



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>
vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799



Tropea, 15 gennaio 2024

ALL'ALBO
ALL'ALBO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
ALLA COMUNITA' SCOLASTICA

**OGGETTO: DISPOSITIVO DI PUBBLICAZIONE DEL PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA, DEL
REGOLAMENTO D'ISTITUTO, DEI CRITERI DI PRECEDENZA IN VISTA DELLE ISCRIZIONI A.S. 2024-2025**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

VISTA la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTI il DPR 249/1998 e il DPR 235/2007;

VISTE le delibere collegiali e consiliari;

VISTO il procedimento delle iscrizioni a.s. 2024-2025 avviato in data odierna;

Nell'osservanza delle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità della Pubblica Amministrazione;

DISPONE

la pubblicazione dei seguenti documenti finalizzati a favorire l'esercizio da parte delle famiglie della propria libera scelta educativa:

- 1) Regolamenti d'Istituto;
- 2) Patto di corresponsabilità educativa;
- 3) Criteri di precedenza nelle iscrizioni.

Con la pubblicazione all'albo on-line e sul sito web dell'Istituto, ai sensi della Legge n. 241/1990 e del C.A.D. D.Lgs. n. 82/2005, la presente si intende notificata a tutti gli interessati.

Avverso la presente determinazione, ai sensi dell'art. 14 comma 7 del Regolamento 275/99 è ammesso reclamo allo stesso entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola.

Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile il ricorso giurisdizionale al TAR ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine rispettivamente di 60 e 120 giorni dalla data di pubblicazione.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>
vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco FIUMARA

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ¹

L'ISTITUTO COMPRENSIVO DI TROPEA E LE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI ISCRITTI NEI VARI ORDINI DI SCUOLA DELL'ISTITUTO E GLI ALUNNI STESSI

- **VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
 - **VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
 - **VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
 - **VISTO** il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii, con particolare riguardo al DPR 235/2007;
 - **VISTA** la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo;
 - **VISTO** l'art. 19-bis. (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici). della legge n. 172 del 4 dicembre 2017);
 - **VISTA** la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;
 - **VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - **VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
 - **VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
 - **VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
 - **VISTO** il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;
 - **VISTA** la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo;
-



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>
vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799



Documento approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del 18/09/2020 e dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 22/09/2020, previamente condiviso nell'Assemblea dei genitori del 17/09/2020. Il documento viene pubblicato sul sito istituzionale della Scuola, nell'area apposita raggiungibile dall'indirizzo <https://istitutocomprensivotropea.edu.it/patto-corresponsabilita-educativa/>.

Verrà altresì condiviso nell'area riservata del registro elettronico. Le famiglie spunteranno l'accettazione del documento tramite apposita funzione dedicata su REL, o in alternativa stamperanno e firmeranno il documento scaricato da questa sezione del sito, consegnando, ai coordinatori di classe, la ricevuta di presa visione ed accettazione che si trova in calce al documento. I responsabili di plesso vigileranno, congiuntamente ai coordinatori di classe, sulla presa visione e accettazione delle famiglie.

- **VISTA** la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;
- **VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- **VISTA** la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;
- **CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-25
- **CONSIDERATA** l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;
- **CONSIDERATA** l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;
- **PRESO ATTO** che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
- **PRESO ATTO** che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti
- **CONSIDERATO** che il Patto educativo di corresponsabilità diventa il documento che racchiude i principi e i comportamenti che la scuola, la famiglia e gli alunni condividono e si impegnano a rispettare al fine di raggiungere il successo formativo di tutti i discenti
- **RITENUTO** che il "Patto Educativo di Corresponsabilità" congiuntamente sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dai Genitori evidenzia le responsabilità che la scuola e la famiglia consapevolmente si assumono, ciascuna nel rispetto dei reciproci e diversi ruoli istituzionali e sociali.

