



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE

"Sac. R. Calderisi"

Via T. Tasso 81030 Villa di Briano (CE)

Codice meccanografico CEIC84000D Codice Fiscale 90008940612

E-mail: ceic84000d@istruzione.it e-Mail certificata ceic84000d@pec.istruzione.it

sito web: www.iccalderisi.edu.it

codice ufficio : UFZQU

tel 081 19911330



I.C. R. CALDERISI-VILLA DI BRIANO
Prot. 0018152 del 30/12/2024
VII (Uscita)

ANNO SCOLASTICO 2024/25

Approvato dal Consiglio di istituto con delibera n. 239 del 18/12/2024

SEZIONE I - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

SEZIONE II – FUNZIONAMENTO DELL' ISTITUTO

SEZIONE III - STRUTTURE DELLE SCUOLE (Laboratorio Musicale, di ceramica e digitale/informatico)

SEZIONE IV – REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

SEZIONE V – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA E PATTO DI CORRESPONSABILITA"

SEZIONE VI – SICUREZZA E SALUTE

SEZIONE VII - VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE SEZIONE VIII - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

SEZIONE IX- REGOLAMENTO DI PARTECIPAZIONE STUDENTESCA

ALLEGATI:

N. 1 STATUTO DEGLI STUDENTI

N. 2 REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

N. 3 REGOLAMENTO DEI NUOVI PERCORSI MUSICALI (ART. 6 di 176/2022)

N. 4 REGOLAMENTO DEL PERCORSO SPERIMENTALE A CURVATURA SPORTIVA

N. 5. REGOLAMENTO PER L'USO E LA CONCESSIONE DELLE PALESTRE SCOLASTICHE

N. 6 REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO DI CERAMICA

N. 7 REGOLAMENTO UTILIZZO AREE ATTREZZATE E LUDICHE

N. 8 REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

N. 9 REGOLAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE

10 REGOLAMENTO PER SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI DOCENTI E DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ ON LINE / MISTA

N.11 REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI

N.12 REGOLAMENTO DIVIETO DI FUMO

N.13 REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

SEZIONE I - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Funzioni del Consiglio d'Istituto (Cdl) e della Giunta Esecutiva (GE)

L'attribuzione del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono previste dagli artt.6, 5 e 28 del DPR 31/05/74 n. 416 e del D.I. n° 129 del 2018. Dal T.U. 297/94 e dalla legge 107/2015. In particolare, il Consiglio ha compiti di indirizzo per quanto concerne l'organizzazione scolastica.

Consiglio d'Istituto Approva il POF elaborato dal Collegio dei Docenti.

Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo Stabilisce come impiegare le risorse finanziarie Adotta il Regolamento interno dell'Istituto.

Decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative.

Sceglie un docente e due genitori per il Comitato di valutazione.

Giunta esecutiva Ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma annuale, accompagnato da una relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Prepara i lavori al Consiglio d'Istituto.

Art. 2 - Funzionamento del Consiglio di Istituto

E' regolato dal Regolamento del Consiglio di Istituto inserito in questo Regolamento come Allegato n. 8

Art. 3 - Validità delle sedute e delle delibere

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri in carica. Le deliberazioni, i pareri e le proposte sono rispettivamente adottate e formulate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 4 - Pubblicità delle sedute e degli atti

Le sedute del Cdl sono aperte ai genitori degli alunni, ai docenti e ai non docenti tranne quando si trattano argomenti concernenti singole persone. Alle riunioni possono essere invitati rappresentanti e/o esperti di enti, associazioni, organizzazioni a titolo di consulenti per la trattazione di particolari problemi scolastici ed educativi. I verbali, completi di delibere, sono redatti in formato elettronico e stampati in duplice copia. Una copia è custodita agli atti della scuola unitamente agli allegati che costituiscono parte integrante del verbale stesso; le delibere sono pubblicate, all'albo on line dell'istituto.

Art. 5 – Attività degli organi collegiali

All'inizio dell'anno scolastico il dirigente scolastico promuove la programmazione delle attività dei singoli organi collegiali realizzando il calendario di massima delle rispettive riunioni:

- il Consiglio di istituto si riunisce di norma in orario pomeridiano cinque/sei volte all'anno (comunque ogni qualvolta sia necessario). Il Consiglio viene rinnovato ogni tre anni. I membri del Consiglio di istituto, dopo tre assenze consecutive non giustificate vengono considerati decaduti, vengono sostituiti con i primi non eletti delle rispettive liste;
- il Collegio dei docenti (e sue articolazioni) si riunisce secondo la programmazione del Collegio stesso; il Collegio unitario si riunisce comunque non meno di tre volte l'anno;
- i Consigli di classe, interclasse e intersezione senza i genitori si riuniscono di norma mensilmente;
- i Consigli di classe, interclasse e intersezione con i genitori si svolgono in orario pomeridiano così da consentirne la loro presenza. Sono ammessi ai Consigli di classe, senza diritto di parola, anche i genitori non eletti che vengono però allontanati dalla seduta nel caso di delibere o qualora si discuta di problemi inerenti specifiche persone;
- le assemblee di classe/sezione (scuola primaria e dell'infanzia) composte dagli insegnanti di classe e di sezione e da tutti i genitori della classe/sezione si riuniscono di norma tre volte all'anno;
- i rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe, interclasse, intersezione possono, previo accordo con il dirigente scolastico, richiedere la convocazione dei genitori delle rispettive classi o sezioni.

Art. 6 - Dipartimenti disciplinari per la scuola secondaria di I grado

Sono articolazioni funzionali del Collegio; al loro interno definiscono i contenuti imprescindibili della disciplina da scandire all'interno del curricolo; i criteri di valutazione, le prove comuni; costruiscono un archivio di verifiche; forniscono

indicazioni per la scelta e l'adozione dei libri di testo; promuovono esperienze di sperimentazione didattica; svolgono lavoro di ricerca e autoaggiornamento. Vengono convocati almeno 4 volte l'anno o secondo le necessità, per valutazioni in merito a tematiche specifiche e comuni.

- Inizio settembre: per concordare le linee generali della programmazione alla quale dovranno riferirsi i singoli docenti nella stesura della propria programmazione, progettazione per UDA, per concordare le linee generali della valutazione degli apprendimenti e delle competenze.
- Fine settembre: per concordare l'organizzazione generale del dipartimento, per proporre i progetti da inserire nel POF-T, da realizzare e sostenere.
- Fine I Quadrimestre: per fare il punto della situazione, monitorare l'andamento delle varie attività didattico - educative e disciplinari al fine di apportare le dovute correzioni.
- Prima di aprile/maggio: per la scelta e l'adozione dei libri di testo.

Nella nostra istituzione scolastica sono costituiti per i seguenti Assi culturali:

- *Asse dei linguaggi (italiano, lingua inglese e lingua francese, arte, scienze motorie, musica)*
- *Asse storico – sociale (Storia, geografia, ed. alla cittadinanza e religione)*
- *Asse scientifico-tecnologico e matematico (scienze-tecnologia e matematica)*
- *Area di Inclusione*

Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dagli artt.43 e 44 del CCNL vigente, non superando di norma 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del collegio docenti; ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità:

- discussioni, moderata dal coordinatore, che assegna la parola sulla base dell'ordine di prenotazione;
- delibera sulle proposte.

La convocazione delle riunioni spettano al Dirigente Scolastico. Il coordinatore, su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti può richiedere la convocazione del dipartimento.

Art. 6 - bis Dipartimenti per assi culturali in verticale (infanzia e primaria e secondaria di I grado)

Sono articolazioni funzionali del Collegio ed hanno l'importante funzione di supporto alla didattica e alla progettazione e hanno il compito di favorire un maggiore raccordo tra i vari ambiti disciplinari e facilitare la realizzazione di una progettazione per Unità di Apprendimento sia in verticale che in orizzontale, basata sulla didattica per competenze, con la finalità di attuare la valutazione per competenze. Di fondamentale importanza, inoltre, è la costituzione di un gruppo di lavoro per attuare il curriculum verticale dall'infanzia alla secondaria, attraverso il raccordo tra i docenti della scuola dell'Infanzia e primaria e i docenti referenti della continuità e dell'orientamento e i coordinatori dei dipartimenti della scuola secondaria di I grado. Tale curriculum deve essere l'espressione dell'autonomia dell'Istituto e deve consentire di verificare i livelli di apprendimento in entrata e in uscita degli allievi attraverso prove autentiche o in situazione; rappresenta inoltre, una delle azioni di miglioramento che il nostro istituto si è prefisso nel triennio. Nella nostra istituzione scolastica sono costituiti per i seguenti Assi culturali:

- *Asse linguistico (Italiano, Lingua inglese, ed. all'immagine, musicale e motoria)*
- *Asse storico sociale (Storia- geografia- Ed. alla cittadinanza- religione)*
- *Asse matematico-scientifico e tecnologico (matematica -scienze e tecnologia)*

Art. 7. Il Comitato per la valutazione dei docenti

E' istituito presso l' IC "R. Calderisi" ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015. La funzione valutativa del dirigente scolastico prevista dalla L. 107/2015 integra le funzioni dirigenziali (vedi D. Lvo 165/2001 art. 25) di valorizzazione delle risorse umane e di assicurazione della qualità dei processi formativi garantendo l'efficacia formativa, l'attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti e rispondendo dei risultati del servizio. Le RSU definiscono i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015, ai sensi del CCNL 2019-21 art. 30 comma 4 lettera c punto 4 La valorizzazione del personale scolastico avviene sulla base di quanto stabilito dalla Legge 160/2019 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022" che all'art. 1 comma 249 così recita: «Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione». Art. 2 Compiti del comitato - individua i criteri per la valorizzazione dei docenti desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b) e c) comma 3 dell'art.11 (come novellato

dall'art. 1 c.129 della legge 107/2015) riconducendoli nella più ampia cornice dei criteri generali individuati per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico (L. 160/2019) individuati nella contrattazione integrativa d'istituto. Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria; in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto. Per il funzionamento si fa riferimento allo specifico regolamento allegato n. 9 .

Art. 8. Regolamento per svolgimento delle attività funzionali docenti e delle riunioni degli organi collegiali in modalità on line / mista

I collegi docenti ed i consigli di istituto, nonché i Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione e dei Dipartimenti, le riunioni della Giunta esecutiva, si svolgeranno secondo le modalità indicate nel regolamento che disciplina lo svolgimento. La modalità di svolgimento degli organi collegiali verrà specificato nella circolare di convocazione. b) Secondo le indicazioni del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (art. 44, comma 6) si applica la modalità telematica/mista esclusivamente – e fino ad approvazione dei regolamenti nazionali – alle attività collegiali e funzionali all'insegnamento che non prevedano delibere delle riunioni degli OO.CC. Si fa riferimento al regolamento specifico di cui all'allegato n. 10.

SEZIONE II – FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Art. 9 – Orario delle attività didattiche

L'attività didattica dell'Istituto è articolata, per ciascun ordine di scuola, secondo l'orario riportato nella tabella seguente:

Scuola dell'infanzia	Ingresso 08.15-16.15 sez. A-C-E-I Ingresso 08.30/16.30 sez. B-D-F-G-H
Scuola primaria	<p><u>Classi Prime</u></p> <p>Lunedì - Mercoledì –Venerdì 07:55 a 12:55 Martedì- Giovedì-Sabato 07:55 a 11:55.</p> <p><u>ClassiSeconde</u></p> <p>-Turni antimeridiano</p> <p>Lunedì - Mercoledì - Venerdì 07:55 alle 12:55 Martedì – Giovedì - Sabato 07:55 alle 11:55;</p> <p>-Turno pomeridiano</p> <p>Lunedì - Mercoledì-Venerdì 13:30 alle 18:30 Martedì - Giovedì 13:30 alle 17:30 Sabato 13:00 alle 17:00.</p> <p><u>ClassiTerze</u></p> <p>- Turno antimeridiano</p> <p>Lunedì- Mercoledì-Venerdì 07:55 alle 12:55 Martedì- Giovedì- Sabato 07:55 alle 11:55;</p> <p>- Turno pomeridiano</p> <p>Lunedì- Mercoledì –Venerdì 13.30 alle 18.30 Martedì- Giovedì 13.30 alle 17.30 Sabato 13.00 alle 17.00.</p> <p><u>ClassiQuarte</u></p> <p>Turno antimeridiano</p> <p>Lunedì-Martedì- MercoledìGiovedì-Venerdì07:55 alle 12:55 Sabato 07:55 alle 11:55;</p> <p>Turno pomeridiano</p> <p>Lunedì-Martedì- Mercoledì – Giovedì-Venerdì 13:30</p>

	<p>alle 18:30 Sabato 13:00 alle 17:00</p> <p><u>Classi Quinte</u></p> <p>Turno antimeridiano</p> <p>Dal Lunedì al Venerdì 7.55. alle 12.55 Sabato 07.55 alle 11.55;</p> <p>Turno pomeridiano</p> <p>Dal Lunedì al Venerdì 13.30 alle 18.30 Sabato 13.00 alle 17.00</p>
Scuola secondaria di I grado	<p>Classi Prime, Seconde e Terze</p> <p>dal lunedì al sabato Orario antimeridiano</p> <p>dalle ore 7.55 alle 12.55</p> <p>Orario pomeridiano</p> <p>Dal lunedì al venerdì</p> <p>dalle 13.30 alle 18.30</p> <p>Sabato</p> <p>Dalle 13.00 alle 18.00</p>
Corso ad indirizzo musicale	<p>Classe Prima, Seconda e Terza Sezione B</p> <p>Dal lunedì al venerdì</p> <p>Orario antimeridiano</p> <p>Dalle 09.30 alle 13.30</p> <p>Orario pomeridiano</p> <p>Dalle 13.00 alle 17.00</p>
Corso ad indirizzo sportivo	<p>I C venerdì dalle 13.00 alle 15.00</p> <p>II C giovedì dalle 13.00 alle 15.00</p> <p>III C martedì dalle 13.00 alle 15.00</p> <p>Recupero di 1 ora a settimana durante la settimana dell'orario antimeridiano.</p>

Art.10 – Orario degli Uffici Amministrativi

Il Direttore dei servizi generali amministrativi secondo le direttive di massima impartite dal dirigente scolastico organizza il lavoro degli assistenti amministrativi per l'efficace espletamento dei compiti assegnati all'ufficio di segreteria, al fine di garantire celerità, trasparenza, efficacia ed efficienza dei servizi scolastici.

Ufficio Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico riceve **Lunedì-martedì-giovedì dalle ore 11:00 alle ore 13:00** presso gli uffici di Presidenza, alla scuola secondaria di I grado in via T. Tasso; negli altri giorni previo appuntamento.

Ufficio Direttore SGA

Lunedì – martedì - giovedì dalle ore 11:00 alle ore 13:00

Uffici di segreteria

Lunedì- martedì-giovedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00 Mercoledì -venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00

Art. 11 - Funzionamento degli Uffici di segreteria

Il personale di segreteria fornisce all'utenza le informazioni relative alle norme in vigore nell'istituto (modalità di richiesta di certificati, iscrizioni, eccetera), rilascia certificati, nulla-osta, attestati riguardanti il personale docente, ATA (Ausiliari

Tecnici Amministrativi) e gli alunni; di norma i documenti che presuppongono ricerca ed elaborazione vengono rilasciati entro tre giorni. Garantisce, inoltre, i servizi di informazione attraverso appositi spazi che sono: l'albo on line dell'istituto (tabella organico personale docente e ATA Ausiliari Tecnici Amministrativi), graduatorie docenti e ATA (Ausiliari Tecnici Amministrativi), elenco dei testi adottati dall'istituto, l'albo organi collegiali (organigramma organi collegiali, regolamento d'istituto, comunicazioni), bacheche sindacali in accordo con la RSU (Rappresentanza Sindacale Unitaria) proclamazione scioperi, documenti delle organizzazioni sindacali). Nel periodo delle iscrizioni, saranno rese note le disposizioni per i servizi di segreteria. Durante l'anno scolastico, i certificati per gli alunni verranno rilasciati, previa domanda scritta contenente i dati anagrafici, la classe frequentata, nonché l'uso a cui il certificato è destinato.

Art.12 - Collaboratori scolastici

Il personale ausiliario (collaboratori scolastici) svolge le mansioni proprie della qualifica di appartenenza, secondo le disposizioni impartite dal dirigente scolastico o coordinate dal direttore. L'organizzazione del personale (orari, turnazioni) è finalizzato alla copertura dell'intero servizio scolastico in applicazione del Piano dell'Offerta Formativa (POFT).

In particolare, i collaboratori scolastici garantiscono:

- L'apertura e la chiusura della scuola
- le pulizie degli spazi a ciascuno assegnati e dei relativi arredi
- il servizio di accoglienza e vigilanza nella scuola
- la vigilanza degli alunni
- il trasporto delle suppellettili all'interno dell'edificio
- la collaborazione con i docenti
- l'accompagnamento degli alunni in specifiche situazioni
- supporto ai docenti nella gestione del servizio mensa
- l'eventuale aiuto agli alunni in condizione di disabilità
- servizi esterni
- attivazione e spegnimento del sistema di allarme
- accensione e spegnimento dei riscaldamenti

SEZIONE III - STRUTTURE DELLE SCUOLE (AREE LUDICHE ATTREZZATE, LABORATORIO MUSICALE, LABORATORIO INFORMATICO- LABORATORIO DI CERAMICA)

Art. 13 – Utilizzo delle strutture

I docenti e gli alunni possono utilizzare gli spazi della scuola, interni ed esterni, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico e degli arredi e l'osservanza delle norme di sicurezza.

L'utilizzo delle aree ludiche attrezzate presenti nell'istituto (solo quelle autorizzate all'uso) sono riservate esclusivamente agli alunni frequentanti la scuola con la sorveglianza dei docenti accompagnatori e solo durante il tempo scuola. E' consentito l'utilizzo dell'area ludica ad una sola sezione/classe per volta, con i docenti in compresenza, per una migliore vigilanza sugli alunni. È vietato l'uso improprio delle attrezzature da parte dell'alunno (l' utilizzo in modo diverso da quello previsto può esporre i bambini ad alti rischi); i docenti accompagnatori sono tenuti a vigilare affinché sia fatto un uso corretto e ragionevolmente prevedibile delle attrezzature messe a disposizione degli alunni; i docenti accompagnatori sono tenuti a verificare che le attrezzature risultino pulite e sanificate prima dell'utilizzo dei giochi. Si faccia riferimento al regolamento specifico (Allegato n.7);

L'utilizzo del laboratorio musicale, del laboratorio informatico e del laboratorio di ceramica deve essere effettuato esclusivamente alla presenza dell'insegnante che ha in carico la classe/gruppo di alunni.

Nello specifico per l'utilizzo del laboratorio di ceramica è necessario fare riferimento al regolamento specifico (Allegato n.6)

All'inizio di ogni anno scolastico viene affisso alla porta del laboratorio e dell' aula speciale un orario settimanale di utilizzo. Tutti gli spazi attrezzati sono chiusi e le chiavi sono custodite in segreteria e/o presso il personale ausiliario dei vari plessi e ad essi vanno restituite dopo l'uso.

Art. 14 – Gestione dei laboratori

Ai responsabili dei laboratori, nominati ogni anno dal Dirigente Scolastico con l'approvazione del Collegio Docenti, sono affidati compiti di:

- custodire il materiale didattico in dotazione al laboratorio/aula speciale;
- definire e controllare le modalità di utilizzo e funzionamento del laboratorio o aula speciale nell'ambito delle direttive generali emanate dal Consiglio d'Istituto;
- coordinare le richieste dei vari docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature;
- proporre iniziative per l'aggiornamento relativo alle attrezzature presenti in laboratorio/aula speciale. In caso di danni arrecati alle attrezzature e ai materiali si rimanda a quanto previsto dal "Regolamento di disciplina"
- predisporre i regolamenti specifici dei laboratori e delle aule speciali che saranno affissi all'interno dei locali.

Art. 15 – Utilizzo spazi esterni della scuola secondaria I grado.

L'accesso ed il parcheggio degli autoveicoli negli spazi di pertinenza della scuola secondaria di I grado sono riservati ai docenti e al personale ATA solo riguardo allo spazio in via Tasso e secondo gli orari stabiliti con circolare interna. Il cancello in via D. Fontana è ad uso pedonale. Sono autorizzati ad accedere ai cortili i veicoli degli operatori addetti alla manutenzione e alle forniture, i veicoli per l'accompagnamento di alunni disabili, qualsiasi alunno/genitore espressamente autorizzato dal DS. La scuola non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi parcheggiati. Tutti gli spazi esterni della scuola possono essere utilizzati dagli alunni che, sotto la sorveglianza dei docenti, sono tenuti a mantenere comportamenti rispettosi dell'ambiente e delle persone. Sono, pertanto, vietati giochi potenzialmente pericolosi per cose e persone (es. gioco del calcio, corse, etc).

Art. 16 – Utilizzo LIM/ registratori/videoproiettori

Gli apparecchi audiovisivi possono essere utilizzati nelle classi e nei laboratori previa prenotazione presso il personale ausiliario. Si raccomanda di seguire attentamente le istruzioni di utilizzo degli strumenti/apparecchi esposte nei singoli locali.

Art. 16-bis Indicazioni per l' utilizzo delle lavagne interattive multimediali

La lavagna multimediale interattiva può essere usata osservando scrupolosamente il presente regolamento.

- L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida di un docente.
- Al termine della lezione il docente avrà cura di controllare la funzionalità e il regolare spegnimento delle apparecchiature
- Per quanto riguarda il notebook, è assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:
 - Alterare le configurazioni del desktop.
 - Installare, modificare, scaricare software.
 - Compiere operazioni, quali modifiche e /o cancellazioni.
 - Spostare o modificare file altrui.
 - I docenti durante lo svolgimento delle attività devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato il kit LIM, secondo le norme del presente regolamento.
 - Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in un'apposita cartella all'interno della cartella documenti intestata al docente o alla classe che l'ha creata. Entro la fine di CIASCUN ANNO SCOLASTICO gli insegnanti dovranno "far pulizia" nelle proprie cartelle. Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop verrà eliminato nel corso delle periodiche "pulizie" dei sistemi
 - Tutti i lavori eseguiti al computer, lezioni registrate, se significativi o utili, alla fine dell'anno scolastico potranno essere salvati su CD e consegnati al DS, al fine della creazione di un archivio specifico di Istituto.
 - Il docente che utilizza il kit LIM è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature.
 - Tutti i componenti della LIM e le annesse dotazioni del kit possono essere fruibili tenendo conto della seguente modalità: Il docente ritira e riconsegna le chiavi del tool-box personalmente in segreteria.
 - Il docente deve verificare al termine della lezione che tutte le apparecchiature del kit siano spente (in particolare, videoproiettore, pc e casse), che tutti gli accessori e i cavi siano stati adeguatamente ricollocati nel tool-box e che la ciabatta sia spenta.
 - Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati al referente.
 - Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso dell'attrezzatura, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo della medesima e comunicare al più presto il problema al referente il quale provvederà (con l'aiuto dei tecnici) a ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura.
 - È vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari...) per scopi non legati a studio o attività didattica. I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC.
 - Vanno rispettate rigorosamente le procedure di accensione, avvio e spegnimento del kit LIM (vedi relativa lista delle operazioni allegata al presente regolamento).
 - Il tool-box deve essere sempre chiuso dopo un qualsiasi prelievo o riposizionamento di materiali.
 - I notebook e le relative dotazioni della LIM (penne interattive, penna estensibile e telecomando videoproiettore) non devono essere mai lasciati incustoditi o fuori dal toolbox al termine dell'attività.
 - Gli alunni non possono accedere direttamente alle attrezzature riposte nel tool-box.
 - Non è opportuno introdurre chiavette USB nel notebook dopo essere stati usati all'esterno.

- E' vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento; tutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati.
- Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELLA LIM (lista)

Per ACCENDERE correttamente la LIM:

- Prendere le chiavi in segreteria
- chiedere il Computer al responsabile;
- accendere la ciabatta;
- accendere il PC (attendere qualche secondo);
- accendere il proiettore cliccando una volta il tasto rosso del telecomando;
- accendere le casse.

Per SPEGNERE correttamente la LIM:

- spegnere il proiettore cliccando due volte il tasto rosso del telecomando (attendere qualche secondo, dovrebbe terminare il lampeggiamento della spia rossa);
- spegnere il PC, come di consueto, (attendere qualche secondo);
- spegnere la ciabatta;
- spegnere le casse;
- restituire il Computer al responsabile;

Art. 16-ter- UTILIZZO DIGITAL BOARD

Gran parte delle aule del nostro Istituto sono state dotate di nuove lavagne interattive, le DIGITAL BOARD (di seguito anche denominate D.B.). Il presente documento disciplina le modalità di accesso e di utilizzo delle stesse. La DIGITAL BOARD è un BENE COMUNE, docenti e alunni sono responsabili del buon utilizzo di questo strumento.

Le Digital Board devono essere usate osservando scrupolosamente il presente regolamento.

1. L'uso della D.B. e delle annesse dotazioni (penna, computer) è riservato ai docenti. Docenti e alunni sono responsabili del buon utilizzo di questa strumentazione.
2. **Non è mai consentito agli studenti l'utilizzo della Digital Board in assenza del docente e/o per fini diversi da quelli didattici.**
3. L'alunno, solo dopo aver ottenuto il permesso dall'insegnante, può utilizzare la Digital Board; durante le sessioni di lavoro ed è responsabile dell'attrezzatura che gli è messa a disposizione e risponde di eventuali danni arrecati: per questo la D.B. può essere utilizzata dagli alunni solo sotto la supervisione del docente in servizio.
4. L'**accensione** all'inizio delle lezioni è di competenza dell'**insegnante della prima ora** il quale è tenuto a verificare che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti. Nell'eventualità che si riscontrino dei problemi, questi devono essere tempestivamente comunicati agli Assistenti tecnici, al DSGA o al DS.
5. La manutenzione e l'assistenza tecnica della D.B. è affidata esclusivamente all'animatore digitale, all'assistente tecnico e ai membri del Team digitale..
6. È assolutamente vietato il consumo di cibi e bevande in prossimità dei dispositivi elettronici in dotazione alla classe.
7. E' assolutamente vietato sia per gli alunni che per i docenti modificare le impostazioni predefinite della Digital Board e del PC :
 - a. Alterare le configurazioni del desktop
 - b. Cambiare lo sfondo al desktop
 - c. Installare, modificare e scaricare software
 - d. Spostare, modificare o cancellare programmi e/o file altrui
8. E' assolutamente vietato l'utilizzo di dispositivi di archiviazione personale.
9. Utilizzare dispositivi di archiviazione personali (USB, HARD DISK ESTERNI, MEMORY CARD ...).
10. Ai docenti **NON è consentito** Utilizzare Google Drive al posto dei dispositivi di archiviazione personale.
11. Ogni docente avrà cura di far chiudere l'aula dai collaboratori scolastici, quando accompagna gli studenti in laboratorio, in palestra o al termine della singola giornata scolastica.
12. Il **docente dell'ultima ora**, prima di lasciare la classe, deve controllare "tassativamente" che la **D.B. e il computer** siano **spenti**.
13. L'inosservanza delle regole sopra esposte potrebbe pregiudicare l'efficienza delle attrezzature, determinando il risarcimento di eventuali danni, oltre che provvedimenti sanzionatori a carico dei soggetti inadempienti.

Art. 17 - Fotocopie e stampe

Il personale della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado deve osservare le seguenti disposizioni:

- salvo particolari necessità, le copie devono essere richieste al personale collaboratore almeno 24 ore prima del loro utilizzo.
- è vietata la riproduzione di interi testi;
- per ragioni di sicurezza e di non intralcio alle attività, gli alunni non possono avvicinarsi alla fotocopiatrice, pertanto le fotocopie devono essere effettuate esclusivamente dai collaboratori scolastici e dai docenti (quest'ultimi, previa autorizzazione del Dirigente scolastico);
- in particolare, le fotocopie effettuate con apparecchiature digitali prevedono l'utilizzo del codice personale attribuito al docente/collaboratore scolastico dalla segreteria.

Art. 18 – Uso degli spazi scolastici da parte di Enti esterni

Le strutture della scuola possono essere utilizzate per attività culturali da enti, associazioni, gruppi, altre scuole che ne facciano formale richiesta al dirigente scolastico secondo i seguenti criteri stabiliti dal Consiglio di istituto:

- compatibilità con gli orari delle attività didattiche e delle attività degli organi collegiali;
- assunzione di responsabilità precisa;
- garanzia di buona conservazione e pulizia.

SEZIONE IV – REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Art. 19- Accesso e uscita alunni Scuola dell'infanzia:

Le attività didattiche si svolgono dal lunedì al venerdì dalle 8.15 alle 16.15 sezioni A-C-E-I; dalle 8.30 alle 16.30 sezioni B-D-F-G-H.

Accesso ai locali

I genitori, coerentemente con quanto disposto sul piano organizzativo prot. n. 11359 del 09/09/2024 non possono accedere all'interno della scuola nei momenti di ingresso e uscita, ma aspettare i figli, che verranno accompagnati da collaboratori scolastici o docenti, all'esterno della scuola. Per motivi di sicurezza, è raccomandato un solo accompagnatore. I sigg. genitori sono tenuti a rispettare le forme di accesso ai locali rispondenti alle procedure di sicurezza e a non accedere, se non per situazioni di comprovata emergenza o necessità a scuola durante lo svolgimento delle attività in presenza degli alunni. Per gli alunni con disabilità e/o in situazioni educative speciali saranno concordate con le famiglie modalità di facilitazione di accesso ai locali, orari di ingresso e di uscita coerentemente con le esigenze specifiche e rappresentate all'istituzione scolastica.

Accoglienza e ricongiungimento

L'accoglienza degli alunni è realizzata dal docente di classe in servizio e dal collaboratore scolastico all'ingresso per la sezione, all'orario differenziato, avendo cura di attuare forme adeguate di vigilanza a tutela dell'incolumità dei piccoli alunni. Il ricongiungimento prevede l'accompagnamento degli alunni da parte del docente in servizio secondo un'evacuazione ordinata e programmata e la consegna al genitore o tutore legale (o soggetto delegato) all'orario di uscita previsto per la sezione.

Ulteriori indicazioni

Si invitano i genitori a prendere visione del Regolamento di istituto vigente disponibile sul sito istituzionale.

Disposizioni finali La presente determina sarà modificata e integrata nel corso dell'anno scolastico sulla base di possibili ulteriori interventi da attivare al bisogno e in base ad eventuali disposizioni normative a carattere locale, regionale e nazionale, di nuove esigenze del PTOF e/ o di nuove risorse assegnate alla scuola

Ricorrenze e festeggiamenti

Per ragioni di igiene degli ambienti e per la tutela della salute dei bambini, non sono ammessi festeggiamenti privati di compleanni/onomastici a scuola con cibi e bevande. L'introduzione controllata di cibi e bevande è consentita per l'organizzazione di eventi in particolari ricorrenze (Natale, Carnevale, Pasqua), su iniziativa della scuola e per attività programmate (festa dei nonni, festa di fine anno ad esempio) con alimenti acquistati già confezionati che rechino: descrizione degli ingredienti, data di scadenza e di produzione. In tali casi gli insegnanti di classe/sezione, in collaborazione con i genitori, tramite il rappresentante di classe/sezione, potranno ricevere cibi e bevande confezionate (non a casa o presso laboratori e/o forni artigianali); sono tenuti però a far firmare ai genitori il modulo di assenza di intolleranza alimentare. (MODELLO DISPONIBILE IN SEGRETERIA)

Art. 19-bis - Mensa

Finalità

- a) Il servizio di refezione è rivolto agli alunni iscritti alla Scuola dell'Infanzia dell'Istituto, al fine di assicurare agli stessi la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, laddove siano previsti moduli orari strutturati su 40 ore settimanali.
- b) L'erogazione del servizio rientra nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale ma la Scuola, il Comune e l'Asl, ciascuno per le rispettive competenze, collaborano per il buon andamento dello stesso, operando in maniera coordinata e concertata, anche al fine di fornire alle famiglie informazioni complete sul servizio e sulle scelte alimentari proposte.
- c) La mensa costituisce un tassello del percorso educativo in senso generale e, più specificamente, un'opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare; pertanto, si sottolinea che essa rappresenta anche un momento di educazione al gusto, una possibilità di accostarsi a cibi diversi, un'occasione per favorire un'alimentazione più varia.

- d) L'ambiente scolastico, in quanto comunità educante, deve essere luogo in cui ciascun alunno possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale che gli vengono offerte, imparando ad interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile.
- e) L'attività mensa è da intendersi come un momento pienamente educativo e come opportunità formativa. E' parte integrante dell'ambiente di apprendimento della scuola dell'Infanzia, rientra nelle attività di routine come l'ingresso, la cura del corpo, il riposo che svolgono una funzione di regolazione dei ritmi della giornata e si offrono come "base sicura" per nuove esperienze e nuove sollecitazioni (INDICAZIONI NAZIONALI 2012)

Gestione del servizio

Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune, che vi provvede tramite affidamento della gestione a soggetti terzi esterni all'Ente, nel rispetto della vigente normativa sugli appalti pubblici di servizi e di forniture, mediante convenzione con soggetti che diano anche garanzia sul livello quantitativo e dietetico dei cibi, ai fini di una corretta educazione alimentare.

Il servizio deve garantire una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino; il menù scolastico viene elaborato da un dietista, tenendo conto di precise indicazioni nazionali. La grammatura delle pietanze è decisa dallo specifico servizio dell'Asl, il quale controlla con la massima attenzione che tutto rientri nei giusti parametri. Il menù viene comunicato alle famiglie anche tramite la scuola.

