



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

ISTITUTO COMPRENSIVO “DON MILANI” CASERTA

Regolamento di Istituto

A.S. 2024-2025

INDICE REGOLAMENTO

I.	ORGANI COLLEGIALI	pag.4
	Il Consiglio d'Istituto definizioni e compiti	pag.6
	Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto	pag.6
	Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto	
	Convocazione del consiglio telematico	pag.7
	Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto	pag.8
	Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti	pag.9
	Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di interclasse, di intersezione	pag.9
II.	DOCENTI	pag.11
	Indicazioni sui doveri dei docenti	pag.11
III.	PERSONALE AMMINISTRATIVO	pag.12
	Doveri del personale amministrativo	
	Servizi amministrativi	pag.13
	Richiesta di documenti	pag.13
IV.	COLLABORATORI SCOLASTICI	pag.13
	Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	pag.13
V.	ALUNNI	pag.14
	Norme di comportamento	pag.14
	Infortuni e malori	pag.17
	Assicurazione ed infortuni degli alunni	pag.18
	Infortuni durante visite guidate e viaggi d'istruzione	pag.19
	Infortuni in servizio del personale scolastico	pag.19
	Vigilanza degli alunni	pag.20
	Uso del cellulare	pag.20
VI.	GENITORI	pag.21
	Indicazioni	pag.21
	Diritto di assemblea	pag.22
	Ricevimento genitori degli alunni	pag.23
	Accesso dei genitori nei locali scolastici	pag.23
VII.	MENSA	pag.23
	Norme sul servizio mensa	pag.23
VIII	LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI	pag.24
	Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria	pag.25
	Norme di comportamento	pag.25

IX. PREVENZIONE E SICUREZZA	pag.25
Norme di comportamento	pag.25
X. PRIVACY	pag.26
Indicazioni	pag.26
Principi ispiratori	pag.26
Tipologie dei dati e relative finalità	pag.26
Necessità e finalità dei trattamenti e fonti normative	pag.28
Fonti normative	pag.28
Acquisizione dei dati	pag.28
Modalità di trattamento	pag.28
Informazioni conseguenti all'entrata in vigore del D.L.vo 33/2013	pag.29
Diritti dell'interessato	pag.30
XI. ACCESSO DEL PUBBLICO	pag.31
Accesso di estranei ai locali scolastici	pag.31
XII. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	pag.31
Criteri generali	pag.31
Viaggi ed uscite d'istruzione	pag.32
XIII. FORMAZIONE CLASSI PRIME	pag.34
Criteri per la formazione delle classi prime, formazione classi prime scuola primaria e secondaria di primo grado e sezioni scuola infanzia	pag.34
XIV. ASSEGNAZIONE DOCENTI CLASSI/SEZIONI	pag.35
PATTO DI CORRESPONSABILITA'	pag.37

CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n.297
VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275
VALUTATA pertanto la necessità di aggiornare il Regolamento d'Istituto,

EMANA

il seguente regolamento

I ORGANI COLLEGIALI

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

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.

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.

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.

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.

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.

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 vengono pubblicati sul sito istituzionale della scuola e letti ed approvati nella seduta immediatamente successiva.

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri eletti 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.

Decadenza

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

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.

Il Consiglio di Istituto Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo. E' obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è 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 luglio 1983). Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.I.S. è convocato dal presidente.

Il presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.I.S. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva

A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; 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.

Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale a.t.a. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

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

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

Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto Convocazione del consiglio telematico

Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito: "consiglio telematico") qualora ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato (ovvero: i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati) per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.

La convocazione del Consiglio telematico da parte del presidente avviene con le modalità previste nel presente articolo.

Nella lettera di convocazione del Consiglio telematico il presidente:

- a) esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: "Convocazione del Consiglio telematico";
- b) formula l'inizio nel modo seguente: "Il Consiglio d'Istituto è convocato in modalità telematica a mezzo posta elettronica, così come contemplato anche dal Regolamento di Istituto. La procedura in forma telematica si giustifica per l'urgenza (oppure: per il carattere

semplice) del punto / dei punti in discussione, dovuta (oppure: dovuto) alla seguente ragione:
_____;

c) illustra brevemente l'argomento (oppure gli argomenti) in discussione;

d) precisa che il consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione, a meno che qualche consigliere non si avvalga della facoltà di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria;

e) fissa l'ora di chiusura della discussione nonché l'ora di chiusura dei lavori del Consiglio telematico;

f) fissa data ed ora di Consiglio nella eventuale modalità ordinaria.

E' salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 48 ore dall'ora di invio della email di convocazione. Qualora il presidente riceva almeno due richieste in tal senso, purché espresse entro il termine regolamentare delle 48 ore, informa i consiglieri che il Consiglio si svolgerà secondo la modalità tradizionale "in presenza" a prescindere dal rispetto del termine dei 5 giorni.

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli a. t. a., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come:

- Collegio unitario
- Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I grado)

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 -Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'Istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica).

Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto:

- Individuare al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali
- Costruire Approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti. In applicazione dell'art.44 del CCNL scuola 2019-2021, le attività collegiali a carattere non deliberativo (programmazione didattica della scuola primaria, incontri scuola- famiglia, altre riunioni a carattere non deliberativo) possono essere effettuate da remoto su specifiche piattaforme.

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L. vo n. 297/94. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Con quest'ultimo componente il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del DS, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione

CONSIGLI DI CLASSE

Scuola secondaria di primo grado

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs. n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre, nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

CONSIGLIO DI INTERCLASSE Scuola Primaria

Il Consiglio d'Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico. Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974, articolo 5 del D.lgs. n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima Convocazione dei Consigli d' Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori.

I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli d'Interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo
- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

CONSIGLIO D'INTERSEZIONE

Scuola dell'infanzia

Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R. n° 297 del 16. 4.1974.

Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16 .4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994). I Consigli d 'Intersezione sono presieduti dalla Capo d'Istituto oppure da un docente membro del

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04 94 articolo 5 c 8.

II DOCENTI

Indicazioni sui doveri dei docenti

I docenti che accolgono gli alunni **devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.**

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico e sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati alla Dirigenza.

L'ingresso in ritardo a scuola deve essere il più possibile evitato.

Nella Scuola Primaria è considerato ritardo l'ingresso dell'alunno dopo le 08,15. nella Scuola Secondaria di Primo Grado è considerato ritardo l'ingresso dopo le 08,10.

Nella Scuola dell'Infanzia è prevista una tolleranza in ingresso fino alle ore 09,00.

Per le uscite anticipate dell'alunno, il genitore dovrà compilare apposito modulo.

- I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.

- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- Prima dell'inizio della data di inizio delle attività didattiche del nuovo anno scolastico i docenti dovranno provvedere a liberare le aule dal materiale didattico e dagli oggetti personali.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati alla Dirigenza.
- I docenti hanno facoltà di richiedere ulteriori colloqui con le famiglie rispetto a quelli programmati nel Piano Annuale delle Attività, previa richiesta al Dirigente Scolastico tramite invio di una mail all'indirizzo istituzionale e successiva autorizzazione da parte del DS.
- Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola, sul Registro elettronico o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.¹
- I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.

III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo:

- non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro
- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge
- è tenuto al rispetto dell'orario di servizio
- collabora con i docenti
- rispetta le norme in vigore inerenti la Privacy dell'intera utenza interna ed esterna.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

¹

Riferimenti normativi: "Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari" prot. MIM 0107190 del 19/12/2022 e "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone" prot. MIM 0005274 del 11/07/2024.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- 1) L'orario di apertura al pubblico è affisso all'entrata degli uffici di segreteria ed è pubblicato sul sito istituzionale.
- 2) La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:
 - Celerità delle procedure
 - Trasparenza
- 3) La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; sono predisposti:
 - Albo di Istituto
 - Albo di Plesso
 - bacheca sindacale

RICHIESTA DI DOCUMENTI

Certificati, attestati, copie di atti ed altro vanno richiesti almeno cinque giorni prima, documentazione e carteggio da controllare nei fascicoli personali vanno richiesti almeno otto giorni prima previa autorizzazione concessa dal Dirigente Scolastico.

IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici:

- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

- controllano che i servizi igienici siano sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola;
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- 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 alle sostituzioni;
- accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore;
- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

V ALUNNI

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 blu con colletto bianco) che, dal 15 maggio al 15 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 15 maggio al 15 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 Classe, 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 di scuola primaria e secondaria di I grado 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.

Le assenze degli alunni devono essere giustificate mediante compilazione di moduli presenti sul sito dell'Istituto. Se l'assenza è dovuta a malattia e si protrae per più di 5 giorni è necessario produrre certificazione attestante l'avvenuta guarigione. Tale norma resta in vigore fino a nuove disposizioni. 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 mediante compilazione modulo presente sul sito dell'Istituto.