L'Istituzione scolastica si impegna a:

1. Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell'identità e nella valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona;
2. Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ispirato al principio di equità nei confronti di tutti gli utenti, garantendo un servizio didattico di qualità in un clima educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascuna studentessa e ciascun studente nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento;
3. Offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
4. Favorire la piena inclusione delle studentesse e degli studenti diversamente abili garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali;
5. Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse e degli studenti di origine straniera anche in collaborazione le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>
vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799



6. didattici personalizzati nelle singole discipline;
7. Stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute delle studentesse e degli studenti, anche attraverso l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con servizi di sostegno e accompagnamento per i giovani;
8. Garantire trasparenza nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento e delle modalità di valutazione;
9. Garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy.

La famiglia si impegna a:

1. Instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento;
2. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
3. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto attraverso la presenza negli organismi collegiali;
4. Favorire una assidua frequenza delle studentesse e degli studenti alle lezioni e alle altre attività della scuola, verificandone la regolarità;
5. Sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro scolastico delle studentesse e degli studenti;
6. Mantenere un rapporto costante con l'Istituto, informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento delle studentesse e degli studenti attraverso i colloqui con gli insegnanti e la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web e sul registro elettronico della scuola o inviate via mail e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola.
7. Riconoscere e valorizzare la funzione formativo/educativa della scuola mettendola in primo piano rispetto alle varie attività extrascolastiche;
8. Adoperarsi al fine di favorire nel figlio/a un atteggiamento di fiducia verso la scuola e le istituzioni;
9. Vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola;
10. Controllare, giornalmente le attività del figlio/a e leggere, firmare le comunicazioni scuola famiglia, stabilire rapporti con gli insegnanti partecipando ai ricevimenti personali e generali come da calendario;
11. Fornire a docenti, nel pieno rispetto della privacy, notizie essenziali per una più approfondita conoscenza del figlio/a;
12. Collaborare con gli insegnanti nel caso di profitti non idonei o di comportamenti scorretti;
13. Promuovere l'autonomia e la responsabilità nel figlio/a;
14. Responsabilizzare il figlio/a ad un linguaggio e ad un atteggiamento educato durante la permanenza a scuola;
15. Garantire un abbigliamento adeguato e conveniente all'ambiente scolastico;

La studentessa/Lo studente della Scuola dell'Infanzia (con l'aiuto di insegnanti e genitori) si impegna a

1. Partecipare alle attività della scuola con serenità imparando a riconoscere i momenti della giornata a scuola rispettando le regole;
2. Rispettare l'orario scolastico;
3. Assumere comportamenti corretti e rispettare le insegnanti, gli operatori scolastici e tutti coloro che si occupano direttamente o indirettamente della loro formazione;
4. Essere educato con i compagni;
5. Collaborare e aiutare i più piccoli e/o i compagni in difficoltà;
6. Avere cura degli ambienti, utilizzando correttamente gli spazi a disposizione, e dei materiali della scuola, nel rispetto delle cose comuni e dei diritti degli altri;

La studentessa/Lo studente della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado deve impegnarsi a:

1. Accogliere e far proprie le regole della scuola;
2. Rispettare l'orario scolastico;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>
vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799



3. Considerare la scuola come un dovere importante;
4. Tenere un comportamento corretto e rispettoso verso i compagni e gli adulti;
5. Riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti;
6. Riconoscere le regole nei diversi ambienti (scuola, strada, autobus...) e assumere comportamenti adeguati;
7. Favorire il rapporto e il rispetto tra i compagni con particolare attenzione all'accoglienza e all'aiuto ai compagni stranieri o diversamente abili;
8. Svolgere con doveroso impegno il lavoro assegnato sia a casa che a scuola;
9. Frequentare regolarmente i corsi, rispettare l'orario di entrata a scuola e assolvere gli impegni di studio;
10. Favorire in modo positivo lo svolgimento delle lezioni, prestando attenzione e partecipando;
11. Non usare telefonini, videofonini e lettori musicali durante le ore di lezione e durante gli spostamenti da o verso la palestra o le aule (in generale nell'orario scolastico comprese uscite e visite d'istruzione l'apparecchio deve essere spento e tenuto sotto custodia);
12. Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti di istituto;
13. Utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
14. Indossare sempre un abbigliamento adeguato alla scuola.