È prevista la possibilità di diete speciali per alunni che abbiano particolari problemi di salute e/o esigenze alimentari alternative; in tale caso la dieta individuale dovrà essere richiesta allegando il certificato del medico.

È possibile richiedere una dieta "in bianco" temporanea, per la durata di pochi giorni, in presenza di indisposizioni.

Criteri e disposizioni organizzative

- a) Entro le ore 9,30 della giornata scolastica, i collaboratori rilevano il numero degli alunni e dei docenti che usufruiscono della mensa e lo comunicano alla ditta che eroga il servizio.
- b) I docenti supplenti in servizio nelle classi e nelle sezioni dell'Istituto saranno informati dalle responsabili di plesso in merito agli alunni che seguono una dieta differenziata.
- c) I docenti in servizio durante la mensa devono vigilare costantemente sugli alunni, per cui è necessario che siedano al tavolo degli alunni e, in via generale, consumino i pasti insieme a loro.
- d) La refezione scolastica è direttamente collegata allo svolgimento delle attività didattiche e quindi al calendario scolastico.
- e) I locali ove il servizio viene erogato sono quelli appositamente adibiti allo scopo dal Comune, che rispondono a criteri di igienicità e sicurezza previsti dalle norme vigenti in materia, debitamente autorizzati dalle autorità competenti.
- f) E' vietato consumare il pasto o parte di esso al di fuori del refettorio, ciò al fine di garantire le condizioni di sicurezza (scivolamenti etc..)
- g) E' vietato portare il pasto da casa; casi specifici **certificati** di allergie, patologie varie, vanno comunicate alla dirigenza scolastica all'atto dell'iscrizione o nel tempo in cui si manifesta l'esigenza alimentare alternativa, al fine di consentire alla scuola di richiedere alla ditta che eroga il servizio mensa di fornire un pasto differenziato, una dieta specifica ed equilibrata dal punto di vista nutrizionale, validata dall'Asl.
- h) Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti e i C.C.N.L. potranno altresì usufruire del servizio anche gli insegnanti, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto, con funzioni di vigilanza educativa.

Norme di condotta

1. Gli alunni accedono al refettorio accompagnati dagli insegnanti in compresenza, in due turni. Essi dovranno raggiungere in fila i locali della mensa, dopo essersi lavate le mani; entrare in maniera tranquilla e raggiungere il tavolo assegnatogli; sedersi composti in attesa della distribuzione del pasto ed evitare di alzarsi senza motivo dal proprio posto; tenere un comportamento corretto, rispettoso nei confronti degli operatori addetti al servizio e degli insegnanti addetti alla vigilanza; non sporcare eccessivamente gli spazi; non giocare con il cibo; evitare di sprecare pane, frutta o qualsiasi altro cibo ed imparare ad assaggiare tutti gli alimenti per migliorare la propria dieta; lasciare i locali della mensa disposti in fila, seguendo i propri docenti .

In caso di danneggiamenti non accidentali agli arredi, si provvederà a richiederne il risarcimento agli esercenti la potestà genitoriale, previa quantificazione degli stessi.

2. I docenti cui gli alunni sono affidati sono tenuti alla più rigorosa sorveglianza degli stessi e ad effettuare tutti gli interventi di natura educativa necessari, in quanto il tempo della mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità di apprendimento di comportamento responsabile anche nei momenti "liberi". In particolare gli insegnanti devono:

- seguire costantemente gli alunni, in modo da provvedere alle loro immediate esigenze e all'educazione del loro comportamento in situazione;
- raccogliere, attraverso colloqui con i genitori, informazioni sulle abitudini alimentari degli alunni ed impegnarsi a collaborare per risolvere eventuali problemi;
- comunicare il menù alle famiglie in modo che i genitori siano coinvolti il più possibile e possano così predisporre un menù serale adeguato;
- segnalare alla dirigenza, tramite le responsabili di plesso, situazioni anomale o di criticità del servizio, evitando qualsiasi esternazione o commenti in presenza degli alunni;
- controllare, nel momento della somministrazione del pasto, che vengano serviti per primi i pasti differenziati e che gli alunni interessati consumino esclusivamente quegli alimenti;
- controllare che sia servita la giusta quantità di cibo e invitare gli alunni ad assaggiare ciò che viene loro proposto;
- verificare che il cibo sia stato consumato e, nel caso si verificano scarti anomali, cercare di comprenderne le motivazioni;

3. Il personale docente, ATA ed operatori addetti al servizio mensa devono attenersi alla turnazione e agli orari già consolidati da precedenti comunicazioni, ai propri doveri contrattuali e di legge, nonché all'obbligo di mantenere il segreto e la totale riservatezza su fatti circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento del servizio in quanto è da considerarsi a tutti gli effetti come incaricato del trattamento dei dati relativi agli utenti con cui viene a contatto, in ottemperanza alle disposizioni in materia di tutela della privacy (D. Lgs n. 196/2003 e GDPR n. 679 del 2016); pertanto, qualsiasi rilevazione, da parte del personale docente ed ATA, dovrà essere riferita alla responsabile di plesso che provvederà a redigere un apposito modello, predisposto e agli atti della segreteria che consegnerà direttamente al D.S. per le azioni consequenziali;

- a) Non è consentito al personale docente ed ATA, discutere con il personale della ditta, in presenza dei discenti, durante l'espletamento del servizio, ma tutta l'attenzione dovrà essere posta ad assicurare la vigilanza costante sul benessere e sicurezza degli alunni.
- b) Per quanto attiene alla sicurezza (D. Lgs 81/2008 e ss.mm.), il personale docente, ATA e gli operatori addetti al servizio mensa dovranno attenersi precipuamente alle disposizioni previste nel documento di valutazione dei rischi e alle sue azioni consequenziali già in uso, provate e consolidate all'interno dell'istituzione.

Commissione Mensa

- 1) Premesso che il momento del pasto consumato a scuola rappresenta anche uno strumento didattico di educazione alla salute e che il servizio coinvolge una pluralità di soggetti: il consiglio comunale adotta uno specifico Regolamento per la costituzione della Commissione mensa per la scuola dell'infanzia del territorio comunale. La commissione è composta da: due rappresentanti dei genitori eletti in occasione delle elezioni per il rinnovo dei rappresentanti nel consiglio di intersezione; un rappresentante degli insegnanti della scuola dell'Infanzia; un responsabile dell'Area ufficio Servizi Sociali pro-tempore; dall'assessore alla Pubblica Istruzione del Comune di Villa di Briano pro tempore; da un consigliere di minoranza eletto dalla giunta comunale.
- 2) La commissione è protesa a favorire la partecipazione, ad assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio, ad attivare forme di collaborazione nell'ottica di miglioramento continuo. Pertanto, è autorizzata ad effettuare sopralluoghi nei locali della mensa, avendo cura di non creare intralcio alle operazioni di preparazione e distribuzione dei pasti. I componenti della commissione sono autorizzati a prendere parte personalmente al pasto ma devono evitare ogni contatto con alimenti e stoviglie, se non quelli appositamente messi a loro disposizione.
- 3) Per compiti e modalità operative di funzionamento della Commissione, si rimanda al sopracitato regolamento comunale.

Art. 20 - Scuola primaria

L'organizzazione del servizio scolastico della scuola primaria, coerentemente con quanto disposto sul piano organizzativo prot. n. 11344 del 07/09/2024 per l'a. s. 2024-25, prevede l'attivazione di turnazioni in orario pomeridiano, determinate dall' indisponibilità di un numero di locali provvisori idonei a soddisfare il fabbisogno di accoglienza degli alunni iscritti per l'a. s. 2024-25, stante i lavori in corso di abbattimento e ricostruzione che coinvolgono il plesso in via L. Santagata.

Il piano organizzativo - didattico delle classi della scuola primaria per l'a. s. 2024-25:

- fatta eccezione per le classi prime, i cui piccoli alunni, necessitano di continuità di spazi, ambienti didattici, tempi di gioco e di apprendimento, per le altre classi della scuola primaria, prevede l'attivazione sistematica e periodica di un turno pomeridiano, ogni due turni in orario antimeridiano, ovvero: ogni due settimane di mattina, è programmata una settimana di pomeriggio;

- prevede un funzionamento orario articolato per unità orarie pari a 60 minuti, su 6 giorni a settimana, dal lunedì al sabato.

I piani organizzativi possono variare con funzione migliorativa e la piena condivisione negli OO.CC competenti.

Accesso ai locali

I genitori non possono accedere all'interno della scuola nei momenti di ingresso e uscita, ma aspettare i figli, che verranno accompagnati da collaboratori scolastici o docenti, all'esterno della scuola. Per motivi di sicurezza, è raccomandato un solo accompagnatore. I sigg. genitori sono tenuti a rispettare le forme di accesso ai locali rispondenti alle procedure di sicurezza e a non accedere, se non per situazioni di comprovata emergenza o necessità a scuola durante lo svolgimento delle attività in presenza degli alunni. Per gli alunni in condizione di disabilità e/o in situazioni educative speciali saranno concordate con le famiglie modalità di facilitazione di accesso ai locali, orari di ingresso e di uscita coerentemente con le esigenze specifiche e rappresentate all'istituzione scolastica.

Accoglienza e ricongiungimento

L'accoglienza degli alunni è realizzata dal docente di classe in servizio e dal collaboratore scolastico all'ingresso per la classe, avendo cura di attuare forme adeguate di vigilanza a tutela dell'incolumità degli alunni. Il ricongiungimento prevede l'accompagnamento degli alunni da parte del docente in servizio secondo un'evacuazione ordinata e programmata e la consegna al genitore o tutore legale (o soggetto delegato) all'orario di uscita previsto per la classe. Ulteriori indicazioni Si invitano i genitori a prendere visione del Regolamento di istituto disponibile sul sito istituzionale

Ricorrenze e festeggiamenti

Per ragioni di igiene degli ambienti e per la tutela della salute dei bambini, non sono ammessi festeggiamenti privati di compleanni /onomastici a scuola con cibi e bevande. L'introduzione controllata di cibi e bevande è consentita per l'organizzazione di eventi in particolari ricorrenze (Natale, Carnevale, Pasqua), su iniziativa della scuola e per attività programmate (festa dei nonni, festa di fine anno ad esempio) con alimenti acquistati già confezionati che rechino: descrizione degli ingredienti, data di scadenza e di produzione. In tali casi gli insegnanti di classe/sezione, in collaborazione con i genitori, tramite il rappresentante di classe/sezione, potranno ricevere cibi e bevande confezionate (non a casa o presso laboratori e/o forni artigianali); sono tenuti però a far firmare ai genitori il modulo di assenza di intolleranza alimentare. (MODELLO DISPONIBILE IN SEGRETERIA)

Art. 19 -Scuola secondaria di I grado

L'orario di accesso per gli alunni è previsto:

- in orario antimeridiano dal lunedì al sabato dalle ore 7.55 alle ore 12.55;
- in orario pomeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 13,30 alle 18.30; il sabato dalle 13,00 alle 18,00

Corso ad indirizzo musicale:

- **dalle ore 13.00 alle 17.00 dal lunedì al venerdì in orario pomeridiano;**
- **dalle ore 09.30 alle 13.30 in orario antimeridiano.**

Dall'a. s. 2023-24 il percorso ad indirizzo musicale prevede un monte ore annuo di 99 ore, distribuite in n. 3 ore settimanali per 33 settimane: un'ora di teoria, un' ora dedicata all'insegnamento dello strumento musicale e un'ora dedicata alla musica di insieme. Le tre ore settimanali costituiscono orario aggiuntivo rispetto all'orario curricolare e vengono assolve con due rientri settimanali. Le classi terze a indirizzo musicale dell' a. s. 2024-25 completeranno il percorso ai sensi del D. M. n. 201/1999 fino ad esaurimento.

In caso di turno pomeridiano, le attività didattiche del corso ad indirizzo musicale sono riorganizzate: l'attivazione delle ore per lo studio della pratica e teoria musicale previste per la classe sono attivate in orario antimeridiano, nei locali disponibili, in coerenza con le esigenze degli studenti, secondo un piano straordinario programmato dai docenti di strumento (che in quella settimana presteranno servizio in orario antimeridiano), concordato con le famiglie e condiviso con il Dirigente scolastico).

- **a partire dall'a. s. 2023-24 per la classe di nuova formazione** di cui alla disciplina del recente

D.I. 176/2022 sono previste tre ore aggiuntive al curricolo ordinario a settimana, in orario pomeridiano per un monte ore complessivo annuo pari a 99 ore. Le tre ore settimanali costituiscono orario aggiuntivo rispetto all'orario curricolare e vengono assolte con due rientri settimanali che prevedono:

- un modulo di insegnamento dello strumento musicale con mezz'ora di lezione individuale per alunno e mezz'ora in coppia;
- un modulo di insegnamento di teoria e di musica di insieme di due ore.

Corso a curvatura sportiva:

- ✓ I C dalle ore 13.00 -15.00 del venerdì;
- ✓ II C dalle ore 13.00 alle 15.00 del giovedì;
- ✓ III C dalle ore 13.00 alle ore 15.00 del martedì.

Coerentemente con la disponibilità del personale assegnato a codesta istituzione scolastica, per l'a. s. 2024-25 le classi I-II e III C a curvatura sportiva della SSI vedono l'attivazione di due ore aggiuntive di Ed. Fisica in orario pomeridiano, alle 2 ore ordinarie, il cui insegnamento è affidato ad un docente della disciplina utilizzato per le attività di potenziamento coerentemente con gli obiettivi di miglioramento selezionati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto ex L. 107/2015 art. 1 c. 7.:

- In caso di turno pomeridiano, le attività didattiche del corso a curvatura sportiva sono sospese; il recupero delle ore dedicate al potenziamento dell'Ed. Fisica è previsto nelle due settimane di turno antimeridiano, in considerazione dell'orario di servizio dei docenti e nelle forme più congeniali alle esigenze degli studenti.

È richiesta la collaborazione da parte delle famiglie e degli alunni nel rispetto del quadro degli orari e degli ingressi coerentemente con quanto disposto dal quadro organizzativo con prot. n 11345 del 07/09/2024.

Si invitano i genitori a prendere visione del Regolamento di istituto disponibile sul sito istituzionale.

Gestione ritardi

È consentito agli alunni che eccezionalmente arrivino in ritardo, di entrare trascorsi 15 minuti dall'ultimo orario d'entrata ovvero 8:10 nel qual caso gli alunni entreranno dall'ingresso centrale e con permesso del vicepresidente e/o della responsabile di plesso.

Accesso ai locali

I genitori non possono accedere all'interno della scuola nei momenti di ingresso e uscita, ma aspettare i figli, che verranno accompagnati da collaboratori scolastici o docenti, all'esterno della scuola. Per motivi di sicurezza è accomandato un solo accompagnatore. I sigg. genitori sono tenuti a rispettare le forme di accesso ai locali rispondenti alle procedure di sicurezza e a non accedere, se non per situazioni di comprovata emergenza o necessità a scuola durante lo svolgimento delle attività in presenza degli alunni. Per gli alunni con disabilità e/o in situazioni educative speciali saranno concordate con le famiglie modalità di facilitazione di accesso ai locali, orari di ingresso e di uscita coerentemente con le esigenze specifiche e rappresentate all'istituzione scolastica.

Accoglienza e ricongiungimento

Fatti salvi i casi di alunni con autorizzazione dei genitori all'uscita autonoma, l'accoglienza degli alunni è realizzata dal docente di classe in servizio e dal collaboratore scolastico all'ingresso per la classe, avendo cura di attuare forme adeguate di vigilanza a tutela dell'incolumità degli alunni. Il ricongiungimento prevede l'accompagnamento degli alunni da parte del docente in servizio secondo un'evacuazione ordinata e programmata e la consegna al genitore o tutore legale (o soggetto delegato) all'orario di uscita previsto per la classe.

Igienizzazione e pulizia e aereazione dei locali

Le attività ausiliarie saranno organizzate coerentemente con lo svolgimento delle attività didattiche in orario antimeridiano e pomeridiano, con l'impiego al plesso in via Tasso, di almeno 5 collaboratori scolastici nel solo turno intermedio che prevede l'alternanza della classi in uscita e in ingresso (cambio turno).

Si richiede una maggiore attenzione al personale docente e agli studenti, nel lasciare le aule pulite, per rendere più agevole il lavoro dei collaboratori scolastici.

I docenti dell'ultimo modulo orario avranno cura di promuovere comportamenti adeguati e rispettosi dell'ambiente di apprendimento da parte degli studenti.

scuola con auto e moto.

Ricorrenze e festeggiamenti

Per ragioni di igiene degli ambienti e per la tutela della salute dei bambini, non sono ammessi festeggiamenti privati di compleanni /onomastici a scuola con cibi e bevande. L'introduzione controllata di cibi e bevande è consentita per l'organizzazione di eventi in particolari ricorrenze (Natale, Carnevale, Pasqua), su iniziativa della scuola e per attività programmate (festa dei nonni, festa di fine anno ad esempio) con alimenti acquistati già confezionati che rechino: descrizione degli ingredienti, data di scadenza e di produzione. In tali casi gli insegnanti di classe/sezione, in collaborazione con i genitori, tramite il rappresentante di classe/sezione, potranno ricevere cibi e bevande confezionate (non a casa o presso laboratori e/o forni artigianali); sono tenuti però a far firmare ai genitori il modulo di assenza di intolleranza alimentare. (MODELLO DISPONIBILE IN SEGRETERIA).

Art. 21 – Ritardi e uscite anticipate degli alunni

Gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola prima del termine delle lezioni esclusivamente per visite mediche o per validi e dichiarati motivi e fino a mezz'ora prima del termine delle attività didattiche, salvo casi gravi; il permesso verrà accordato in forma scritta esclusivamente dai Collaboratori del DS, dai responsabili di padiglione della scuola primaria e dalle responsabili di plesso della scuola dell'infanzia e della scuola secondaria di I grado. I docenti sono richiamati a sensibilizzare i genitori su un utilizzo contenuto dei permessi di uscita anticipata (in particolare, i docenti della scuola secondaria di primo grado del percorso ad indirizzo musicale e gli insegnanti della scuola dell'infanzia durante l'orario pomeridiano).

Qualora gli allievi debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, dovranno essere ritirati personalmente da un genitore o da persona maggiorenne appositamente delegata per iscritto dalla famiglia e provvista di documento di riconoscimento.

In caso di uscite anticipate, non occasionali ma previste per lunghi periodi, la richiesta motivata dovrà essere indirizzata al Dirigente Scolastico che provvederà a concedere la formale autorizzazione scritta, copia della quale sarà conservata nel fascicolo personale dell'alunno/a.

E'seверamente proibito uscire fuori dal perimetro scolastico se non previa richiesta di un docente autorizzato dalla Dirigente.

Qualora i genitori non potessero ritirare personalmente il proprio figlio, questi potrà essere affidato esclusivamente a persona maggiorenne fornita di delega scritta di uno dei genitori. Ad inizio anno i genitori forniranno ai docenti il nominativo o i nominativi delle persone che presumibilmente saranno incaricate di ritirare lo studente (max due); è disponibile un apposito modello sul sito web dell'istituto www.iccalderisi.edu.it nel menù genitori, sezione modulistica. Il modello dovrà essere debitamente firmato dai genitori, corredato del documento di riconoscimento del genitore e della/e persona/e delegata/e e consegnato in segreteria.

Ritardi

E'consentito agli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado che eccezionalmente arrivino in ritardo, di entrare trascorsi 15 minuti dall'ultimo orario d'entrata, ovvero:

- per LA SCUOLA PRIMARIA 8. 10 (orario antimeridiano) 13.45 (orario pomeridiano); nel qual caso, considerato che il personale docente è impegnato nelle attività didattiche avviate regolarmente e il personale ausiliario nel servizio di vigilanza e supporto alle classi, gli alunni ritardatari entreranno, previo permesso delle responsabili di plesso;
- per LA SCUOLA SECONDARIA 8:10 (orario antimeridiano) 13.45 (orario pomeridiano) nel qual caso gli alunni entreranno dall'ingresso centrale e con permesso del vicepresidente e/o della responsabile di plesso;
- per LA SCUOLA DELL'INFANZIA 9.00 per gli alunni di 4 e 5 anni; 9.30 per gli alunni di 3 anni Gli allievi giunti in ritardo verranno ammessi in classe dal docente previa giustificazione; si confida, tuttavia, nella collaborazione con le famiglie affinché venga rispettato l'orario d'ingresso, per non penalizzare il regolare avvio dell'attività didattica.

Per la scuola Primaria:

In caso di ritardo sporadico e/o giustificato dai genitori sul diario, l'alunno verrà ammesso in classe autorizzato dal docente in orario che curerà la registrazione su RE. In caso di ritardi non giustificati dai genitori, lo studente verrà ammesso in classe e dovrà giustificare il giorno successivo. Dopo un massimo di tre ritardi non giustificati preventivamente in un mese o ritardi sistematici l'alunno dovrà presentarsi per la riammissione al Responsabile di Plesso accompagnato dal genitore.

Per la scuola Secondaria di primo grado:

- Il ritardo deve essere un episodio eccezionale, giustificato secondo una delle seguenti modalità:
- L'alunno può essere accompagnato dal genitore;
- L'alunno può essere accompagnato da un adulto delegato;
- L'alunno può presentare una giustificazione scritta da parte dei genitori (o di chi ne fa le veci);
- Nel caso in cui l'alunno non giustifichi nel seguente modo, la famiglia sarà celermente informata.

La sistematicità dei ritardi, nonostante i ripetuti richiami e inviti alla puntualità, sarà oggetto di discussione nel Consiglio di Classe e influenzerà la valutazione del comportamento.

Il docente è tenuto a segnalare al DS ritardi ripetuti.

Gli allievi giunti a scuola **dopo l'inizio della seconda ora di lezione** saranno ammessi in classe solo se accompagnati di persona da uno dei genitori a giustificazione del ritardo. Nel caso in cui gli allievi di cui sopra si limitassero a esibire una semplice giustificazione scritta dai genitori, il Dirigente Scolastico o suo delegato provvederà in tempi brevissimi a chiederne conferma telefonica.

Art. 22 – Intervalli

Tutti i docenti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni in qualunque momento della vita scolastica (all'interno ed all'esterno della scuola nel caso di viaggi d'istruzione, visite guidate, mostre, ecc). deve essere impedita agli alunni l'uscita dalle classi/sezioni per motivi futili; occorre evitare la contemporanea uscita di più alunni della stessa classe/sezione per recarsi ai servizi igienici. E' opportuno prevedere un breve periodo per la pausa/merenda degli alunni della durata di 10 minuti (accertarsi di eventuali allergie attraverso la compilazione, a cura dei genitori, dell'apposito modulo da conservare e restituire in segreteria per assicurare la tutela del diritto alla privacy (D.lgs.196/2003 e GDPR n. 679 del 2016). Durante la pausa di socializzazione o di intervallo la sorveglianza degli alunni e, quindi, la relativa responsabilità è a carico del docente. Provvedono alla vigilanza in classe gli insegnanti in servizio al momento del suono della campanella di inizio della ricreazione.

Il personale non docente collabora alla vigilanza sugli alunni in particolare nei momenti di ingresso e uscita dalla scuola e sorveglia gli spostamenti nell'ambito dell'edificio durante le lezioni, gli viene, inoltre, affidata la sorveglianza delle classi temporaneamente prive del docente, in particolare durante i momenti di cambio dell'ora e degli intervalli.

Durante la pausa/merenda è prevista una sorveglianza accurata in prossimità delle scale e all'interno dell'area dei servizi igienici.

Durante l'intervallo gli insegnanti saranno responsabili della propria classe e vigileranno con attenzione affinché non si registrino giochi pericolosi. Gli alunni durante l'intervallo dovranno tenere un comportamento corretto con i compagni e con il personale della scuola.

Non è consentito correre nei corridoi o nelle aule e sostare a lungo nei bagni.

E' fatto assoluto divieto soffermarsi o correre sulle scale, sporgersi dalle ringhiere e dalle finestre. Particolare attenzione viene riservata agli ingressi per l'intera durata delle attività didattiche.

Non è ammessa la presenza di minori incustoditi all'interno della scuola al di fuori dell'orario scolastico (ad esempio in occasioni di assemblee e colloqui). La scuola non è responsabile di infortuni occorsi a persone non autorizzate all'ingresso nei locali.

Gli spostamenti degli alunni, soprattutto di quelli in situazione di difficoltà, devono avvenire quanto più possibile sotto il controllo del personale docente o ausiliario.

23 - Gestione del cambio d'ora

E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile. Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio successivamente, sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio di aula del docente. L'insegnante che ha terminato il proprio orario di servizio giornaliero ha l'obbligo di attendere in classe il collega subentrante. Il docente che, senza giustificato motivo, lascia scoperta la classe incorre nel reato di interruzione di pubblico servizio (Cassazione VI sez. penale 1997). Eventuali problematiche sorte durante il cambio delle ore vanno segnalate per iscritto allo scrivente Ufficio di dirigenza. Se un docente necessita di allontanarsi per pochi minuti, per validi motivi, dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico in servizio al piano affinché vigili sulla classe. Durante i cambi d'ora ordinari, gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante, mentre gli insegnanti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula. Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo alunno per volta; si cercherà tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima ora di lezione e dopo la ricreazione.

Art. 24 – Assenze, giustificazioni e certificazione medica per il rientro a scuola

I genitori sono tenuti a giustificare sul **r e g i s t r o e l e t t r o n i c o** tutte le assenze dei propri figli anche nel caso abbiano preavvertito gli insegnanti di classe. Le giustificazioni delle assenze vanno controllate il giorno successivo al loro verificarsi dall'insegnante della classe che ha la prima ora di lezione.

In caso di assenze programmate e/o impreviste per motivi di famiglia, superiori ai 5 giorni, i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Dirigente scolastico e l'insegnante di classe prima dell'effettuazione dell'assenza o nel corso della stessa.

Le assenze degli allievi vengono registrate quotidianamente dai professori sul registro on-line e dalla figura preposta alla dispersione scolastica.

Le assenze saranno, di norma, giustificate dal docente della prima ora.

I docenti sono tenuti ad avvertire il Dirigente Scolastico di ogni anomalia riscontrata nella presenza singola o collettiva degli allievi entro la prima ora di lezione.

I docenti specializzati per le attività di sostegno, in caso di assenza dell'alunno diversamente abile, sono tenuti ad informare la presidenza per il tramite dei collaboratori del DS e/o dei responsabili di padiglione e di plesso.

Per gli alunni della scuola dell'infanzia

I genitori informano verbalmente gli insegnanti sulle ragioni delle assenze. I nominativi degli alunni della scuola dell'Infanzia che non frequentano per 10 giorni continuativi vanno comunicati alla responsabile di plesso e per il suo tramite al DS per le opportune verifiche.

I genitori oltre al numero telefonico del proprio domicilio, devono fornire anche l'eventuale recapito telefonico del posto di lavoro, del cellulare, in modo da essere sempre reperibili qualora si rendesse necessaria una comunicazione urgente o la loro "necessaria" presenza a scuola.

Se l'assenza dell'alunno si protrae oltre i 30 giorni, e la famiglia non provvede a documentare i motivi di salute e/o di famiglia per cui il minore non frequenta le attività scolastiche, il Dirigente avverte per iscritto i genitori che il posto dell'alunno potrà essere destinato ad un nuovo iscritto.

Per gli alunni della scuola primaria e SSI:

Le assenze, anche di un solo giorno, devono essere giustificate da un genitore (o da chi ne fa le veci) al docente in servizio alla prima ora, tramite il registro elettronico. Ciò nell'interesse delle famiglie e per un controllo reale della validità delle giustifiche. I genitori sono tenuti a custodire le password fornite dalla segreteria didattica, onde evitare giustificazioni prodotte dagli stessi studenti.

- In caso di sopravvenuto mutamento della patria potestà, gli interessati sono tenuti ad avvertirne immediatamente il Dirigente Scolastico o il docente Vicario per le procedure del caso.

In caso di mancata giustificazione, lo studente è ammesso in classe, ma deve giustificare entro il giorno successivo; in caso contrario, la Direzione si riserva di contattare telefonicamente la famiglia. La mancata giustificazione tempestiva viene annotata sul registro elettronico di classe. Per assenze ripetute e ingiustificate la scuola provvede a contattare la famiglia.

In caso di periodi prolungati di assenze ingiustificate (dieci continuativi e 20 anche non continuativi), il DS, dopo gli opportuni accertamenti, informa le Autorità civili e giudiziarie competenti secondo le procedure individuate dall'USR Campania con la nota prot. n. 37634 del 5 ottobre 2022.

Per eventuali periodi di assenza programmata si chiede una comunicazione preventiva, e con un certo anticipo, ai docenti di classe, che potranno così fornire eventuali indicazioni di lavoro da espletare in tempi ragionevoli.

Assenza per malattia

In relazione alla giustificazione delle assenze degli alunni è sopravvenuta un'innovazione legislativa attraverso la legge regionale n. 53 del 29 luglio 2024 - art. 9 (Modifiche alla legge regionale 14 ottobre 2015, n.11). L'art. n. 10 bis di questa legge, avente ad oggetto "Semplificazioni sanitarie in ambito pediatrico" ha abolito in Campania l'obbligo di presentazione dei certificati medici per la riammissione oltre cinque giorni di assenza di cui all'articolo 42, comma 6, del regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1967, n. 1518, salvo quanto previsto da eventuali provvedimenti adottabili, a livello nazionale o locale, per fronteggiare eventuali insorgenze di malattie infettive e diffuse. L'abolizione prevista dal presente articolo riguarda le scuole di ogni ordine e grado, comprese quelle dell'infanzia e asili nido.

Saranno, dunque, i genitori/esercenti responsabilità genitoriale degli alunni iscritti alla scuola dell'Infanzia/Primaria/Secondaria I grado a giustificare l'assenza nel Registro elettronico e a dover specificare la

motivazione delle assenze, indicando di volta in volta motivi di salute, familiari o diversi. Il docente dovrà verificare che la giustificazione pervenga entro 24 ore dall'assenza nel Registro elettronico.

Nel caso un alunno oltre i due giorni dopo l'assenza, non abbia ancora provveduto a giustificare la stessa, **il docente attraverso l'area di comunicazione con i genitori sul registro elettronico dovrà contattare urgentemente la famiglia per segnalare l'inadempienza e richiedere la giustificazione nel RE.** In caso di permanenza dell'irregolarità giustificativa, il docente contatterà i genitori tramite la segreteria scolastica che inviterà gli stessi a recarsi a scuola personalmente per la giustificazione.

Art. 25 - Uso del telefono e di altri oggetti elettronici

Facendo seguito alla nota n. 107190 del 19 dicembre 2022, volta a regolare l'utilizzo degli smartphone e di analoghi dispositivi elettronici nelle scuole, per fornire alle scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione ulteriori indicazioni finalizzate a introdurre il divieto dell'uso degli smartphone per lo svolgimento delle attività educative e didattiche, in vista dell'avvio del corrente anno scolastico, il Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM), con la circolare n. 5274 dell'11 Luglio 2024, ha dato nuove indicazioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione.

UTILIZZO DEGLI SMARTPHONE

La circolare del MIM dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.

Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti.

Restano fermi, dunque, il ricorso alla didattica digitale e la sua valorizzazione, così come l'impegno a rendere edotti gli studenti sul corretto ed equilibrato uso delle nuove tecnologie, dei telefoni cellulari e dei social e sui relativi rischi, come previsto anche dal DigComp 2.2.

UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Come è noto, negli ultimi anni si è diffusa la consuetudine, tra i docenti, di assegnare i compiti da svolgere a casa esclusivamente mediante notazione sul registro elettronico. Tale modalità comporta, di fatto, che gli alunni consultino sistematicamente il registro elettronico attraverso dispositivi tecnologici, PC, smartphone e tablet, per verificare quali attività debbano essere svolte a casa e per quale giorno, spesso con la mediazione dei genitori, titolari delle password di accesso. Al fine di sostenere, fin dai primi anni della scuola primaria e proseguendo nella scuola secondaria di primo grado, lo sviluppo della responsabilità degli alunni nella gestione dei propri compiti dosando, al contempo, il ricorso alla tecnologia, i docenti accompagneranno la notazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa con la notazione giornaliera su diari/agende personali. In questo modo, e tenendo conto delle scadenze assegnate dai docenti nello svolgimento dei compiti, ciascun alunno potrà acquisire una crescente autonomia nella gestione degli impegni scolastici, senza dover ricorrere necessariamente all'utilizzo del registro elettronico.

Art. 26 - Uso del materiale didattico

I docenti che afferiscono con gli allievi ai laboratori sono responsabili degli strumenti, attrezzature, suppellettili e materiali giacenti.

Per i materiali accidentalmente rovinati o rotti gli stessi docenti consegnatari dovranno stilare un apposito verbale che assieme all'oggetto danneggiato dovrà essere consegnato al Dirigente Scolastico per l'avvio della pratica di scarico.

I docenti interessati all'uso del laboratorio di musica, ceramica e di informatica comunicheranno ai Responsabili del laboratorio l'orario giornaliero/settimanale per la fruizione dello stesso.

SEZIONE V- RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA- Patto di corresponsabilità

La collaborazione tra scuola e famiglia è finalizzata alla promozione del successo formativo di ciascun ragazzo, a sostenerne le aspirazioni e a valorizzarne le capacità. La partecipazione dei genitori, oltre quanto previsto per gli organi collegiali, alla vita della scuola è favorita e stimolata in vista di un contributo costruttivo alla progettazione dei percorsi educativi e didattici.

