tenere prima, durante e dopo il servizio mensa ci si avvale delle stesse norme espresse nel presente Regolamento per alunni, docenti, collaboratori scolastici ed utilizzo degli ambienti scolastici.
8. Per l'intervallo "dopo-mensa" ci si avvale delle stesse norme espresse nel presente Regolamento per la pausa di ricreazione.

CAPO IX

LABORATORI

Art. 31 - Uso di laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali, all'inizio di ogni anno scolastico sono assegnati dal Dirigente Scolastico alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario e che ha il compito di redigere e tenere una lista del materiale disponibile e dei registri di laboratorio, di curare il calendario di accesso ad esso predisposto dal docente referente di plesso, di proporre interventi di manutenzione, ripristino e sostituzione eventuale di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile del laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo dello stesso da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in eventuali attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni e/o furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività, laddove le condizioni di sicurezza lo richiedano, e a segnalare tempestivamente la situazione al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza ed al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo di laboratori ed aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso di laboratori sia nella fase di preparazione delle attività che in quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante che ne usufruisce in quel momento, nei limiti della sua funzione di sorveglianza e di assistenza degli alunni.
6. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.

Art. 32 - Sussidi didattici

La scuola è fornita di materiale e sussidi per il lavoro educativo-didattico il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni Plesso.

- I sussidi didattici, audiovisivi e multimediali sono dati in consegna al coordinatore di Plesso (o in alternativa ad un insegnante dichiaratosi disponibile a svolgere la funzione di conservazione dei sussidi) che cura le operazioni di prestito, aggiorna il registro di carico e scarico, provvede alla segnalazione di eventuali guasti, dispone circa la loro conservazione nei periodi di sospensione delle lezioni.

All'inizio dell'anno scolastico le insegnanti di ciascun Plesso stabiliscono in rapporto al loro programma didattico le modalità per l'utilizzazione dei sussidi e delle attrezzature didattiche: sui singoli operatori scolastici incombe la responsabilità economica nei casi di perdita o sottrazione dei sussidi a causa di insufficiente diligenza nella loro custodia.

Art. 33 - Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola – macchine fotografiche, telecamere, impianti portatili, impianti di amplificazione, sussidi, ecc. deve essere autorizzato dal DSGA e dal Dirigente Scolastico e deve essere riconsegnato in perfetto stato.

Art. 34 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

2. L'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali dell'Istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. Il DSGA ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'Istituzione scolastica.
3. L'accesso e l'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per uso didattico e amministrativo. È garantito un bonus di 100 fotocopie per ogni docente per anno scolastico. Tanto per un controllo della spesa.
4. Per motivi di organizzazione del lavoro le fotocopie devono essere prenotate in anticipo consegnando, al collaboratore scolastico incaricato, gli originali e specificando il nome del docente, la classe, ed il numero di copie richieste.
5. Le fotocopie, pertanto, devono essere effettuate dal collaborato e non dai docenti. A tal proposito si ricorda che le fotocopiatrici sono collegate agli uffici e non possono essere utilizzate contemporaneamente dalle insegnanti e dalla segreteria per motivi di natura tecnica, ma anche per evitare la violazione della privacy.
6. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui Diritti d'Autore per cui i richiedenti si assumono ogni eventuale responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso. Si ricorda che non è possibile la riproduzione di interi capitoli di testi.
7. Il collaboratore scolastico incaricato annoterà su un apposito registro il numero di fotocopie richieste, cognome e nome del docente che le richiede, la classe a cui sono destinate. Comunicherà, altresì, al Dirigente eventuali inosservanze del presente regolamento per i consequenziali adempimenti da adottare.
8. Il Capo d'Istituto, in deroga a tale regolamentazione, autorizza fotocopie per atti ritenuti importanti o che rivestono carattere d'urgenza. Autorizza, altresì, l'uso della fotocopiatrice al personale amministrativo e allo staff di supporto all'organizzazione scolastica.