BULLISMO E CYBERBULLISMO

In merito al piano di azione che l'Istituzione scolastica intende attuare al fine di prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo,

L'Istituzione scolastica si impegna a:

1. Organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
2. Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;
3. Creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche;
4. Vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale;

La famiglia si impegna a:

1. Conoscere e accettare l'offerta formativa e i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari;
2. Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
3. Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
4. Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
5. Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola;
6. Discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.
7. Sottoscrivere congiuntamente le comunicazioni/autorizzazioni recapitare dall'Istituzione scolastica;
8. Visionare il sito internet quotidianamente;
9. In applicazione dell'art. 19-bis. (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici) della legge n. 172 del 4 dicembre 2017



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>
vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799



- a. 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.
- b. 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.
- c. A tale scopo i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, all'inizio dell'anno scolastico, sottoscriveranno un'apposita dichiarazione liberatoria, allegata al presente patto educativo di corresponsabilità.

La studentessa/Lo studente si impegna a:

1. Usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online;
2. Utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;
3. Segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;
4. Accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;
5. Accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola nei casi in cui a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto.

Clausole non più vigenti disapplicate

Tropea, 26 ottobre 2023

(da staccare e consegnare a scuola) **RICEVUTA
DI PRESA VISIONE E DI APPROVAZIONE PATTO
EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

(Condiviso nell'Assemblea dei genitori del 17/09/2020, approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 18/09/2020 e dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 22/09/2020)

Copia della sottoscrizione per la scuola

Tropea, ___/___/___

Alunno/a _____ classe _____

scuola infanzia/primaria/secondaria, plesso di _____.

La famiglia

(in caso di richiesta di un
solo genitore/tutore)

Il Sottoscritto....., dichiara sotto la propria responsabilità che la richiesta di nulla osta presentata è conforme alle norme del codice civile in materia di responsabilità genitoriale*.

In fede

Data _____

firma _____



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>
vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799



*Responsabilità genitoriale.

Art. 316 co. 1

Responsabilità genitoriale.

Entrambi i genitori hanno la responsabilità genitoriale che è esercitata di comune accordo tenendo conto delle capacità, delle inclinazioni naturali e delle aspirazioni del figlio.

I genitori di comune accordo stabiliscono la residenza abituale del minore.

Art. 337- ter co. 3

Provvedimenti riguardo ai figli.

La responsabilità genitoriale è esercitata da entrambi i genitori. Le decisioni di maggiore interesse per i figli relative all'istruzione, all'educazione, alla salute e alla scelta della residenza abituale del minore sono assunte di comune accordo tenendo conto delle capacità, dell'inclinazione naturale e delle aspirazioni dei figli. In caso di disaccordo la decisione è rimessa al giudice.

Limitatamente alle decisioni su questioni di ordinaria amministrazione, il giudice può stabilire che i genitori esercitino la responsabilità genitoriale separatamente. Qualora il genitore non si attenga alle condizioni dettate, il giudice valuterà detto comportamento anche al fine della modifica delle modalità di affidamento.

Art. 337-quater co. 3

Affidamento a un solo genitore e opposizione all'affidamento condiviso.

Il genitore cui sono affidati i figli in via esclusiva, salva diversa disposizione del giudice, ha l'esercizio esclusivo della responsabilità genitoriale su di essi; egli deve attenersi alle condizioni determinate dal giudice. Salvo che non sia diversamente stabilito, le decisioni di maggiore interesse per i figli sono adottate da entrambi i genitori. Il genitore cui i figli non sono affidati ha il diritto ed il dovere di vigilare sulla loro istruzione ed educazione e può ricorrere al giudice quando ritenga che siano state assunte decisioni pregiudizievoli al loro interesse.

Alla luce delle disposizioni sopra indicate, la richiesta di iscrizione, rientrando nella responsabilità genitoriale, deve essere sempre condivisa da entrambi i genitori.