I genitori sono tenuti a :

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un clima positivo di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;

- rispettare l'istituzione scolastica, favorendo un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli incontri con i docenti e agli organi collegiali;
- leggere e firmare le comunicazioni della scuola;
- rispettare il calendario scolastico, gli orari delle lezioni, le indicazioni dell'Istituzione;
- informarsi periodicamente sulle assenze dell'alunno e a giustificarle con la dovuta documentazione, se necessaria;
- dotare l'alunno dei libri e del materiale didattico personale, a lui necessari per poter realizzare con profitto il lavoro scolastico;
- informare la scuola di ogni eventuale momentanea difficoltà o problema alla cui soluzione la scuola stessa possa collaborare, rivolgendosi agli insegnanti e/o al Dirigente;
- collaborare, attraverso i propri rappresentanti dei genitori in seno agli organi collegiali, per apportare proposte e suggerimenti utili al buon funzionamento della scuola;
- intervenire adeguatamente sul piano educativo per facilitare la vita sociale e le interazioni dei bambini con i pari e con gli adulti nel processo formativo che sarà avviato dalla scuola e per il quale il contributo educativo della famiglia è necessario e fondamentale per gettare le basi della formazione ed educazione del futuro cittadino
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto.

Art. 27 - Strumenti di comunicazione

Le informazioni ordinarie della scuola rivolte alla famiglia possono avvenire nei seguenti modi:

- Comunicazione scritta su foglio con o senza tagliando di riscontro
- Comunicazione scritta sul diario e sul registro elettronico sia per la scuola primaria che per quella secondaria. Sono questi strumenti di comunicazione quotidiana tra la scuola e le famiglie. I genitori sono tenuti a controllarli costantemente e a firmare con puntualità gli avvisi.
- Comunicazione on line mediante registro elettronico, (bacheca della classe) sito web e a mezzo e-mail.
- Le comunicazioni pubblicate sul sito web hanno carattere di ufficialità ed effetti di notifica all'interessato, ai sensi del D. Lgs 150/2009.

Art. 28 - Incontri Scuola-Famiglia

I rapporti Scuola-Famiglia sono articolati nel seguente modo:

- Incontri con le famiglie degli allievi frequentanti l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia e le classi quinte della scuola primaria, finalizzati alla conoscenza dell'istituzione scolastica e del POFT (giornata dell'Accoglienza) .
- Assemblea di classe all'inizio dell'anno scolastico per illustrare la programmazione didattica e per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe.
- Partecipazione dei rappresentanti dei genitori ai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe previsti dal Piano Annuale delle Attività.
- Incontri individuali, preceduti da una breve assemblea di classe, in occasione della distribuzione della Scheda di Valutazione quadrimestrale.
- Incontri individuali interquadrimestrali pomeridiani (a dicembre e aprile) per informare le famiglie degli alunni sull'andamento educativo-didattico secondo modalità comunicate di volta in volta ai genitori, anche nelle modalità online in coerenza con le determinazioni assunte dai competenti OO.CC.;
- Colloqui individuali nell'orario di ricevimento dei docenti, in base al calendario fornito all'inizio di ogni anno scolastico, preferibilmente su appuntamento. Tali incontri consentono, rispetto ai precedenti, di trattare in maniera più approfondita e ampia le singole situazioni grazie alla maggiore disponibilità di tempo. In caso di particolari esigenze (su richiesta dei docenti o dei genitori) potrà essere concordato un incontro al di fuori delle date programmate.

Si ricorrerà, inoltre, alla tempestiva informazione, quando opportuna e/o necessaria, su apprendimenti, frequenza, comportamento ecc., anche con comunicazioni telefoniche, scritte alle famiglie e, quando attive, via e-mail o nell'area riservata del sito della scuola, ad esempio per quanto riguarda assenze, ritardi e permessi del proprio figlio. **Durante le assemblee e colloqui non è ammessa la presenza di minori incustoditi all'interno della scuola.**

Art. 29 – Accesso alla scuola possono accedere alla scuola

- I genitori autorizzati che devono ritirare i figli per comprovati motivi;
- Le persone autorizzate per iscritto dal Dirigente scolastico;
- Il personale con servizio attinente al funzionamento della scuola ;
- Le persone durante gli orari di ricevimento degli uffici di segreteria;
- I rappresentanti delle case editrici solo nel periodo delle adozioni e per il tempo della consegna dei libri di testo in visione;
- I componenti dell'ASL che abbiano programmato incontri con la scuola.

L'eventuale partecipazione occasionale dei genitori alle attività didattiche o l'intervento di esperti in ordine a tematiche specifiche di studio e di approfondimento, saranno concordati fra i docenti e i rappresentanti dei genitori, e autorizzati dalla Dirigenza. Nella scuola non sono ammesse persone estranee, se non autorizzate. Ai docenti, agli alunni, e ai genitori è consentito accedere ai locali della scuola anche in orario extrascolastico, per svolgere lavori di sistemazione degli ambienti didattici e di preparazione di manifestazioni programmate, previo accertamento della presenza del personale ausiliario ed autorizzazione del Dirigente. A questo scopo gli insegnanti responsabili dell'evento, dell'attività progettuale, della manifestazione, dovranno presentare tempestivamente in segreteria la relativa richiesta motivata, precisando contenuti dell'attività, l'orario e i giorni di utilizzo dei locali, i nominativi dei genitori coinvolti. I genitori collaborano alle attività su base volontaria e la scuola è svincolata da responsabilità in merito ad incidenti che possono verificarsi.

Art. 30 – Sciopero e assemblee

In caso di assemblea sindacale dei docenti in orario di servizio, la scuola comunicherà alle famiglie degli alunni, i cui docenti partecipino all'assemblea stessa, l'ora in cui termineranno, per quella giornata, le attività didattiche. I genitori dovranno, pertanto, prelevare i figli da scuola all'orario comunicato e i minori saranno nuovamente sotto la responsabilità delle famiglie. In caso di sciopero degli insegnanti e del personale ATA possono essere apportate modifiche all'orario delle lezioni. Il dirigente scolastico almeno 5 giorni prima della data in cui è previsto lo svolgimento dello sciopero, sulla base dei dati nazionali e dei dati in suo possesso relativamente alla situazione della scuola, anche a seguito delle comunicazioni ricevute dal personale, comunica alle famiglie tramite Sito Web www.iccaldersisi.edu.it , le seguenti informazioni per consentire alle stesse la valutazione della possibile incidenza dello sciopero sul funzionamento dell'istituzione scolastica, nello specifico: a) l'indicazione delle organizzazioni sindacali che hanno proclamato lo sciopero; le motivazioni poste alla base dello sciopero; b) i dati relativi alla rappresentatività a livello nazionale; c) le % di voto ottenute nelle ultime elezioni delle RSU nella istituzione scolastica; d) le % di adesione registrate, a livello di scuola, agli scioperi proclamati nell'anno scolastico e in quello precedente, con indicazione delle sigle sindacali che vi hanno aderito; e) l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti; f) l'elenco dei servizi di cui si prevede l'erogazione sulla base delle comunicazioni rese dal personale. Sulla base delle comunicazioni di cui sopra, il Dirigente Scolastico informa le famiglie delle procedure previste per il giorno dello sciopero e raccomanda alle famiglie di esercitare le opportune forme di verifica e controllo sullo svolgimento dell'attività (verifica apertura plesso, eventuale sospensione servizio mensa, eventuale riorganizzazione e riduzione dell'orario, eventuale sospensione del servizio, modalità utilizzate per informare le famiglie delle eventuali determinazioni assunte il giorno dello sciopero).

Art. 31 - Diffusione di materiale informativo/pubblicitario

I materiali informativi di Enti pubblici o aventi finalità pubbliche ed educative, comunque non di lucro, saranno diffusi, di volta in volta, con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Non è consentito ad alcuno, in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta.

Art.32. Patto educativo di corresponsabilità

La Scuola è luogo di incontro e di crescita di persone. Persone sono gli insegnanti e persone sono gli alunni. La crescita degli alunni, però, non potrà mai essere completa e omogenea se Scuola e Famiglia procedono in disaccordo nel loro percorso. Per questo è importante stabilire una "alleanza educativa", in cui siano ben chiari gli impegni che queste due "agenzie formative" si assumono, al fine di "supportarsi vicendevolmente nelle comuni finalità educative" nei confronti

della “persona alunno-figlio”. In coerenza con quanto disposto dal D.P.R. n. 249/1998 modificato ed integrato dal DPR 235/2007 l'Istituto Comprensivo R. Calderisi di Villa di Briano e la Famiglia di ciascun ALUNNO/A sottoscrivono il patto educativo di corresponsabilità. Il Patto oltre ad essere un documento pedagogico di condivisione scuola- famiglia di “intent” educativi, è pure un documento di natura contrattuale - ne è richiesta la sottoscrizione da parte di ciascun studente/genitore - finalizzato all'assunzione di impegni reciproci. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, l' istituzione scolastica pone in essere le iniziative piu' idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità'.

Sul sito web dell'istituto, nel menù verticale, alla sezione Regolamenti”, sono pubblicati sia il Patto educativo di corresponsabilità, specifico per la scuola dell'Infanzia sia quello per la scuola del I ciclo (primaria e secondaria di I grado), adottato per l'anno scolastico in corso.

SEZIONE VI – SICUREZZA E SALUTE

Art- 33. Disposizioni accoglienza vigilanza/ sorveglianza alunni modello organizzativo adottato ai sensi del D. lgs n. 81-2008

Le presenti disposizioni sono valide per il personale in servizio c/o i plessi scolastici in via Del Tramonto n. 5, in via T. Tasso, n. 28 e c/o le strutture modulari recentemente allestite nel lato sud (ex campo di basket) della sede centrale, con accesso esclusivo da Via D. Fontana.

Titolo I – Organi e soggetti tenuti alla regolazione e alla realizzazione della vigilanza degli alunni.

Punto 1-Dirigente scolastico: La vigilanza non è compresa tra gli obblighi che gravano sul Dirigente scolastico. Infatti non esercitando attività di insegnamento la sua responsabilità non rientra in quella configurata dall'art. 2048 del codice Civile in tema di responsabilità dei precettori. Come ha evidenziato la giurisprudenza la responsabilità del Dirigente Scolastico viene inquadrata nella previsione dell'art. 2043 c.c. per danni dovuti a deficienza organizzativa imputabili allo stesso e dell'art. 2051 c.c. per danni causati da cose in custodia. A motivo di ciò il Dirigente Scolastico predispone il modello organizzativo in cui si evidenzia l' attività di vigilanza garantita agli alunni per tutta la durata della loro permanenza nell'edificio scolastico e nelle attività che vengono svolte all'esterno e nel percorso per raggiungerlo.

Punto 2- docenti (art. 29 del C.C.N.L. 2006/2009) “Per assicurare l' accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi”; art. 2047 c.c. “... in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”; art. 2048 c.c. “i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...) Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto”.

Il disposto normativo evidenzia il dovere di vigilanza in capo ad ogni docente nel corso dell'attività di insegnamento e nel momento di ingresso e di accompagnamento all'uscita.

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l' obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l' osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Punto 3- Collaboratori scolastici (personale ATA): Il personale ausiliario non rientra nel novero dei “precettori”. Nel profilo professionale dei collaboratori scolastici rientrano espressamente, tuttavia, anche compiti di vigilanza sugli alunni. Il contratto attribuisce al collaboratore scolastico “... compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti ...” (Tabella A CCNL 2006/2009).

Titolo II – Misure organizzative per l'accoglienza, la sorveglianza e la vigilanza – compiti e responsabilità dei collaboratori scolastici

La responsabilità dell'accoglienza e della sorveglianza assegnata ai collaboratori scolastici assegnati alla sede o in servizio temporaneo nella sede per attività di sostituzione di collega assente sussiste nei periodi temporali e per gli ambiti sotto riportati.

All'ingresso al mattino

L'obbligo di sorveglianza inizia dall'accesso di ciascun alunno all'area di pertinenza della scuola, dall'accesso al portone o al cancello in presenza di aree scolastiche esterne recintate fino all'ingresso in aula segnalato dal suono della campana. Dopo l'ingresso in aula degli alunni, portoni e cancelli vanno chiusi come da regolamento specifico emanato per i vari plessi scolastici ed è fatto divieto di accesso ai locali scolastici agli esterni non autorizzati. I genitori che hanno urgenti necessità sono autorizzati ad accedere limitatamente all'area di ingresso e rivolgersi al collaboratore scolastico presente all'ingresso. I genitori non possono contattare o comunicare con i docenti nelle ore di lezione degli stessi, né possono accedere ai locali scolastici. E' necessario effettuare la sorveglianza e la vigilanza al fine di evitare che gli alunni arrechino danni a sé, agli altri e alle strutture.

Durante le lezioni

Per tutta la durata delle lezioni i collaboratori scolastici dovranno garantire continuità di sorveglianza. E' fatto divieto di allontanarsi dal piano o dall'edificio senza preventiva autorizzazione e adozione di misure organizzative specifiche. In ogni caso l'eventuale necessità di lasciare il piano è giustificata solo da esigenze fisiologiche (accesso ai servizi), esigenze organizzative interne (rispondere al telefono, fotocopie, asciugare e/o igienizzare i servizi dopo la ricreazione) o altre esigenze straordinarie (primo soccorso, pulizia straordinaria) informando il responsabile di plesso presente del suo momentaneo allontanamento. I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti sorvegliando gli alunni nell'ambito dei servizi igienici. E' previsto il concorso nella sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, aree esterne, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione e spostamenti tecnici, l'ausilio materiale, cura degli alunni con disabilità dell'istituto.

Si richiamano di seguito alcuni momenti più delicati che richiedono particolare attenzione alla sorveglianza degli alunni:

Relativamente cambio dell'ora i collaboratori scolastici stazioneranno sulla porta dell'aula ove sono presenti situazioni di maggiore criticità segnalate dai docenti interessati in attesa del docente di turno. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona/atricio sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria dell'assenza del docente affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

Relativamente alle classi scoperte collaboreranno con attività di sorveglianza degli alunni posizionandosi sulla porta di accesso all'aula senza perdere di vista il corridoio e, ove possibile, il settore /piano/struttura modulare; inoltre, collaboreranno nella organizzazione dei gruppi in caso di divisione della classe per ragioni di sicurezza. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dai responsabili di plesso/padiglioni e dai collaboratori del DS, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza

Durante il servizio mensa nella scuola dell'infanzia i collaboratori possono svolgere un ruolo di vigilanza e assistenza in compresenza e a supporto dei docenti.

Al termine delle lezioni

La responsabilità della sorveglianza sussiste dall'uscita dall'aula fino alla riconsegna degli alunni o alla famiglia o agli accompagnatori delegati dai genitori. La sorveglianza è prestata in collaborazione con i docenti in servizio all'ultima ora responsabili della vigilanza e della riconsegna degli alunni secondo le modalità regolamentate per ogni plesso. Nei casi di ritardo dei genitori o delegati al ritiro, gli alunni saranno affidati al collaboratore dal docente responsabile in servizio all'ultima ora. Va tenuto presente che tali situazioni (ritardo genitori) devono avere carattere di eccezionalità; qualora dovessero ripetersi il collaboratore scolastico ne darà comunicazione scritta allo scrivente Ufficio. Gli alunni in condizione di disabilità bisognosi di assistenza saranno accompagnati dai collaboratori addetti al piano/zona/atricio fino alla consegna alle famiglie e/o alle persone delegate. I collaboratori scolastici informeranno formalmente lo scrivente Ufficio di qualsiasi difformità (ad esempio arrivo di alunni accompagnati in ritardo dai genitori o ritiro in ritardo degli stessi da parte dei genitori).

Sorveglianza alunni durante la mensa spettano al personale ATA in quanto dipendente della scuola le seguenti competenze circa le mense scolastiche:

- collaborano alle comunicazioni giornaliere all'ente obbligato del numero e della tipologia dei pasti necessari, secondo le modalità organizzative concordate in sede locale;
- la pulizia dei locali scolastici adibiti a refettorio come indicato dal DSGA;
- l'ordinaria vigilanza e assistenza degli alunni durante la consumazione del pasto, ove occorra, in relazione a specifiche esigenze.

Titolo III – Misure organizzative per l'accoglienza, la sorveglianza e la vigilanza – compiti e responsabilità dei docenti

L'obbligo di vigilanza della scuola sui minori inizia nel momento in cui li accoglie e permane per tutta la durata del servizio scolastico e fino al subentro reale o potenziale dei genitori.

L'obbligo di sorveglianza della scuola, infatti, cessa con il trasferimento dello stesso ad altro soggetto legittimato ad assumerlo.

Si riepilogano gli obblighi in materia di vigilanza stabiliti dal CCNL vigente e dal Codice civile e richiamati dalla giurisprudenza in materia.

Ingresso al mattino

I docenti sono responsabili degli alunni loro affidati da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (accoglienza degli alunni in aula, nell'atrio per la scuola dell'infanzia, fino alla loro riconsegna ai genitori, alle persone adulte delegate, ai responsabili del trasporto scolastico. Il suono della campana segnala l'ingresso degli alunni, mentre gli insegnanti sono già in aula (secondaria - primaria), nell'atrio o nella sezione (scuola dell'infanzia). Eventuali forme organizzative specifiche legate a problemi di sicurezza sono possibili e vanno proposte e autorizzate formalmente da questo Ufficio.

Inizio lezioni-classi scoperte

In caso di assenza di un docente nella sede, comunicata dalla segreteria, i docenti responsabili di plesso/padiglione provvederanno:

-alla copertura delle classi secondo le modalità stabilite nella sede per la sostituzione con personale interno, secondo i criteri definiti e condivisi descritti con circolare specifica;

-in mancanza di docenti interni per la sostituzione, alla copertura delle classi per la vigilanza- sorveglianza ricorrendo ai docenti delle classi/sezioni più vicine alla classe scoperta, all'aiuto del collaboratore scolastico addetto al piano e, se necessario alla divisione della/e classe/i scoperta/e in piccoli gruppi ripartiti fra più classi, in attesa del docente a disposizione o del supplente (ripartiti secondo i criteri comunicati in Ufficio);

- nei casi in cui risulti difficoltoso garantire la copertura delle classi scoperte (es. per l'assenza di più docenti o per l'impossibilità di procedere a nomina di supplente esterno) dopo aver comunque coinvolto i collaboratori scolastici addetti al piano è possibile ricorrere alla divisione della/e classe/i scoperta/e in piccoli gruppi ripartiti fra più classi (parallele o con minor numero di alunni).

Inizio lezioni-classi scoperte-assenza del responsabile di sede

In caso di assenza del responsabile di sede/padiglione le misure organizzative dettate saranno attuate dal responsabile presente. In caso di momentanea assenza del docente e per un lasso di tempo breve, per necessità fisiologiche o per ragioni di salute improvvise, va garantita la vigilanza della classe ricorrendo al collaboratore scolastico. Le lezioni non possono essere interrotte per adempiere ad altre occupazioni (telefonate, caffè, fotocopie, preparazione materiali, espletamento funzioni strumentali, colloqui in segreteria o con genitori ecc.) non riconducibili a ragioni di urgenza (in caso di infortuni o per segnalazioni in materia di sicurezza). Le modalità principali di sostituzione dovranno essere registrate in un apposito registro delle sostituzioni dei docenti assenti che dovrà essere compilato e sottoscritto dal docente responsabile di plesso/sede in servizio nel turno antimeridiano o pomeridiano.

Durante le lezioni-cambio dell'ora-del turno

E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile. Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio successivamente, sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio di aula del docente. L'insegnante che ha terminato il proprio orario di servizio giornaliero ha l'obbligo di attendere in classe il collega subentrante. Il docente che, senza giustificato motivo, lascia scoperta la classe incorre nel reato di interruzione di pubblico servizio (Cassazione VI sez. penale 1997). Eventuali problematiche sorte durante il cambio delle ore vanno segnalate per iscritto allo scrivente Ufficio di dirigenza. Se un docente necessita di allontanarsi per pochi minuti, per validi motivi, dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico in servizio al piano/ reparto/struttura modulare affinché vigili sulla classe.

Durante le lezioni- temporanea assenza del collaboratore scolastico

I docenti sono tenuti ad accertare la presenza del collaboratore al piano, all'atrio, struttura modulare, prima di autorizzare gli alunni per accedere ai servizi. Potrebbe, infatti, verificarsi un temporaneo allontanamento del collaboratore addetto al piano per adempiere a compiti non rinviabili (rispondere al telefono, aprire il portone, pulire i servizi subito dopo la

ricreazione). In caso di assenza dei collaboratori non sono autorizzate uscite degli alunni, fatte salve le situazioni particolari e in questi casi il docente si posizionerà sull'uscio e sorveglierà anche il corridoio. La presente misura, inoltre, si rende necessaria in via generale per tutte le sedi, come misura di cautela e attenzione alla prevenzione di situazioni di rischio e pericolo, poiché la riduzione dell'organico dei collaboratori non consente compresenze nelle sedi. Pertanto in caso di assenze dei collaboratori, mentre questo ufficio cercherà di riorganizzare al meglio il servizio dei collaboratori o ricorrerà a personale supplente, non potrà garantirne la presenza (soprattutto nelle prime ore). Va pertanto limitata l'uscita degli alunni per fruire dei servizi, soprattutto nella prima ora ed è necessario evitare l'uscita nell'ora successiva alla ricreazione, per consentire la pulizia dei servizi. Sono fatte salve le situazioni di urgenza eccezionali. Deve essere impedita agli alunni l'uscita dalle classi/sezioni per motivi futili (richiesta di fogli, materiale in altre classi e/o in segreteria); occorre evitare la contemporanea uscita di più alunni della stessa classe /sezione per recarsi ai servizi igienici. Infine, evitare di far uscire gli alunni per svolgere attività non rientranti nell'attività didattica (fare fotocopie, portare registri, prendere sussidi e materiali), i docenti sono tenuti a preparare i materiali prima dell'inizio della lezione.

Durante le lezioni-intervallo-pausa didattica

Durante la pausa di socializzazione o intervallo la sorveglianza degli alunni e, quindi, la relativa responsabilità è a carico del docente. Provvedono alla vigilanza in classe gli insegnanti in servizio al momento del suono della campanella di inizio della ricreazione. I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti sorvegliando gli alunni nell'ambito dei servizi igienici.

In particolare, i docenti sono tenuti a:

- sorvegliare durante l'intervallo tutti gli alunni presenti, ad intervenire nei confronti di studenti, anche di altre classi, affinché tengano un comportamento irreprensibile, far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (corse e giochi di movimento in spazi non idonei) anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti;
- regolare un accesso ordinato ai servizi;
- controllare gli studenti affinché venga loro impedita la permanenza nei corridoi e nei bagni, nell'ingresso nelle aule e, in particolare in quelle non proprie.

Durante l'intervallo, durante i momenti di gioco e/o attività che prevedono la presenza di più classi, gli insegnanti sono tenuti ad aumentare la vigilanza collaborando alla sorveglianza più generale.

Durante le lezioni- rilevazione problemi di sicurezza

Ai sensi del D. Lgs n. 81/08 il docente, nello svolgimento del proprio servizio in aula si trova nelle condizioni di dover agire nei riguardi degli alunni affidatigli con la correttezza del buon padre di famiglia, segnalando immediatamente alla Presidenza qualsiasi ipotetica o concreta situazione di possibile rischio ricadente nella normativa sopradetta e secondo le procedure stabilite dal RSPP e rese note dalla Presidenza della scuola. Per ogni altra segnalazione si deve far riferimento al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). I docenti sono tenuti a conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività. Devono istruire gli alunni, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi. In presenza di situazioni di rischio e di pericolo i docenti sono tenuti: ad adottare misure di prevenzione e protezione dettate dal buon senso, dall'esperienza e dalle comuni regole per la sicurezza, sia per prevenire infortuni o fatti spiacevoli a danno degli alunni, del personale, delle strutture, delle attrezzature della scuola, sia per proteggere gli alunni e il personale da situazioni di pericolo riscontrate.

Durante le lezioni- gestione classi vivaci e alunni con problemi comportamentali

Gli insegnanti nell'ambito della corretta gestione delle relazioni di classe e facendo riferimento alle competenze psicopedagogiche e metodologico - didattiche previste nel profilo dovranno garantire: l'adozione di modalità e strategie efficaci e tali da evitare che si creino situazioni di vivacità che sfuggano al controllo o che possano essere di disturbo alle altre classi e ai docenti impegnati nell'attività didattica; l'adozione di modalità di relazione e conduzione della classe che garantiscano un clima sereno e partecipativo, che incoraggino i comportamenti educativi attesi nella nostra progettazione, che facilitino i processi di partecipazione di tutti alle attività della scuola; il coinvolgimento delle famiglie o degli adulti di riferimento nella condivisione di modalità, strategie, linee educative comuni e unitarie.

A tal fine i docenti che gestiscono situazioni difficili sul piano comportamentale ricorreranno ai ricevimenti individuali delle famiglie per definire accordi e impegni comuni, illustrare strategie più efficaci da attuare anche a casa.

Si fa espresso rimando alle indicazioni contenute nel Protocollo per la gestione dei comportamenti problema, disponibili sul sito web.

Durante le lezioni- gestione infortuni e misure in caso di piccoli incidenti

La segnalazione di infortuni deve essere effettuata per iscritto al Dirigente il giorno stesso, o al massimo il giorno successivo, da parte dell'insegnante che al momento dell'incidente aveva la responsabilità della classe o della sezione (in caso di compresenza la dichiarazione sarà congiunta) utilizzando il modulo infortuni a disposizione in segreteria. Nel caso in cui la classe o sezione sia stata affidata dal docente al collaboratore scolastico, dovrà essere lo stesso docente a

comunicare l'infotunio, indicando il motivo per il quale non era presente in classe e la persona a cui aveva affidato la classe. Nel caso di infotunio avvenuto nell'area di pertinenza della scuola prima o dopo le lezioni la comunicazione dell'infotunio dovr  essere effettuato dal collaboratore scolastico in servizio al momento. E' fatto obbligo di comunicare secondo le stesse modalit  e tempi anche piccoli incidenti che apparentemente sembrano non avere avuto conseguenze per consentire all'Ufficio scrivente l'adozione di eventuali misure organizzative di prevenzione e protezione necessarie.

PROCEDURA INCIDENTI

Nel malaugurato caso in cui un alunno venga colpito da malore o subisca qualsiasi incidente nell'ambiente scolastico, gli insegnanti forniranno la prima assistenza con l'aiuto dei Responsabili del primo soccorso. Nel caso in cui si evidenzi la necessit  di un intervento professionale o vi siano dubbi sulla gravit  del malore o delle conseguenze dell'incidente, oltre ad avvertire la famiglia dell'alunno, le figure preposte e il personale di segreteria allerteranno il 118.

In caso l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irraggiungibili, l'alunno dovr  essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico.

Il docente presente all'infotunio relazioner  in maniera dettagliata sull'accaduto, indicando:

- cognome e nome dell'alunno, classe, plesso;
- dinamica dell'incidente, luogo, ora, ed esito;
- descrizione della circostanza;
- cause e conseguenze;
- indicazioni della modalit  con le quali   stata assicurata la vigilanza dell'alunno;
- accorgimenti adottati dall'insegnante per impedire che il fatto si verificasse;
- nomi di eventuali testimoni;
- soccorsi prestati, (in caso di intervento medico ed ospedaliero sar  allegato il certificato medico).

  necessario redigere la relazione anche in caso di incidenti lievi, per evitare che, nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati, l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e, quindi, non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale. In caso di intervento medico ed ospedaliero occorre informare i familiari della necessit  di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante.

Procedura per la denuncia dell'infotunio: Il secondo adempimento   la denuncia dell'infotunio. Il Dirigente Scolastico, che deve essere immediatamente messo al corrente dell'infotunio occorso ad un dipendente o ad un alunno, avvalendosi dell'ufficio di segreteria, deve denunciare l'infotunio:

all'INAIL competente per territorio, tramite il SIDI, secondo la procedura ormai consolidata, quando l'infotunio   causa di inabilit  al lavoro (o frequenza in caso di alunno) superiore a tre giorni, compreso quello dell'evento. A decorrere dal 1° luglio 2013 la denuncia/comunicazione infotunio deve essere trasmessa all'INAIL esclusivamente per via telematica. Si veda nota INAIL del 22 gennaio 2013 Prot. Inail 60002.22/01/2013.0000725. Inoltre, l'Inail con circolare n. 42 del 12 ottobre 2017 stabilisce che a decorrere da tale data, i datori di lavoro hanno l'obbligo di denunciare, ai soli fini statistici ed informativi, anche gli infotuni con prognosi di un giorno, escluso quello dell'evento. Mentre l'art. 53 del TU delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infotuni sul lavoro e le malattie professionali prescrive l'obbligo di denuncia entro due giorni da quello di ricezione del certificato medico, il TU sulla sicurezza (D.lgs.81/2008, integrato con D. L.vo 106/2009) prescrive entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico. Perci , l'ufficio di segreteria, nella persona incaricata, invier  la denuncia/comunicazione di infotunio entro due giorni da quello di ricezione del certificato medico. Nel rammentare che   compito dei docenti prevedere ogni possibile infotunio agli alunni, al fine di poterlo evitare si suggerisce:

- ✓ Evitare il peso eccessivo degli zaini e farli sistemare in modo che lacci, tracolle e ganci degli stessi non costituiscano elemento di pericolo;
- ✓ Controllare che i materiali scolastici, righe, squadre, forbici ecc., siano custoditi nello zaino, quando non ne   previsto l'uso;
- ✓ Aprire le finestre per arieggiare i locali con cautela per evitare che spigoli vivi possano ferire gli alunni;

- ✓ Non consentire l'accesso allo spazio lungo il muro di cinta divisorio con il terreno agricolo, presso il cortile della scuola secondaria di 1 grado antistante via D Fontana;
- ✓ Controllare che i collaboratori scolastici lascino sempre il pavimento dei bagni asciutto;
- ✓ Accompagnare le scolaresche ai servizi igienici 1 volta al giorno (durante l'intervallo, se non per casi urgenti più di 1 volta), in modo da diminuire le continue uscite;
- ✓ Non lasciare la classe incustodita;
- ✓ Instaurare un clima positivo in classe;
- ✓ Comunicare per iscritto eventuali pericoli strutturali presenti nelle classi.
- ✓ Non lasciare materiale di alcun tipo sugli armadietti, sugli arredi scolastici.

Il Dirigente Scolastico, è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme dalle Norme.

Infortunio del docente

Nel caso di infortunio il docente è tenuto ad informare immediatamente la scuola e recapitare tempestivamente la certificazione e relazionare.

Al termine delle lezioni

Si invitano i docenti a realizzare l'uscita di tutti gli alunni, al termine delle lezioni, in maniera ordinata, mantenendo le classi opportunamente distanziate al fine di evitare affollamenti, curando in maniera particolare l'uscita dei più piccoli della scuola dell'infanzia e delle prime classi della scuola primaria e secondaria di primo grado (si tenga presente l'oggettivo pericolo delle scale).

Il docente in servizio ha l'obbligo di accompagnare la classe fino all'uscita e di accertarsi che tutti gli alunni siano affidati ai genitori o a persona da essi delegata. Gli alunni i cui genitori dovessero ritardare, saranno affidati al personale in servizio, collaboratori scolastici e personale di segreteria.

Si raccomanda di non prepararsi all'uscita con largo ed ingiustificato anticipo rispetto al suono della campanella (si sottrae tempo all'attività didattica, costringendo gli alunni a sostare nei corridoi, si creano le premesse per affollamenti ed infortuni). E' altrettanto consigliato di non uscire in ritardo.

Per meglio regolare quanto sopra si prega di rispettare l'ordine d'uscita regolamentato con la collaborazione dei docenti responsabili di plesso, secondo i Piani di entrata/uscita, anche per gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto privato. Si dovrà garantire lo scorrimento continuo della fila, senza interruzioni e assembramenti in prossimità di scale e di portoni. Inoltre, secondo i casi specifici, i docenti indicheranno i nominativi degli alunni che eventualmente fruiranno di accessi secondari; i nominativi dei docenti che accompagneranno gli alunni fino all'area di pertinenza della scuola: portone e/o cancello. È importante infine sottolineare che in caso di situazioni critiche di emergenza, che necessitano della segnalazione al 118, il personale è tenuto ad effettuare tempestivamente la segnalazione personalmente o tramite l'Ufficio di dirigenza. La necessità di richiamare a tutti le misure organizzative adottate nell'Istituto risponde sia all'esigenza di ricordare a tutti compiti e responsabilità per il miglioramento della qualità del modello organizzativo adottato a tutela di tutti, adulti e minori, sia all'esigenza di informare il personale nuovo arrivato.

La responsabilità dei docenti

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad un soggetto maggiorenne delegato. La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.

La responsabilità per la cosiddetta culpa in vigilando deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

- risulta essere presente al momento dell'evento (è ovvio ma è opportuno comunque evidenziarlo);
- dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.

A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge 11/07/1980.

Entrata e uscita degli alunni dalla scuola

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". E' appena il caso di sottolineare la necessità per i docenti di assicurare la massima puntualità.

Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate e certificate disfunzioni del servizio. Presentarsi in ritardo in classe senza giustificato motivo espone il docente all'attribuzione della "culpa in vigilando"; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

Si ricorda che è fatto divieto assoluto di far entrare gli studenti prima del suono della campanella d'inizio dell'orario scolastico, così come non è consentito di farli uscire prima del suono della campanella di fine orario scolastico, (neanche per motivi legati al trasporto) senza regolare permesso. Più in dettaglio, si definiscono di seguito specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola:

Scuola dell'Infanzia

Gli alunni all'entrata devono essere accompagnati dai genitori dentro al cortile fino all'ingresso della scuola coerentemente con quanto disposto sul piano organizzativo prot. n. 9947 del 06/09/2022 . All'uscita possono essere ritirati dentro al cortile, dove sono accompagnati dalle insegnanti, con l'aiuto delle collaboratrici, eventualmente in più turni, secondo quanto regolamentato per l'apertura e chiusura dei cancelli.

I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età.