CAPO X

SICUREZZA

Art. 36 - Norme di comportamento

- Tenere sempre un contegno corretto, astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e/o dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri.
- Attenersi sempre scrupolosamente alle disposizioni ricevute dai propri superiori.
- In materia di sicurezza ed igiene, osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni richiamate dagli specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire manovre ed operazioni, non di propria competenza o di cui non si abbia perfetta conoscenza ed in caso di dubbio rivolgersi ad un proprio superiore.
- Per accedere a scaffali alti e/o a strutture sopraelevate attenersi all'uso delle apposite scale; in caso di scale doppie assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione e non utilizzarle mai come scale semplici, appoggiandole al muro, né spostarle mai quando su di esse vi siano delle persone.
- Non rimuovere gli estintori dalle posizioni segnalate.
- Depositare ogni materiale nelle zone prestabilite, mai in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, e comunque, in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, il transito alle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.) ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia e/o condizione di pericolo rilevata.
- In caso d'infortunio riferire al più presto ed in maniera esatta al proprio superiore sulle circostanze dell'evento.
- In caso di utilizzo del materiale contenuto nella cassetta di Pronto Soccorso, ripristinarne sempre la scorta.

- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi ecc., degli edifici, salvo giustificato motivo di lavoro e previa, autorizzazione dei superiori.
- Non accedere nei locali e nelle zone in cui vige il Divieto di Ingresso ai non autorizzati
- Mantenere sempre pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono stati destinati e nel modo più idoneo, evitando di apportarvi modifiche di qualsiasi genere nonché l'uso di mezzi di fortuna e/o di attrezzi diversi da quelli predisposti Mantenere i videoterminali nelle posizioni date, definite secondo principi di ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica: qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio superiore o responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier ecc.), mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe; durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro e nei punti di più facile presa, appoggiandolo, se necessario, al corpo e con il peso ripartito su entrambe le braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente sempre con i guanti.
- Negli armadi e negli scaffali disporre i materiali più pesanti sempre in basso.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi ad eventuale personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando sempre corridoi di 90 centimetri.
- Riporre sempre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- L'apertura di tutte le Uscite di Sicurezza deve avvenire quotidianamente e prima dell'inizio delle lezioni.
- Rispettare gli orari di ingresso e termine delle lezioni giornaliere; in assenza di specifica autorizzazione è vietata la permanenza di tutta l'utenza nelle aree esterne di pertinenza della scuola e nei locali scolastici al di fuori degli orari delle lezioni, come da Delibera n.215 del consiglio di Circolo del 24/09/2013.
- Non intralciare il deflusso degli alunni in caso di pioggia.

CAPO XI

COMUNICAZIONI

Art. 37 - Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

2. Nessun tipo di materiale informativo e/o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste, ecc.) e di quello frutto del lavoro delle classi e/o della scuola stessa (giornalini, mostre, ricerche, ecc.).
4. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni Culturali, parrocchia, ecc.
5. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
6. La circolazione di ogni eventuale materiale sarà disciplinata dal Dirigente Scolastico.
7. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo ad eventuali attività, organizzate sul territorio a livello comunale, comprensoriale e/o comunque gestito da Enti Istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad eventuali iniziative o attività organizzate sul territorio da associazioni, società e/o Enti Privati.

Art. 38 – Regolamento per la formazione e l'utilizzazione dell'albo fornitori "chiuso" e delle imprese di fiducia

Tale regolamento approvato con Delibera del Consiglio di Circolo del 11-09-2014 n. 41 è visionabile sul sito www.casertaquinto.edu.it

Art. 39 – Regolamento nomina esperti esterni

REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER LA DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO E DI PROGETTI EXTRACURRICULARI CON ESPERTI ESTERNI

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 40 del D. L n. 44/2001 e degli artt. 4,5 e 6 del DPR 275/99, le procedure e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione

d'opera per attività e insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze di natura educativa e /o didattica di cui al PTOF.