INFORMATIVA SULLA RESPONSABILITA' GENITORIALE

Pertanto dichiaro di aver effettuato la scelta nell'osservanza delle norme del codice civile sopra richiamat



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>
vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il Regolamento d'Istituto contiene le principali norme che regolano la vita delle scuole appartenenti all'Istituto.

La comunità scolastica necessita di regole chiare e condivise per garantire un democratico funzionamento della scuola e per rispondere in maniera armonica e possibilmente completa alle esigenze dell'utenza, nel rispetto di quanto progettato dai docenti e dagli educatori responsabili dello svolgimento delle attività didattiche. L'Istituto Comprensivo di Tropea considera come finalità generali del proprio operare pedagogico i principi di cui agli artt. 3, 21, 33, della Costituzione Italiana e lo Statuto degli Studentesse e degli Studenti emanato con DPR N.249 DEL 24/6/1998 e modificato e integrato dal DPR n.235 del 21/11/2007. Tenendo presenti tali Documenti, l'Istituto propone alle famiglie e agli studenti la sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità "finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie".

Il presente regolamento vuole essere uno strumento operativo per favorire il raggiungimento di tali obiettivi e comprende le norme relative a:

Articolo 1

Articolazione dell'orario dell'attività didattica:

1. l'attività avrà la durata prevista dai quadri orari per ciascuna classe, così come stabilito all'inizio dell'anno scolastico. Tutto i plessi dell'Istituto espletano l'orario in 5 giorni dal **lunedì al venerdì**:

Scuola / Plesso	Tempo scuola	Orari o entra ta	Orario uscita
Infanzia Tropea Annunziata	Normale (40 ore)	8,30	16,30
Infanzia Tropea Carmine	Normale (40 ore)	8,30	16,30
Infanzia Parghelia	Normale (40 ore)	8,30	16,30
Infanzia Gasponi	Normale (40 ore)	8,30	16,30
Infanzia Brattirò	Normale (40 ore)	8,30	16,30



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>
vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799

Drapia - Parghelia - Zambrone



Infanzia Zambrone	1 sezione a Tempo normale (40 ore)	8,30	16,30
Infanzia San Giovanni	Ridotto (25 ore)	8,30	13,30
Infanzia Daffinà	Ridotto (25 ore)	8,30	13,30
Primaria Tropea Centro	Tempo Pieno (40 ore)	8,30	16,30
Primaria Parghelia	Tempo Pieno (40 ore) cl I Tutte le altre classi 30 H	8,30	16,30 Lunedì 8,30- 13,30 martedì, mercoledì e giovedì 8,30-15,30 venerdì 8,30 -12,30
Primaria Brattirò	Tempo Pieno (40 ore)	8,30	16,30
Primaria Caria	Tempo Pieno (40 ore)	8.30	16,30
Primaria Zambrone	Tempo Pieno (40 ore) cl I e II Tutte le altre classi 30 H	8.30	16,30 Lunedì e mercoledì uscita 16,30 Martedì uscita 13,30 Giovedì e venerdì uscita 13,00
Primaria San Giovanni	30 H	8,30	edi e coledì 16,00 . Martedì, giovedì e venerdì 13,30



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>
vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799



Primaria Daffinà	30H	8,30	Lunedì e mercoledì 16,00 Martedì, Giovedì e Venerdì 13,30 (per consentire ingresso e uscita dei due plessi in orari differenti)
Secondaria Tropea	30 ore	8,00	14,00
Secondaria Drapia	cl. I: 36 ore (lunedì, mercoledì) Martedì cl. II e III 30 ore	8,00 8,00 8,00	16,30 15,00 14,00
Secondaria Zambrone	30 ore	8,00	14,00