Le insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri; gli insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico; i collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

Scuola Primaria plesso in via T. TASSO e struttura modulare con accesso da via D. Fontana

Gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori all'interno del cortile della scuola. I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età. I docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.

I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno/a entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico; i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni. L'entrata e l'uscita degli alunni di tutte le classi della scuola primaria ospitate in via T. Tasso sono regolamentate come da piano organizzativo vigente. L'entrata e l'uscita degli alunni delle classi IV e V allocate presso le aule modulari sono regolamentate come da piano organizzativo vigente.

Uscita autonoma alunni della scuola secondaria di I grado

Si riporta l'art. 19-bis dell'allegato alla Legge 172 / 2017. Art. 19-bis. (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici).

1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza, secondo anche quanto stabilito nel Patto educativo di corresponsabilità.
2. 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 dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

I genitori, pertanto, possono autorizzare l'istituzione scolastica all'uscita autonoma dei figli, compilando il modulo appositamente predisposto dall'Istituto da restituire brevi manu in segreteria. Il modulo deve essere sottoscritto da entrambi i genitori / tutori / affidatari. I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno/a non autorizzato all'uscita autonoma entro 30 minuti dal termine della lezione, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico; i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante ingresso/uscita degli alunni.

Uscita degli alunni dalla classe

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato il più possibile l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Qualora l'insegnante ritenga indispensabile ricorrere a questa misura estrema, dovrà comunque verificare che l'alunno allontanato rimanga sotto la custodia di altri docenti o collaboratori scolastici. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario. La porta di ingresso non dovrà mai essere lasciata incustodita e/o aperta. Deve essere impedita agli alunni l'uscita dalle classi/sezioni per motivi futili (richiesta di fogli, materiale in altre classi e/o in segreteria); occorre evitare la contemporanea uscita di più alunni della stessa classe /sezione per recarsi ai servizi igienici.

Spostamento alunni

Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali. La sorveglianza nella palestra è affidata all'insegnante e quando è possibile da un collaboratore scolastico. Gli alunni che si trovano a svolgere la lezione in palestra o nei laboratori devono essere accompagnati nelle loro aule prima dell'inizio dell'intervallo o dell'ora successiva. È obbligo segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

Uscite didattiche

Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori. I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione delle attività per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.

Collaboratori scolastici

Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, l'allegato A del CCNL DEL 18 GENNAIO 2024 prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo. Anche la verifica delle condizioni dei servizi igienici, quando gli alunni lasciano i locali, è doveroso.

Ulteriori disposizioni vigilanza alunni minori per tutto il personale scolastico

Si evidenzia, inoltre

- a) che è importante e necessario che la “sicurezza”, la salute e l’igiene siano percepiti e interiorizzati come “valori” personali e sociali;
- b) che sia contestualizzato nella comunicazione didattica ed educativa il concetto di sicurezza;
- c) che le figure adulte sono chiamate a osservare per prime le regole atte a preservare la nostra e l’altrui sicurezza;
- d) che nella sicurezza venga incluso anche le dimensioni della “salute” e del benessere psicologico e affettivo;
- e) che occorre destinare tempo per fornire le regole comportamentali basilari, in particolare nei punti e nei momenti di maggior criticità (ingresso / uscita, ricreazione, mensa, ecc.).

La vigilanza deve essere intensificata, in particolare rispetto a quanto segue:

nelle fasi di ingresso mattutino e pomeridiano e durante l’uscita;

- nei movimenti degli alunni, singoli o collettivi, su scale, corridoi, ecc. dove il rischio di
- caduta è maggiore; in prossimità di corpi sporgenti quali finestre e porte con apertura interna, armadi, tavoli, ecc. che possono determinare ostacoli contro i quali urtare; pavimenti bagnati;
- gradini, battenti di porte su pavimento, porte con molle di richiamo, dislivelli e/o piani inclinati, ecc.;
- negli spazi esterni: buche, tombini, rialzi, rocce o radici sporgenti, ecc.;
- fattori di rischio sopravvenuti, quali: perdite di acqua, intonaci o elementi instabili, cavi elettrici strappati, protezioni di dispositivi in movimento distaccati; in tal caso è necessario interdire la zona interessata;
- impiego di utensili con punte o lame o dispositivi di serraggio, i quali dovranno sempre:
- essere del tipo a norma per l’uso da parte di minori;
- vigilati dal personale scolastico;
- riposti in siti accessibili al solo personale della scuola.
- cavi elettrici liberi e prese, che dovranno sempre essere:
- disposti o usati dal personale scolastico;
- impiegati correttamente;
- sostituiti in caso di danneggiamento;
- disposti in modo da non costituire rischio di inciampo.

Art. 34 -Polizza assicurativa

Ad integrazione della polizza per infortuni attivata dalla Regione Campania l’Istituto stipula annualmente un contratto di assicurazione per responsabilità civile e infortuni la cui garanzia risulti a favore dell’Istituzione Scolastica (intesa anche come Pubblica Amministrazione) oltre che del personale e degli alunni che versano il premio.

L’adesione alla polizza RC/Infortuni viene annualmente proposta alle famiglie degli alunni e al personale della scuola. Considerato il fatto che le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e le gare sportive comportano maggiori rischi rispetto alle attività di aula, il versamento del premio assicurativo viene richiesto, ad inizio anno, come condizione per la partecipazione degli alunni a tutte le iniziative che si svolgono all’esterno dell’edificio scolastico.

Art. 35 – Regolamento privacy

Il Dirigente scolastico, ai sensi del d.lgs. 196 del 30.06.03 COME innovato ed integrato dal recente Regolamento europeo n. 679 del 2016 (GDPR), provvede a nominare il Responsabile del trattamento dei dati personali, il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) e a fornire specifica informativa a tutti i destinatari interessati (genitori, dipendenti, fornitori).

Art. 36 - Modalità di accesso ai documenti e agli atti - Reclami

Gli atti delle scuole soggetti a pubblicazione sono esposti all’albo dell’istituto o all’albo degli organi collegiali; degli atti che hanno rilevanza per l’utenza viene data comunicazione dell’avvenuta pubblicazione e delle modalità di consultazione e duplicazione.

Il buon andamento della scuola trova momenti istituzionali di verifica nelle riunioni degli organi collegiali. Nei Consigli di intersezione, interclasse, di classe e di istituto le diverse componenti della scuola hanno perciò il diritto/dovere di esprimere valutazioni, reclami, lamentele ed eventuali inadempienze e disfunzioni.

Gli operatori e gli utenti delle scuole possono produrre comunque reclami; i reclami devono essere presentati in forma scritta, sottoscritti e dettagliati il più possibile; non vengono di norma presi in considerazione reclami anonimi se non in casi assolutamente circostanziati. Il dirigente scolastico risponde ai reclami, di norma per iscritto, entro quindici giorni dopo aver espletato le indagini in merito; se i problemi sollevati non sono di sua competenza verranno comunque fornite le indicazioni su come procedere.

Art. 37 – Somministrazione farmaci

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la patria potestà genitoriale, unitamente alla certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). Ciò consente l'attivazione del protocollo in uso alla scuola.

Il personale docente non può somministrare farmaci agli alunni. Pertanto, qualora un bambino necessiti di assumere un determinato farmaco in orario scolastico, i genitori possono richiedere agli insegnanti di accedere nella scuola nelle ore specifiche per la somministrazione del medicinale necessario.

In base a documentate e oggettive impossibilità dei genitori a recarsi a scuola per la somministrazione del farmaco prescritto al proprio figlio/a, i genitori possono richiedere un incontro con il dirigente scolastico per trovare insieme un'eventuale soluzione alternativa al problema.

I genitori degli scolari con gravi e/o particolari patologie (allergie, diabete, epilessia, minori con protesi, minori che necessitano di farmaci salva-vita ecc.) dovranno segnalarlo alla dirigenza per l'attivazione del protocollo per la somministrazione del farmaco salvavita in uso alla scuola. Gli insegnanti si attengono scrupolosamente al protocollo sottoscritto dalla famiglia e prendono gli opportuni accorgimenti e/o intervengono adeguatamente, in caso di assoluta necessità, nelle singole situazioni, in base alle procedure concordate il medico curante e la famiglia dell'alunno nel corso di uno specifico incontro informativo/formativo. Il medico curante dovrà rilasciare, inoltre, indicazioni scritte circa i farmaci da somministrare, le situazioni in cui è opportuno somministrare il farmaco, il dosaggio, la modalità di conservazione degli stessi e la precisazione che la somministrazione e/o l'intervento di tipo sanitario può essere effettuato anche da personale non esperto.

In tali casi il Dirigente Scolastico individua, possibilmente tra coloro che hanno seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del DL 81/08, gli operatori scolastici che dovranno somministrare i farmaci. La durata della richiesta e della autorizzazione è annuale e, nel caso di terapie continuative, deve essere rinnovata l'anno successivo.

Art. 38 - Prevenzione/profilassi pediculosi

Poiché periodicamente, nelle varie comunità scolastiche, si segnalano casi di pediculosi, si invitano i genitori degli alunni a collaborare con gli insegnanti, al fine di prevenire e/o di contenere eventuali situazioni di pediculosi, controllando sistematicamente le teste dei propri figli e comunicando eventuali situazioni di infestazione, al fine di poter prendere gli opportuni accorgimenti a tutela di tutti gli scolari.

In caso di pediculosi accertata, la famiglia è invitata a rivolgersi al proprio pediatra per avere tutte le indicazioni necessarie alla gestione del caso.

La riammissione scolastica può avvenire il giorno successivo all'inizio del trattamento CERTIFICATO dal medico o da personale sanitario oppure AUTOCERTIFICATO dai genitori.

SEZIONE VII - VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Art.39- REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Visto il DPR 275/99;
Visto il D.Lgs 297/94;

Vista la nota MIUR/AOODGSIP/RU/674 del 03.02.2016 "Viaggi di istruzione e visite guidate" e i successivi "Chiarimenti" forniti con la nota prot. n. MIUR/AOODGSIP/RU/2059 del 14.03.2016;

Valutata la necessità di regolamentare le visite guidate e i viaggi d'istruzione;

il Consiglio d'Istituto

adotta il seguente regolamento

1. Premessa

1.1 - Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola.

1.2 - Tale fase programmatoria si basa su progetti articolati e coerenti che consentono, per ciò stesso, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione.

2. Finalità

2.1 - Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi è necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.

2.2 - E' opportuna quindi la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione.

3. Tipologia dei viaggi

3.1 - I viaggi d'istruzione, così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma di iniziative, che si possono così sintetizzare:

a) Viaggi di integrazione culturale

Con tali viaggi effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici.

Detti viaggi possono altresì prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali varie, ovvero a concorsi che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola.

b) Viaggi connessi ad attività sportiva

Non va sottovalutata l'intrinseca valenza formativa che debbono assumere anche i viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive. Tale tipo di iniziativa è di rilevante importanza anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Si ricorda che anche questi tipi di viaggi hanno come scopo preminente oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe.

E' pertanto indispensabile che queste iniziative siano programmate in modo da lasciare sufficiente spazio alla parte didattico-culturale.

c) Visite guidate e/o uscite didattiche

Si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, fattorie didattiche, etc. Per quanto attiene alle modalità di effettuazione delle visite guidate, si richiama l'attenzione sul fatto che le stesse possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermi restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.

4. Destinatari

4.1 - E' opportuno che ad ogni viaggio partecipino studenti compresi nella medesima fascia di età, sussistendo tra coetanei esigenze ed interessi per lo più comuni.

4.2 - Non è ammessa la partecipazione, oltre agli studenti iscritti, di persone che non facciano parte del personale dipendente della scuola.

4.3 - La partecipazione dei genitori rappresentanti di classe potrà essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni. Al fine di evitare eventuali responsabilità oggettive dell'istituzione scolastica, si ritiene opportuno che i genitori provvedano a proprie spese alla stessa copertura assicurativa cui sono soggetti gli alunni.

4.4 - Per gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare, già nella fase preparatoria ossia prima di presentare formale l'istanza scritta di effettuazione.

4.5 - Il Consiglio di classe si riserva di valutare l'adesione di alunni che abbiano gravi problemi di carattere disciplinare o di scarso rendimento imputabile a disinteresse, autorizzando o meno la loro partecipazione al viaggio.

5. Organi competenti, procedure, organizzazione

5.1 - I viaggi d'istruzione, a norma del T.U. 297/94 e del D.L. 129/2/01 n. 44 e successive modifiche ed integrazioni, sono rimessi all'autonomia decisionale degli organi di autogoverno della scuola. In particolare, spetta ai consigli di circolo o di istituto determinare, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei consigli di classe, dei quali si rende promotore il collegio dei docenti.

La deliberazione del consiglio di circolo o di istituto, la cui esecuzione spetta al dirigente scolastico, rappresenta, in sostanza, nella procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione del viaggio, l'atto finale che conclude varie fasi costituenti un vero e proprio procedimento amministrativo.

5.2 - L'organizzazione pratica dei viaggi è curata dalla funzione strumentale designata dal Collegio docenti, la quale predisponde una proposta complessiva (mete, aspetti economici, tempistica), per l'approvazione del Consiglio di Istituto. Nel formulare le proposte, per il Consiglio di Istituto si attiene comunque ai seguenti criteri e modalità:

Sul piano generale:

1. di garantire che le esperienze delle visite guidate e dei viaggi di istruzione siano frutto di un processo di condivisione che partendo dal consiglio di classe, preveda opportuni momenti di condivisione e coinvolgimento delle famiglie, per poi trovare forme di deliberazioni collegiali in collegio e in consiglio di istituto;
2. di garantire che effettivamente tali esperienze costituiscano parte integrante della progettazione educativo-didattica e, allo stesso modo, siano attività di arricchimento e ampliamento dell'offerta formativa;
3. la necessità di un accompagnatore ogni gruppo classe; almeno 1/10 per gli alunni dell'infanzia; 1/12 per gli alunni delle classi prime e seconde della primaria; 1/15 per gli alunni delle altre classi dell'istituto;
4. la necessità che prioritariamente gli accompagnatori appartengano alla classe di riferimento e che diano con anticipo la disponibilità, già in fase di proposta della visita guidata, in sede dipartimentale, nei consigli di intersezione e di interclasse;
5. la necessità di designare un qualificato accompagnatore con rapporto 1/1 nel caso di un alunno disabile e la possibilità che sia diverso dall'insegnante di sostegno; nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione, anche l'eventuale presenza del genitore senza oneri per la scuola e provvedendo al pagamento delle polizza assicurativa;
6. garantire la partecipazione degli alunni della classe prevedendo per la realizzazione della visita guidata e del viaggio d'istruzione una percentuale di partecipazione di almeno i due terzi degli alunni, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Alla disposizione fanno eccezione i viaggi e le visite la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, sportive etc..
7. prevedere una meta del viaggio della classe certa (non sono ammesse mete alternative) ed approvata dal Consiglio di classe; preferibilmente deve essere proposta la stessa meta per gruppi omogenei di alunni (ad esempio: per interclasse o per anni di corso alla secondaria o per fasce di età alla scuola dell'Infanzia);

Sul piano tecnico-operativo:

8. di controllare puntualmente e specificamente le limitazioni imposte dal legislatore o dagli organi regolatori per lo svolgimento in sicurezza delle esperienze
9. di effettuare visite guidate/uscite didattiche con le seguenti modalità di trasferimento, in base all'obiettivo, ai tempi, alle distanze e ai costi: bus GT, accompagnamento dei genitori, trasferimento a piedi;
10. di verificare il pagamento dell'assicurazione valida per l'a. s. corrente da parte degli alunni partecipanti;

11. di limitare il numero di visite guidate /uscite didattiche alle occasioni qualificate ed essenziali per lo sviluppo del curriculum didattico;
12. di individuare il numero delle visite guidate in maniera uniforme per classi parallele (max 2, comprensive di cineforum), fatte salve le uscite didattiche sul territorio senza l'utilizzo di mezzi da noleggiare o visite guidate da realizzarsi con bus offerti gratuitamente da enti promotori dell'iniziativa, nonché le esigenze specifiche di classi del corso ad indirizzo musicale e a curvatura sportiva; è escluso dal computo delle esperienze di uscite/visite e didattica decentrata, il viaggio di istruzione delle classi terze.
13. di effettuare viaggi di istruzione di MAX 2 gg per le classi seconde e 3/4 gg. per le classi terze della scuola secondaria di I grado;
14. di notificare sempre e in ogni circostanza il programma di partenza/arrivo al comando della Polizia Locale, per sollecitare gli opportuni controlli anche in situazioni in cui non vige l'obbligo.

Sul piano didattico-educativo:

15. nell'ottica prevista dal punto 2, le visite guidate/uscite didattiche saranno funzionalizzate allo sviluppo dei seguenti obiettivi strategici prioritari della scuola per l'a. s. 2024-25:
 - potenziamento delle competenze nella pratica e nella cultura musicali, nell'arte e nella storia dell'arte, nel cinema, nelle tecniche e nei media di produzione e di diffusione delle immagini e dei suoni, anche mediante il coinvolgimento dei musei e degli altri istituti pubblici e privati operanti in tali settori;
 - sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali;
 - valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale, comprese le organizzazioni del terzo settore e le imprese.
 - potenziamento delle discipline motorie e sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport, e attenzione alla tutela del diritto allo studio degli studenti praticanti attività sportiva agonistica.

5.2 L'adesione del singolo alunno è considerata valida al momento del pagamento del primo acconto/cauzione non inferiore al 30% dell'intero importo dovuto (al fine di limitare defezioni e ritiri vari che possano compromettere l'intera organizzazione del viaggio) che sarà restituito prontamente in caso di mancata effettuazione del viaggio. Entro 15 giorni dalla data di approvazione del viaggio, e comunque non oltre il 7° giorno antecedente la partenza, gli studenti verseranno il saldo. Tale somma sarà rimborsata solo in presenza di sopravvenuti gravi, imprevedibili e documentati motivi che impediscano la partecipazione; dal rimborso sarà esclusa l'eventuale penale da versare all'agenzia di viaggio o di trasporto.

5.3 - Le visite guidate di una giornata (fuori città) e le uscite didattiche (in città), verranno programmate dai Consigli di classe e autorizzate di volta in volta dal Dirigente scolastico su delega del Consiglio di Istituto.

5.4 - Gli adempimenti preliminari da assolvere per l'approvazione delle attività sono:

- I docenti accompagnatori, dovranno raccogliere per tutti gli alunni partecipanti il consenso scritto dell'esercente la patria potestà o personale che costituisce il presupposto per la partecipazione al viaggio e che non esonera gli organizzatori e gli accompagnatori dalle responsabilità di ogni ordine previsto dal sistema legislativo.

6. Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

6.1 - E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni.

6.2 - Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.

7. Docenti accompagnatori

7.1 - E' opportuno che i docenti accompagnatori vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate degli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità; qualora non fossero disponibili si attingerà anche al personale di altre classi. Essi dovranno esprimere la disponibilità all'accompagnamento del gruppo di alunni già in fase di proposta della visita guidata, in sede dipartimentale, nei consigli di intersezione e di interclasse.

7.2 – L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

In particolare raccomandare agli studenti partecipanti ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate:

- essere puntuali alla partenza e a tutti gli appuntamenti collettivi
- non portare con sé oggetti di valore
- custodire attentamente i telefoni cellulari e seguire le indicazioni in merito alle fasce orario di utilizzo
- tenere comportamenti adeguati in tutte le situazioni
- non assumere iniziative diverse dalle indicazioni dei docenti, gli studenti quindi non potranno in alcun modo essere autorizzati a spostarsi senza i docenti accompagnatori
- osservare le disposizioni previste dal Regolamento di Istituto che rimane in vigore per l'intero periodo di svolgimento dell'iniziativa didattica.

7.3 - I docenti accompagnatori, inoltre, dovranno scrupolosamente attenersi al programma dell'attività, che potrà essere modificato per cause di forza maggiore soltanto dal responsabile di viaggio delegato dal Dirigente Scolastico.

7.4 - Ai fini del conferimento dell'incarico, il dirigente scolastico, nell'ambito delle indicazioni fornite dal consiglio di istituto e secondo le modalità e i criteri fissati ai precedenti artt. 5 e 6, individua i docenti, tenendo conto della loro effettiva disponibilità, prima di procedere alle relative designazioni. La medesima linea procedurale sarà seguita ai fini delle eventuali integrazioni o sostituzioni, ove non sia stato raggiunto il numero degli accompagnatori richiesto.

7.5 - Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pure essendo comunque sempre auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante. La disponibilità sarà acquisita in tempi congrui alla formulazione del piano della visite guidate e dei viaggi d'istruzione; l'eventuale indisponibilità deve essere comunicata con celerità.

7.6 - I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli organi collegiali ed il capo di istituto, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

8. Scelta del mezzo di trasporto, dell'agenzia, della ditta di trasporti e controlli

8.1 - Nella scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti deve essere osservata la procedura di cui al D.I. 28 maggio 1975 e al D.M. n. 129 del 2018 (Regolamento amministrativo-contabile) e dalle disposizioni specifiche stabilite dal dirigente scolastico, sentita la funzione strumentale e il Direttore dei servizi amministrativi e generali.

8.2 – Verranno operati i controlli amministrativi della documentazione inerente i mezzi di trasporto utilizzati (polizza assicurativa, ultima revisione, etc.);

8.3 – La richiesta controllo automezzi alla partenza, inoltrata almeno 24 h prima al locale comando della Polizia Municipale o, se in fascia oraria anteriore alle 8.00, al Comando dei Carabinieri, in alternativa alla Polizia stradale di Aversa.

9. Assicurazione contro gli infortuni

9.1 - Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite di istruzione sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile.

10. Cenni riepilogativi sulla documentazione

10.1 - Si rammenta che la documentazione da acquisire agli atti della scuola, per essere esibita prontamente ad ogni richiesta dell'organo superiore, è la seguente:

- la richiesta di partecipazione al viaggio e/o alla visita guidata o uscita didattica
- l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza
- l'elenco nominativo degli accompagnatori
- le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza
- il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli alunni
- il programma analitico del viaggio
- la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa
- ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato
- prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate
- specifiche polizze di assicurazione contro gli infortuni

Ai suddetti atti deve sempre fare riferimento la delibera del consiglio di circolo o di istituto la quale dovrà, inoltre, contenere: la precisazione che è stato sentito il parere del consiglio di classe e del collegio dei docenti.

11. Modalità di pagamento delle quote di partecipazione alunni.

Le quote di partecipazione degli alunni alle visite guidate vanno pagate di regola mediante la procedura on line sul portale Pagonline scaricando l'ordinativo personale emesso dall'istituzione scolastica per ogni singolo alunno partecipante alla visita guidata e/o viaggio di istruzione.

Prima di avviare la procedura, è necessario essere in possesso delle credenziali di accesso al registro elettronico del/la proprio/a figlio/a. Non è necessario inviare o far pervenire la ricevuta del pagamento alla scuola, in quanto la verifica da parte dell'amministrazione avviene automaticamente. Nell'eventualità che sia previsto il pagamento presso il botteghino/biglietteria della struttura (teatro, zoo, cinema, museo, etc) l'alunno/a dovrà pagare direttamente in sede. In tal caso è previsto il supporto dei docenti accompagnatori al momento del pagamento; in nessun caso va consegnato denaro contante ai docenti o al personale della scuola.

SEZIONE VIII - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 40 – Doveri degli alunni

Ai sensi del D.P.R. n. 249 del 24/06/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti), modificato con D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235, che richiama i diritti e i doveri degli studenti e delle istituzioni, vengono indicati i doveri che studentesse e studenti e che sono riportati nel presente regolamento e della Nuova Circolare Ministeriale del 07/2024 sul divieto dell'uso dei cellulari.

L'alunno è tenuto a:

- Venire a scuola munito del materiale didattico secondo le disposizioni del C.d.C.
- Frequentare regolarmente le lezioni ed ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
- Venire a scuola con i compiti svolti e seguire le lezioni con attenzione, interesse ed impegno senza disturbarne lo svolgimento ma partecipandovi attivamente.
- Gli alunni dovranno curare l'igiene personale e presentarsi a scuola ordinati, vestiti e pettinati in modo decoroso, e adeguato all'istituzione scolastica che li accoglie.
- Mantenere un comportamento civile e corretto, nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e anche nelle adiacenze dell'edificio scolastico, durante le attività parascolastiche compresi i viaggi d'istruzione, mostrando rispetto di se stesso e degli altri.
- Utilizzare correttamente le strutture, gli strumenti, i sussidi didattici per non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Osservare le disposizioni organizzative (permessi, visite esterne, gite, ecc..) e le disposizioni di sicurezza.
- Rispettare le suppellettili della scuola evitando di rompere oggetti e di imbrattare muri, sedie e banchi.

- A scuola è proibito durante l'ingresso, l'uscita e l'intervallo, correre, spingersi, gridare, fare giochi che possono provocare incidenti o danni a persone e cose.
- Durante il cambio dell'ora gli alunni devono restare nelle rispettive aule e mantenere un comportamento disciplinato.
- E' severamente proibito sostare nei laboratori in assenza del personale docente o Ata.
- E' severamente vietato lanciare oggetti dalle finestre dell'istituto i trasgressori saranno puniti con sospensione dalla attività didattica.
- E' severamente vietato realizzare assenze di massa; nel caso si dovesse verificare il consiglio di classe potrà valutare la mancata partecipazione della classe alle visite guidate e/o al viaggio di istruzione;
- A seguito di max 4 note disciplinari, l'alunno/a verrà esonerato/a dalla partecipazione alle visite guidate previste durante l'anno scolastico.
- Per la ricreazione gli alunni dovranno essere muniti di merenda propria.
- Nel caso in cui si consumi una merenda portata da casa è necessario che la portino con sé fin dal mattino evitando l'ingresso durante le ore di lezione.
- Non uscire dall'aula senza permesso né girovagare per i corridoi dopo essersi recato in bagno o in altro locale della scuola per svolgere un incarico affidatogli.
- Trattenersi in bagno per il tempo strettamente necessario senza indugiare. Chi avesse bisogno di frequenti uscite per motivi di salute dovrà presentare la relativa certificazione medica; l'uscita degli alunni in bagno sarà così regolamentata:
 - ore 10,00 inizio uscite in orario antimeridiano;
 - ore 15.00 inizio uscite in orario pomeridiano.
 - non più di un alunno alla volta e non più di una volta nell'arco della mattinata (tranne per i casi particolari);
 - sarà compito del docente controllare che l'alunno non soste nel bagno più del tempo necessario, di registrare i casi di uscite più frequenti e di adottare idonei strumenti di controllo.
 - Non eludere mai la sorveglianza del personale addetto (docenti e personale ausiliario), per nessun motivo, pena la sospensione dalle lezioni.
 - Evitare nella maniera più assoluta di litigare con i compagni e risolvere le questioni che dovessero insorgere con iniziative personali. Chiunque ritenga di aver subito un torto deve rivolgersi all'insegnante più disponibile in quel momento o, comunque, al Dirigente scolastico ma non ricorrere mai alle mani. Le trasgressioni relative a quest'ultimo punto saranno punite severamente.
 - Rispettare le disposizioni impartite da tutto il personale della scuola.
 - Tutte le inadempienze e la mancata osservanza saranno punite nei termini di legge con una sanzione disciplinare come elencato negli artt. successivi.
 - Il venir meno ai citati doveri costituisce motivo di sanzione disciplinare.

Inoltre è proibito:

- portare a scuola oggetti di qualsiasi genere che possano nuocere alla incolumità propria ed altrui o causare distrazione, pena il sequestro degli oggetti stessi.
- Utilizzare lo smartphone se non nei casi indicati dalla normativa vigente; lo scatto di foto, la produzione di video, la loro pubblicazione sui social unitamente a materiale audiovisivo, saranno puniti con sanzioni disciplinari.

Art. 41 – Rimborso del danno

Qualora gli alunni si rendessero responsabili volontariamente, singolarmente o in gruppo, di danni alle strutture e alle suppellettili, saranno obbligati a rimborsare il costo o a riparare il danno arrecato.

Art. 42 – Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Non presentano, pertanto, carattere semplicemente punitivo ma "riparativo", ispirato cioè al principio e al fine del recupero di una coscienza critica di una consapevolezza comportamentale, di un'etica dell'agire quotidiano, di una coscienza della responsabilità (Statuto delle studentesse e degli studenti, All. n. 1).

Art. 43 – Criteri regolativi dei provvedimenti disciplinari

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto né può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

In nessun caso può essere giustificata la violenza come risposta a gesti, parole o altro sentiti come offesa, a meno che non si configuri come legittima difesa da provare ma che si possono configurare come attenuanti:

- l'aver agito per motivi di valore morale (in difesa del padre, della madre, dell'onore familiare);
- l'aver agito in uno stato di ira determinato da un fatto ingiusto altrui (provocazione);
- l'aver, prima della messa in essere della sanzione disciplinare, riparato moralmente il danno.

Art. 44 – Allontanamento della comunità scolastica

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamenti dalla comunità scolastica sono sempre adottate da un organo collegiale, come previsto dallo Statuto degli studenti e delle studentesse e successive integrazioni e sono disposti solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari.

Art. 45 – Sanzioni

Le sanzioni che non comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono erogate, di norma, dal Dirigente Scolastico. Quelle che comportano allontanamento dalla scuola, anche se solo di un giorno, sono disposte dal Dirigente scolastico su delibera del Consiglio di Classe.

Le sanzioni che si ritengono comminabili sulla base di quanto sopra, sono le seguenti:

- Ammonizione

Essa può essere orale o scritta tramite annotazione sul registro e/o sul diario dell'interessato e può essere inflitta dall'insegnante e/o dal DS per inadempienza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per ripetute assenze ingiustificate, per fatti non gravi che turbino il regolare andamento delle lezioni.

- Censura formale

Essa viene irrogata dal Consiglio di Classe e comunicata alla famiglia, in caso di infrazioni di una certa gravità, reiterate e non corrette a seguito dell'ammonizione di cui al punto precedente, ovvero quando la situazione richieda un intervento disciplinare più grave.

- Allontanamento dalla comunità scolastica

Esso è disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe convocato con la sola componente docente ed è previsto:

- **fino a 3 giorni per gravi o ripetuti motivi** o dopo che il docente o i docenti interessati abbiano affrontato il problema attraverso il dialogo diretto con lo studente e la famiglia.
- **oltre i 3 giorni e fino a 15 per gravi offese alle persone**, alla religione di qualunque confessione essa sia, alla morale.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del primo ciclo di istruzione sono adottate dal Consiglio di istituto.

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori per garantire la continuità dell'istruzione.

Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico risponderanno con la **riparazione del danno**, ripulitura o sostituzione o in solido lo studente o gli studenti responsabili.

Se non è possibile accertare l'autore del danno la spesa sarà divisa all'interno della classe, del corso o della sede della comunità interessata, a seconda della tipologia del danno.

Speciali sanzioni decise dal Consiglio di Classe possono riguardare la sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione, dal gruppo sportivo o dalle lezioni normali con obbligo di presenza a scuola in altre mansioni concordate.

Il consiglio di classe può offrire agli alunni la possibilità di convertire, (in accordo con le famiglie), le sanzioni comminate in attività da svolgere in favore della comunità scolastica o in altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione, quali:

- a) operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici;
- b) attività di volontariato;
- c) altra tipologia di sanzione proposta dal Consiglio di Classe.

COMPORAMENTO

MANCANZE	COMPORAMENTO	SANZIONE
Entrata in ritardo	<ul style="list-style-type: none">• Sistematica mancanza di puntualità	<ul style="list-style-type: none">• Informazione e/o convocazione dei genitori.

	<ul style="list-style-type: none"> Somma dei ritardi progressivamente accumulate e successive recupero in: 	<ul style="list-style-type: none"> Compiti ed attività didattiche aggiuntive al normale assegno domestico in attività da svolgere in favore della comunità scolastica.
Frequenze irregolari	<ul style="list-style-type: none"> Elevato numero di assenze Assenze strategiche Assenze di massa 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicazione e convocazione dei genitori. Provvedimento
Allontanamento dall'aula senza permesso	<ul style="list-style-type: none"> Uscire dalla classe senza il permesso del docente Sostare nei bagni o nei corridoi oltre il tempo necessario. 	<ul style="list-style-type: none"> Richiamo verbale (1^a volta) Ammonimento Provvedimento disciplinare se reiterate.

RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA CHE TUTELANO LA SALUTE

MANCANZE	COMPORAMENTO	SANZIONE
Introduzione o uso di sostanze e/o strumenti non consentiti.	<ul style="list-style-type: none"> Usare il telefonino. Pubblicazione sui social network di materiale non autorizzato. 	<ul style="list-style-type: none"> Immediato ritiro dell'oggetto e riconsegna ai genitori da parte del Dirigente Scolastico. In caso di reiterazione, ritiro dell'oggetto e riconsegna ai genitori da parte del Dirigente Scolastico alla fine dell'anno scolastico. Sospensione dalle attività scolastiche fino a 3 giorni. coinvolgimento della studentessa e dello studente in attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare mediante un diario delle riflessioni mediante l'elaborazione del diario delle riflessioni.

RISPETTO DEI LOCALI, DELLE SUPPELETTILI DELLA SCUOLA E DEL MATERIALE ALTRUI

MANCANZE	COMPORAMENTO	SANZIONE
Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture	Usare impropriamente e/o apportare danni alle attrezzature scolastiche Sporcare o deturpare le attrezzature e/o i locali scolastici	Rimborso costi delle attrezzature danneggiate a carico dei genitori del/i responsabile/i o, se non individuabile/i, dell'intero Gruppo Pulizia ad opera del/i

		responsabili o, se non individuabile/i, dell'intero gruppo di quanto sporcato o deturpato nei momenti di sospensione delle attività (intervallo o pomeriggio) Esclusione temporanea dall'aula speciale e dall'uso delle attrezzature.
--	--	--

A seconda della tipologia e della gravità dell'infrazione, i soggetti competenti sono individuati nel singolo docente, nel Consiglio di classe, Consiglio di istituto, nel Dirigente Scolastico.