ART. 1 I contratti con collaborazione esterna per particolari attività ed insegnamenti possono essere stipulati per le prestazioni:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifica competenza professionale;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

ART. 2 Il Dirigente Scolastico, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa e delle richieste dei genitori rilevate nel monitoraggio di giugno scorso individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni. La Commissione POF individuata dal Collegio, a tal uopo, esamina e valuta le proposte progettuali pervenute al protocollo della scuola, tenendo conto dei seguenti criteri:

- coerenza con le progettazioni di classe e dell'offerta formativa
- coerenza con le richieste delle famiglie purché collegate con le esigenze formative degli alunni
- progetti ben strutturati con indicazioni di tempi, luoghi, modalità formative, mezzi e criteri di valutazione (verifica finale)
- progetti che abbiano un costo accessibile ad ogni singola famiglia al fine di favorire la partecipazione massima degli utenti
- progetti di approfondimento di tematiche curriculari con professionalità esperte in materia
- progetti già espletati nell'anno precedente, strutturati su più livelli di apprendimento (livello base, livello medio, livello avanzato)

A seguito dell'esame istruttorio della Commissione e dell'ipotesi di valutazione, saranno portate all'attenzione degli organi collegiali e proposte alle famiglie con il contributo da versare a secondo della scelta.

ART. 3 I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal D.S mediante valutazione comparativa che sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- curriculum complessivo del candidato;
- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- collaborazione pregressa con la scuola/continuità e valutazione degli esiti dell'esperienza pregressa con la medesima Istituzione Scolastica;
- disponibilità all'adattamento al calendario scolastico inerente alle attività didattiche;
- costo individuale orario

Non costituisce titolo di preferenza, ma condizione necessaria il fatto che, se l'esperto ha già svolto attività nel Circolo, non vi siano state valutazioni negative da parte degli utenti e dei docenti.

Costituisce preferenza, invece, l'aver svolto da parte dell'esperto esterno attività di insegnamento con gli alunni della scuola primaria data la particolare metodologia da usare.

ART. 4 Conclusasi la procedura di selezione, il dirigente provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione.

ART. 5 I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti esterni restano quelli previsti dal D.l. 326 del 12/10/95 o dal CCNL scuola per il personale della scuola

ART. 6 La valutazione della prestazione è affidata all'insegnante referente del progetto che è tenuto ad esprimere un giudizio sulla prestazione e ai genitori che potranno esprimere il loro gradimento attraverso un monitoraggio.

ART. 7 Il progetto nel suo complesso dovrà essere valutato secondo i criteri indicati nella progettazione.

CAPO XII

ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 40 - Accesso di estranei ai locali scolastici

2. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti a supporto dell'attività didattica, essi chiederanno di volta in volta l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.
3. Gli eventuali "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario al previsto espletamento delle loro funzioni ed in ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
4. Nessun'altra persona estranea, e comunque non fornita di Autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
5. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse tutte le porte d'accesso all'edificio scolastico, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
6. Chiunque può avere libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, ai locali dove si trova affisso l'Albo del Circolo Didattico, per prendere visione degli atti esposti.
7. L'accesso all'ufficio del Dirigente Scolastico e alla Segreteria è consentito solo durante gli orari di apertura.
8. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'eventuale espletamento delle loro funzioni.
9. Eventuali rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi al Dirigente Scolastico esibendo il tesserino di riconoscimento.
10. Tutto il personale estraneo, compreso quello comunale: operai, geometri ecc. che debbono effettuare interventi, firmeranno sul registro su cui indicheranno data, ora e motivo dell'intervento e/o visita ed il coordinatore di plesso dovrà controfirmare l'ingresso dell'estraneo per i lavori effettuati. Eventuale ingresso di pubblici funzionari (ARPA, ASL, Vigili del Fuoco, Sindaco e/o assessori) deve essere immediatamente comunicato via telefono all'Ufficio di Direzione.