2. Le porte della scuola vengono aperte all'ingresso degli alunni (8,25). In alcuni plessi, per venire incontro alle esigenze dei genitori che lavorano o al servizio di trasporto comunale, viene realizzato il progetto Accoglienza con attività di prescuola ben organizzate.
3. Tutto il personale docente si farà trovare in aula per accogliere gli alunni al loro ingresso minuti prima dell'inizio delle lezioni. I genitori dovranno lasciare i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico. Soltanto per gli alunni dell'Infanzia, i genitori o loro accompagnatori potranno accompagnare i propri figli fino alla soglia della sezione e consegnarli al docente in servizio.
4. Le porte ed i cancelli d'ingresso vengono chiusi 10 min. dopo l'ingresso degli alunni e riaperti pochi minuti prima dell'uscita; per gli alunni dell'infanzia il cancello e porta di accesso alla scuola dovranno essere chiusi alle ore 9,00 e riaperti alle ore 13,00 per le sezioni a 25 ore e alle 16,00 per le sezioni a 40 ore, onde impedire l'accesso agli estranei e la sosta immotivata dei genitori negli ambienti interni della scuola; nel caso di ingresso dalla stessa porta anche degli alunni dell'infanzia, la porta ed il cancello vengono chiusi alle ore 9,00.
5. Ai genitori non è permesso sostare negli spazi antistanti le uscite prima e dopo l'orario di uscita degli alunni ed è fatto divieto di lasciare i bambini soli all'interno del cortile o pertinenze della scuola poiché minori sprovvisti di vigilanza. Lo spazio antistante le porte deve essere lasciato libero per agevolare l'ingresso e l'uscita degli alunni.
6. Una volta entrati, gli alunni non possono per alcun motivo uscire dalla scuola. Gli alunni e il personale sono tenuti al rispetto scrupoloso degli orari di lezione e di servizio. Solo il Dirigente Scolastico o un suo delegato può consentire l'ingresso in ritardo previa



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>
vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799



giustificazione scritta di uno dei genitore o di chi ne fa le veci, su apposito modulo. Nel caso che se ne ravvisi la necessità, a causa di malessere, gli alunni devono essere consegnati ad un genitore o a persona maggiorenne giuridicamente responsabile **delegata dalla famiglia**. In caso contrario l'alunno rimarrà a scuola e, se assolutamente necessario e urgente, potrà essere trasportato al più vicino posto di pronto soccorso con ambulanza.

7. **L'uscita anticipata** dalla Scuola è consentita soltanto alla presenza di un genitore degli alunni o da persona maggiorenne appositamente delegata per iscritto da chi esercita la potestà familiare. Gli insegnanti sono tenuti ad accertarsi personalmente dell'identità della persona che preleva l'alunno mediante esibizione da parte della stessa di documento di identità o conoscenza personale. Poiché i genitori, nell'esercizio della loro libera scelta educativa, hanno optato per il tempo scuola di 40 ore, si ribadisce l'obbligo di frequenza del progetto a tutela del diritto allo studio e all'istruzione
8. degli alunni. Pertanto, le uscite in concomitanza con lo svolgimento di attività dovranno assumere carattere di eccezionalità ed essere autorizzate dal Dirigente o delegato per comprovati motivi. Ne consegue che non sono ammessi rientri generalizzati e non autorizzati post-mensa, anche in ragione dell'oggettiva carenza di organico di collaboratori scolastici, il cui impiego nell'accoglienza fuori orario degli alunni arrecherebbe pregiudizio alla vigilanza degli alunni presenti in sede.
9. **L'uscita degli alunni al termine dell'orario**, deve svolgersi ordinatamente. Allo scopo ogni insegnante, di concerto con i responsabili di plesso, predisporrà un piano di uscita graduale delle sezioni e delle classi. Per quanto riguarda gli alunni autotrasportati, gli insegnanti li faranno preparare con puntualità per essere consegnati per il tramite dei collaboratori scolastici agli assistenti dello Scuolabus.
10. Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare, al termine dell'orario scolastico, gli alunni non autotrasportati fino all'ingresso dell'edificio e consegnarli ai genitori o adulto autorizzato.
11. Dopo l'uscita dalla scuola, gli alunni ritornano sotto la tutela e la responsabilità dei genitori. Si raccomanda a tutti la massima puntualità. Per eventuali ed "eccezionali" difficoltà ad essere presenti all'orario d'uscita degli alunni, i genitori devono avvisare per tempo gli insegnanti. Dopo il terzo ritardo nel ritiro del proprio figlio in uscita di coloro che detengono la patria potestà o dei loro delegati ed il conseguente richiamo scritto, la segnalazione verrà trasmessa al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti.
12. Se un alunno della scuola secondaria di 1° grado richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, l'autorizzazione è concessa dal docente presente in quel momento in classe. Il docente che concede l'autorizzazione è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e invita il genitore (o il maggiorenne indicato dai genitori), che è venuto a prelevarlo, ad apporre la firma sul registro delle uscite/libretto perché il coordinatore di classe /interclasse /intersezione/responsabile di plesso accusi ricevuta.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>
vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799