I provvedimenti adottati vengono sempre comunicati integralmente in forma scritta alla famiglia dell'alunno.

Art.46 – Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte delle famiglie entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione a un apposito organo di garanzia, interno alla scuola.

Art. 47 – Organo di garanzia

Viene istituito un organo di garanzia interno alla scuola con i seguenti compiti:

- decide in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari;
- decide in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del regolamento di disciplina. Esso è costituito da due docenti, da due genitori effettivi (e due supplenti) e un rappresentante del personale ATA, eletti in seno al Consiglio d'Istituto, purché non direttamente coinvolti nel ricorso esaminato.

L'organo di garanzia dura in carica tre anni. (Vedi regolamento Allegato n. 2)

Art. 48 – Disposizioni finali

Questo regolamento di disciplina, che è parte integrante del regolamento d'Istituto, è adottato o modificato sentito il parere del Consiglio d'Istituto.

Il regolamento di disciplina viene reso noto ad alunni, docenti e genitori all'inizio di ogni anno scolastico.

All'atto dell'iscrizione, tutti i genitori verranno invitati a prendere visione del Regolamento di Istituto con la richiesta di un formale impegno a rispettarne regole e contenuti, anche per la parte sanzionatoria; il Regolamento sarà affisso all'albo di tutte le sedi scolastiche e viene pubblicato in versione scaricabile sul sito internet della scuola.

SEZIONE IX- REGOLAMENTO DI PARTECIPAZIONE STUDENTESCA

Art.- 49- Regolamento territoriale per la partecipazione studentesca condiviso dalle comunità scolastiche aderenti al programma “ A PICCOLI PASSI”

Premessa

La scuola, come comunità orientata alla promozione integrale della persona, come culla e palestra di democrazia, sollecita e organizza la partecipazione di tutti i soggetti concorrenti al processo educativo, che viene particolarmente qualificato da quella degli studenti (Educazione Civica L.92/2019; DM 183 del 7 /09/2024 Linee Guida). Alla partecipazione studentesca, il presente Regolamento dà forma, perché essa si realizzi a livello locale e territoriale.

Art.1 - Funzioni della partecipazione studentesca La partecipazione studentesca ha funzione propositiva nell'elaborazione e nell'attuazione del Progetto Culturale ed Educativo. Aderendo alla prospettiva pedagogica del Service Learning, gli studenti, attraverso i loro organi di rappresentanza, indicano problemi, avanzano proposte, prospettano soluzioni, offrono collaborazione nella gestione della vita scolastica. La partecipazione degli studenti costituisce un insostituibile contributo alla lettura dei loro bisogni e alla valorizzazione delle loro risorse.

Art.2 - Organi della partecipazione studentesca Gli organi della partecipazione studentesca, s'ispirano a modelli reali di rilevanza costituzionale, favorendo così la maturazione delle competenze di cittadinanza. Gli organi previsti e regolamentati sono: • Assemblea di Classe degli Studenti (A.C.S.) • Coordinamento di Corso degli Studenti (C.C.S.) • Parlamento Studentesco d'Istituto (P.S.I.) • Parlamento Studentesco Territoriale (P.S.T.)

Art.3 - Voci delle culture Per favorire il dialogo tra le culture che abitano il territorio, nel P.S.I. e nel P.S.T., viene assicurata la rappresentanza di tutte quelle presenti nelle comunità scolastiche. Gli studenti, designati a rappresentarle, vengono individuati per capacità personali e supporto assicurato dalle famiglie. Essi sono chiamati al voto su questioni relative all'interazione tra culture e su quelle relative alla vita delle comunità locali in cui vivono. Art.4 – Assemblea di classe degli studenti (A.C.S.)

1. All'assemblea di classe partecipano tutti gli studenti in elenco. Come elettori e come possibili candidati, prendono parte all'elezione dei Rappresentanti di classe. I due più votati (Rappresentante e Vicerappresentante) diventano, di diritto, membri del Parlamento d'Istituto. Ogni votante può esprimere una sola preferenza. A parità di voti, risulterà primo eletto il più giovane anagraficamente.

2. Nell'anno scolastico, per l'Assemblea di classe vengono impegnate, in orario didattico, non più di dieci ore, oltre quelle di Educazione civica. Ciascuna seduta non può superare la durata di due ore.

3. L'Assemblea è presieduta dal rappresentante di classe primo eletto. Il rappresentante vicario svolge le funzioni di segretario. L'Assemblea si riunisce su richiesta congiunta dei due rappresentanti o dei 2/3 dei suoi componenti.

Art.5 – Coordinamento di corso degli studenti (C.C.S.)

1. Il Coordinamento di corso degli studenti è composto dai 2 Rappresentanti di tutte le classi di un medesimo corso. Le sue sedute possono svolgersi in forma allargata. È convocato, su richiesta della maggioranza dei rappresentanti delle classi coinvolte, con la stessa procedura utilizzata per le assemblee di classe. 2. Le sedute hanno luogo in orario non coincidente con quello delle lezioni. Art.6 – Parlamento Studentesco d'Istituto (P.S.I.)

1. Il Parlamento Studentesco d'Istituto è composto a) dai 2 rappresentanti di tutte le classi dalla terza primaria fino alla terza media; b) dai rappresentanti delle Culture (art.3); c) da studenti selezionati dalla scuola in numero discrezionale, per capacità relazionali e organizzative, per cultura del territorio e per competenze di cittadinanza acquisite.

2. Sono eletti • dall'intero Parlamento:

a. Il PRESIDENTE tra i rappresentanti delle classi terminali (Terza media/Quinta primaria per le DD);

b. il VICEPRESIDENTE VICARIO tra i rappresentanti delle classi PRE-terminali (Seconda media per medie e Istituti Comprensivi/ Quarta primaria per le DD);

• all'interno di ciascun plesso

c. I VICEPRESIDENTI di PLESSO Per le DIREZIONI DIDATTICHE

• Per ciascun plesso: 1 di quarta; 1 di quinta Per gli ISTITUTI COMPRESIVI • Per ciascun plesso di primaria: 1 di quarta; 1 di quinta

• Per ciascun plesso di secondaria: 1 di seconda; 1 terza

3. Nell'elezione, a parità di voti, si procederà al ballottaggio.

4. Il P.S.I. può richiedere al Dirigente scolastico la discussione di argomenti di interesse degli studenti negli Organi collegiali.

5. Le sedute si svolgono in orario didattico nel limite di 10 ore/anno oltre quelle di ed. Civica, con durata non superiore a 2 ore per ciascuna seduta o, senza limiti prestabiliti, fuori dell'orario didattico.

Art.7 – Parlamento Studentesco Territoriale (P.S.T.)

1. Il Parlamento Studentesco Territoriale si compone della Camera delle Rappresentanze, espressa dalla scuola secondaria di 1° grado e della Camera delle Comunità, espressa dalla scuola primaria. Il PST si riunisce in seduta comune dei membri delle due Camere all'atto del suo insediamento e ogni volta che sia considerato utile o necessario.

2. Sede istituzionale dell'Organo è il Real Sito di Carditello

3. Le sedute del P.S.T. sono presiedute da un Collegio di presidenza, costituito da Presidenti dei P.S.I. con il criterio della rotazione sulla base delle disponibilità espresse.

4. La Camera delle rappresentanze (scuola secondaria) è costituita a. da tutti i Presidenti e Vicepresidenti dei Parlamenti d'Istituto; b. da 2 studenti per ciascun Istituto, selezionati per capacità relazionali e organizzative, per cultura del territorio e per competenze di cittadinanza acquisite; c. da studenti di cui al precedente art.3. d. da studenti individuati territorialmente per meriti acquisiti o per particolari competenze.

5. La Camera delle comunità (scuola primaria) a. da tutti i Presidenti e Vicepresidenti dei Parlamenti d'Istituto delle Direzioni Didattiche e da tutti i Vicepresidenti di scuola primaria degli Istituti Comprensivi; b. da 2 studenti di scuola primaria per ciascun Istituto, selezionati per capacità relazionali e organizzative, per cultura del territorio e per competenze di cittadinanza acquisite; c. da studenti di cui al precedente art.3. d. da studenti individuati territorialmente per meriti acquisiti o per particolari competenze.

Art. 8 – Staff di Presidenza Sia per il P.S.I, sia per il P.S.T. è suggerita la costituzione di uno Staff di presidenza, con funzioni di supporto organizzativo e coordinamento. Gli Staff sono costituiti, oltre che dagli eletti, dai candidati risultati non eletti e da altri studenti, eventualmente designati per particolari qualità e competenze.

Art. 9 - Disposizioni comuni

1. Per tutti gli organi il mandato ricevuto è annuale.
2. Gli studenti designati e non eletti partecipano pienamente alla vita degli Organi, ma senza diritto di voto, salvo quanto disposto dall'art.3.
3. Il Dirigente Scolastico può convocare tutti gli Organi di rappresentanza, per sollecitare la partecipazione attiva degli studenti a momenti di particolare rilevanza educativa o per renderli partecipi di eventi di particolare importanza.
4. Per tutti gli Organi, in caso di dimissioni o di decadenza, subentra il primo dei non eletti.
5. Per tutti gli Organi, la richiesta di assemblea va rivolta al Dirigente scolastico, almeno 5 giorni prima delle data proposta. Per l'autorizzazione, vige la prassi del tacito assenso.
6. Ogni Organo può articolarsi in Commissioni tematiche
7. Di tutte le sedute viene redatto regolare verbale, che resta agli atti dell'Organo

Nota: Il presente Regolamento recepisce le osservazioni del Documento MIUR-

“**INDICAZIONI NAZIONALI E NUOVI SCENARI**” (1-3-2018), segnatamente l'invito

a promuovere “**prime forme di partecipazione alle decisioni comuni**”

SEZ ALLEGATI al REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Allegato 1. STATUTO DEGLI STUDENTI

DIRITTI DEGLI STUDENTI

In ottemperanza al D.P.R. 24 giugno 1998 n° 249 - Statuto delle studentesse e degli studenti delle scuole secondarie -

In fede ai principi sanciti dalla Costituzione italiana

Premesso

- che i diritti della persona, sia come singolo sia nelle formazione sociale ove si svolge la sua personalità, richiedono l'adempimento dei doveri inderogabili di rispetto dei diritti e delle libertà disciplinari altrui;
- che la scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica
- che la scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni
- che ognuno, con pari dignità e nelle diversità dei ruoli opera per garantire la formazione di uomini e cittadini, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio
- che la comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui fa parte:

-fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità della relazione insegnante - studente;

contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione delle identità, del senso di responsabilità e autonomia individuale;

-persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione della conoscenza e all'inserimento nella vita attiva;

che la vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, nel rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che siano la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO dell'IC R. CALDERISI DI VILLA DI BRIANO

RICONOSCE DIRITTI DEGLI STUDENTI QUANTO DI SEGUITO QUI RIPORTATO

- Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Come già espresso nella Carta dei servizi all'art. 3 c. 1, lo studente ha diritto alla libertà di scelta di formazione religiosa
- La scuola garantisce la promozione di ogni forma di collaborazione, interazione e solidarietà tra i suoi componenti
- La scuola tutela il diritto dello studente alla riservatezza e al rispetto di propri bisogni e problemi.
- Lo studente ha diritto di essere informato su tutto quanto lo riguarda nella vita scolastica nonché sulle decisioni e norme che la regolano
- Lo studente ha diritto - dovere di esprimere - secondo le modalità previste dal regolamento d'Istituto - pareri motivati in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, organizzazione della scuola, scelta dei libri e del materiale didattico. Tanto ai fini di una partecipazione attiva e responsabile.
- Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di auto valutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento
- Nel caso in cui una decisione influisce in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti - anche su richiesta - possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione (funzione consultiva e non deliberante)
- Gli studenti esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e quelle aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi d'apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti relative a: mezzi di trasporto, altri impegni, extrascolastici e altro.
- La scuola si impegna a porre in essere progressivamente le condizioni per assicurare agli allievi:
 - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo

- didattico di qualità

- offerte formative aggiuntive e integrative stimolanti e costruttive
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio e ritardo
- iniziative concrete per la prevenzione e recupero della dispersione scolastica
- di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Allegato n. 2 REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti e viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008,

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO DELIBERA

le seguenti norme che regolano la composizione e il funzionamento dell'Organo di Garanzia presente nell'Istituto comprensivo "Sac R. Calderisi" di Villa di Briano.

ART. 1- FINALITÀ E COMPITI

1. È costituito presso l'Istituto Comprensivo "Sac R. Calderisi" di Villa di Briano ai sensi dell'art. 5, comma 2 del DPR n. 249 del 24 giugno 1988 e successive modifiche "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", l'Organo di Garanzia.
2. Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere e assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
3. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, sono:
 - prevenire e affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti, Capo d'Istituto, docenti, tutto il personale della scuola e loro compagni e in merito all'applicazione dello Statuto, e avviarli a soluzioni;
 - esaminare i ricorsi presentati da uno o da entrambi i genitori o da chi esercita la patria potestà, in seguito all'erogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina;
4. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia anche al fine di rimuovere situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli

insegnanti e viceversa.

ART. 2 – COMPOSIZIONE e DURATA

1. L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:
 - Dirigente scolastico, che lo presiede;
 - n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;
 - n. 2 docenti, nominati dal Consiglio di Istituto, di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante; n. 1 personale ATA, eletto dal Consiglio d'Istituto.
2. Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, due membri supplenti per la componente dei genitori che subentrano ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato o docente coinvolto. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.
3. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti;

ART. 3 - MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

1. L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia
4. L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola;

5. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare; il ricorso avverso una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato da un genitore o entrambi i genitori o da chi esercita la patria potestà, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
6. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori;
7. Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.
8. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione;
9. Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.
10. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.
11. Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria;
12. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati;
13. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata;
14. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso;
15. L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di istituto con delibera n. 239 del 18 dicembre 2024.

Allegato 3

REGOLAMENTO DEI PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE E PER LE ATTIVITÀ DI POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE NELLA PRATICA E NELLA CULTURA MUSICALE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "SAC. R. CALDERISI" DI VILLA DI BRIANO

APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI CON DELIBERA n. 3 del 16/12/2022. PREMESSA

"Il valore formativo dei percorsi ordinamentali a indirizzo musicale"

L'Istituto comprensivo "R. Calderisi attraverso il percorso ordinamentale ad indirizzo musicale, attivato ai sensi del Decreto Ministeriale n.201 del 6 Agosto 1999 e "convertito" ai sensi del Decreto Interministeriale n.176 del 1 Luglio 2022, intende fornire agli alunni esperienze significative segnate dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, di lettura attiva e critica del reale, un' ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé.

Da "Indicazioni nazionali per l'insegnamento dello strumento musicale, elaborate in coerenza con le Indicazioni nazionali per il curriculum della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione di cui al D.M. 254/2012"

"Nel più ampio quadro delle finalità della scuola secondaria di primo grado e del progetto complessivo di formazione della persona, lo studio di uno strumento amplia la conoscenza dell'universo musicale, integra aspetti tecnico-pratici con quelli

teorici, lessicali, storici e culturali, facilita l'approccio interdisciplinare alla conoscenza e favorisce l'integrazione della pratica con la formazione musicale generale. L'esperienza dello studio di uno strumento rende più significativo l'apprendimento, stimolando la motivazione, favorisce lo sviluppo di connessioni fra discipline e arti, contribuendo, inoltre, allo sviluppo della "Competenza in materia di consapevolezza ed espressioni culturali" descritta nella Raccomandazione del Consiglio dell'Unione europea del 22 maggio 2018. Attraverso l'acquisizione di capacità specifiche l'alunno progredisce nella maturazione e nella consapevolezza delle proprie inclinazioni e potenzialità in una prospettiva orientativa; impara a riconoscere e realizzare le opportunità di valorizzazione personale o sociale mediante le arti e la capacità di impegnarsi in processi creativi, sia individualmente sia collettivamente; mette a punto un metodo di studio basato sull'individuazione e la risoluzione dei problemi. La pratica individuale, in combinazione con quella corale e strumentale d'insieme, consente di interiorizzare i valori alla base dei grandi principi transdisciplinari che investono la scuola italiana, quali le pratiche inclusive, il contrasto alla dispersione scolastica, la prevenzione alle azioni di bullismo, il recupero dell'individualità del soggetto che pensa e che comunica.(...)" (Estratto dall'allegato A al D.I. 1 luglio 2022 n. 176: Indicazioni nazionali per l'insegnamento di strumento musicale).

Orientamenti formativi

L'insegnamento dello strumento musicale: - promuove la formazione globale dell'individuo offrendo, attraverso un'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa; - offre all'alunno, attraverso l'acquisizione di capacità specifiche, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità, una più avvertita coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale; - fornisce ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio. Nell'arco del triennio l'alunno/a, attraverso lo studio e la pratica dello strumento, avvia e sviluppa, integrandole tra loro, la conoscenza della specifica letteratura e della teoria musicale e la comprensione critica, inserite

nel contesto storico-culturale di riferimento, le competenze tecnico-esecutive, interpretative, compositive ed improvvisative, anche in formazioni d'insieme, attraverso repertori di diversi generi, culture e periodi storici.

LEGGE 107/2015 comma 7 "Le istituzioni scolastiche, nei limiti delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, individuano il fabbisogno di posti dell'organico dell'autonomia, in relazione all'offerta formativa che intendono realizzare, nel rispetto del monte orario degli insegnamenti e tenuto conto della quota di autonomia dei curricula e degli spazi di flessibilità, nonché in riferimento a iniziative di potenziamento dell'offerta formativa e delle attività progettuali, per il raggiungimento degli obiettivi formativi individuati come prioritari tra i seguenti:

"c) potenziamento delle competenze nella pratica e nella cultura musicali, nell'arte e nella storia dell'arte, nel cinema, nelle tecniche e nei media di produzione e di diffusione delle immagini e dei suoni, anche mediante il coinvolgimento dei musei e degli altri istituti pubblici e privati operanti in tali settori;

" DECRETO LEGISLATIVO 13 aprile 2017, n. 60 recante "Norme sulla promozione della cultura umanistica, sulla valorizzazione del patrimonio e delle produzioni culturali e sul sostegno della creatività". Capo III - Promozione dell'arte nel primo ciclo

Art. 9 Promozione della pratica artistica e musicale nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria

1. Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria e' promosso lo svolgimento di attività dedicate allo sviluppo dei temi della creatività e, in particolare, alla pratica artistica e musicale, volte anche a favorire le potenzialità espressive e comunicative delle bambine e dei bambini, delle alunne e degli alunni. Sono altresì promosse le attività dirette alla conoscenza e alla fruizione del patrimonio culturale in collaborazione con i soggetti di cui all'articolo 4 del presente decreto, in primo luogo attraverso esperienze concrete di visita e conoscenza diretta del patrimonio culturale nazionale.

2. Per la promozione delle pratiche artistiche e musicali è previsto, in coerenza con quanto disposto all'articolo 1, commi 20 e 85, della legge n. 107 del 2015, l'impiego di docenti, anche di altro grado scolastico, facenti parte dell'organico dell'autonomia e del contingente di cui all'articolo 17, comma 3, del presente decreto, ai quali e' assicurata una specifica formazione nell'ambito del Piano nazionale di cui all'articolo 1, comma 124, della legge n. 107 del 2015 e che conservano il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza.

3. Allo sviluppo dei temi della creatività e il potenziamento della pratica musicale sono destinati i docenti facenti parte dell'organico dell'autonomia e del contingente di cui all'articolo 17, comma 3.

L'Istituto comprensivo R. CALDERISI di Villa di Briano, previa autorizzazione alla conversione del corso ad indirizzo musicale in percorso ad indirizzo musicale, come previsto dal D.I. 1 Luglio 2022 n.176 e relativa Nota MI 5 settembre 2022 n. 22526, a cura dell'USR Campania, propone quanto segue:

- dall'a.s. 2023/24 la classe prima neoformata avvierà il nuovo percorso ad indirizzo musicale. - come previsto dall'art. 6 del D.I. 176/2022, il presente documento regola le modalità di svolgimento e definisce e illustra, nel rispetto degli art. 3 e 4 del D.I. 176/2022, i punti salienti del percorso ad indirizzo musicale.

ART.1 - OFFERTA FORMATIVA DELL'ISTITUTO

1. Il percorso a indirizzo musicale attivato presso questa Istituzione Scolastica prevede l'insegnamento dei seguenti strumenti musicali: CHITARRA, CORNO, PIANOFORTE e FAGOTTO. Esso costituisce parte integrante del Piano triennale dell'offerta formativa, in coerenza con il curriculum di istituto e con le Indicazioni nazionali per il curriculum, si pone in coerenza con il curriculum di Musica, di cui condivide le finalità generali, si affianca e interagisce con questo, configurandosi come ulteriore mezzo di approfondimento della pratica e della conoscenza critica, per svilupparne gli aspetti creativi e per potenziare le forme di interazione con le altre arti.

2. L'Istituto attua il percorso di potenziamento delle attività connesse alla promozione delle competenze nella pratica e nella cultura musicale per gruppi di alunni delle classi quinte della scuola primaria mediante l'utilizzo dell'organico dell'autonomia.

ART. 2 - MODALITÀ DI ISCRIZIONE E AMMISSIONE AI PERCORSI DI STRUMENTO

1. Il Percorso di Strumento Musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono alla classe prima della Scuola Secondaria di I grado, compatibilmente con i posti disponibili e tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art. 5 del D.I. 176/2022 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero della Pubblica Istruzione redige in materia di iscrizioni.
2. Per accedere al percorso necessario presentare esplicita richiesta nella scheda di iscrizione N LIN barrando l'apposita casella e indicando l'ordine di preferenza dei quattro strumenti. Tale preferenza non darà nessun diritto di precedenza sulla scelta stessa e nessuna certezza dell'effettiva ammissione al percorso.
3. Gli alunni per i quali, in fase di iscrizione, è stata opzionata la preferenza di iscrizione al percorso musicale, dovranno sostenere una prova orientativo-attitudinale al fine di accedere alla graduatoria per la formazione della classe di Strumento Musicale.

ART. 3 - POSTI DISPONIBILI PER LA FREQUENZA AI PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE DISTINTI PER SPECIALITÀ STRUMENTALE E ANNO DI CORSO

1. Il numero dei candidati ammessi alla classe prima ad indirizzo musicale fissata in 2 alunni. Gli alunni ammessi verranno ripartiti in quattro gruppi per l'insegnamento dei quattro diversi strumenti musicali. Per la formazione di questi gruppi previsto un numero limitato di posti disponibili al fine di poter assicurare a tutti gli alunni un'organizzazione ottimale delle lezioni di strumento (6 alunni per ciascuna classe strumentale).
2. L'iscrizione ai percorsi a indirizzo musicale, qualora accolta, impegna l'alunno alla frequenza per l'intero triennio.
3. Una volta ammessi al corso, esso diventa obbligatorio al pari di tutte le altre discipline curriculari. a la durata di tre anni, parte integrante dell'orario annuale personalizzato e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico ai fini dell'ammissione alla classe successiva o agli esami di Stato. Costituisce materia d'esame di Stato al termine del primo ciclo d'istruzione.

ART. 4 – CONVOCAZIONE PER LA PROVA ORIENTATIVO-ATTITUDINALE E COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

1. Per verificare l'effettiva attitudine allo studio di uno Strumento, l'allievo/a sostiene una prova orientativo-attitudinale davanti alla Commissione, presieduta dal Dirigente Scolastico o da un delegato, e composta da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali previste, e da un docente di musica, nominati dal Dirigente stesso.
2. La comunicazione della data della prova è data con un sufficiente margine di anticipo. Eventuali alunni assenti devono recuperare la prova in un secondo appello.

ART. 5 - ARTICOLAZIONE DELLA PROVA ORIENTATIVO – ATTITUDINALE E I CRITERI DI VALUTAZIONE DEGLI ESITI AI FINI DELL'ASSEGNAZIONE DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI ALLE DIVERSE SPECIALITÀ STRUMENTALI.

1. La prova orientativo-attitudinale e la pubblicazione degli esiti avverranno entro la scadenza delle iscrizioni o nei termini fissati dalla nota annuale sulle iscrizioni, per consentire alle famiglie, nel caso di carenza di posti disponibili, di rivolgersi eventualmente ad altra scuola non oltre i quindici giorni dopo tale data. 2. La prova consiste in un colloquio e nell'esecuzione di est Attitudinali. Non prevista alcuna conoscenza o competenza pregressa. I test consistono in: 1) una prova di accertamento del senso ritmico 2) una prova di accertamento dell'intonazione e memoria melodica

3) una prova di riconoscimento del parametro sonoro: altezza 4) una prova di accertamento delle attitudini fisiche e di approccio allo strumento

3. Criteri di valutazione prove di accertamento delle attitudini e delle potenziali competenze. Per ogni prova vengono proposti 4 test/esempi. All'alunno sono concessi da 1 a tentativi per ogni prova.

Durante il colloquio l'alunno potrà confermare o cambiare l'ordine di preferenza indicato nella scheda di iscrizione. Per ogni singola prova il voto assegnato è rispettivamente 10 se risponde correttamente al primo tentativo, 8 se risponde correttamente al secondo, 7 se risponde correttamente al terzo, 6 se risponde correttamente al quarto.

4. Tipologia delle prove

a) PROVA RITMICA: esecuzione di semplici sequenze ritmiche proposte dai docenti, che l'alunno deve ripetere con il battito delle mani o battendo una penna sul tavolo o su un semplice strumento a percussione;

b) INTONAZIONE E MEMORIA MELODICA: esecuzione vocale di un brano a piacere del candidato o imitazione di semplici e brevi sequenze musicali proposte dai docenti con l'ausilio del pianoforte;

c) RICONOSCIMENTO DEL PARAMETRO SONORO: ALTEZZA: saper individuare l'altezza relativa (più alta o più bassa) delle due note proposte al pianoforte ad intervalli con estensione decrescente.

d) IDONEITÀ E ATTITUDINE FISICHE E DI APPROCCIO ALLO STRUMENTO; informazioni

relative alle motivazioni che hanno mosso il candidato verso la scelta dell'indirizzo musicale, alle sue preferenze strumentali in ordine di gradimento e verifica le attitudini fisiche.

5. Il punteggio minimo per accedere ai suddetti percorsi musicali è di 6/10 su ogni prova. Viene infine predisposta una griglia di valutazione ove vengono riportati i dati delle singole prove per ogni alunno, con voto in decimi, utile al posizionamento in graduatoria.

6. Le singole prove, definite dalla Commissione in un protocollo di somministrazione, saranno identiche per tutti gli aspiranti alunni.

7. Di ogni giornata di prove viene redatto un verbale.

ART. 6 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORIENTATIVO-ATTITUDINALE PER LE ALUNNE E GLI ALUNNI DISABILI E CON DISTURBO SPECIFICO DELL'APPRENDIMENTO

Gli alunni con certificazione di disabilità o disturbo specifico dell'apprendimento vengono messi a loro agio per lo svolgimento della prova. Saranno predisposte dalla commissione delle prove differenziate sia come durata che come livello di difficoltà, ma non come tipologia, nel rispetto di quanto delineato nel PEI/PDP dell'alunno. Eventuali impedimenti fisici saranno tenuti conto ai fini dell'attribuzione dello strumento musicale. Sarà tenuto in debita considerazione il profilo psico-pedagogico dell'alunno.

ART. 7 - COMPILAZIONE DELLE GRADUATORIE E FORMAZIONE DELLE CLASSI DI STRUMENTO

1. La somma dei punteggi assegnati a ciascun candidato, in relazione allo strumento individuato dalla Commissione per il singolo candidato, darà luogo al punteggio complessivo per la formulazione della graduatoria di idoneità.

2. Il voto finale costituito dalla somma delle tre prove e dal migliore punteggio ottenuto all'accertamento delle attitudini fisiche, che assegna lo strumento deciso dalla commissione.

3. I candidati saranno inseriti in graduatorie già divise per strumento, in ordine di merito, in base al punteggio finale conseguito nei test.

4. Solo ed esclusivamente a parità di punteggio, nel medesimo strumento, a precedenza l'alunno proveniente dall'Istituto. In caso di più alunni appartenenti all'Istituto Comprensivo, con il medesimo punteggio nello stesso strumento, si procederà ad un sorteggio.
5. Terminata la disponibilità dei primi 24 posti, gli altri aspiranti saranno collocati in lista di attesa sempre in ordine di merito per l'idoneità allo studio, ma senza diritto immediato all'ammissione.
6. La graduatoria verrà pubblicata all'Albo della scuola e sul sito ufficiale con valore di notifica agli interessati. Trascorsi 5 giorni dalla pubblicazione, la graduatoria diventa definitiva e per i primi sei alunni classificati per ogni classe di strumento non sono ammesse rinunce, fatti salvi i casi descritti all'art. 8.
7. Il giudizio finale della commissione insindacabile.

ART. 8 - RINUNCIA ALL'ISCRIZIONE E SCORRIMENTO GRADUATORIA

1. Qualora, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale, la famiglia non intendesse procedere all'iscrizione al corso musicale e, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al Dirigente Scolastico entro dieci (10) giorni dalla comunicazione dell'esito della prova.
2. Superato tale termine la rinuncia è ammessa solo per gravi e giustificati motivi di salute attraverso presentazione di certificato medico attestante l'impossibilità fisica allo studio dello strumento. In assenza della suddetta rinuncia scritta, si intende da parte della famiglia l'accettazione dell'iscrizione al corso ad indirizzo musicale e allo strumento individuato dalla Commissione.
3. Per ragioni didattiche, in nessun modo potranno essere accettate rinunce prodotte in corso d'anno o durante l'intero triennio, salvo trasferimento dell'alunno ad altra sezione o istituto.
4. L'Unico caso nel corso del triennio ove può essere concesso un esonero temporaneo, parziale o totale, quello per gravi e comprovati motivi di salute, su richiesta delle famiglie.
5. Non sono ammessi passaggi da uno strumento all'altro.
6. In caso di rinuncia al corso si provvederà ad occupare il posto vacante procedendo allo scorrimento della graduatoria.

ART. 9 - ORGANIZZAZIONE DEL PERCORSO

1. Ogni classe della sezione musicale e normalmente formata da 24 alunni, 6 per ognuno dei quattro strumenti che si insegnano alla scuola "Calderisi", ovvero chitarra, corno, pianoforte, fagotto. Gli insegnanti di strumento del corso musicale svolgono un orario di 18 ore settimanali con un numero di 18 alunni.
2. Il percorso ad indirizzo musicale prevede un monte ore annuo di 99 ore, distribuite in n. 3 ore settimanali per 33 settimane: un'ora di teoria, un'ora dedicata all'insegnamento dello strumento musicale e un'ora dedicata alla musica di insieme. Le tre ore settimanali costituiscono orario aggiuntivo rispetto all'orario curricolare e vengono assolve con due rientri settimanali che prevedono: - un modulo di insegnamento dello strumento musicale con mezz'ora di lezione individuale per alunno e mezz'ora in coppia; - un modulo di insegnamento di teoria e di musica di insieme di due ore.
3. Nell'ambito della propria autonomia l'istituzione scolastica può modulare nel triennio l'orario aggiuntivo a condizione di rispettare comunque la media delle tre ore settimanali ovvero novantanove ore annuali e le relative unità di insegnamento previste dal Decreto.
4. Le classi seconde e terze a indirizzo musicale dell'a s. 2023-24 completeranno il percorso ai sensi del D. M. n. 201/1999 fino ad esaurimento.

ART. 10- ORGANIZZAZIONE DELLE LEZIONI

1. Le lezioni individuali di strumento musicale si svolgeranno durante le ore pomeridiane, in orari e giorni che ogni alunno concorderà con il proprio insegnante e in virtù delle altre attività scolastiche. Le attività del corso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle altre attività extrascolastiche.
2. Durante l'anno scolastico le lezioni di musica d'insieme potranno aumentare in previsione di eventuali manifestazioni nelle quali gli alunni dovranno esibirsi; durante tale periodo il normale orario potrà essere soggetto a

variazioni. Nel caso si verificasse la necessità di organizzare prove in orario antimeridiano, verrà dato congruo avviso alle famiglie e ai colleghi, al fine di organizzare al meglio l'attività didattica.

3. Si favorirà diffusamente la partecipazione degli allievi a manifestazioni, concorsi, saggi e visite guidate durante il corso dell'anno scolastico. Tutti gli allievi sono tenuti a partecipare ai saggi scolastici, ma il coinvolgimento in rassegne e manifestazioni pubbliche sarà conseguente all'impegno manifestato e al profitto nelle attività svolte durante l'anno.
4. Nella classe a indirizzo musicale, ci sarà una co-progettazione delle attività e collaborazione fra i docenti di Musica e di Strumento musicale al fine di integrare e rinforzare vicendevolmente le **competenze, conoscenze e abilità**.

ART. 11 - FORMAZIONE DELL'ORARIO DI STRUMENTO

1. L'articolazione dell'orario del percorso di strumento musicale terrà conto delle esigenze organizzative e logistiche dell'istituzione scolastica e, per quanto possibile, degli studenti. A tal fine è previsto che i docenti consegnino un modulo di raccolta informazioni agli alunni da compilarsi a cura dei genitori; in caso di mancata compilazione del modulo si ritiene che non sussistano particolari esigenze, per cui l'orario viene assegnato d'ufficio. terminate queste operazioni, a ciascun alunno è consegnata comunicazione di conferma dell'orario da parte del proprio docente di Strumento, che il genitore firma per ricevuta.