CAPO XIII

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 41 - Accesso e sosta

2. È consentito l'accesso con le autovetture nei cortili dei plessi scolastici solo ai genitori, o a chi ne fa le veci, degli alunni portatori di handicap di elevata gravità e/o momentaneamente impediti nei movimenti per traumi o incidenti certificati.
3. Il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola è riservato agli insegnanti ed al personale ATA solo a seguito di autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4. I mezzi che accedano eventualmente in aree interne di pertinenza della scuola, devono procedere a passo d'uomo e con prudenza ed evitare di permanervi con i motori accesi.
5. In casi di emergenza, per comportamenti imprudenti o quando si ravvisino eventuali difficoltà di funzionamento ed uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare opportuni provvedimenti, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli di operatori che debbano effettuare eventuali interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa, sono autorizzati all'entrata ed al transito nelle aree relative, procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XIV

VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

Art. 42 - viaggi ed uscite

2. La scuola considera parte integrante e qualificante dell'Offerta Formativa, nonché momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione, i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre e manifestazioni culturali d'interesse didattico o professionale, le lezioni con esperti, le visite ad Enti istituzionali ed amministrativi, i gemellaggi con altre scuole, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi locali, provinciali, regionali e nazionali, a campionati o gare sportive ed a manifestazioni culturali e didattiche.
3. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e vanno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
4. Il Dirigente Scolastico, individua un docente Funzione Strumentale che coordini il piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola, d'intesa con i membri della Commissione apposita, eletti annualmente in seno al Collegio dei Docenti. Il D.S. individua inoltre il docente referente che presenterà report al termine per individuare eventuali problemi
5. Il Consiglio di Istituto, preso atto che nel corso dell'anno, per motivi didattici non prevedibili, possono essere necessarie ulteriori uscite sul territorio, delega il D.S. eccezionalmente ad autorizzare le visite ed i viaggi richiesti. Il D.S. verificherà la compatibilità di tali richieste con i presenti criteri.
6. Il D.S., quale presidente della Giunta Esecutiva, rende esecutive le delibere del Consiglio firmando l'atto finale di autorizzazione delle visite guidate.
7. Per la scuola primaria i viaggi di istruzione e le visite guidate devono avvenire nell'ambito della regione Campania e di quelle confinanti. Le visite guidate sono da svolgersi in orario scolastico, mentre i viaggi di istruzione, rivolti alle classi quarte e quinte, sono da svolgersi nella intera giornata.
8. Entro novembre le uscite didattiche dovranno essere illustrate ai genitori nelle assemblee di classe/sezione.
9. Nel primo Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione saranno vagliate le proposte per l'intero anno scolastico avanzate dai docenti del plesso o della scuola.
10. Entro la fine di dicembre il Collegio dei docenti esprimerà il suo parere su tutte le iniziative programmate per l'anno scolastico in corso.

11. Entro e non oltre la fine di gennaio il Consiglio di Istituto assumerà le deliberazioni di sua competenza.
12. Le uscite devono essere effettuate entro il 31 maggio. Sono consentite deroghe per i viaggi nei parchi naturali e per tutte le uscite programmate dalla scuola dell'infanzia.
13. Tutte le iniziative devono essere in linea con la progettazione della classe/sezione ed essere coerenti con gli obiettivi definiti nel documento programmatico. Il piano delle uscite è allegato al progetto educativo e didattico della classe/sezione, che può effettuare, nel corso dell'anno:
 - n. 1 viaggio di istruzione della durata di un'intera giornata per le classi 4 e 5
 - n. 2 visite guidate in orario scolastico per tutte le altre classi di scuola primaria e sezioni di scuola dell'infanzia.Eventuali autorizzazioni per ulteriori uscite saranno concesse in deroga dal D.S., qualora si presenti la necessità di partecipare ad eventi importanti eccezionali non programmati.
14. Viaggi di istruzione e visite guidate devono essere approvate dal Consiglio di classe, interclasse, intersezione e i docenti delle classi/sezioni si assumono la responsabilità che la programmazione avvenga nel rispetto dei criteri del presente Regolamento.
15. Sono da preferirsi le visite guidate ed i viaggi di istruzione che non gravano eccezionalmente sul bilancio delle famiglie e che possono non creare situazioni discriminanti tra alunni.
16. Nella programmazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è compito della FS prevedere i docenti sostituti accompagnatori, nella misura di almeno 1 o 2 per ogni visita/viaggio. Il DS potrà nominare d'ufficio altro docente.
17. I docenti individuati quali accompagnatori sostituti, una volta sottoscritta la richiesta di autorizzazione della visita guidata/viaggio d'istruzione, devono ritenersi reperibili nelle giornate programmate e non possono rifiutarsi di parteciparvi.
18. Alle iniziative, che sono parte integrante delle lezioni scolastiche, dovranno, di norma, partecipare tutti gli alunni della classe/sezione interessate. In nessun caso potranno essere autorizzate visite guidate che prevedano la partecipazione di meno di due terzi degli alunni componenti le classi/sezioni coinvolte. Situazioni particolari saranno valutate dal DS.
19. È assicurato comunque il diritto di frequenza scolastica agli alunni non partecipanti all'uscita didattica programmata.
20. Di norma non dovrà essere prevista la partecipazione dei genitori alle visite guidate, trattandosi di attività scolastiche strettamente legate all'attività didattica o comunque