Articolo 2

1. **Eruizione del servizio Mensa.** Il funzionamento della mensa nella scuola dell'infanzia e primaria è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative. Gli alunni del tempo pieno partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi o le sezioni nel rispetto del distanziamento e delle norme anticovid. In caso di intolleranze o allergie particolari, i genitori sono tenuti a far pervenire il certificato medico in modo da attivare l'ordinazione di menù differenziato.
2. Gli insegnanti consumano i pasti insieme ai bambini promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale; collaborano, inoltre, con le assistenti mensa perché sia fatta attenzione alle esigenze individuali e/o particolari. Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini sono impegnati in attività organizzate sempre inerenti al progetto mensa. Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni.

Articolo 3

Accesso alla scuola

1. E' vietato l'accesso dei genitori alle aule durante lo svolgimento delle lezioni.
2. In caso di grave necessità il genitore dovrà comunicare la richiesta al Collaboratore Scolastico che la inoltrerà al docente presente in classe.
3. E' vietato l'accesso nella scuola di persone estranee, senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di plesso
4. E' vietato sostare negli spazi antistanti le uscite prima e dopo l'orario di uscita degli alunni ed è fatto divieto di lasciare i bambini soli all'interno del cortile o pertinenze della scuola poiché minori sprovvisti di vigilanza.
5. I genitori sono tenuti ad attendere i propri figli fuori dagli androni e dagli edifici dei plessi.
6. I Rappresentanti delle classi/sezioni non potranno accedere, per nessun motivo, alle classi/sezioni durante l'orario scolastico, ma dovranno rispettare quanto contenuto nel presente Regolamento; soltanto dietro convocazione scritta e motivata del/al docente, i Rappresentanti potranno presentarsi all'ingresso della scuola frequentata dal proprio figlio ed attendere, in portineria, l'arrivo del docente che verrà avvertito dal Collaboratore.

Articolo 4

Criteri di formulazione dell'orario delle lezioni:

L'orario deve essere improntato a criteri di efficienza didattica e tenere conto delle esigenze educative nell'interesse degli alunni, compatibilmente con le esigenze dei docenti titolari di cattedre orario tra più scuole o più sedi; 2. accogliere, di norma, le richieste dei docenti che ricoprono cariche pubbliche elettive, onde evitare, per quanto è possibile, i ricorsi ai permessi previsti dalla legge.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>
vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799



Articolo 5

Regolamentazione dei ritardi, uscite, assenze, giustificazioni

1. Tutte le assenze da scuola, devono essere giustificate puntualmente il giorno del rientro a scuola e se necessario, documentate (per malattia, terapia, visite mediche).
2. Per assenze di durata superiore a 5 giorni, se per motivi di salute, deve essere consegnato alla scuola, da chi detiene la patria potestà, il certificato medico che attesti lo stato di buona salute del bambino; se per motivi familiari chi esercita la patria potestà consegnerà apposita dichiarazione. In assenza del certificato medico, il bambino, comunque, sarà riammesso in classe invitando chi esercita la patria potestà a consegnare il certificato.
3. Le assenze devono essere giustificate solo da chi ha la patria potestà o tutela del minore. In caso di genitori separati o "affidatari" o con restrizioni per quanto concerne la custodia dei propri figli, la documentazione del Tribunale dei Minori o di chi ha stabilito l'affidamento dei figli all'uno o all'altro dei genitori, deve essere spedita al Dirigente Scolastico perché i docenti siano avvertiti da chi ha facoltà di ritirare il proprio figlio da scuola.
4. Chi giustifica le assenze del proprio figlio, verifichi attentamente le date dei giorni di assenza e le firme.
5. L'ingresso a scuola dopo l'orario stabilito deve essere rigorosamente giustificato; il docente della prima ora è delegato in via permanente a giustificare le assenze dei giorni precedenti. **Articolo 6**