ART. 12 - CRITERI PER L'ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI INSEGNAMENTO DEI DOCENTI DI STRUMENTO MUSICALE FUNZIONALE ALLA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ COLLEGIALI

I criteri per l'organizzazione dell'orario di insegnamento dei docenti di strumento musicale, funzionali alla partecipazione alle attività collegiali, tengono conto dei giorni in cui i docenti hanno il minor numero di ore di lezione. Pertanto, gli incontri del Collegio e dei Consigli di Classe/commissioni/Dipartimenti si terranno a partire dalle ore 16.00.

ART. 13 – MERENDA RINFORZATA SORVEGLIATA Viene assicurata garantisce la pausa pranzo sorvegliata agli alunni c e anno lezione di Musica d'Insieme e a quanti effettuano la lezione di Strumento entro la prima ora pomeridiana. Può essere garantito anche per gli alunni che anno lezione di strumento l'ora successiva: in tal caso gli alunni, dopo il pranzo, rimarranno nella classe di strumento insieme al proprio docente, in attesa di poter effettuare la lezione. I gruppi (stabiliti una volta acquisite tutte le domande di richiesta per il servizio) saranno sorvegliati dai Docenti di strumento incaricati.

ART. 14 - DOVERI DEGLI ALUNNI 1. Gli alunni sono obbligati al rispetto del contenuto del Regolamento d'Istituto. Sono inoltre tenuti a:

- Partecipare con regolarità alle lezioni di Strumento e Musica d'Insieme, secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno o comunicati in itinere;
- Avere cura del proprio strumento e del materiale di studio
- Partecipare, se coinvolti, alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola o a cui la scuola partecipa;
- Svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.

2. Le assenze vengono segnate dal docente di strumento sul registro elettronico della classe di appartenenza dell'allievo e devono essere debitamente giustificate, dal genitore o da chi ne fa le veci, al docente della prima ora nella lezione mattutina immediatamente successiva all'assenza. In caso di tre assenze consecutive, si darà comunicazione scritta alla famiglia, la quale dovrà giustificare le stesse personalmente al Dirigente Scolastico, fermo restando che le ore di assenza concorrono alla determinazione del monte ore di assenza complessivo ai fini della validità dell'anno scolastico.

3. Qualora si avesse lezione di musica d'insieme o di strumento musicale nel primo turno pomeridiano, o comunque si fosse fatta richiesta di restare al pranzo sorvegliato a scuola, al termine delle attività didattiche antimeridiane vietato uscire dal plesso. Nel caso in cui l'alunno fosse assente durante le lezioni antimeridiane ma si presentasse comunque alle lezioni pomeridiane di strumento, questo è obbligato a giustificare l'ingresso ritardato in orario pomeridiano con firma del genitore o chi ne fa le veci.

ART. 15 – SOSPENSIONI DELLE LEZIONI

1. Nel corso dell'anno scolastico impegni istituzionali dei docenti o la loro temporanea assenza possono determinare la sospensione delle attività didattiche. Sarà cura dei docenti o dell'istituzione scolastica comunicare tale sospensione ai genitori e agli alunni interessati.

2. Le eventuali assenze improvvise dei Docenti di strumento musicale, c e comportano l'uscita degli

alunni alle 1 e/o l'annullamento della lezione pomeridiana, saranno comunicate tempestivamente ai genitori interessati e ai docenti dell'ultima ora o al docente fiduciario del plesso.

3. Dovrà seguire a cura del docente assente la comunicazione sulla bacheca del registro elettronico delle famiglie.

4. Se i genitori non sono rintracciabili, l'alunno avente lezione al primo turno pomeridiano, rimarrà a scuola ospitato in un'altra classe di Strumento Musicale.

ART. 16 - VALUTAZIONE DELLE ABILITÀ E COMPETENZE CONSEGUITE

1. In sede di scrutinio periodico e finale, il docente di strumento partecipa alla valutazione delle alunne e degli alunni che si avvalgono di tale insegnamento e attribuisce una valutazione con le modalità previste dalla normativa vigente.

2. In sede di esame di stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, il colloquio comprende una prova pratica di strumento, anche per gruppi di alunni del medesimo percorso per l'esecuzione di musica di insieme. I docenti di strumento partecipano ai lavori della commissione e, in riferimento alle alunne e agli alunni del proprio strumento, a quelli delle sottocommissioni.

3. Le competenze acquisite dagli alunni e dalle alunne che frequentano i percorsi a indirizzo musicale sono riportate nella certificazione delle competenze.

4. Nel caso in cui le attività siano svolte da più docenti, la valutazione degli apprendimenti sarà espressa congiuntamente con un'unica valutazione.

5. I docenti potranno orientare i propri alunni che concludono il triennio di studi verso la prosecuzione degli studi musicali presso un Conservatorio di Musica o presso un Liceo Musicale. **ART. 17 - UTILIZZO DEGLI STRUMENTI MUSICALI IN DOTAZIONE ALLA SCUOLA**

1. Gli alunni, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello Strumento musicale per lo studio giornaliero a casa, oltre che del materiale funzionale allo studio (spartiti musicali, leggio, panchetto per i chitarristi, ecc.). I docenti saranno a disposizione dei genitori per consigli sull'acquisto.

2. Compatibilmente con le risorse strumentali in possesso della scuola si può concedere l'uso in comodato e su richiesta motivata e documentata dei genitori. Restano a carico della famiglia eventuali spese di manutenzione dello Strumento (ad esempio il cambio corde) e le spese di eventuale riparazione. La famiglia assume la piena responsabilità in caso di qualsiasi danno occorso allo strumento stesso ed è tenuta al risarcimento del danno stesso all'Istituzione scolastica secondo quanto stabilito nell'accordo di comodato.

3. Il comodato d'uso dello strumento concesso con priorità agli alunni che si iscriveranno al Liceo musicale per le necessarie prove ai fini dell'eventuale audizione/selezione.

4. La segreteria è preposta ad assolvere alle pratiche relative al rilascio/restituzione dello strumento sempre sotto la supervisione degli insegnanti che ne valuteranno le condizioni; gli allievi che usufruiranno di tali strumenti avranno cura di custodire gli stessi in maniera appropriata.

ART. 18 - PARTECIPAZIONE A SAGGI, CONCERTI, RASSEGNE, EVENTI MUSICALI.

1. La frequenza del percorso ad Indirizzo Musicale implica la partecipazione ad attività anche in orario extrascolastico, come saggi, concerti, concorsi e vari altri eventi musicali. La partecipazione a tali eventi rende i progressi e l'impegno degli alunni visibili al pubblico. L'esibizione musicale a tutti gli effetti un momento didattico: gli alunni devono dimostrare quanto appreso durante le lezioni individuali e nelle prove d'orchestra. Le esibizioni aiutano gli studenti ad auto valutarsi, ad acquisire fiducia in loro stessi, superando la timidezza e le ansie da prestazione, attraverso un percorso che porta gli stessi ad essere eccellenti protagonisti del proprio successo formativo. Ciononostante, se l'allievo non dimostra serietà ed impegno adeguati nella preparazione di tali esibizioni, può esserne sospesa la sua partecipazione a manifestazioni successive, con conseguente ricaduta negativa sulla valutazione finale.

ART. 19 - IMPEGNO DEI GENITORI PER MANIFESTAZIONI MUSICALI ALL'ESTERNO DELLA SCUOLA

1. L'iscrizione al percorso ad Indirizzo musicale comporta per gli alunni l'assunzione di specifici impegni, che vanno oltre l'ordinario orario di frequenza, richiedendo il supporto logistico dei genitori. Per le manifestazioni musicali, in particolare per quelle che si svolgono esternamente all'Istituto, i genitori ricevono adeguata comunicazione.
2. È richiesta la massima collaborazione da parte della famiglia poiché eventuali ed ingiustificate rinunce e defezioni possono compromettere il corretto svolgimento dell'esibizione, recando un danno non solo educativo e didattico nei confronti degli altri alunni, ma anche un danno di immagine dell'Istituto.

ART. 20 - LIBRI DI TESTO

1. Considerata la natura delle lezioni, i libri di testo, gli spartiti e le schede di approfondimento sono scelti dagli insegnanti di Strumento musicale in base alle caratteristiche di ogni alunno, che è tenuto al loro acquisto se richiesto. In altri casi, verranno fornite direttamente allo studente copie fotostatiche dei brani o copie digitali dei materiali di studio.
2. Per quanto riguarda i brani di Musica d'Insieme, trattandosi di brani per lo più trascritti e adattati appositamente dai docenti per le orchestre, saranno fornite copie delle parti. Ogni alunno dovrà dotarsi del seguente materiale didattico funzionale allo studio dello strumento, su specifica indicazione del docente: libri di testo e/o dispense del docente, strumento musicale e accessori specifici, porta listini, diario (che dovrà sempre essere portato a scuola anche il pomeriggio) e astuccio.
3. L'acquisto di detto materiale a cura delle famiglie e potranno prendere contatto con gli insegnanti di Strumento Musicale.

ART. 21 - DOCENTI RESPONSABILI DEL PERCORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

Il Dirigente scolastico nomina all'inizio di ogni anno scolastico uno o due docenti con incarico di coordinamento didattico, tecnico e logistico del percorso ad Indirizzo musicale che, di concerto con il Dirigente e in ordine alla programmazione coerente con le nuove indicazioni nazionali di cui all'allegato A al D.I.n. 176/2022 e al Piano dell'Offerta Formativa, si adoperano per il buon funzionamento del percorso, predisponendo quanto necessario allo svolgimento delle attività sia all'interno sia all'esterno della scuola e curano i rapporti con le Istituzioni coinvolte in eventuali progetti inerenti l'Indirizzo musicale. I coordinatori sovrintendono all'uso degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature in dotazione all'Istituto ed a verificarne l'efficienza.

ART. 22 - ORIENTAMENTO PER LE CLASSI QUINTE DI SCUOLA PRIMARIA E CONSULENZA ALLE FAMIGLIE

1. I docenti di strumento musicale di concerto con le insegnanti delle classi quinte della scuola primaria, pianificano più incontri mensili con gli alunni, per presentare loro e far ascoltare i quattro strumenti presenti nel corso ad indirizzo musicale. In questi incontri i docenti presentano gli strumenti nelle loro peculiarità strutturali e timbriche anche impegnando studenti di scuola secondaria nell'esecuzione di alcune composizioni, sia da solisti che in formazioni di musica d'insieme. Questi incontri hanno lo scopo di individuare alunni con particolari interessi nei confronti della pratica musicale e di far loro scoprire lo strumento musicale più consono alle proprie attitudini.
2. Possono essere, altresì, programmati corsi ad hoc di ampliamento dell'offerta formativa in orario extracurricolare utilizzando l'organico dell'autonomia coerentemente con le risorse disponibili.

ART. 23- MODALITÀ DI COLLABORAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E DI PRATICA MUSICALE NELLA SCUOLA PRIMARIA

1. I docenti della scuola secondaria, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva integrativa di Istituto e ai sensi del D.M. n. 8 del 2011, possono utilizzare alcune ore, come quelle di potenziamento di strumento musicale o ore di strumento disponibili risultanti da un'organizzazione oraria interna (dovuta ad un eventuale numero inferiore di alunni per classe di strumento) per lo svolgimento di attività di formazione e pratica musicale nella scuola primaria in un'ottica di continuità e orientamento con l'indirizzo musicale della scuola secondaria.

ART. 24 - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE E ARTICOLAZIONE DEL CORSO DI POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE NELLA PRATICA E NELLA CULTURA MUSICALE PER GLI ALUNNI DELLE CLASSI V DELLA SCUOLA PRIMARIA

1. Il corso di potenziamento delle competenze nella pratica musicale e nella cultura musicale è aperto agli alunni delle classi V della Scuola primaria, con particolari attitudini al canto e alla pratica strumentale. Gli alunni saranno selezionati attraverso audizioni dal docente esperto. Il corsosì svolge in orario extracurricolare ed ha come finalità : a) favorire l'aggregazione sociale basata sullo scambio e la condivisione della musica, valorizzandone le diverse provenienze e specificità; b) favorire l'aspetto relazionale e il rispetto dell'altro attuando le regole sociali del coro, (ad es. il rispetto sia del maestro che dei compagni di coro, il "gioco di squadra" nell'essere un coro); c) sviluppare l'aspetto comunicativo ed espressivo facendo musica insieme; d) riuscire a sviluppare la musicalità e le competenze musicali del bambino; e) realizzare attività in continuità con il percorso successivo del Percorso ad Indirizzo musicale.

ART. 25 - ORIENTAMENTO PER GLI ALUNNI DEL PERCORSO AD INDIRIZZO MUSICALE E CONSULENZA ALLE FAMIGLIE

1. L' istituto nell'ambito delle attività di orientamento e continuità del Pof-t organizzano momenti specifiche di esplorazione dell'offerta formativa dei Licei ad indirizzo musicale sia in istituto sia fuori sede.
2. Sulla base di accordi di rete e convenzione con il Licei ad indirizzo musicale gli alunni del percorso ad indirizzo musicale parteciperanno a manifestazioni, concerti, esibizioni proposte e organizzate con le scuole partner realizzando esperienze di formazione comune.
3. Gli accordi al comma 2 saranno finalizzati all'indispensabile e verticalizzazione curricolare tra ordini di scuola e cicli scolastici diversi.
4. I docenti di strumento avranno cura di preparare gli alunni iscritti al Liceo musicale e/o Conservatorio e di assisterli nel percorso preparatorio alla partecipazione alla selezione per l'accesso al nuovo percorso formativo.

ART. 26 - FORME DI COLLABORAZIONE, IN COERENZA CON IL PIANO DELLE ARTI, CON I POLI AD ORIENTAMENTO ARTISTICO E PERFORMATIVO E CON ENTI E SOGGETTI CHE OPERANO IN AMBITO MUSICALE .

1. Il Piano delle Arti prevede il perseguimento di priorità strategiche finalizzate promuovere l'apprendimento, la pratica, la creazione, la conoscenza storico – critica e la fruizione consapevole dei linguaggi artistici quali requisiti fondamentali del curricolo, anche in riferimento allo sviluppo delle competenze sociali e civiche e di cittadinanza europea, all'inclusività e alla valorizzazione delle differenze individuali, considerando anche l'apporto di approcci formativi "non formali" e "informali".

2. La presentazione di proposte progettuali, in particolare per le misure d) ed f), saranno finalizzate alla promozione dello studio e alla pratica delle arti, con il coinvolgimento delle classi *del percorso ad indirizzo musicale*.

Allegati Griglie per la valutazione dei test e rubrica di valutazione prova orientativa

Il Consiglio di Istituto nella seduta del 18 dicembre 2024 con delibera n.239 adotta il seguente regolamento che parte integrante del Regolamento d'Istituto e viene pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica. Il presente regolamento resta in vigore fino a modifica dello stesso. Eventuali variazioni possono essere in itinere deliberate su proposta del Collegio dei docenti e dei docenti di strumento musicale.

Allegato 4 REGOLAMENTO DEL PERCORSO SPERIMENTALE CORSO A CURVATURA SPORTIVA

Premessa

Il nostro Istituto, ha elaborato un piano di interventi dalla Scuola dell'Infanzia alla Primaria alla Secondaria di primo grado con un unico filo conduttore: al centro del progetto educativo è posto il singolo allievo con le sue necessità di formazione culturale e sociale rilevate e declinate in relazione alle caratteristiche dei diversi periodi evolutivi. Alla luce di queste riflessioni diventa quindi importante "scommettere" sull'attività motoria e sportiva con un progetto che possa contribuire a sostenere e sviluppare un "ambiente scuola formativo", in grado di promuovere il benessere della persona e di contrastare efficacemente le prime forme di disagio e devianza giovanile.

L'I.C. R. Calderisi di Villa di Briano (Ce), nel quadro dell'offerta formativa 2024-25, offre all'utenza un percorso sperimentale di curvatura sportiva coerente con gli obiettivi di miglioramento selezionati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto ex L. 107/2015 art. 1 c. 7:

g) potenziamento delle discipline motorie e sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport, e attenzione alla tutela del diritto allo studio degli studenti praticanti attività sportiva agonistica;

l) prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione e del bullismo, anche informatico; potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati anche con il supporto e la collaborazione dei servizi socio-sanitari ed educativi del territorio e delle associazioni di settore e l'applicazione delle linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati, emanate dal Ministero dell'istruzione, dell'Università e della ricerca il 18 dicembre 2014.

Il progetto promuove un'attività di potenziamento complementare ed **extracurricolare di ed. fisica** che valorizza tutte le esperienze vissute e acquisite durante le ore curricolari, finalizzando il tutto all'approfondimento delle varie discipline sportive secondo due differenti modalità: la prima riguarda **l'educazione della persona attraverso lo sport**, la seconda **l'educazione della persona alla competizione sportiva**.

Art. 1 - Il corso ad indirizzo sportivo è opzionale e integra il curricolo didattico con attività da svolgersi in orario pomeridiano e/o sabato mattina secondo il tipo di attività e la struttura necessaria per lo svolgimento della stessa. La volontà di frequentare il corso è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima. Una volta scelta, la sezione sportiva ha la durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente.

Art. 2 - Il corso a curvatura sportiva è istituito nella sede della Scuola Secondaria di I Grado in via Tasso 28, in una specifica sezione (C) ivi identificata.

ISCRIZIONI

Art. 3 - La scelta a curvatura sportiva avviene all'atto dell'iscrizione alla classe prima, compilando la sezione apposita nel modulo on line predisposto dalla scuola. Le attività oggetto di insegnamento sono individuate con delibera del Collegio dei Docenti in base a valutazioni didattico - educative dei docenti di Ed. Fisica in servizio nella Scuola secondaria di I grado.

RINUNCIA ALL'ISCRIZIONE

Art. 4 - Qualora, la famiglia ritenesse di non confermare l'iscrizione al corso, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al dirigente scolastico, entro il termine delle iscrizioni fissato dal Ministero dell'istruzione con propria circolare e, comunque non oltre il 30 giugno dell'anno scolastico in corso. Superato tale termine, la rinuncia è ammessa solo per sopravvenuti giustificati motivi di salute attraverso presentazione di certificato medico attestante l'impossibilità fisica alla partecipazione alla Sezione Sportiva. Per ragioni didattiche, in nessun modo potranno essere accettate rinunce avvenute in corso d'anno o durante l'intero triennio, salvo trasferimento dell'alunno ad altro istituto o gravi e giustificati motivi di salute.

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Art. 5 - Le lezioni del percorso sperimentale a curvatura sportiva si svolgono in orario pomeridiano, a seguire il termine dell'orario curricolare; esse sono destinate alla pratica sportiva individuale e/o di squadra. Le attività oggetto di insegnamento sono quelle individuate sulla base delle specifiche risorse strutturali, strumentali ed umane di cui la scuola è dotata: attività di atletica leggera (corsa veloce, staffetta, corsa ad ostacoli, salto in lungo, salto in alto ecc.), sport di squadra. Le attività si realizzeranno ordinariamente nella palestra della sede centrale in via T. Tasso, n. 28, possono essere programmate attività presso centri sportivi, polisportivi del territorio, previa autorizzazione delle famiglie.

Art. 6 - Nella giornata in cui è prevista il potenziamento delle attività motorie è consentito agli alunni di consumare una merenda in classe oltre quella prevista ordinariamente, almeno un' ora prima dell'attività prevista in palestra. Al fine di evitare un andirivieni che costituisce occasione di interruzione del servizio di vigilanza e/o dello svolgimento regolare delle lezioni, si invitano i Sigg. genitori a dotare i propri figli di ciò che necessitano, fin dall'ingresso a scuola. Non è consentito bere bevande gassate prima dell'attività sportiva. Sarà cura del docente titolare e referente del progetto concordare con il coordinatore della classe le modalità realizzative della merenda rinforzata.

Art. 7 - Le ore d'insegnamento prevedono, secondo la valutazione del Collegio dei Docenti con delibera n. 10 del 09/09/2022 e dei docenti di Scienze motorie, e in base alla programmazione più idonea allo sviluppo della didattica, n. 1 lezione a settimana, di due ore consecutive, nel giorno concordato con i genitori attraverso un modulo di preferenza organizzato con Google Drive; le attività si realizzeranno con il coinvolgimento del/i docente/i di potenziamento su specifica classe di concorso.

Art. 8 - L'istituzione scolastica per esigenze specifiche a sostegno della didattica, potrà stipulare con le Associazioni Sportive del territorio o scuole secondaria, Accordi, Convenzioni, Protocolli d'Intesa purchè a titolo gratuito.

ADEMPIMENTI PER LE FAMIGLIE E GLI ALLIEVI

Art. 9 – La frequenza delle attività del corso a curvatura sportiva è subordinata alla presentazione di certificato medico attestante l'idoneità dell'alunno/a allo svolgimento di attività sportive non agonistiche e al pagamento della quota assicurativa obbligatoria prevista per l'a. s. in corso.

Art. 10 - La famiglia garantisce la frequenza regolare dell'intero monte-ore settimanale, compresi il rientro pomeridiano. L'orario del rientro è fissato dalla scuola, sulla base di necessità didattiche e organizzative e, una volta stabilito, non potrà essere modificato per esigenze personali particolari, in quanto costituisce orario scolastico a tutti gli effetti.

Art. 11 - Il progetto prevede, con il contributo dei genitori, un percorso di approfondimento delle diverse discipline sportive anche mediante uscite didattiche e viaggi di istruzione (atletica, sport di squadra, etc). A tal riguardo, i genitori ricevono adeguata comunicazione.

Art. 12 - La partecipazione al percorso sperimentale dell'indirizzo sportivo comporta per gli alunni l'assunzione di specifici impegni, che vanno oltre l'ordinario orario di frequenza, richiedendo il supporto logistico dei genitori. Per le manifestazioni/gare sportive, in particolare per quelle che si svolgono esternamente all'Istituto, i genitori ricevono adeguata comunicazione. È richiesta la massima collaborazione da parte della famiglia poiché eventuali ed ingiustificate rinunce e defezioni possono compromettere il corretto svolgimento delle attività programmate, recando un danno non solo educativo e didattico nei confronti degli altri alunni, ma anche un danno di immagine dell'Istituto.

Art. 13 – Gli alunni devono comunque attenersi alle norme contenute nel Regolamento di Istituto, di disciplina e di uso delle palestre dell'Istituto.

Art. 14 - Ogni alunno/a frequentante il corso ad indirizzo sportivo deve avere il corredo/materiale adeguato (tuta da ginnastica, scarpe da ginnastica, calze di spugna, maglia di ricambio, pettorine, ecc.).

VALUTAZIONE INDIRIZZO SPORTIVO

Art. 15 - La frequenza scolastica al percorso sperimentale è oggetto di valutazione formativa. Le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate sul RE. La famiglia sarà avvisata dalla segreteria didattica in caso di eccessivo numero di assenze.

Sarà verificata la motivazione alla partecipazione e il comportamento relativamente ai seguenti indicatori:

- rispetto delle regole del gioco, dei compagni, degli avversari e dell'arbitro;
- rispetto per l'ambiente fisico e per gli strumenti del gioco sport;
- controllo dell'emotività.

In sede di valutazione intermedia e finale, il docente di potenziamento di Ed. Fisica offrirà elementi valutativi ai docenti del consiglio di classe della specifica disciplina per la valutazione complessiva. Nel documento di valutazione intermedio e finale sarà evidenziata la partecipazione dello/a studente/ssa al percorso opzionale.

Art. 16 - Verifica e valutazione del progetto

Al termine delle esperienze di progetto verrà predisposta una valutazione dei processi attivati e dei risultati ottenuti attraverso alcuni momenti congiunti di verifica esplicitati attraverso una relazione di sintesi finale. In particolare, le procedure di valutazione saranno finalizzate all'osservazione della coerenza tra le finalità del progetto e gli obiettivi raggiunti, confrontando gli strumenti utilizzati e le risorse impiegate.

Art. 17-Doveri degli alunni

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel presente regolamento e a quelli precedentemente indicati all'art 13 del presente regolamento. Viene inoltre richiesto loro di:

- **Partecipare con regolarità alle lezioni di Ed. Fisica.** Le ore di potenziamento motorio sono a tutti gli effetti in orario scolastico. Le assenze valgono ai fini della valutazione finale. Non è consentito chiedere l'esonero dalle materie pratico-sportive, una volta iscritto considerando che a tali attività viene espressa una valutazione (solo in caso di infortuni temporanei attestati da una certificazione medica l'alunno potrà continuare a frequentare l'indirizzo sportivo; in caso di infortuni che richiedono l'esonero totale dalla pratica sportiva attestati da una certificazione medica, l'alunno dovrà, se possibile cambiare sezione in base ai posti disponibili delle altre classi).
- **Avere cura di indossare abbigliamento adeguato** alla pratica sportiva: sarà obbligatorio indossare l'abbigliamento durante le lezioni di Ed. Fisica, nell'occasione di partecipazione a gare o eventi sportivi anche esterni all'istituto, e in tutte le occasioni richieste dagli insegnanti e dal Dirigente scolastico. Sarà cura dell'alunno non danneggiare il

proprio abbigliamento. Il materiale dell'Istituto ed il materiale tecnico che viene utilizzato nella palestra in dotazione alla scuola, deve essere usato con cura. Il danneggiamento comporta una sanzione disciplinare ed un addebito oneroso.

- **Partecipare alle varie manifestazioni sportive organizzate dalla scuola** o a cui la scuola partecipa.
- **Rispettare la figura dell' insegnante in presenza e degli eventuali esperti esterni** coinvolti.
- **Presentare ad inizio anno scolastico la certificazione rilasciata dal medico** di medicina generale e o pediatra di libera scelta che attesti l'idoneità alla pratica non agonistica. Ogni problema sanitario, successivo alla avvenuta certificazione, va segnalato al Dirigente scolastico.
- **Art. 18 - Prospettive a lungo termine**

Il percorso sperimentale sarà realizzato nei successivi anni coerentemente con l'effettiva dotazione di risorse professionali e strumentali assegnate a codesta istituzione scolastica, in coerenza con la richiesta di iscrizione delle famiglie.

Art. 19 - Disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione e sarà cura del Dirigente scolastico darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale. Esso ha efficacia fino a nuove modifiche apportate dagli OO. CC competenti per nuove esigenze didattico -organizzative che dovessero verificarsi.

Allegato 5 REGOLAMENTO PER L'USO E LA CONCESSIONE DELLE PALESTRE SCOLASTICHE

ratificato con approvazione del regolamento di istituto con delibera n. 239 del 18 Dicembre 2024

PREMESSA

Il presente Regolamento ha la finalità di regolamentare l'uso della palestra da parte degli alunni di questo istituto e di estendere, ove possibile, e a domanda, presentata contestualmente all'ente proprietario (Comune) e al soggetto gestore (Istituto scolastico), la fruizione dell'impianto da parte di soggetti terzi presenti sul territorio (istituzioni, associazioni/federazioni/enti e agenzie formative...).

Art. 1 – Uso della palestra da parte dell'utenza scolastica

L'uso delle palestre è riservato agli alunni dell'I.C. "R. CALDERISI" di Villa di Briano (Ce) per lo svolgimento delle attività di educazione fisica, avviamento alla pratica sportiva, attività didattiche programmate dagli organi collegiali destinate agli alunni dell'istituto e altre azioni previste nel curriculum d'Istituto. Le palestre dove si svolgono le attività sopracitate sono quelle appositamente adibite allo scopo dal Comune, che rispondono a criteri di igienicità e sicurezza previsti dalle norme vigenti in materia, debitamente autorizzati dalle autorità competenti.

Art. 1bis

L'uso della palestra è consentito anche per l'effettuazione di tornei interscolastici promossi dal Consiglio d'Istituto e per tornei che comportino la partecipazione di altre componenti scolastiche.

Art.1ter

Per qualsiasi attività svolta dagli alunni in palestra deve essere assicurata la presenza di almeno un insegnante di educazione fisica, che vigilerà con scrupolosità ed attenzione, tenuto conto delle norme in materia di sicurezza e prevenzione degli infortuni. Gli Alunni devono essere preventivamente informati delle caratteristiche dell'attività sportiva, motoria da svolgere; dei materiali, degli strumenti e delle attrezzature presenti nella palestra e delle misure di sicurezza da adottare per il loro utilizzo: muoversi con cautela, non usare attrezzature senza consenso dei docenti, spingersi, evitare gli scherzi, non consumare cibi o bevande, togliersi ogni oggetto a rischio di impigliamento (braccialetti, collane, anelli..).

Art.1 quater.

Si regolamentano i seguenti aspetti, con riferimento al personale scolastico ed agli alunni:

1. Gli studenti devono aspettare in classe l'insegnante di educazione fisica.
2. Durante le lezioni di educazione fisica i ragazzi/e devono indossare sempre l'abbigliamento adeguato:

- pantaloni, pantaloncini, maglietta
- scarpe da tennis da utilizzare solo in palestra (evitare scarpe tipo Superga perché non consentono una sufficiente protezione del piede durante le attività).
- Se necessario, maglietta, pantaloncini e scarpe vanno indossati all'inizio e cambiati al termine della lezione.
- Le alunne devono evitare di indossare calze di nylon sotto la tuta poiché queste non consentono l'assorbimento del sudore e causano un aumento della temperatura. I capelli vanno legati.
 1. Dopo le lezioni di educazione fisica è bene che i ragazzi/e si lavino almeno viso, mani e ascelle. A tal fine sarebbe opportuno che fossero si salviettine imbevute.
 2. Durante le attività sportive occorre evitare di indossare oggetti che possano diventare pericolosi: braccialetti, orecchini, anelli, collane, orologi, fermagli rigidi per capelli etc, vanno tolti prima di entrare in palestra.
 3. Tutti i materiali quali giubbini, cappelli, sciarpe, vanno riposti sugli appositi attaccapanni
- 5. bis . I ragazzi devono utilizzare gli attrezzi solo durante le attività didattiche previste e con l'assistenza dell'insegnante.
- 6. E' importante che i genitori informino il docente di educazione fisica qualora eventuali problemi di salute possano precludere al ragazzo/a la partecipazione alle attività. L'esonero va comunque richiesto in segreteria, per motivi medici certificati.
- 7. Qualora il ragazzo/a indisposto/a non possa partecipare all'attività è preferibile che i genitori ne diano avviso tramite diario. Per permettere ai ragazzi/e di completare il percorso didattico è bene limitare le giustificazioni allo stretto necessario.
- 8. Occorre che gli alunni avvisino sempre l'insegnante anche dei più piccoli traumi occorsi durante la lezione per permettere (oltre che un primo intervento) di compilare in tempo debito, gli appositi moduli di denuncia infortunio ai fini assicurativi.
- 9. Si sconsiglia di portare in palestra soldi ed oggetti di valore che resterebbero incustoditi durante le attività.
- 10. Si consiglia agli alunni/e portatori di occhiali l'uso di quelli con montatura di plastica e lenti infrangibili, al fine di evitare incidenti.

Altresì, si forniscono ulteriori disposizioni relativamente allo svolgimento delle attività motorie in palestra:

- È vietato l'utilizzo delle attrezzature presenti all'interno della palestra se non espressamente autorizzate (canestri mobili, porte di calcio, spalliera).
- E' vietata la presenza all'interno della palestra di materiali e/o arredi come banchi e sedie.
- Non è consentito il consumo di alimenti in palestra, nei corridoi e negli spogliatoi.

Art. 2. – Uso e concessione della palestra ad esterni convenzionati

La palestra scolastica può essere concessa a soggetti terzi presenti sul territorio quali istituzioni scolastiche, associazioni sportive affiliate a federazioni o enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI, nonché ad associazioni culturali, rispondenti ai requisiti richiesti dal Regolamento Comunale vigente per la gestione e l'uso degli impianti sportivi comunali, le cui norme si richiamano ad integrazione.

Art.2 bis

Le attività promosse dai soggetti di cui all'art. 2, a seguito di stipula di apposita convenzione con l'ente proprietario, avallata dalla direzione scolastica, in qualità di soggetto gestore, devono essere coerenti con la funzione educativa e di promozione sociale, formativa e civile dell'I.C. Le attività devono essere compatibili con le caratteristiche strutturali dell'impianto e devono aver luogo al di fuori delle attività curricolari ed extracurricolari destinate all'utenza scolastica e previste dal PTOF.