integrative della stessa. La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, nei casi eccezionali, sentito il parere dei docenti, alle seguenti condizioni:

- non dovrà comportare oneri a carico del bilancio del Consiglio di Istituto;
- i genitori dovranno partecipare a tutte le attività programmate per gli alunni;
- i genitori non dovranno risultare di disturbo all'attività didattica e culturale degli alunni; i genitori parteciperanno a loro spese e con auto propria.

21. È assolutamente vietata la partecipazione di altre persone (parenti, amici, figli etc...) che non siano gli accompagnatori designati, il D.S., gli alunni per i quali è programmata l'iniziativa e i genitori (limitatamente a quanto previsto alla lettera h).
22. I docenti accompagnatori saranno gli insegnanti di classe in rapporto da un minimo/max di uno a dieci/uno a quindici. In particolare sarà prevista la presenza dell'insegnante dell'ambito o della disciplina a cui è riferito l'obiettivo scelto quale motivazione didattica. I docenti firmatari della proposta di uscita didattica si impegnano con tale atto all'accompagnamento, fatta eccezione di assenze per malattia. Situazioni in deroga a quanto stabilito saranno valutate dal D.S. ed eccezionalmente e su richiesta scritta motivata dei docenti. Nelle scuole dell'infanzia, su proposta dei docenti proponenti e previa autorizzazione del D.S., possono partecipare alle visite guidate anche i collaboratori scolastici, come supporto assistenziale ai docenti qualora partecipino gli alunni di tutto il plesso.
23. In presenza di alunni in situazione di handicap, che godano di attività di sostegno pari ad una intera cattedra settimanale o in un rapporto 1/2, è obbligatoria la partecipazione del docente di sostegno o, in casi eccezionali, di altro docente indicato dal Consiglio di Classe/equipe pedagogica o dal Dirigente Scolastico in un rapporto 1/1.
24. Il docente FS preposto alle uscite didattiche provvederà ad affidare con atto scritto gli alunni al docente accompagnatore, con rapporto docenti/alunni di minimo 12 e massimo 15.
25. Gli accompagnatori dovranno essere in possesso di un valido documento di identificazione.
26. Gli insegnanti accompagnatori, per quel che riguarda la sorveglianza, hanno l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con" la assunzione delle responsabilità di cui all' art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all' art. 61 della Legge 11 luglio 1980 n.312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave" (C.M. 291/92 punto 8.1). Si rammenta che la sentenza n.1769 emessa dalla Corte di Cassazione ribadisce che con l'ammissione ad una gita scolastica si instaura un vincolo negoziale che impone agli insegnanti di vigilare sull' incolumità degli allievi per tutta la durata del viaggio, non limitandosi a puntare sulla repressione dei comportamenti inadatti, ma puntando soprattutto sulla prevenzione.