Frequenza minima

Ai fini della valutazione dell'anno scolastico si applicano le disposizioni dell'art. 5 del Dlgs 62/2017. Tale disposizione prevede che per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente è richiesta la frequenza di almeno i tre quarti dell'orario annuale delle lezioni, fatte salve le deroghe previste dal collegio dei docenti eventualmente recepite dai consigli di classe/interclasse/intersezione.

Si fa appello al senso di responsabilità dei genitori affinché il fenomeno dei ritardi, dei permessi e delle assenze, sia contenuto ai casi eccezionali (o per terapie mediche), poiché l'abituale ricorso ad essi costituisce il disturbo più grave al regolare svolgimento delle lezioni, incide negativamente sul processo di apprendimento dell'alunno e diventa un elemento che verrà tenuto in seria considerazione al momento della valutazione intermedia e finale.

Art. 7

Norme di comportamento degli alunni

1. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento educato e corretto durante tutta la giornata scolastica, a rispettare strutture e attrezzature, a ridurre al minimo le uscite dall'aula;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>
vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799



2. Gli alunni sono tenuti al risarcimento per i danni eventualmente provocati, per incuria o dolo, alle strutture, alle suppellettili, alle attrezzature scolastiche e al risarcimento degli alunni o operatori danneggiati nei propri averi;
3. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza dei docenti di turno.
4. Durante le lezioni in palestra o durante qualsiasi altra attività è fatto divieto ai singoli alunni, per qualsiasi motivo, il rientro in aula se non tutti insieme, sotto la guida dell'insegnante.
5. Se l'alunno è impossibilitato ad effettuare temporaneamente tale attività, il genitore deve darne comunicazione scritta motivata ai docenti. Per l'esonero a causa di problemi di salute serve il certificato medico.
6. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica sono affidati ad un insegnante per l'attività alternativa o in una classe parallela, previa autorizzazione dei genitori.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>
vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799



Art.8

Uso del telefono cellulare

Per quanto non espressamente previsto all'interno di questo documento si fa riferimento al prot. n. 7603 del 28 /10/2021 e al prot. 6417 del 19 / 09 /2021

Art. 9

Vigilanza degli alunni

Per quanto non espressamente previsto all'interno di questo documento si fa riferimento al prot. n. 7603 del 28 /10/2021 e al prot. 6417 del 19 / 09 /2021

Articolo 10

Malesseri – infortunio degli alunni

1. In caso di serio malessere o infortunio il docente deve immediatamente avvertire la famiglia.
2. Nei casi di urgenza e/o di irreperibilità dei genitori, si allenterà il servizio di Pronto Soccorso.
3. Ogni infortunio deve essere sollecitamente segnalato al Dirigente Scolastico mediante una relazione scritta e circostanziata da parte del docente responsabile della vigilanza al momento dell'infortunio.
4. Ogni plesso scolastico deve essere dotato di materiale di primo soccorso.
5. Il genitore, per i casi in cui è prevista la copertura da parte dell'assicurazione stipulata tramite la scuola, dovrà inviare via Mail o consegnare brevi manu la documentazione necessaria per l'inoltro della pratica relativa.

Articolo 11

Somministrazione medicinali agli alunni

Per quanto non espressamente previsto all'interno di questo documento si fa riferimento al prot. n. 6689 del 01/10/2021.