Ai sensi del primo comma dell'art. 11 del D.L. n. 59/04, ai fini della validità dell'anno scolastico, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

TEMPO SCUOLA 27 / 29/ 40 ore: Primaria

- 27 ore settimanali classi 1-2-3 scuola primaria
- 29 ore settimanali classi 4-5 scuola primaria
- 40 ore settimanali classi scuola primaria Tempo Pieno

TEMPO SCUOLA 40 ore: Infanzia

- 40 ore settimanali

TEMPO SCUOLA 30 ore: Scuola Secondaria

- 30 ore settimanali

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

L'orario di funzionamento per a.s. 2024-2025 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 Tempo Normale	8,00	13,30	lun - gio
	4-5 Tempo Normale	8,00	14,00	lun - gio
	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	8,00	13,30	lun - gio
	4-5	8,00	14,00	lun - gio
	1-2-3-4-5	8,00	13,00	venerdì
TUORO	1-2-3	8,00	13,30	lun - gio
	4-5	8,00	14,00	lun - gio
	1-2-3-4-5	8,00	13,00	venerdì
CASOLLA	1-2-3	8,00	13,30	lun - gio
	4-5	8,00	14,00	lun - gio
	1-2-3-4-5	8,00	13,00	venerdì

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 esterna sostare all'interno delle aree di pertinenza del complesso scolastico durante l'intervallo di orario di entrata/uscita delle classi.

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 elettronico i ritardi e le uscite anticipate.

1. 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.
2. Agli alunni è consentito, consumare la merenda durante un breve intervallo di circa 20 minuti 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.
3. È vietato effettuare feste nelle aule scolastiche con somministrazione di alimenti proveniente dall'esterno anche se confezionati.
4. Negli ultimi quindici minuti dell'ultima ora non si consentirà agli alunni di uscire dalle classi se non per urgenti necessità.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potessero seguire le lezioni di Educazione Fisica, dovranno presentare al Dirigente Scolastico una domanda di esonero, firmata dai genitori con allegato certificato medico.

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 Dirigenza Scolastica.
-

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 segreteria all'attenzione del Dirigente Scolastico al più presto e comunque entro 12 ore una relazione dettagliata.

La relazione deve contenere i seguenti elementi:

- giorno, ora, luogo preciso in cui è avvenuto l'incidente;
- dati anagrafici completi dell'infortunato;
- descrizione dell'accaduto;
- tipo ed entità del danno rilevato dall'insegnante;
- eventuali testimoni adulti presenti all'accaduto;
- interventi di pronto soccorso messi in atto;
- accorgimenti adottati dall'insegnante per evitare il verificarsi di incidenti in merito all'attività specifica che stava svolgendo.

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.

La scuola non può fornire farmaci agli alunni. Eventuali medicinali prescritti dal medico e forniti dai genitori, possono essere somministrati solo seguendo il Protocollo Somministrazione Farmaci prot. n. 8558/V.7 del 17/10/2023.

Assicurazione ed infortuni degli alunni

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate.

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale, dovranno consegnare in Segreteria **entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva**, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

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:

- assumere a protocollo la dichiarazione del docente e, non appena se ne venga in possesso, l'eventuale documentazione medica;
- in caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni, inviare comunicazione di infortunio all'INAIL;
- in caso di prognosi superiore a tre giorni, inviare la comunicazione di infortunio all'INAIL, 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, 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.
-

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;
- 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 mail, allegandovi il certificato medico con la prognosi, riservandosi di consegnare alla Segreteria stessa, al rientro, gli originali, uniti ad eventuali ricevute di spese sostenute.

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.

Vigilanza sugli alunni

- La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc.) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo.
- Gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.
- Durante l'intervallo delle lezioni, che è di 20 minuti, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.
- La ricreazione e l'intervallo del dopo mensa devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche.
- In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.
- Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.
- Al momento dell'uscita, gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico. Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, che andranno personalmente consegnati a maggiorenni autorizzati (presenza di delega).

Per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei

minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.

Uso del cellulare

Come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia l'uso del cellulare a scuola è vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'istruzione con una direttiva (cfr. *direttiva 15 marzo 2007; indicazioni 19/12/2022; disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del RE nel primo ciclo di istruzione prot. 0005274 del 11/07/2024*), impegnando tutte le istituzioni scolastiche a regolamentare l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni.

La direttiva ribadisce come l'uso del cellulare in classe (e di altri dispositivi elettronici) possa essere un elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto per i docenti e i compagni. In questi casi si compie un'infrazione che ha risvolti sanzionabili attraverso provvedimenti disciplinari da parte della scuola, provvedimenti orientati a prevenire e scoraggiare tali pratiche. Pertanto "a tutela del corretto sviluppo della persona e degli apprendimenti, si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni della scuola dell'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal PEI o dal PDP, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali".

Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso improprio del cellulare durante la permanenza a scuola, saranno oggetto di immediato ritiro dello strumento da parte dei docenti e di successivi provvedimenti disciplinari.

Tale divieto permane anche durante le uscite didattiche. La documentazione delle stesse sarà effettuata dagli insegnanti di classe.

VI GENITORI

Indicazioni

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

Le comunicazioni da parte della Dirigenza ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti.

Si ritiene opportuno che i genitori debbano di:

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

Le comunicazioni da parte della Dirigenza ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti.

Si ritiene opportuno che i genitori debbano di:

- trasmettere ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca

- fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - comunicare ai docenti tempestivamente eventuali patologie del loro figlio;
 - rispettare la puntualità nel ritirare il proprio figlio al termine dell'orario scolastico.
 - laddove si verificasse un ritardo occasionale i genitori saranno contattati dall'Istituto telefonicamente ed invitati a prelevare il proprio figlio.
 - il reiterato ritardo (5 volte) entro 15 minuti prevederà l'invito al genitore ad un incontro con il Dirigente Scolastico.
 - qualora i genitori non fossero contattabili entro il lasso di tempo stabilito la dirigenza avvertirà l'Ufficio di Polizia municipale o i servizi sociali e come ultima soluzione la Stazione Locale dei Carabinieri;
 - non passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali frangenti devono diventare momenti educativi. Per abitudine gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia con formale inoltrato di mail all'attenzione del dirigente Scolastico. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispose ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.

Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:

- promuovere la partecipazione;

- operare con la scuola a diverso titolo;
- coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Ogni Comitato può proporre al Consiglio d'Istituto un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Tesoriere, e quant'altro i diversi Comitati decideranno di inserirvi.

RICEVIMENTO GENITORI DEGLI ALUNNI

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite come da programmazione delle attività funzionali all'insegnamento. Laddove fosse necessario effettuare ulteriori incontri oltre quelli programmati è possibile fare richiesta tramite invio di una mail indirizzata al Dirigente Scolastico.

Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia. Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

- Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extrascolastico con convocazione scritta indicando il luogo, il giorno e l'ora.
- Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi.

VII MENSA

Norme sul servizio mensa

La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta da dietiste in base a parametri emanati dalla comunità europea.

Si chiede quindi alle famiglie la massima collaborazione per evitare le adesioni giornaliere dettate dal menu proposto, per i più svariati e futili motivi o per gli stati d'animo dei bambini. Qualora vi siano problematiche degne di essere prese in considerazione, queste andranno concordate con gli insegnanti, i quali avranno anche il compito di comunicare in direzione le anomalie della frequenza alla mensa.

Al fine di garantire un riscontro sui servizi di mensa, è stato stilato un accordo tra scuola e Comune, che formalizza in ogni plesso un organo eletto, composto da genitori e insegnanti.

VIII LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI

Gli insegnanti che utilizzano le aule speciali dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina.

Le aule speciali sono affidate alle cure del personale incaricato. L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto; per il loro uso i docenti programmeranno ad inizio anno scolastico giornate ed ore di utilizzo.

Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale incaricato avrà cura di:

- verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto;
- segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione;
- chi, utilizzando le aule speciali, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo alla Segreteria e/o docenti referenti.

Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria

La palestra, le aule per attività motoria e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; quindi, i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

IX PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Norme di comportamento

- Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione di Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.
- Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, 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 nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
 Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
 Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

X PRIVACY

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:
 1. di fornitura di beni e/o servizi;
 2. di collaborazione inter-istituzionale;
 3. in regime di convenzione o accordo di rete;
 4. di partecipazione e comunicazione istituzionale.

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; 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 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;
- ✓ 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.

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.

Alunni:

dati anagrafici, di frequenza e di percorso scolastico;

dati di profitto relativi agli esiti didattici;

dati di profitto e di status trattati:

nell'ambito di rilevazioni campionarie condotte dallo INVALSI o altri enti, nazionali o internazionali, che collaborano col MIUR.

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.

a. Genitori/affidatari o tutori legali:

- dati anagrafici;

- dati reddituali e di status limitatamente a:

I. casi di erogazioni di contributi, agevolazioni e/o precedenze etc.;

II. rilevazioni campionarie condotte dallo INVALSI 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, erogazione di contributi, agevolazioni o precedenze, i monitoraggi di profitto e i rapporti scuola famiglia.

b. 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.

c. 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.

d. 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 I.R.C. o attività alternative, appartenenze etniche ecc.; tali dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori, per le giustificazioni delle assenze, erogazione dei benefici previsti dalle leggi 104/1992 e 170/2010 e dalla direttiva ministeriale 27/12/2012, eventuali trattamenti 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

c. 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.