Art.2 ter

L'uso e concessione della palestra, ad esterni convenzionati, è subordinata all' accettazione, da parte dei concessionari, dei seguenti principi, adempimenti ed obblighi:

- Richiesta formale e dettagliata da parte del richiedente al Comune di Villa di Briano e p.c. all'Istituzione scolastica, nelle forme e entro i termini previsti dal Regolamento Comunale per la gestione e l'uso degli impianti sportivi comunali;
- Rispondenza del concessionario ai requisiti previsti dal Regolamento comunale per la gestione e l'uso degli impianti sportivi comunali e rispetto delle norme ivi contenute;
- Esatta indicazione:
 - ❖ della sede legale del richiedente con indicazione completa di indirizzo, codice fiscale e/o della partita IVA;
 - ❖ dei destinatari, delle finalità (non a scopo di lucro), del programma delle attività per le quali l'uso dell'impianto è richiesto;
 - ❖ delle ore nei quali l'attività deve essere svolta, nei giorni resi disponibili dalla scuola, della data di inizio e termine dell'attività e del numero massimo di persone che avranno accesso all'impianto, fermo restando il rigoroso rispetto delle norme infortunistiche e in materia di sicurezza;
 - ❖ di eventuali attività offerte anche agli alunni dell'istituto (a titolo gratuito);
 - ❖ del dirigente/responsabile, munito di idoneo documento, attestante l'appartenenza all'ente/associazione richiedente, che dovrà assicurare la presenza durante l'uso della palestra per le attività previste;

Presentazione:

- ❖ di polizza assicurativa per danni agli impianti, strutture ed attrezzi, a se stessi e a terzi, da documentare nella richiesta d'uso preliminarmente alla concessione;
- ❖ di formale liberatoria della scuola da eventuali responsabilità civili, penali, amministrative e patrimoniali connesse all'uso della palestra e da responsabilità derivanti da infortuni di qualsiasi genere, che possano derivare ai responsabili, organizzatori, atleti, partecipanti, accompagnatori e ad interessati e terzi di ogni tipologia;
- ❖ assunzione e totale presa in carico, per l'arco temporale di utilizzo, di ogni adempimento, procedura e responsabilità, come previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza, da parte del concessionario, quale legale rappresentante dell'Associazione/Federazione/Ente, con rilascio di dichiarazione scritta, al Dirigente Scolastico, di aver ottemperato a quanto previsto dalla normativa vigente per quanto di propria competenza; dichiarazione di utilizzo dell'impianto annesso alla scuola esclusivamente per gli scopi indicati nell'autorizzazione e di non concessione a terzi, per alcun motivo, dell'uso dello stesso impianto e delle attrezzature annesse;

- Esonero della scuola:

dal pagamento di spese per le utenze, per la pulizia accurata dei locali per ognuna delle giornate date in concessione, per la rimozione di eventuali attrezzature, per il personale con compiti di custodia (apertura e chiusura della palestra e degli accessi), di vigilanza e di pulizia durante l'arco dell'attività per la quale si richiede l'autorizzazione all'uso; presa in carico formale di tale spese da parte del concessionario (o del Comune, se previsto) e dell'individuazione del personale addetto alla custodia, pulizia, vigilanza;

-Revoca della convenzione e dell'autorizzazione all'uso della palestra scolastica, senza che nulla possa pretendere o eccepire a qualsiasi titolo il concessionario e con effetto immediato:

- qualora, anche prima della scadenza del termine indicato nell'atto di concessione, si verifichi l'indisponibilità dell'impianto per cause di forza maggiore, per effetto di opere di manutenzione o modifica degli impianti, per particolari condizioni climatiche ed ambientali, per un uso degli impianti che costituisca grave pregiudizio alla struttura e alla scuola; per motivi di pubblico interesse, per casi eccezionali e/o imprevedibili, per necessità particolari della scuola;

- nel caso in cui si ravvisi il mancato rispetto degli orari stabiliti, del numero delle persone presenti, della pulizia dei locali concessi, della salvaguardia della struttura in uso e degli attrezzi e materiali ivi contenuti;
- nell'evenienza in cui accedano all'impianto persone estranee, che non partecipano all'attività prevista, o che la palestra sia utilizzata per scopi difformi a quelli indicati;
- per l'uso di spazi interni ed esterni della scuola o di attrezzature che non siano state previsti all'atto della concessione;
- per inadeguato rispetto delle norme sulla sicurezza e in materia infortunistica;
- per mancata presentazione della documentazione relativa agli obblighi assicurativi prima dell'avvio dell'attività;

Infine, si regolamenta che:

- ✓ La scuola non assume la veste di depositario o di custode dei beni mobili che il concessionario introduce, dietro autorizzazione, nella palestra della scuola;
- ✓ Il concessionario deve rilasciare la palestra e le relative pertinenze nello stato di fatto esistente al momento della consegna. E' tassativamente vietato l'utilizzo dei locali e di attrezzature secondo modalità che non siano previste all'atto della concessione. Il concessionario che rinunci all'utilizzo deve darne immediata comunicazione all'Ente proprietario e al Dirigente Scolastico.
- ✓ L'autorizzazione a qualsiasi attività nella palestra scolastica per lo svolgimento di attività sportive o di rilevanza socio-culturale deve porsi in armonia con la programmazione delle attività delineate nel Piano dell'Offerta Formativa di Istituto;
- ✓ La pubblicità delle iniziative e attività svolte richiede l'autorizzazione.

Art. 3 - Pubblicità del Regolamento

Al presente Regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità, con affissione all'Albo di Istituto, al sito web.

Art. 4 – Rinvio alle norme generali

- Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia urbanistico-edilizia, di sicurezza ed infortunistica, al Regolamento Comunale per la gestione e l'uso degli impianti sportivi comunali, alle leggi vigenti in materia.

Art. 5 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore per l'anno scolastico in corso fino a modifica dello stesso

Allegato n. 6 Regolamento "Laboratorio di ceramica"

Approvato dal CONSIGLIO D'ISTITUTO con delibera 239 del 18/12/2024

PREMESSA

Il laboratorio rappresenta uno strumento di formazione a disposizione di tutti i docenti e gli allievi dell'Istituto. Ad integrazione del Regolamento di Istituto che costituisce il documento di riferimento della scuola, viene elaborato il presente "Regolamento d'uso del laboratorio di ceramica" allestito presso la sede centrale dell'IC R. Calderisi, sita in via T. Tasso, n. 28, che ha il seguente scopo:

- la definizione dei criteri di attribuzione delle responsabilità
- la definizione delle norme che ne regolano il funzionamento
- la disciplina delle modalità d'uso e di accesso

1. Regolamento laboratorio di ceramica

Il laboratorio di ceramica rappresenta un luogo dove si acquisiscono conoscenze e competenze e deve essere considerato a tutti gli effetti un'aula didattica. A motivo della sua particolarità richiede però il rispetto delle seguenti norme:

2. Responsabilità di gestione

La responsabilità sulla custodia ed il corretto uso delle attrezzature è a carico dell'Insegnante momentaneamente presente nel laboratorio con o senza la propria classe o gruppo di alunni.

3. Accesso al laboratorio

- a) Il personale scolastico e gli Alunni che accedono al laboratorio di ceramica sono tenuti a prendere visione del presente regolamento e a rispettarlo.
- b) Le classi o i gruppi di Alunni accedono al laboratorio con i Docenti individuati secondo l'orario stabilito a
- c) livello di Istituto e/o di plesso.
- d) Gli accessi sono consentiti e controllati attraverso la compilazione di un registro, sul quale annotare anche eventuali mancanze di materiali, o danni verificatisi nel corso della lezione.
- e) E' consentito l' utilizzo del laboratorio per l' espletamento di progetti curricolari ed extracurricolari, previo accordo con il responsabile. Nel caso di richiesta contestuale da parte di più docenti si concorderà una variazione dei tempi di utilizzo degli spazi.
- f) Gli Alunni possono accedere al laboratorio e usare i materiali e le strumentazioni solo se accompagnati e controllati da un Insegnante.
- g) È consentito l'utilizzo dell'aula previa autorizzazione e comunque prioritariamente per esigenze didattiche legate alla ceramica.
- h) L'aula viene aperta all'inizio dell'attività e chiusa al termine; la chiave va riconsegnata ai Collaboratori scolastici.

4. Disposizioni per gli insegnanti

- a) L insegnante che inserisce nella propria programmazione l' utilizzo del laboratorio è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore e di tutti i materiali presenti nel laboratorio.
- b) Il docente perciò deve:
 - illustrare agli alunni il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole;
 - registrare l' accesso al laboratorio sull' apposito registro indicando l' orario, la classe o il gruppo-classe, eventuali mancanze di materiali, o danni verificatisi nel corso della lezione;
 - sorvegliare attivamente le attività degli allievi;
 - dare agli allievi indicazioni chiare sull' utilizzo dei materiali;
 - segnalare eventuali anomalie riscontrate sugli arredi e sugli strumenti evitando interventi personali accertarsi al termine dell'attività del corretto stato del laboratorio e della funzionalità degli strumenti;
 - accertarsi che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe e che l' uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente.

5. Norme di utilizzo del laboratorio, dei materiali e degli strumenti

- a) Gli Alunni devono essere preventivamente informati delle caratteristiche dell'aula, dei materiali, degli strumenti e delle attrezzature presenti nel laboratorio e delle misure di sicurezza da adottare per il loro utilizzo: muoversi con cautela, non toccare le prese elettriche, non toccare il forno, non spingersi, evitare gli scherzi, non consumare cibi o bevande, togliersi ogni oggetto a rischio di impigliamento (braccialetti, collane, anelli...), evitare di sollevare polvere, rispettare le consegne dell'Insegnante ecc.
- b) Ogni materiale (colori, terre, altre sostanze) deve essere acquistato e, quindi, introdotto nel laboratorio, tramite la segreteria valutando preventivamente la scheda di sicurezza.
- c) Gli Alunni non possono in nessun caso avere libero accesso al materiale degli armadietti.

- d) L'utilizzo del forno (accensione e cottura) deve avvenire in condizioni di sicurezza e MAI in presenza degli alunni.
- e) Il personale che utilizza il laboratorio provvederà in condizioni di sicurezza alla pulizia dei macchinari e al confezionamento dell'argilla.
- f) Tutti i contenitori (per i pennelli ecc) debbono essere di materiale infrangibile.
- g) Le vaschette con cristallina, smalto ecc vanno utilizzate avendo cura che non si riempiano di impurità, infine coperte bene per evitare la polvere.
- h) Evitare di riporre in alto oggetti (manufatti, attrezzi ecc) che cadendo potrebbero essere fonte di pericolo
- i) Nel caso di individuazione di problemi, di guasti o di qualsiasi anomalia, prenderne nota e segnalare tempestivamente il fatto in segreteria e alla responsabile del laboratorio.

6. Norme di sicurezza

- a) E' vietato spostare apparecchiature e strumenti dalla posizione originale.
- b) E' severamente proibito staccare cavi di alimentazione o di connessione di rete.
- c) Gli eventuali cavi elettrici non devono formare intralci o grovigli
- d) Tutti gli strumenti e le sostanze utilizzati per le attività devono, al termine della lezione, essere riposti negli armadi appositi.
- e) Ogni liquido o sostanza usata per gli esperimenti deve essere conservata nel contenitore originale e riportare chiaramente istruzioni e precauzioni d'uso.

7. Norme di cortesia

- a) Ognuno scriva il suo nome sotto ogni lavoro che realizza.
- b) Evitare di toccare il lavoro degli altri.
- c) Prima della fine della lezione riporre i lavori sotto plastica e sugli scaffali.
- d) Il materiale va riposto nell'ordine in cui lo si trova per facilitare il lavoro di tutti. e) Ricordarsi di lavare e riporre gli strumenti usati.
- e) Lasciare il laboratorio il più pulito e in ordine.

8. Norme finali

- a) Il presente Regolamento deve essere portato a conoscenza del personale Scolastico docente e A.T.A, che dovrà attenersi alle disposizioni contenute. Il presente Regolamento deve essere illustrato agli allievi dai docenti.
- b) Disattendere al Regolamento di cui sopra, potrà comportare l' interdizione della Classe o di uno o più alunni dall' uso del Laboratorio stesso, con determinazione del Dirigente scolastico.

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento di istituto. Esso ha vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto ed ha validità fino a quando non viene espressamente modificato e/o integrato. Sarà pubblicato sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

Allegato n. 7 REGOLAMENTO UTILIZZO "AREE LUDICHE ATTREZZATE"

Approvato dal CONSIGLIO D'ISTITUTO con delibera n.239 del 18 dicembre 2024

Il presente Regolamento è finalizzato a disciplinare la materia riguardante il corretto uso delle attrezzature ludiche allocate nei plessi dell'istituto. Scopo principale è quello di salvaguardare la sicurezza e l'incolumità dei discenti che utilizzano le aree ludiche.

Art. 1: L'intera area giochi è riservata esclusivamente agli alunni frequentanti la scuola e con la sorveglianza dei docenti accompagnatori e solo durante il tempo scuola.

Art. 2: E' consentito l'utilizzo dell'area ludica ad una sola sezione/classe per volta, con i docenti in compresenza, per una migliore vigilanza sugli alunni.

Art. 3: È vietato l'uso improprio delle attrezzature da parte dell'alunno (l' utilizzo in modo diverso da quello previsto può esporre i bambini ad alti rischi); i docenti accompagnatori sono tenuti a vigilare affinché sia fatto un uso corretto e ragionevolmente prevedibile delle attrezzature messe a disposizione degli alunni;

Art. 4: I docenti accompagnatori sono tenuti a verificare che le attrezzature risultino pulite e sanificate prima dell'utilizzo dei giochi;

Art.5: I docenti accompagnatori sono tenuti a verificare prima dell'utilizzo dei giochi da parte degli alunni che non siano presenti difformità e/o guasti relativi ai materiali, ai componenti, alla posizione e alla funzionalità; anche se le attrezzature sono nuove e ben tenute, bisogna verificare sempre, e prima dell'utilizzo che:

- il pavimento (tappeto) sia accuratamente mantenuto;
- non ci siano punti, angoli taglienti e parti di legno scheggiate sulla superficie delle attrezzature;
- Nell'area adibita al gioco non ci siano corpi estranei;

Art. 6: È vietato utilizzare le attrezzature che presentino parti mancanti o rotte; è fatto obbligo di segnalare alle responsabili del plesso la necessità di un pronto intervento;

Art. 7: I docenti accompagnatori sono tenuti a sorvegliare e vigilare con attenzione, diligenza e pazienza gli alunni mentre utilizzano le attrezzature messe a loro disposizione, al fine di prevenire situazioni pericolose e fornire il giusto supporto. Si precisa che un gioco di per sé privo di pericoli può esporre il discente a rischi se utilizzato in modo diverso da quello prevedibile.

Art. 8: È vietato utilizzare le attrezzature dell'area giochi quando gli alunni indossano capi di abbigliamento che potrebbero facilmente impigliarsi nelle attrezzature e/o ostacolare la libertà di movimento (ad esempio: lunghe sciarpe o maglioni, giubbetti dotati di lacci o stringhe, zaini, borsette etc. etc.);

Art. 9: È severamente vietato far consumare merende, cibo, bibite nel momento dell'utilizzo delle attrezzature.

Art. 10: I giochi vanno mantenuti puliti senza imbrattarli con foglie, carte, giornali ed altro materiale;

Art. 11: I docenti accompagnatori sono tenuti a verificare che gli alunni non portino con sé oggetti che possano essere pericolosi per sé e per gli altri.

Art. 12: E' severamente vietato l'utilizzo dell'area ludica a persone estranee (anche fratelli e/o sorelle, parenti degli alunni) e/o agli stessi alunni prima dell'affidamento ai docenti e dopo essere stati prelevati dai genitori. La scuola declina ogni responsabilità per danni a persone e/o cose causati da un uso improprio e non autorizzato dalla scuola.

Art. 13: Le disposizioni del presente regolamento sono valide per le aree ludiche che saranno allestite presso altri plessi scolastici che costituiscono l'istituto comprensivo. Indicazioni per attività all'aperto In particolar modo possono svolgersi attività all'aperto coerentemente con la programmazione educativo - didattica e tenuto conto delle seguenti indicazioni:

- Compatibilità con le condizioni metereologiche;
- Vigilanza e sorveglianza paziente e assidua in presenza di docenti;
- Individuazione di punti di incontro per ogni singola sezione da utilizzare secondo le proprie esigenze didattiche (lettura di un libro, giochi all'aperto e merenda etc.)
- Utilizzo corretto dei giochi (non attrezzati) conformi alle norme CE già in dotazione dell'Istituto; - Sistemazione dei giochi negli spazi previsti.

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento di istituto. Esso ha vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto ed ha validità fino a quando non viene espressamente modificato e/o integrato. Sarà pubblicato sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

Allegato 8 REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1 – Prima convocazione - Nomine

- 1 - La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente scolastico, entro venti giorni dalla nomina degli eletti, prioritariamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta esecutiva del Consiglio.

- 2 - Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. Il Dirigente invita i genitori rappresentanti ad esprimere eventuali auto candidature. Nel caso di un'unica auto candidatura non si procede a votazione. Qualora si presentassero più auto candidature, l'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli possibili eletti.
- 3 - Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente, che assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 2 del Regolamento. Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dal comma 2 per l'elezione del Presidente.
- 4 - In caso di cessazione dalla carica ovvero di dimissioni del Presidente non vi subentra di diritto il Vice-Presidente, ma si deve procedere a nuova elezione.
- 5 - In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Art. 2 – Compiti del Presidente

1 - Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

2 - Il Presidente:

- convoca e presiede il Consiglio;
- affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio.

3 - Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio e la regolarità delle presenze. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

Art. 3 – Nomina del Segretario e suoi compiti

- 1 - La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi designa il Segretario per l'intera durata del Consiglio.
- 2 - Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispone le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.
- 3 - Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei consiglieri, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni debbono essere svolte, su ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

Art. 4 - Giunta esecutiva e sue attribuzioni

- 1 - Il comma 7 dell'art.8 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione – prevede che in seno al Consiglio d'Istituto venga eletta la Giunta esecutiva. Essa è composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il D.S.G.A. che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. La designazione dei membri della Giunta esecutiva avviene a **maggioranza relativa** dei votanti. In caso di parità di voti la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei possibili eletti.
- 2 - La Giunta esecutiva dura in carica per tre anni scolastici. Viene convocata dal Dirigente scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità con l'indicazione dell'O.d.G. Sono considerate sedute ordinarie della Giunta Esecutiva

quelle che precedono le riunioni del Consiglio di circolo. E' facoltà del Presidente della Giunta di convocare l'organo in seduta straordinaria, quando vi siano motivi d'urgenza o di gravità che ne consigliano la convocazione.

- 3 - La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
- 4 - La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto si intende legalmente costituita quando è presente la maggioranza dei suoi componenti, fra cui il Presidente che è di diritto il Dirigente Scolastico.
- 5 - In sede di sedute ordinarie e straordinarie della Giunta Esecutiva non sono ammesse deleghe dei membri, in caso di assenza il Dirigente Scolastico può effettuare delega. In caso di assenza giustificata il Presidente della Giunta è rappresentato dal D.S.G.A.
- 6 - Di ogni seduta della Giunta viene redatto processo verbale su apposito registro a pagine numerate. Il verbale della seduta viene firmato dal Presidente e dal Segretario che ne è responsabile.
- 7 - Gli atti della Giunta sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto. La documentazione esplicativa e completa, relativa ai singoli punti all'O.d.G. è a disposizione dei membri della Giunta esecutiva presso la Sede Amministrativa dell'Istituto.

Art. 5 – Durata del Consiglio - Sostituzione dei membri decaduti ed Elezioni suppletive

1 - Il Consiglio dura in carica tre anni.

2 - Per la sostituzione dei membri eletti, decaduti per qualsiasi motivo, si procede alla nomina di coloro che risultino primi fra i non eletti delle rispettive liste.

3 - Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

- per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
- nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
- nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

4 - Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

5 - I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Art. 6 – Proroga della legislatura

1 - Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.

2 - I rappresentanti dei genitori, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Art. 7 – I Consiglieri

1 - I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti

necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 5.

2 - I consiglieri eletti che per giustificati motivi non possono partecipare ad una o più sedute consiliari sono tenuti a comunicarlo quanto prima possibile al Presidente. I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente. Il Presidente, rilevate

2 assenze consecutive senza giustificato motivo da parte di un Consigliere, provvederà a sollecitarne la presenza al fine di evitare la sua decadenza.

3 - Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che l'origina con delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertarne il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente scolastico emettere l'atto formale di nomina.

4 - Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

5 - I consiglieri sono tenuti al segreto sui fatti emersi durante le sedute non aperte o sugli atti eventualmente consultati.

Art. 8 – Presenza di esperti e/o estranei

1 – L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi in quanto non elettori dello stesso, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato ad alcun voto.

2 - Il pubblico ammissibile non può comunque presenziare quando si faccia questione di persone.

3 - Il Consiglio può chiedere ad esperti e a rappresentanti istituzionali di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma 1. La presenza di esperti, di specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento, e di rappresentanti istituzionali deve essere limitata all'espressione del loro parere e senza avere diritto di voto. Ove si discutano argomenti attinenti all'attività amministrativo-contabile, il DSGA viene considerato esperto e partecipa alla relativa seduta senza specifica delibera.

Art. 9 - Revoca del mandato al Presidente e alla Giunta

1 - Il Consiglio, a maggioranza qualificata dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di una mozione di sfiducia posta all'Ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei Consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vice- presidente. Le votazioni sulla mozione di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto.

Art. 10 - Convocazioni

1 - Tranne per quanto previsto dall'art.1 del presente regolamento, la convocazione del Consiglio è disposta con avviso sottoscritto dal Presidente. Questi convoca il Consiglio quando abbia argomenti da sottoporre all'esame e alla discussione di tale organo; convoca in ogni caso il Consiglio quando ne sia richiesto dal Presidente della Giunta Esecutiva o la maggioranza dei componenti del Consiglio stesso, con data di svolgimento della seduta compresa entro 10 giorni dalla richiesta stessa.

2 - Copia dell'avviso di convocazione del Consiglio recante l'indicazione della sede, del giorno e dell'ora in cui si terrà la seduta oltre che degli argomenti inseriti nell'ordine del giorno, viene inviata di norma almeno 5 giorni prima con lettera non raccomandata, PEO-PEC ai singoli consiglieri tramite la scuola frequentata dai rispettivi figli o che sia sede di servizio dell'interessato o per via telematica

2-bis Quando per urgenti e gravi motivi debba essere convocato il Consiglio in seduta straordinaria, la convocazione sarà immediatamente notificata ai singoli consiglieri nei suoi termini essenziali, utilizzando qualsiasi mezzo veloce di comunicazione documentabile (es. lettera a mano, fonogramma, telegramma, PEO-PEC ecc.), a cura del Dirigente Scolastico o suo delegato.

- 3 - Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva oppure della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso (C.M. n. 105 del 16 aprile 1975, art. 11).
- 4 - L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

Art. 11 – Ordine del giorno

- 1 - L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio d'Istituto è fissato dal Presidente del Consiglio sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico e dal Consiglio stesso nella seduta precedente, nonché sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei consiglieri in carica.
- 2 - Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata a maggioranza assoluta dal Consiglio, all'inizio della seduta. La proposta può essere illustrata brevemente solo dal proponente, è consentito agli altri consiglieri illustrare brevemente motivazioni contrarie alla variazione.
- 3 - Non possono essere inclusi nell'O.d.G. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto.

Art. 12 – La seduta

- 1 - Le sedute del Consiglio di circolo hanno luogo nei locali dell'I.C. "R. Calderisi" di Villa di Briano, salvo condizioni intervenienti (emergenza epidemiologica, indisponibilità dei locali, etc) che rendono possibile lo svolgimento delle sedute online coerentemente con le modalità indicate nel regolamento degli OOC in modalità smart vigente. La durata delle stesse non sarà superiore alle due ore. Il tempo concesso per l'inizio della seduta è di quindici minuti dall'orario stabilito per la convocazione; ogni componente può essere ammesso alla seduta anche con un margine di ritardo maggiore, dopo verbalizzazione dell'orario di arrivo.
- 2 - La riunione è dichiarata aperta quando sia presente il numero legale dei Consiglieri.

Costituisce il numero legale la presenza di almeno metà più uno dei Consiglieri in carica. Decorsi 30 minuti dall'ora indicata, in assenza del numero legale, la seduta del Consiglio è dichiarata deserta; in tal caso il Presidente deve provvedere ad indire altra convocazione.
- 3 - Accertata la presenza del numero legale, il Presidente dichiara valida la riunione. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta.

La seduta deve trattare gli argomenti secondo la disposizione con la quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere a maggioranza assoluta anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto a maggioranza assoluta, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno, secondo quanto già descritto nell'art. 11.

Art. 13 – La discussione

- 1 - Al termine dell'illustrazione di ciascun argomento inserito all'ordine del giorno, il Presidente concede la parola ai consiglieri.
- 2 - Ogni Consigliere ha diritto di intervenire anche più volte su ogni argomento all'ordine del giorno, tenendo presente che il tempo indicativo fissato per la sua discussione è al massimo di 3 minuti. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia motivata richiesta, concordandone l'estensione.

Art. 14 – La votazione

- 1- Esauritasi la trattazione, il Presidente sottopone l'argomento a votazione. Circa l'esito della votazione non si dà luogo a controprova a meno che non venga richiesta dai consiglieri.
- 2 - L'espressione di voto, quando non sia segreta, si effettua per alzata di mano. La votazione è segreta soltanto quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori affinché lo assistano delle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

3 - In fase di votazione possono aver luogo le dichiarazioni di voto con le quali i Consiglieri possono esporre le ragioni per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno.

4 - Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale ma non alla maggioranza di cui al primo periodo. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

6 - Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Art. 15 – La deliberazione

1 - La delibera perché sia valida deve essere intestata, con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte erichieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.

2 - Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

3 - Alle condizioni di cui al comma precedente, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

Art. 16 – Il verbale

1 - Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta.

2 - Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio elaborato in formato digitale per la tenuta agli atti; le pagine del verbale sono numerate.

3 - Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

4 - I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario esclusivamente nell'ambito della seduta.

5 - Eventuali ingiurie, calunnie, allusioni o dichiarazioni o espressioni offensive o diffamatorie o contrarie all'etica non devono essere riportate nel verbale, a meno che non ne facciano richiesta i consiglieri, nel qual caso viene annotato anche il nome del richiedente e il nome di colui che le abbia pronunciate. Il processo verbale delle sedute consiliari viene letto nella sua stesura completa all'inizio della seduta immediatamente successiva a quella a cui si riferisce. Il verbale dopo l'approvazione, con le eventuali rettifiche, non può più essere modificato.

6 – La seduta si ritiene sciolta dopo la lettura, l'approvazione e la sottoscrizione del verbale.

Art. 17 – Pubblicità degli atti

1 - Le delibere del Consiglio sono pubblicate in apposito albo della scuola entro 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio e vi rimangono per un periodo di 10 gg. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.

2 - Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio durante l'orario di ricevimento dell'ufficio di Segreteria del Circolo, per la sola visione.

3 - Coloro che non rientrano nelle categorie di elettori del Consiglio possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi."* In tal

caso presentano la richiesta al Dirigente e al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopongono alla Giunta esecutiva che l'accetta o la respinge.

4 - Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.

5 - I Consiglieri sono tenuti alla riservatezza degli Atti del Consiglio.

Art. 18 – Approvazione del Regolamento del Consiglio di Istituto – Modifiche – Pubblicazione

1 - Il presente Regolamento ha vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto ed ha validità fino a quando non viene espressamente modificato e/o integrato.

2 - Il Consiglio può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica del Regolamento. Le proposte di modifica al presente Regolamento sono approvate a maggioranza assoluta dei voti degli aventi diritto.

3 - Il presente Regolamento è affisso all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito della scuola www.iccalderisi.edu.it. È cura del Dirigente scolastico favorirne la diffusione.

4 - Il rispetto del suddetto Regolamento è un atto dovuto, in quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto.

Allegato 9 REGOLAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 239 del 18 /12/2024

Il comitato per la valutazione dei docenti è istituito presso l'IC "R. Calderisi" ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015.

La funzione valutativa del dirigente scolastico prevista dalla L. 107/2015 integra le funzioni dirigenziali (vedi D. Lvo 165/2001 art. 25) di *valorizzazione delle risorse umane* e di *assicurazione della qualità dei processi formativi* garantendo l'efficacia formativa, l'attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti e rispondendo dei risultati del servizio. Le RSU definiscono i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015, ai sensi del CCNL 2019-21 art.30 comma 4 lettera c punto 4. La valorizzazione del personale scolastico avviene sulla base di quanto stabilito dalla Legge 160/2019 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022" che all'art. 1 comma 249 così recita: «*Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione*».

Art. 2 Compiti del comitato

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b)e c) comma 3 dell'art.11 (come novellato dall'art. 1 c.129 della legge 107/2015) riconducendoli nella più ampia cornice dei criteri generali individuati per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico (L. 160/2019) individuati nella contrattazione integrativa d'istituto.
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- in ultimo il comitato **valuta** il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

Art. 3 Composizione, modalità di scelta dei componenti

• il Comitato di valutazione è istituito senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i membri;

• durerà in carica tre anni scolastici: 2024-25/2025-2026/2026-2027.

• è presieduto dal Dirigente scolastico pro-tempore;

• i componenti dell'organo sono:

tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori e un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico

Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici; non sono previsti membri supplenti. Nella prima riunione il presidente nomina un segretario del comitato con il compito di redigere il processo verbale delle riunioni che sarà firmato dal presidente e dal segretario stesso e steso su apposito registro a pagine numerate da conservare agli atti della

scuola. La scelta dei membri docenti in seno al collegio dei docenti avviene con la modalità di autocandidature o proposte di candidature approvate dal Collegio.

La scelta del membro docente del Consiglio d'istituto avviene con la modalità di autocandidature o proposte di candidature approvate dal Consiglio.

Il consiglio di istituto sceglie i rappresentanti dei genitori prioritariamente fra quelli eletti nel consiglio e in subordine fra i rappresentanti dei genitori eletti in seno ai consigli di intersezione, interclasse e classe. Le modalità di scelta dei genitori, nel rispetto di quanto affermato nei punti precedenti, sono essenzialmente le seguenti:

1. Autocandidatura o proposta di candidatura
2. Votazione a scrutinio segreto con l'espressione di 1 preferenza o all'unanimità per acclamazione.

Art 4 Costituzione, insediamento e convocazione, luogo della riunione

A composizione completata, il dirigente scolastico provvede alla formale costituzione del Comitato mediante decreto di nomina tenendo conto delle scelte e designazioni dei soggetti istituzionali;

Il dirigente scolastico, quale presidente del Comitato di valutazione, provvede alla convocazione per l'insediamento.

Il comitato è convocato dal presidente:

- in periodi programmati per **condividere i criteri** per la valorizzazione dei docenti con particolare riferimento alle nuove procedure implementate ai sensi della legge di bilancio 160/2019, in piena condivisione con le determinazioni assunte dalle RSU d'istituto;

- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 417, nella composizione ristretta;

- ogni qualvolta se ne presenti la necessità in relazione alla **valutazione del servizio** di cui all'art.448 del D. Lvo 297/94 e all'esercizio delle competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 D. Lvo 297/94.

La convocazione del comitato deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo, anche attraverso l'e-mail, e mediante pubblicazione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, la pubblicazione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione del comitato.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta del comitato.

Nei casi di impedimento allo svolgimento dei lavori in presenza per cause connesse all'emergenza epidemiologica e/o all'indisponibilità dei locali, i lavori del Comitato di valutazione possono svolgersi durante sessioni online (in remoto). In tal caso, ne verrà fornita indicazione nella convocazione e sarà garantito l'uso di una piattaforma digitale con possibilità di interazione sincrona, registrazione delle presenze e rispetto delle disposizioni vigenti in materia di privacy.

ART.5 Validità della Seduta

Le sedute del Comitato sono valide con la presenza della sola maggioranza dei suoi componenti effettivamente nominati (quorum strutturale).

ART.5 Della discussione

La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno.

ART.6 Della votazione

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

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

La votazione può avvenire:

- per alzata di mano;
- per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- per scheda segreta.

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità prevale il voto del

Presidente.

ART.7 Deliberazione

Ai sensi dell'art. 37 comma 3 del T.U. 297 del 16/04/1994, le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. L'astensione non può essere considerata una "manifestazione di volontà" valida. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le delibere del Comitato sono atti amministrativi contro i quali è ammesso il ricorso nei tempi e modi previsti dalla Legge. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida. Le delibere del Comitato

sono soggette all'accesso nei tempi e nei modi previsti dalla Legge.

ART.8 Verbale

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.

Il verbale deve dare conto della legalità della seduta indicando i termini della convocazione (data e numero di protocollo), la data, l'ora di inizio seduta e il luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi, con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti. Il verbale deve quindi riportare una sintesi della discussione, il testo integrale delle deliberazioni e i risultati delle votazioni. I singoli componenti del comitato possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e trascritte a verbale dal Segretario. Nel verbale sarà indicata l'ora di chiusura.

Il verbale deve essere letto e approvato non più tardi dell'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce. Le eventuali rettifiche ed integrazioni verranno inserite all'interno del verbale della seduta successiva. Nelle riunioni telematiche il verbale prevede l'inserimento a margine di una dichiarazione di tutti i partecipanti della condivisione degli elementi formali e sostanziali che compongono il documento.

ART.9 Pubblicità degli atti

Tutti gli atti del comitato devono essere tenuti, a cura del Presidente, a disposizione dei membri del comitato. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. Deve in ogni caso essere osservata la normativa sulla Privacy, con particolare attenzione al divieto di divulgare dati sensibili, contemperandola con il diritto all'accesso.

I richiedenti possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente scolastico.

Tutti i componenti del Comitato sono vincolati al segreto d'ufficio. Sono fatti salvi tutti gli atti di pubblicità previsti da norme.

Allegato n. 10 REGOLAMENTO PER SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI DOCENTI E DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ ON LINE / MISTA

Approvato all'unanimità dal Consiglio di istituto con delibera n. 239 del 18 dicembre 2024

Art. 1 – Ambito di applicazione

a) La modalità di svolgimento degli organi collegiali verrà specificato nella circolare di convocazione. b) Secondo le indicazioni del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (art. 44, comma 6) si applica la modalità telematica/mista esclusivamente – e fino ad approvazione dei regolamenti nazionali – alle attività collegiali e funzionali all'insegnamento che non prevedano delibere, nello specifico: - Programmazione settimanale scuola Primaria - Incontri scuola-famiglia - Riunioni consiglio di intersezione, di interclasse, GLO, collegio docenti, dipartimenti, comitato di valutazione, consiglio di istituto, giunta esecutiva (solo in caso di odg che non prevede delibere)

Art. 2 – Utilizzo della modalità telematica

a) Gli organi collegiali possono riunirsi in modalità telematica, tramite videoconferenza, mediante l'applicativo individuato annualmente dalla scuola come il più adatto a garantire efficienza, partecipazione, sicurezza delle operazioni e della discussione. Il software attualmente utilizzato è Google Meet, sostituibile all'occorrenza con analoghi applicativi per requisiti quali Zoom Meeting GoToMeeting, etc. b) La videoconferenza deve consentire identificazione univoca dei partecipanti mediante uno dei seguenti metodi: - Accettazione previa "sala d'attesa", con cognome e nome in evidenza; - Accredito mediante username e password. All'accesso è richiesta videocamera accesa. c) La videoconferenza deve garantire l'intervento da parte di tutti i partecipanti, attraverso un audio e video.