27. Al termine della visita i docenti accompagnatori segnaleranno al D.S. gli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso della visita, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto. Tale segnalazione nei casi più gravi sarà trasmessa dal D.S. al Consiglio di Istituto.
28. I docenti accompagnatori recupereranno le eventuali ore eccedenti nei periodi di sospensione delle attività didattiche, qualora non impegnati in attività funzionali all'insegnamento.
29. "Tutti i partecipanti alle visite guidate debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni" (C.M.291/1992 – punto 10.1). In caso contrario i docenti e gli alunni saranno invitati a sottoscrivere apposito contratto di assicurazione, ovvero a dichiarare sotto la propria responsabilità di esonerare la scuola da ogni responsabilità.
30. Il Consiglio di Istituto valuterà l'opportunità di stipulare una polizza assicurativa integrativa, sulla base delle volontarie adesioni dei genitori.
31. Agli alunni sarà chiesta la dichiarazione di consenso delle famiglie.
32. La spesa relativa di partecipazione è a totale carico delle famiglie.
33. Le quote delle famiglie degli alunni dovranno essere versate sul conto corrente dell'Istituto, con le modalità di volta in volta indicate.
34. Sarà cura dell'Istituzione Scolastica richiedere di volta in volta il controllo degli autobus, fatta eccezione dei limiti previsti dalla vigente normativa.
35. Per le visite guidate nella città, i genitori si prenderanno carico di accompagnare i propri figli in loco anziché a scuola.

CAPO XIV

DENUNCIA INFORTUNI

Art. 43 - infortuni a scuola

Obblighi da parte del docente:

- prestare assistenza all'alunno ed avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci ove necessario;
- far intervenire l'ambulanza chiamando il 118;
- avvisare i familiari accertare la dinamica dell'incidente;
- stilare urgentemente un rapporto dell'accaduto e farlo pervenire quanto prima al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della Segreteria:

- registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni
- assumere a protocollo la dichiarazione del docente e, non appena se ne venga in possesso, l'eventuale documentazione medica prodotta,
- in caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni, decade l'obbligo di denuncia all'INAIL ed alle autorità di P.S.
- in caso di prognosi superiore a tre giorni, inviare il tutto in allegato all'INAIL, alle autorità di P.S. ed all'Assicurazione, compilando l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio
- laddove l'inabilità per un infortunio precedentemente pronosticato guaribile entro tre giorni dovesse prolungarsi al quarto giorno o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del nuovo certificato medico attestante il prolungamento stesso, procedendo con le stesse modalità sopraesposte
- la denuncia di infortunio per l'Assicurazione va compilata secondo il modello predisposto dalla stessa, da spedire entro tre giorni con lettera di accompagnamento, corredata di tutta la documentazione utile
- la famiglia dell'alunno infortunato va informata su tutte le condizioni di assicurazione perché provveda quindi a richiedere, tramite la scuola stessa ed entro i termini previsti, il previsto rimborso delle eventuali spese sostenute.

Art. 44 - infortuni durante visite guidate e viaggi d'istruzione

Obblighi da parte del docente:

- prestare assistenza all'alunno
- ove necessario, far intervenire l'ambulanza chiamando il 118 o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica di prognosi
- avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci avvisare i familiari
- stilare urgentemente un rapporto dell'accaduto e trasmetterlo con la massima urgenza alla Segreteria della scuola, via fax, allegandovi il certificato medico con la

prognosi, riservandosi di consegnare alla Segreteria stessa, al rientro, gli originali, uniti ad eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della Segreteria:

procedere come per l'art. 39 al punto "Obblighi da parte della segreteria".

Art. 45 - infortuni in servizio del personale scolastico

(All'interno della scuola, nelle immediate vicinanze, durante viaggi di istruzione e visite guidate, durante gli spostamenti per servizio)

Obblighi da parte dell'infortunato:

- dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o a chi ne fa le veci
- stilare immediatamente, se si è in grado, una relazione sull'accaduto e prima di lasciare la scuola
- se l'infortunio avviene durante le visite guidate o i viaggi di istruzione:
 - 1) recarsi in Ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi,
 - 2) trasmetterla con la massima urgenza alla Segreteria della scuola, via fax, assieme alla certificazione medica con relativa prognosi, riservandosi di consegnare gli originali, assieme ad eventuali ricevute di spese mediche sostenute, al rientro.