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:

d. 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»;

e. 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".

f. 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.

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.

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:

- a. supporto cartaceo;
- b. 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:

- a. portati a conoscenza dei responsabili e degli incaricati sopra indicati;
- b. pubblicati sul sito web della scuola;
- c. comunicati, nei casi previsti o espressamente autorizzati dall'interessato a:
 - altre scuole;
 - uffici ministeriali centrali e/o decentrati;
 - uffici e/o servizi pubblici territoriali: ASL, uffici dell'economia e del lavoro, INPS, EE.LL. 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.

INFORMAZIONI CONSEGUENTI 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:

- g. organizzazione e funzionamento generale;

h. 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'estensione 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.

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.

d. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

e. per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

f. 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. Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni. Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

XI ACCESSO DEL PUBBLICO

Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del dirigente scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

XII VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Criteri generali

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, visite presso laboratori ambientali, l'adesione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le visite guidate debbono essere programmate ed organizzate attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia.

Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa, ma non sono obbligatorie.

Nella programmazione in uscita si presterà molta attenzione al suo costo ed alla relativa quota individuale.

VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

1. La scuola considera parte integrante e qualificante dell'Offerta Formativa, nonché momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione, i viaggi di 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, possono 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, con la medesima meta per classi parallele
 - n. 1 visita guidata in orario scolastico per tutte le altre classi di scuola primaria e sezioni di scuola dell'infanzia, con la medesima meta per classi parallele.
 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 i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione individuano i docenti accompagnatori ed i docenti sostituti accompagnatori, nella misura di almeno 1 o 2 per ogni visita/viaggio. I docenti individuati quali accompagnatori non possono rifiutare di partecipare alle visite/viaggi programmati.

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 rifiutare 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. Gli alunni che necessitano di somministrazione di farmaci salvavita e gli alunni con disabilità grave possono essere accompagnati da un genitore, previo pagamento del contributo assicurativo e del costo complessivo della visita guidata (trasporto e biglietti d'ingresso). Il genitore viene autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Gli alunni con disabilità che necessitano in occasione delle visite guidate di orari differenti dalla classe, di partenza e di arrivo potranno essere accompagnati e prelevati dai genitori sul luogo della visita guidata.

Per gli alunni che usufruiscono dell'operatore ABA è data possibilità a quest'ultimi di partecipare su richiesta dei genitori e del corpo docente, previa autorizzazione del Centro di appartenenza.

21. È assolutamente vietata la partecipazione di altre persone (parenti, amici, figli etc...) che non siano gli accompagnatori designati.

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. Gli accompagnatori dovranno essere in possesso di un valido documento di identificazione.

25. 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

26. 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 l'orario di servizio nei periodi di sospensione delle attività didattiche, durante il mese di giugno, nelle ore di attività funzionali all'insegnamento dedicate ai "gruppi di lavoro" previa richiesta scritta al DS.
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. Agli alunni sarà chiesta la dichiarazione di consenso delle famiglie.
31. La spesa relativa di partecipazione è a totale carico delle famiglie ad eccezione di quelle che accolgono all'interno del proprio nucleo familiare figli con disabilità certificata.
32. Le quote delle famiglie degli alunni dovranno essere versate con le modalità di volta in volta indicate dalla Segreteria dell'Istituto scolastico.
33. Sarà cura dell'Istituzione Scolastica richiedere di volta in volta il controllo degli autobus, fatta eccezione dei limiti previsti dalla vigente normativa.

XIII FORMAZIONE CLASSI PRIME

Scuola primaria, secondaria e sezioni di scuola dell'infanzia

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

FORMAZIONE CLASSI PRIME SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO E SEZIONI SCUOLA INFANZIA

Le classi Prime sono costituite nel rispetto dei seguenti criteri:

- a. omogeneità numerica ed equa ripartizione per sesso
- b. eterogeneità socioculturale
- c. equilibrio per classi di livelli di competenze acquisite
- d. per casi particolari e riservati decide il Dirigente Scolastico autonomamente
- e. non è consentito lo spostamento da un plesso all'altro se non per gravi motivi certificati, o per cambio di residenza documentato, o per compensazione con accordo scritto bilaterale tra due famiglie.

Per la scuola dell'infanzia i criteri sono:

1. omogeneità numerica ed equa ripartizione per sesso
2. eterogeneità per quanto riguarda l'età (sezioni miste con bambini di 3 anni, 4 anni e 5 anni)
3. eterogeneità per quanto si riferisce all'estrazione sociale
4. per casi particolari e riservati decide il Dirigente Scolastico autonomamente

5. non è consentito lo spostamento da un plesso all'altro se non per gravi motivi certificati, o per cambio di residenza documentato, o per compensazione con accordo scritto bilaterale, previa richiesta delle famiglie.