Art. 3 – Requisiti tecnici minimi

a) La partecipazione a distanza alle riunioni suddette implica che tutti i partecipanti posseggano strumenti telematici atti a consentire il collegamento simultaneo.

b) I partecipanti devono assicurare riservatezza attraverso strumenti e luoghi adeguati. È escluso il collegamento da luoghi pubblici, mezzi di trasporto, etc.

c) Tutti i partecipanti alla riunione devono avere possibilità immediata di: a - visione e scambio di materiali nella riunione (atti, documenti, brevi video, immagini, etc.); - intervento nella discussione, previa alzata di mano e accensione della videocamera con microfono; - condivisione delle proposte e approvazione del verbale.

Art. 4 – Situazioni in cui si prevede modalità on line / mista

a) La modalità on line è prevista nei seguenti casi:

- attività di programmazione della scuola primaria per rendere più agevole la riunione in situazioni di:

- emergenze sanitarie;
- indisponibilità temporanea dei locali;
- condizioni climatiche avverse;
- nella settimana antecedente le festività nazionali;
- in concomitanza di altre riunioni collegiali che richiedono la presenza - attività di programmazione collegiale bimestrale della scuola dell'infanzia con sedute on line alternate a sedute in presenza;

- gli incontri dipartimentali;

- i GLO, fatta eccezione per la seduta della elaborazione definitiva del PEI, della verifica finale e di quella dove deve essere valutata un' eventuale permanenza dell'alunno/a;

- gli incontri scuola famiglia, con sedute on line, alternate a sedute in presenza, fatta eccezione per i colloqui delle sezioni della scuola dell'infanzia, delle classi prime della scuola primaria e della scuola SSI che si svolgono sempre in presenza .

Per le altre classi, in linea di massima, le sedute on line saranno quelle dei colloqui intermedi, mentre quelle in presenza saranno riservate ai colloqui quadrimestrali;

- attività di programmazione a inizio e fine anno fatta eccezione, per le attività che prevedono la presenza del DS e dei genitori.

a) Le sedute on line possono essere preferenzialmente applicate, nei casi di riunione ad horas, per favorire la partecipazione non prevista da regolare convocazione o da Piano delle attività.

b) La modalità mista è riservata esclusivamente a riunioni di organi collegiali con componente esterna (genitori, esperto USR, rappresentanti dell' ASL, tc.) per favorire la partecipazione.

c) In tutti gli altri casi – segnatamente quelli di organismo in seduta deliberante – la modalità di riunione è quella in presenza.

Art. 5 – Modalità di svolgimento della programmazione settimanale online / presenza

a) Come indicato agli artt. 1 e 4 del presente Regolamento, la programmazione periodica della scuola primaria e quella bimestrale della scuola dell'infanzia potranno essere svolte in modalità telematica.

b) La programmazione settimanale in modalità telematica si svolgerà il martedì dalle 16:00 alle 18:00; quella bimestrale e alle altre attività in coerenza con il Piano annuale delle attività collegiali.

c) I presidenti di interclasse, di intersezione e i docenti referenti dei gruppi di lavoro collegiale, dotati di credenziali professionali Google Meet sotto il profilo contrattuale della scuola, saranno responsabili dell'apertura / chiusura della riunione, della sua conduzione, della redazione e del caricamento del verbale, che include elenco dei presenti, nel RE.

Art. 6 – Convocazione

a) La convocazione deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico o del presidente istituzionale dell'assemblea, a tutti i componenti, almeno cinque giorni lavorativi prima della data fissata, tramite i canali consueti. La convocazione è pubblicata, con effetti di notifica, sul profilo istituzionale dell'ISA.

b) La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della modalità e dell'ordine del giorno. L'invito alla riunione è inviato tempestivamente a tutti gli interessati e pubblicato sul profilo dell'ISA. La specifica modalità (in presenza, mista, in remoto) va esplicitamente indicata. Art. 7 – Svolgimento delle sedute

a) I metodi di lavoro collegiale devono garantire la partecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati e la segretezza, nei casi previsti dai termini di legge. Per la validità delle riunioni telematiche permangono i requisiti ordinari: - regolare convocazione di tutti i componenti con l'ordine del giorno, tramite mail, contenente gli allegati oggetto di futura discussione; - partecipazione della maggioranza dei convocati; ai fini della determinazione del quorum strutturale si sottraggono, dal numero dei componenti l'organo, coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza; - raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta per ciascun argomento all'ordine del giorno nel caso la normativa o una situazione emergenziale prevedano la possibilità di delibera. I punti precedenti devono essere verificati e garantiti da chi presiede l'organo collegiale, e dal Segretario nel verbale di seduta. a) Prima della trattazione dei punti all'ordine del giorno, il Segretario verbalizzante verifica la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Il report dei partecipanti è a cura del segretario.

a) In caso di riunione di programmazione, il report delle presenze è a cura del presidente di interclasse/intersezione e va riportato nel verbale di programmazione.

b) La presenza va intesa come possibilità e capacità di interagire, preferenzialmente – salvo giustificato motivo – con telecamera accesa in setting idoneo e con microfono silenziato, che tuttavia possa essere attivato per gli opportuni interventi.

Art. 8 – Verbale di seduta

a) Qualsiasi sia la modalità dell'assemblea, della riunione viene redatto apposito verbale, nel quale devono essere riportati: - il giorno e l'ora di apertura e chiusura della seduta; - l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dello stesso; - l'elenco dei nominativi dei componenti, che attesta le presenze, le assenze e le assenze giustificate; - l'ordine del giorno; - la sintesi della seduta con le dichiarazioni dei partecipanti; - il contenuto della condivisione e volontà collegiale, su ciascun argomento all'ordine del giorno, nel caso la normativa o una situazione emergenziale prevedano la possibilità di delibera; - le modalità di votazione e la volontà collegiale in favorevoli, astenuti e contrari; chi intende intervenire all'interno di una riunione segnala la propria volontà attraverso l'icona della mano alzata, e comunica oralmente il proprio intervento. Non verranno verbalizzati gli interventi scritti nello spazio detto "messaggi", o "chat", riservato esclusivamente a saluti, comunicazioni di servizio o segnalazioni di disservizio; - non è possibile registrare nessuna seduta, né col solo audio, né sotto forma di video.

b) Sono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti e le dichiarazioni di approvazione o non approvazione, espresse attraverso la griglia (e/o modulo google) condivisa durante la seduta.

c) Il verbale della riunione telematica deve essere redatto in formato elettronico, inviato ai docenti interessati con congruo anticipo, ai fini della sua approvazione nella seduta successiva. Una volta approvato, verrà inviato, tramite posta elettronica o Registro Elettronico, agli organi competenti.

Art. 9 – Disposizioni transitorie e finali

a) Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito dell'Istituto e resta in vigore sino a successiva eventuale delibera di modifica. E' parte integrante del Regolamento di istituto vigente e sostituisce integralmente il precedente regolamento in materia. b) Per quanto non previsto nel testo attuale, si rinvia alle generali disposizioni di legge e pattizie.

Allegato n.11 REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR n° 275 del 8/3/99;

VISTO l'art. 43 c. 3 del D.I. n. 129/2018 con il quale l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, quando non sia reperibile fra il personale internola specifica competenza (o anche semplicemente la disponibilità) necessaria allo svolgimento delle attività connesse all'attuazione del POF;

VISTO in particolare l'art. 45, comma 2, del D.I. n. 129/2018 con il quale viene affidata al Consiglio di Istituto la determinazione delle procedure e dei criteri generali di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione nonché il limite massimo di compenso attribuibile in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto; SENTITO il Collegio dei docenti;

VISTO l'art. 10 del T.U. n° 297 del 16/4/94;

VISTI il Decreto Legge n. 112/2008 e la circolare n. 2/2008 del Ministero della FunzionePubblica;

EMANA

il seguente regolamento per la disciplina degli incarichi conferiti agli esperti esterni:

Art. 1 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, in attuazione dell'art. 43 c. 3 del n. 129/2018, l'affidamento dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa avviene nel rispetto della seguente procedura. Il progetto formativo deve essere previsto nel PTOF e viene proposto al Consiglio d'istituto dai docenti. Il dirigente verifica prioritariamente la possibilità di ricorrere al personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso consulti interni tenendo conto delle competenze, e, in caso di esito negativo, decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

Art. 2 – REQUISITI PROFESSIONALI E COMPETENZE

Per ciascuna attività o progetto deliberati nel PTOF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di docenti esperti esterni, anche con compiti di tutoring e mentoring, e attività di sostegno didattico e di counselling, (lavori di gruppo in specifici progetti, conduzione di attività laboratoriali, ecc.), il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, disciplina le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di

garantire la qualità della prestazione, secondo i seguenti criteri generali che saranno esplicitati, di volta in volta per ogni singolo progetto.

Requisiti minimi

titolo di studio specifico e coerente con la professionalità richiesta maturata esperienza nel settore.

Si valuteranno, quindi, attraverso la presentazione di un curriculum vitae in formato europeo:

- Titolo di studio e voto conseguito

Certificazioni e specializzazioni conseguite e/o altri titoli in possesso connessi con l'incarico :

- Titoli specifici
- Titoli di specializzazione o di perfezionamento universitari
- Master
- Esperienze pregresse in ambito formativo e professionale coerenti con l'ambito disciplinare richiesto
- Esperienza di docenza
- Esperienze di ricerca
- Pubblicazioni/divulgazione buone pratiche nel settore specifico
- Altre certificazioni

I criteri per la selezione degli esperti sono definiti dal Consiglio di Circolo attribuendo nella valutazione generale un peso pari al 40% ai titoli presentati, del 40% alle esperienze pregresse e al 20% ad un elaborato progettuale specifico riferito al modulo.

La tabella analitica, specifica per voce, sarà indicata nel bando di ricerca delle figure professionali richieste.

Titoli	40%
Laurea specifica o diploma artistico / musicale / coreutico	
Titoli specifici post-laurea	
Certificazioni informatiche di base, e/o specifiche per la didattica, e/o linguistiche	
Esperienze	40%
Esperienze di docenza nel settore di pertinenza	
Esperienze di formazione in percorsi formativi inerenti gruppi con bisogni educativi	
Progetto specifico	20%

In alcuni specifici bandi di selezione, qualora ritenuto non pertinente per la conformità e la standardizzazione delle prestazioni richieste, la valutazione del Progetto specifico può essere omessa (in tal caso, la valutazione dei titoli e delle esperienze saranno incrementate, rispettivamente, di dieci punti percentuale).

Al fine dell'individuazione dell'esperto da reclutare, il Dirigente Scolastico potrà far riferimento all'elenco di seguito riportato scegliendo, di volta in volta, quelli che, in relazione all'incarico da conferire, assicureranno la necessaria competenza e specializzazione:

- a) Titoli di studio coerente con l'attività/progetto da realizzare
- b) Esperienze professionali pregresse coerenti con l'attività/progetto da realizzare
- c) Partecipazione a corsi di formazione coerenti con l'attività/progetto da realizzare;
- d) Pubblicazioni coerenti con l'attività/progetto da realizzare;
- e) Iscrizione ad albi professionali coerenti con l'attività/progetto da realizzare
- f) madrelinguismo. Sono da considerare di madre lingua i cittadini stranieri o italiani che per derivazione familiare o vissuto linguistico, abbiano la capacità di esprimersi con naturalezza nella lingua madre di appartenenza;
- g) Partecipazione a progetti di ricerca coerenti con l'attività/progetto da realizzare;
- h) Attività di tirocinio presso aziende del settore coerenti con l'attività/progetto da realizzare;
- i) Possesso di adeguate e certificate competenze di informatica
- j) Corsi di perfezionamento post-laurea documentabili di durata almeno annuale coerenti con l'attività/ progetto da realizzare;

- k) Master universitario documentabile coerenti con l'attività/progetto da realizzare;
- l) Corsi di perfezionamento post-laurea documentabili di durata almeno annuale coerenti con l'attività/ progetto da realizzare;
- m) Dottorato di ricerca coerente con l'attività/progetto da realizzare;
- n) Certificazione per l'uso didattico della LIM e/o delle tecnologie didattiche;
- o) Qualifica di formatore / esaminatore per il conseguimento di certificazione informatica;
- p) Qualifica di formatore / esaminatore per il conseguimento di certificazione linguistica (Quadro Europeo CEFR);
- q) Relatore in corsi e/o seminari coerenti con l'attività/ progetto da realizzare;
- r) Ogni altro requisito ritenuto utile in relazione al progetto specifico.

Sarà facoltà del Dirigente Scolastico sottoporre a colloquio gli aspiranti candidati ai fini della valutazione complessiva delle domande presentate onde valutarne l'idoneità, singolarmente o in collaborazione con i docenti.

Le graduatorie non vincolano in alcun modo la Scuola, che si riserva la facoltà di non dare corso alla stipula dei contratti per tutti o parte degli insegnamenti/progetti. Le graduatorie avranno validità per l'anno scolastico.

Nel caso di stipula di contratti da stipulare con soggetti esterni non persone fisiche (associazione o ditte), le stesse dovranno possedere i requisiti che la Scuola ritiene siano necessari per espletare il servizio richiesto o collaborare ad un determinato progetto.

Tuttavia, la Scuola dovrà pretendere che vengano comunicati i nominativi dei soggetti che la società o l'associazione manderanno per fornire la prestazione; di tali esperti dovrà essere trasmesso il curriculum vitae.

I soggetti giuridici potranno variare gli esperti, per sopraggiunte situazioni connesse ad indisponibilità accertate e documentate, con professionisti che rispettino i requisiti di accesso stabiliti dal bando e che abbiano titoli ed esperienze equivalenti a quelli proposti in fare di offerta. Ciò al solo fine di non arrecare pregiudizio allo svolgimento del progetto.

Per le collaborazioni rese a titoli gratuito l'incarico verrà stipulato dal Dirigente Scolastico, su proposta dei docenti e/o del collegio docenti, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza professionale da verificare previa acquisizione del curriculum vitae.

Art. 3 – PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

Il Dirigente, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio, pubblica un bando per l'individuazione del contraente; tale atto deve avere "evidenza pubblica" ovvero viene affisso

All'Albo on line di Istituto e pubblicizzato attraverso il sito web www.iccaldersisi.edu.it della stessa.

Art. 4 – INDIVIDUAZIONE DELLA POSIZIONE DELL'ESPERTO ESTERNO

Ai fini della corretta determinazione del trattamento previdenziale – assistenziale - tributario dei compensi da corrispondere agli esperti, il Direttore S.G.A. provvede ad individuare preliminarmente quale posizione giuridica debba attribuirsi all'esperto, sulla base di quanto dichiarato dallo stesso.

In base a detta dichiarazione il Direttore S.G.A. individua il tipo di contratto da stipulare fra la casistica prevista dalla vigente normativa:

- a) contratti di prestazione di lavoro autonomo professionale, con professionisti che esercitano attività prefigurate nel contratto e sono titolari di partita IVA;
- b) contratti di prestazione di lavoro autonomo occasionalmente reso, quando rispetto al prestatore l'attività presenta caratteristiche di saltuarietà e secondarietà;
- c) contratti di collaborazione coordinata e continuativa, caratterizzati dallo svolgimento dell'attività prestata senza vincolo di subordinazione nel quadro di un rapporto unitario e continuativo e con retribuzione periodica prestabilita.

Art. 5 – MISURA DEI COMPENSI

Il compenso massimo è definito secondo:

- C.C.N.L. 29/11/2007
- C.C.N.L. 18/04/2018
- C.C.N.L. 18/01/2024
- DECRETO INTERMINISTERIALE 326 DEL 12/10/1995
- CIRCOLARE MINISTERO DEL LAVORO N. 101/97

Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfettario, diverso da quello fissato dalle tabelle annesse al CCNL. Nel fissare il compenso si può fare riferimento ai compensi fissati dal D.I. 326 del 12/10/95 oppure alla circolare del Ministero del Lavoro n. 101/97.

Nel caso di compenso eccedente l'importo tabellare, sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del Progetto presuppongono professionalità tali da

giustificare il maggior compenso orario.

Di norma, il Dirigente Scolastico valuterà più offerte anche considerando quelle in continuità e già collaudate.

Il Dirigente può procedere all'affidamento diretto qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze necessarie.

Può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi vincolati alla realizzazione del progetto stesso (es: fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori).

Sarà opportuno agevolare collaborazioni esterne di tipo volontariato e/o rese a titolo gratuito aventi dislocazione nel territorio.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri previsti dalla legge.

Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita nota di credito, fattura ecc., con assolvimento dell'imposta di bollo (ove previsto) e corredata della relazione esplicativa a firma del collaboratore della prestazione effettuata e a seguito di accertamento, da parte del Dirigente responsabile, dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Art. 6 – STIPULA DEL CONTRATTO

Completato il procedimento amministrativo sopra descritto, l'istituzione scolastica stipula con l'esperto estraneo professionista, collaboratore coordinato e continuativo, collaboratore occasionale, un contratto di prestazione d'opera in caso di persone fisiche. Nell'eventualità di persone giuridiche sarà stipulato apposito contratto ai sensi del D. Lgs n. 36/2023.

Le prestazioni rese sono assoggettate al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

La disciplina che lo regola è quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e non sono rinnovabili automaticamente, fatto salvo quanto stabilito da specifici Bandi/Avvisi.

Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

I contratti sono sottoposti al regime previsto dall'art. 15 c. 12 del Decreto legislativo 33/2013 che si riporta:

Art. 15 - Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'articolo 17, comma 22, della legge 15 maggio 1997, n. 127, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;*
- b) il curriculum vitae;*
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;*
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.*

2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di:

collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.

Art. 6 – IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 44, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 129/2018, soltanto per le prestazioni e le attività:

- ✓ che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- ✓ che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- ✓ di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna;
- ✓ di cui comunque sia previsto, a livello ministeriale di linee guida, il ricorso a specifiche professionalità esterna.

Art. 7 – AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione (es. per un docente di un'altra Scuola, occorre l'autorizzazione del Dirigente della Scuola di servizio – autorizzazioni non limitate alle Amministrazioni Scolastiche) dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n° 165 del 30/3/2001.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n° 165/2001 e norme integrative successive.

Art. 8 – MANIFESTAZIONI PARTICOLARI

Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari è possibile derogare dalla procedura sopra prevista; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che richiede l'approvazione del Consiglio d'Istituto per compensi e rimborsi spese.

ART. 9 – VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Al termine della prestazione occorre una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto esterno attraverso relazione del responsabile del progetto e/o, tramite appositi questionari di gradimento. L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

Il presente Regolamento è approvato dal consiglio di istituto con delibera n. 239 del 18/12/2024

Allegato 12-REGOLAMENTO DIVIETO DI FUMO APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DI FUMO

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 212 in data 11 ottobre 2024, affisso all'albo online e pubblicato sul sito web dell'Istituto, parte integrante del Regolamento d'istituto.

APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DI FUMO

Articolo 1. Obbligo della tutela della salute dei non fumatori: normativa di riferimento. Il Dirigente Scolastico è tenuto ad applicare la normativa che tutela la salute dei non fumatori nei locali scolastici soggetti al divieto di fumo.

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- Art. 32 della Costituzione, che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge 11/11/1975, n. 584 - C.M. n. 05.10.1976, n. 69;
- Legge 24/11/1981, n. 689 - Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14/12/1995 - Decreto Legislativo 30.12.1999, N. 507; - Circolare Ministero Sanità 28/2/2001, n. 4; - D.L.vo 30.03.2001, 165; - Legge 28/12/2001, n. 448, art. 20 - Legge 16/1/2003, n. 3, art. 51 come modificato dall'art. 7 della L. 31 ottobre 2003, n. 306 e provvedimento attuativo;
- Visto il d. lgs 81/2008, - D.L. 104 del 13/9/2013; - Circolare MIUR n. 527 del 27/01/2014 (invito alle scuole di dare attuazione all'art. 4, commi 1 e seguenti del D.L. 12/09/2013, n. 104 convertito nella L. 08/11/2013, n. 128).

Articolo 2. Finalità

Il presente Regolamento è redatto con una finalità educativa e non repressiva e si prefigge di:

- a) tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, sancito in generale dall'art. 32 della Costituzione e dal D. Leg. vo 81/2008;
- b) prevenire l'abitudine al fumo;
- c) incoraggiare i fumatori a smettere di fumare;
- d) garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;
- e) fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui;
- f) promuovere attività educative sul tema, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute nella programmazione curricolare di Educazione civica e opportunamente integrate nel Piano dell'Offerta Formativa (POF) dell'Istituzione Scolastica;
- g) far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti (legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995, legge 3 del 2003 e decreto legge 104 del 2013), in tutti i locali e in tutte le pertinenze dell'Istituto, anche all'aperto;

h) dare visibilità alla politica sul fumo adottata, attivando interventi di informazione e sensibilizzazione; i) rendere compartecipe la famiglia delle scelte educative sulla base del patto sottoscritto con la scuola all'atto dell'iscrizione, nel quale si ricorda ai tutori la responsabilità in solido (culpa in educando) per l'inosservanza delle disposizioni dei minori.

Articolo 3. Responsabilità del dirigente scolastico in qualità di datore di lavoro

Il datore di lavoro può essere chiamato a rispondere della tutela del lavoratore (non fumatore) in quanto la fonte di pericolo (fumo) è situato nella sua sfera di dominio. Il datore di lavoro è obbligato a intervenire in quanto l'esposizione del lavoratore (non fumatore) avviene in occasione di lavoro (nel corso delle sue prestazioni).

Il datore di lavoro deve dare la possibilità al fumatore di esercitare una sua libertà, ma deve, anzitutto, garantire il diritto alla salute dei dipendenti e che ogni attività didattica svolta e ogni comportamento personale sia coerente con la missione educativa. Ne discende che il divieto si configura come attuazione di un triplice mandato:

- a) in base alle disposizioni di sicurezza sul lavoro;
- b) in base alla legislazione specifica sul divieto di fumo;
- c) come obbligo morale nei confronti dell'istituzione educativa che rappresenta.

Art.4. Destinatari

Il presente regolamento è rivolto, con effetti obbligatori, a tutto il personale, agli alunni dell'Istituto e a chiunque ne frequenti a qualsiasi titolo e anche per un tempo limitato, locali e pertinenze

Art.5. Locali e aree scolastiche in cui vige il divieto.

1. E' stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'istituto scolastico: aule, atrio, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, palestre, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito di sussidi e attrezzature, disimpegno, servizi igienici, aree di attesa, uffici di segreteria, ufficio del dirigente, ed ogni altro locale o spazio presente negli edifici scolastici.

2. Tale divieto è esteso anche a tutte le aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (spazi antistanti gli ingressi, cortili, androni, passaggi), ai sensi dell'art.4, c.1, D.L. 104/2013;

3. E' fatto altresì divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi dell'istituto (art.4, c.2, D.L. 104/2013).

4. Negli atri, nei corridoi, nella Palestra e negli altri spazi di pertinenza dell'Istituto, compresi gli spazi all'aperto, sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione degli incaricati dell'accertamento e della verbalizzazione.

Tutti i docenti e tutto il personale A.T.A. dell'Istituto, nelle rispettive aree di servizio, sono preposti di fatto cui spetta vigilare sul rispetto della normativa.

Articolo 6. Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo e all'accertamento dell'infrazione Soggetti incaricati di procedere alla contestazione, verbalizzazione e notifica.

1. Il Dirigente Scolastico individua tra i dipendenti dell'Istituto le persone cui assegnare l'incarico di vigilanza sul divieto di fumo, di accertamento e di contestazione delle infrazioni relative.

Apposita segnaletica riporta i nominativi degli incaricati delegati dal Dirigente.

2. I responsabili preposti all'applicazione del divieto nella scuola, in attuazione dell'art.4, comma 1, lettera b) del D. P. C. M. 14/12/1995, sono indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo.

3. E' compito dei responsabili preposti:

- Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto.

- Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

4. I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo e alla conseguente contestazione dell'infrazione vengono individuati dal Dirigente Scolastico per le diverse sedi che costituiscono l'istituto scolastico tra i docenti in servizio, i docenti incaricati della sorveglianza e tra le unità del personale A. T. A (SI VEDA ALLEGATO B)

5. L'incaricato preposto non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto)

5. Con specifico incarico il Dirigente Scolastico individua tra i docenti gli agenti accertatori e verbalizzatori che restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

6. Tutto il personale docente ed ATA in qualità di Pubblico Ufficiale o di Incaricato di Pubblico Servizio, nell'esercizio degli obblighi di sorveglianza, deve procedere all'accertamento della trasgressione del divieto di fumo, manifestandolo chiaramente, pubblicamente e per iscritto al trasgressore - e trasmettendolo immediatamente ai Responsabili preposti e all'Ufficio di Dirigenza, per la verbalizzazione e la notifica. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, durante l'intervallo, anche all'esterno dell'edificio, e nei cambi di lezione. Si dovrà evitare, come previsto nel Regolamento di Istituto, di far uscire più ragazzi contemporaneamente dalla classe.

7. Gli agenti accertatori incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

8. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto. Il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve essere munito di apposita disposizione di nomina.

Tale disposizione deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque a richiesta del trasgressore stesso.

Articolo 7. Sanzioni

1. Così come stabilito dall'art.7 Legge 584/1975, come modificato dall'art.52, comma20, della Legge 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €27,50 a € 275,00.

2. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Peraltro, in applicazione dell'art. 16 della Legge n. 689/1981, il pagamento viene previsto sempre con un importo pari a doppio del minimo, quindi pari a € 55,00.

3. Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.200,00. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Articolo8. Procedure per l'accertamento e la contestazioni delle infrazioni.

a. Infrazioni per gli alunni. In caso di trasgressione si procederà come di seguito indicato: L'incaricato preposto alla vigilanza e all'accertamento dell'infrazione procederà a compilare il modulo di contestazione in triplice copia (SI VEDA ALLEGATO A), di cui una sarà consegnata al trasgressore. Il coordinatore di classe consegnerà una copia del modulo di contestazione alla famiglia del trasgressore. Per la prima volta il coordinatore notificherà sul registro di classe la sanzione dell'ammonizione. La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti sarà presa in considerazione nella valutazione del comportamento. In caso di recidiva, il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione pecuniaria, può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari. L'alunno che violerà il divieto di fumo potrà essere sanzionato con una pena pecuniaria da € 27,50 a € 275,00. b. Infrazione per il personale scolastico (docenti,ATA,personale collocato fuori ruolo,Assistente tecnico)e non(genitori,esperti esterni,visitatori,fornitori). In caso di trasgressione si procederà come di seguito indicato: L'incaricato preposto alla vigilanza e all'accertamento dell'infrazione procederà a compilare il modulo di contestazione, predisposto dalla scuola in triplice copia (SI VEDA ALLEGATO A), di cui una sarà consegnata al trasgressore. Per la prima volta l'incaricato notificherà l' infrazione al Dirigente Scolastico.

Il soggetto che violerà di nuovo il divieto di fumo pagherà una sanzione pecuniaria pari a €25,00, incrementata al doppio in caso di recidiva.

Articolo9. Procedure per il pagamento della contravvenzione. Pagamento della contravvenzione.

Il modulo di contestazione deve riportare le modalità di pagamento. Ove non sia diversamente indicato da specifiche normative, si applica quanto segue:

a)Modello F23 precompilato. L' incaricato che ha accertato l' infrazione non può ricevere direttamente il pagamento dal trasgressore,ai sensi delle leggi vigenti. Verifica dell'avvenuto pagamento. L'autore della trasgressione,effettuato il versamento,deve consegnare copia del modulo utilizzato per il pagamento all'incaricato preposto alla vigilanza e all'accertamento dell'infrazione. Rapporto al Prefetto. Trascorso inutilmente il termine per il pagamento (sessanta giorni),il soggetto che ha accertato la violazione redigerà un rapporto su apposito modulo, con la prova delle eseguite

contestazioni e notificazioni. Il rapporto verrà inoltrato al Prefetto competente direttamente dal Dirigente Scolastico(SI VEDA ALLEGATO C).

Articolo10.Pubblicità del regolamento.

Il presente regolamento formalizzato con atto deliberativo,sarà affisso all' Albo d' Istituto,pubblicato sul sito web dell'Istituto e comunicato a tutti gli interessati. Art.11.Entrata in vigore

Il regolamento entra in vigore dalla data della sua pubblicazione. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, cessano di avere efficacia le norme con esso incompatibili. Esso manterrà la sua efficacia fino a nuove modifiche ed integrazioni apportate dagli OO.CC. competenti.

Articolo12. Disposizioni finali.

Tutti i soggetti che a qualsiasi titolo frequentano le strutture dell'Istituto sono tenuti al rispetto del presente regolamento.Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto invio alle disposizioni di legge vigenti. Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio da chiunque vi abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione diventa definitiva e non può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al T.A.R. e ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

Allegato13-REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

La Biblioteca favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

Finalità del servizio

Le finalità della biblioteca sono:

- ✓ conservare ordinatamente i libri per incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura.
- ✓ educare all'ascolto.
- ✓ sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni.
- ✓ promuovere negli alunni lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente.
- ✓ supportare le attività didattiche curricolari attraverso testi di consultazioni e specifici per le diverse discipline.
- ✓ La Biblioteca scolastica è uno spazio educativo che concorre agli obiettivi formativi della scuola e le cui attività di educazione alla lettura e di didattica della ricerca mirano alla formazione di uno studente motivato, autonomo e critico.
- ✓ Scopo primario della Biblioteca è fornire ai suoi utenti (studenti e docenti) un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento.
- ✓ La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, di organizzazione e di utilizzo dell'informazione, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civile e democratica degli studenti e dei

docenti.

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA DELLA SCUOLA PRIMARIA E DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

Art. 1– Orario di apertura e accesso

- ✓ La biblioteca è al servizio di docenti ed alunni della scuola secondaria di I° grado
- ✓ La biblioteca funziona sotto la sorveglianza dei docenti responsabili dell'orario di apertura.

L'apertura della biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita nelle date stabilite con apposito calendario che verrà esposto nello spazio dedicato allestito c/o la sede del plesso di Via Tasso.

Art. 2- Responsabili e gestione.

Responsabili del servizio di consultazione e prestito sono:

la docente Cantile Margherita per la scuola Primaria.

Le docenti Baiano Autilia e Occhiuzzo Antonietta per la Scuola Secondaria di I° grado.

Art. 3–Prestito

1. Il prestito librario è riservato agli alunni e ai docenti.

2. Il prestito è effettuato tramite registrazione su apposito Modulo (Allegato n.13) messo a disposizione in biblioteca.

3. Il prestito è concesso per 30 giorni, comprensivi di sabato e domenica; decorso tale termine il testo dovrà essere restituito. Per eventuali proroghe è necessario inoltrare nuovamente richiesta purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.

Chi ha richiesto il volume dovrà curarne la restituzione a fronte dell'assunzione di responsabilità in caso di suo smarrimento o danneggiamento.

4. Viene dato in prestito un libro alla volta.

Art. 4 - Danneggiamento o smarrimento di testi

Nel caso di danneggiamento o smarrimento di testi o documenti è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con le referenti o nel caso siano fuori commercio con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato.

Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento.

Art. 5 Diritti imprescrittibili del lettore (Tratto da: Come un romanzo, Daniel Pennac, Milano, Feltrinelli, 1999).

Ogni lettore ha:

- 1. Il diritto di non leggere.*
- 2. Il diritto di saltare le pagine.*
- 3. Il diritto di non finire il libro.*
- 4. Il diritto di rileggere.*
- 5. Il diritto di leggere qualsiasi cosa.*
- 6. Il diritto al bovarismo (malattia testualmente contagiosa).*
- 8. Il diritto di spizzicare.*
- 9. Il diritto di leggere ad alta voce.*
- 10. Il diritto di tacere.*

Allegato13



Modulo prestito libri

COGNOME _____ NOME _____ NATO/A A _____ IL
_____ CLASSE _____ SEZIONE _____ RESIDENTE A
_____ VIA _____ N° _____ C.A.P. _____ PROV. _____

chiede di ricevere in prestito il seguente testo

AUTORE _____ TITOLO _____
_N° INVENTARIO _____

Il/la sottoscritto/a dichiara di accettare le sottoscritte garanzie a tutela del materiale:

*1) chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito (**30 giorni**), senza danneggiamenti o sottolineature a matita o a penna. Egli ne è personalmente responsabile.*

2) In caso di danneggiamento o smarrimento del prestito l'utente ha il dovere di sostituire il volume a proprie spese.

Villa di Briano,

Data di consegna _____

Firma _____

----- **RICEVUTA PRESTITO LIBRI**

Cognome e Nome _____

Titolo _____ e _____ N. _____ di
inventario _____

Data di consegna _____

Data di restituzione _____

Firma

Il presente Regolamento di Istituto dell'IC. R. Calderisi di Villa di Briano è approvato dal consiglio di Istituto con delibera n.239 del 18/12/2024

Il presente Regolamento ha vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto ed ha validità fino a quando non viene espressamente modificato e/o integrato.

Il presente Regolamento è affisso all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito della scuola www.iccalderisi.edu.it

E' cura dei Dirigente scolastico favorirne la diffusione.

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio da chiunque vi abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione diventa definitiva e non può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al T.A.R. e ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.