Obblighi da parte della Segreteria:

procedere come per l'art. 39 al punto "Obblighi da parte della segreteria" con opportune integrazioni e/o modifiche.

CAPO XV

PRIVACY

Art. 46 - Indicazioni

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) di 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:

- **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;
 - **finalità:** i dati e i relativi trattamenti sono acquisiti ed effettuati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola;
 - **liceità:** sono trattati esclusivamente i dati di cui al punto "b" e con modalità previste da leggi e regolamenti;
 - **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;
 - **sicurezza e protezione:** i trattamenti sono ispirati all'esigenza che ai dati personali abbia accesso esclusivamente personale espressamente incaricato;
- trasparenza:**

il principio di trasparenza:

- a. è inteso come accessibilità totale ai sensi del D.L.vo 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 INVALSI o altri enti, nazionali o internazionali, che collaborano col MIUR.
 - II. dati anagrafici, di profitto, di frequenza, ecc. 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:
 - I. casi di erogazioni di contributi, agevolazioni e/o precedenza etc;
 - II. 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 ecc.

d. Membri degli OO.CC.:

- dati anagrafici e elettorali;
- dati presenti nelle verbalizzazioni relative a pronunciamenti, dichiarazioni, votazioni ecc.; i predetti dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori, per il funzionamento degli OO.CC., le convocazioni ecc.; 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 ecc.;
- dati contenuti in offerte, transazioni economico-commerciali ecc.;

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.

➤ **dati personali di tipo sensibile relativi a:**

- 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 ecc.; 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, eventuali 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;
- b. **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 ecc.; 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 ecc.

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.

- **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.L.vo 196/2003;
- 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.L.vo 30/6/2003, n. 196, recante «codice in materia di protezione dei dati personali»;

b. **NORME DI STATUS**

- legge 300/1970 in modalità combinatoria col D.L.vo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- D.L.vo 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.L.vo 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 ecc;

- per trasmissione da parte di altre amministrazioni o soggetti esterni.

5) **MODALITÀ DI TRATTAMENTO**

Il titolare del trattamento è Istituto Comprensivo Statale “Don L. MILANI” Caserta, ubicato in Viale delle Querce – P.co degli Aranci, 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, reperibile presso Istituto Comprensivo Statale “Don L. MILANI” Viale delle Querce – P.co degli Aranci - Caserta
- docenti fiduciari 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 ecc.) disponibili presso gli uffici di segreteria e dirigenza.

I dati trattati possono essere:

- portati a conoscenza dei responsabili e degli incaricati sopra indicati;
- pubblicati sul sito web della scuola;
- 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. ecc.;
 - 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, allo 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, fiduciari, 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.L.vo 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 CONSEQUENTI ALL'ENTRATA IN VIGORE DEL D.L.vo 33/2013

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

- a. organizzazione e funzionamento generale;
- b. attività svolte, incluse le acquisizioni di beni e servizi da soggetti esterni; 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.L.vo 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:
 - a. dell'origine dei dati personali;
 - b. delle finalità e modalità del trattamento;
 - c. della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d. degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - e. 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:
 - a. l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b. 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;
 - c. 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:
 - a. per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b. 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.

Durante le uscite didattiche e/o le manifestazioni scolastiche o altre attività attinenti al PTOF le fotografie e le riprese video raccolte dai genitori possono essere utilizzate solo a fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione.

Nel caso di eventuale pubblicazione e diffusione delle medesime immagini su Internet, e sui network in particolare, è necessario di regola ottenere il consenso delle persone presenti nelle fotografie e nei video.

La scuola non si assume responsabilità sull'uso improprio delle immagini e/o dei video da parte dei genitori, dei parenti e conoscenti invitati.