6. Per quanto riguarda la formazione di sezioni con alunni anticipatori, sono ammessi alla frequenza gli alunni che compiono i 3 anni entro il mese di aprile dell'anno successivo:

- I bambini anticipatori sono accolti solo dopo l'esaurimento delle eventuali liste di attesa e secondo il criterio di precedenza relativo all'età anagrafica (maggiore età)

- L'inserimento dei bambini anticipatori avviene a partire dal mese di settembre ed è subordinato alla capacità di consumare autonomamente il pasto e di servirsi autonomamente dei servizi igienici

- L'inserimento prevede, in ogni caso, l'impegno da parte delle famiglie di intervenire immediatamente in caso di mancanza di controllo sfinterico

- L'inserimento e la frequenza dei bambini anticipatori deve avvenire in maniera graduale e personalizzata, in collaborazione con le famiglie, e sulla base di una valutazione delle docenti sul livello di autonomia individuale

- Nel primo periodo di accoglienza (orientativamente primo mese di frequenza), l'orario di frequenza di tutti i bambini anticipatori è flessibile, secondo quanto previsto dal progetto Accoglienza.

Nel rispetto dei criteri approvati per la formazione delle classi/sezioni non è possibile lo spostamento da una classe/sezione all'altra se non per richiesta dei genitori esplicitamente e validamente motivata. Vanno comunque rispettati i parametri circa l'equa distribuzione degli alunni per classe/sezione (il numero degli alunni per classe/sezione non devono essere molto diversificati). Casi particolari e riservati sono valutati con giudizio insindacabile del Dirigente Scolastico. All'atto dell'iscrizione e fino alla data indicata dall'avviso del Dirigente scolastico è consentito esprimere opzione di abbinamento con un solo compagno/a, con reciproca conferma di abbinamento sottoscritta dai genitori/esercenti responsabilità genitoriale. Non è consentito l'abbinamento multiplo "a catena". Non è consentito esprimere preferenza di docente, classe/sezione. Dopo la composizione delle classi prime, effettuata in base ai criteri in vigore, l'abbinamento classi/team docenti avviene con pubblico sorteggio.

XIV ASSEGNAZIONE DOCENTI CLASSI /SEZIONI

I docenti dell'organico dell'autonomia concorrono alla realizzazione del PTOF con:

attività di insegnamento nelle classi

attività di potenziamento

sostituzione di docenti assenti

L'organico dell'Autonomia è di Istituto, questo significa che prescinde da plesso, disciplina e ordine, per far sì che le competenze, che ciascun docente possiede, possano essere valorizzate al meglio, pur nel rispetto della continuità. Pertanto il criterio prioritario di assegnazione dei docenti alle classi/sezioni così come previsto dalla L.107 sarà il seguente:

valorizzazione di professionalità e competenze specifiche dei docenti in coerenza con quanto previsto dalla progettazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa e del PdM e tenendo conto delle esigenze didattiche ed organizzative dell'Istituto anche sulla base delle opzioni manifestate dai singoli docenti. I docenti in possesso di particolari competenze vanno assegnati in modo da assicurare il più possibile a tutti i plessi la fruizione delle medesime opportunità. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzati i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali. Fermo restando il principio della continuità nelle classi intermedie, ove possibile. Il Dirigente in presenza di riconosciute competenze assegna autonomamente sulle attività di potenziamento docenti in modo autonomo o su richiesta del docente stesso.

Per l'assegnazione dei docenti ai plessi:

l'assegnazione dei docenti alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno;

Fermo restando quanto sopra definito, i docenti, compatibilmente con l'organico assegnato, sono confermati di norma nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente salvaguardando se possibile il criterio della continuità didattica per il gruppo classe.

Ogni docente ha diritto di presentare al Dirigente scolastico entro il 30 giugno domanda di assegnazione ad altri plessi; la richiesta può essere accolta dal Dirigente considerate tutte le condizioni di opportunità che eventualmente consentano cambiamenti nell'assegnazione, compatibilmente con il numero dei posti non occupati e fatta salva la necessità di assicurare l'insegnamento della lingua inglese e di garantire la continuità didattica.

In caso di concorrenza di più richieste esaudibili di spostamento per lo stesso plesso si terrà conto della graduatoria interna.

Nel caso in cui i docenti debbano completare l'orario di servizio hanno la priorità nel plesso di appartenenza;

Solo nei casi in cui è necessario coprire le ore in altro plesso si terrà conto dell'anzianità di servizio (ossia l'insegnante con meno anni di servizio è soggetto a spostamento); Il criterio della continuità didattica è inteso con riferimento alla classe e agli alunni, non all'ambito disciplinare. A parità di servizio si terrà conto dell'età anagrafica (si sposta il più giovane di età).

I docenti titolari dell'Istituto hanno la precedenza rispetto ai docenti in utilizzazione o in assegnazione provvisoria;

Nel caso sussistano, in una o più sedi, posti in organico privi di titolari si provvederà come di seguito, in ordine di priorità:

a) assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento dell'L2 nella scuola primaria

b) assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso

c) assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in organico con decorrenza 1° settembre

d) assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato

e) l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni, nonché agli ambiti disciplinari sono di competenza del D.S., che avrà cura di garantire, nei limiti consentiti dalla dotazione organica, dalle complessive esigenze organizzative dell'Istituto, dalla valutazione di motivi di opportunità, le condizioni per la continuità didattica, valorizzando al meglio le competenze specifiche e le professionalità dei docenti

f) nessun docente può essere assegnato ad una classe/seziona nella quale siano presenti, come alunni, i propri figli

g) la continuità didattica sulla classe o sulla seziona non può essere fatta valere quando siano intervenute situazioni di incompatibilità ambientale, opportunamente documentate

h) il Dirigente Scolastico assegna gli insegnanti specialisti (di sostegno/di lingue straniere) alle classi e agli alunni sulla base delle disposizioni normative, della continuità e delle competenze, al fine di garantire la qualità del servizio scolastico

i) il D.S. assegna i docenti in part-time sulla base delle necessità dell'Istituto.

l) qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procederà all'assegnazione in un'altra sede a domanda; nel caso non vi siano richieste specifiche si procederà d'ufficio a partire dalle ultime posizioni nella graduatoria d'Istituto;

m) preliminarmente alle operazioni di cui ai precedenti commi, per motivate ed inderogabili esigenze organizzative e di servizio, nonché per valutazioni di opportunità anche riservate, il D.S. potrà disporre autonomamente l'assegnazione al plesso ed alla classe.

Il D.S. può discostarsi da tali criteri per garantire un'organizzazione efficiente, efficace e funzionale del servizio scolastico.



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

Prot. n. 8335/IV del 10/10/2023

Delibera n. 3 del Coll.Doc. del 09/10/2023

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' **A.S. 2024/2025**

Premessa

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

Per i fini di cui al comma 1 della Legge 107 2015: *Affermare il ruolo centrale della scuola nella società della conoscenza; innalzare i livelli di istruzione e le competenze degli studenti, nel rispetto dei tempi e degli stili di apprendimento; contrastare le disuguaglianze socio-culturali e territoriali; prevenire e recuperare l'abbandono e la dispersione scolastica; realizzare una scuola aperta, quale laboratorio permanente di ricerca, sperimentazione e innovazione didattica, di partecipazione e di educazione alla cittadinanza attiva; garantire il diritto allo studio, le pari opportunità di successo ...* le Istituzioni Scolastiche garantiscono la partecipazione alle decisioni degli organi collegiali e la loro organizzazione è orientata alla massima flessibilità, diversificazione, efficienza ed efficacia del servizio scolastico, nonché all'integrazione e al miglior utilizzo delle risorse e delle strutture, all'introduzione di tecnologie innovative e al coordinamento con il contesto territoriale di appartenenza. Alla luce di ciò l'Istituto Comprensivo Statale *Don Lorenzo Milani* di Caserta, perseguendo l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli, ha predisposto il seguente Patto di Corresponsabilità, con il quale:

LA SCUOLA si impegna a:

- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno e sicuro e favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- disporre iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere

iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
 garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie nel rispetto della *privacy*.

IL DOCENTE, al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione del diritto allo studio, si impegna nei confronti degli alunni a:

rispettare il Regolamento d'Istituto dei docenti;
 fornire interventi didattici ed educativi qualificati;
 impostare un dialogo costruttivo con i genitori, instaurando rapporti corretti nel rispetto dei ruoli;
 favorire la creazione di un ambiente educativo sereno e rassicurante gratificando il processo di formazione di ciascuno;
 attuare interventi il più possibile individualizzati, cercando di rispettare tempi e ritmi di apprendimento di ciascuno;
 coinvolgere gli alunni in modo attivo, stimolando l'interesse, la curiosità, la progettualità, la collaborazione; valorizzare l'apporto personale e le esperienze, anche extrascolastiche di ciascun alunno;
 dichiarare, motivare e documentare le proposte formative per rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi;
 incoraggiare l'ordine, la puntualità, il rispetto delle regole e delle scadenze;
 abituare ad una corretta gestione del proprio tempo, per rendere più proficuo il lavoro sia in classe sia a casa;
 guidare gli allievi all'uso corretto degli strumenti di lavoro, del diario scolastico, dei libri di testo, dei sussidi e indirizzarli nella gestione degli spazi scolastici;
 avviare gli allievi, attraverso conversazioni, dialoghi e discussioni guidate, a mettersi in posizione di ascolto problematizzando la realtà al fine di aiutarli a porsi domande e a cercare risposte;
 favorire processi di autonomia, di autoregolazione e di responsabilità degli alunni;
 far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti;
 assumere un atteggiamento educativo coerente con quanto collegialmente stabilito;
 garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni nel rispetto della *privacy*;
 educare al rispetto dell'identità individuale, delle diversità, in particolare quelle etniche, linguistiche, culturali e religiose.

L'ALUNNO, al fine di promuovere la propria crescita culturale ed assolvere ai propri compiti sociali si impegna a:

rispettare il Regolamento d'Istituto degli alunni prendendo coscienza dei propri diritti- doveri;
 collaborare con gli insegnanti per mantenere in classe un clima favorevole al

dialogo e all'apprendimento;
 avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A un atteggiamento rispettoso;
 avere nei confronti dei compagni lo stesso rispetto che chiede per se stesso;
 rispettare il proprio materiale, gli ambienti e le attrezzature scolastiche;
 partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo sfruttando le opportunità offerte dalla scuola;
 applicarsi con puntualità nei compiti a casa e nello studio;
 frequentare con puntualità e regolarmente le lezioni;
 mettere in atto un atteggiamento responsabile per il raggiungimento degli obiettivi formativi ed

educativi;
attuare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e altrui sia in ambiente scolastico che extra-scolastico;
accettare, rispettare, aiutare gli altri ed i diversi da sé.

IL GENITORE, per una proficua collaborazione scuola-famiglia, si impegna a:

partecipare alla vita della scuola, conoscerne e sostenerne l'azione educativa;
fungere da supporto all'osservanza del Regolamento di Istituto, necessaria per assicurare un sereno svolgimento delle attività;
far rispettare l'orario d'entrata e d'uscita dalla scuola, con particolare attenzione alle uscite anticipate e dai ritardi abituali;
evitare di condurre i propri figli nei locali scolastici in occasione degli incontri istituzionali scuola-famiglia, durante i quali non è garantito il servizio di sorveglianza;
giustificare puntualmente ogni assenza del figlio e firmare ogni comunicazione ricevuta dalla scuola;
impostare un dialogo costruttivo con i docenti e il dirigente, instaurando rapporti corretti nel rispetto dei ruoli;
collaborare affinché a casa l'alunno trovi atteggiamenti educativi coerenti a quanto proposto dalla scuola;
comprendere le motivazioni di eventuali interventi individualizzati;
incoraggiare e sostenere gli sforzi ed il lavoro scolastico dei figli, stimolandoli nella richiesta di un impegno continuo e proficuo;
prendere visione periodicamente della produzione scolastica e delle comunicazioni scuola/famiglia;
favorire nei figli la fiducia nelle proprie possibilità e infondere atteggiamenti di apertura nei confronti della scuola;
rendere autonomo l'alunno nella gestione delle attività e del materiale scolastico;
assicurare una puntuale e regolare frequenza dei figli;
evitare di allontanare i figli dalla scuola prima del termine delle lezioni o per periodi prolungati durante l'anno;
comunicare all'Istituzione Scolastica eventuali problematiche che potrebbero derivare da situazioni di disagio familiare/o scolastico;
contribuire alla valutazione della qualità del sistema scolastico attraverso la compilazione di strumenti condivisi (questionari, griglie ed altro);

educare al rispetto dell'identità individuale, delle diversità, in particolare quelle etniche, linguistiche, culturali e religiose;
consultare periodicamente il sito dell'Istituto per visionare le comunicazioni della scuola.

La firma del presente patto impegna le parti a rispettarlo in buona fede.

Per quanto non esplicitato si fa riferimento al Regolamento di Istituto
visionabile sul sito <https://icdonmilanicaserta.edu.it/>

Caserta,

I docenti

Il Dirigente Scolastico
prof. Francesco Mezzacapo

I genitori della classe/sez
Plesso.....

	COGNOME E NOME ALUNNO/A	FIRMA DEI GENITORI
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		