Articolo 12

Norme di regolamentazione delle punizioni disciplinari

Per quanto non espressamente previsto all'interno di questo documento si fa



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>
vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799



riferimento Alla delibera n.50 del Consiglio d'Istituto del 15/1/2021.

Articolo 13

Uso degli spazi, delle aule speciali, della biblioteca:

1. ogni classe deve poter utilizzare le aule speciali e i laboratori secondo un'equa distribuzione del tempo. In particolare per i laboratori di informatica, gli insegnanti prenoteranno giorno e ora nell'apposito registro messo a disposizione dal responsabile di plesso o sul REL
2. La commissione biblioteca è incarica per il funzionamento e la distribuzione dei libri della biblioteca;

Articolo 14

Conservazione delle strutture e delle dotazioni:

Un'apposita commissione regola l'uso e la conservazione di tutto il materiale in possesso della scuola.

Articolo 15

Modalità di apertura pomeridiana:

La scuola viene utilizzata, di pomeriggio, da lunedì a venerdì, per l'attivazione delle attività curricolari, opzionali, extracurricolari programmate dal Collegio e approvate dal Consiglio d'Istituto e per tutte le attività del CPIA.

Articolo 16

Modalità di comunicazione con i genitori:

1. Gli avvisi destinati alle famiglie saranno annotati sul Registro Elettronico e/o oggetto di Circolari. I genitori, così come gli alunni, sono tenuti alla lettura delle Circolari pubblicate sul sito dell'Istituto.
2. Nel caso di uscite didattiche di una giornata, sarà cura del Coordinatore o del Docente accompagnatore, provvedere a richiedere le autorizzazioni scritte dei genitori
3. I colloqui settimanali e generali si terranno in presenza oppure online tramite piattaforma Meet a seconda delle specifiche circostanze. Gli incontri calendarizzati dovranno essere prenotati dai signori genitori utilizzando l'apposita funzione del Registro Elettronico Spaggiari, in uso da quest'anno nel nostro istituto.
4. i colloqui generali fissati in numero di 3/4 all'anno come da Piano Annuale delle attività
(Dicembre - febbraio – aprile – Giugno), fermo restando che ogni insegnante può convocare i genitori quando ritiene opportuno conferire con le famiglie o viceversa quando i genitori



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>
vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799



ritengono opportuno conferire con i docenti possono prenotarsi durante le ore di ricevimento calendarizzate e pubblicate sul sito della scuola.

Articolo 17

Distribuzione e comunicazioni/pubblicità di vario genere agli alunni

1. Oltre alle comunicazioni riguardanti la vita della scuola, possono essere consegnate agli alunni soltanto quelle comunicazioni che, provenienti da Enti o Associazioni senza fini di lucro, interessano la comunità locale. Comunque ogni comunicazione, volantino o altro sarà distribuito soltanto dietro autorizzazione del Capo d'Istituto o di persona dallo stesso delegata.
2. E' fatto divieto al personale della scuola distribuire agli alunni materiale fornito da persone non autorizzate. E' altresì vietato comunicare a chiunque nominativi e indirizzi degli alunni, delle loro famiglie e del personale che, a qualunque titolo, lavora alle dipendenze della scuola.
3. Possono essere somministrati ai bambini dei questionari da docenti interni o esterni alla scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico che, prima della somministrazione, analizzerà attentamente gli stessi questionari insieme ai docenti della classe interessata alla somministrazione del questionario conoscitivo.

Norme generali

- Per l'uso dei locali scolastici deve essere assicurata la presenza del personale ausiliario. L'autorizzazione compete al Dirigente Scolastico se l'uso avviene fuori dal normale orario delle lezioni.
- E' vietato l'accesso alle persone estranee nei locali dell'Istituto e nelle aule. Eventuali autorizzazioni sono date dal Dirigente Scolastico.

PUBBLICAZIONI E REVISIONI DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento interno fa parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.).

Eventuali modificazioni sono deliberate dal Consiglio di Istituto, anche su proposta e previa consultazione degli organi collegiali rappresentativi delle varie componenti e comunque sentito il parere del Collegio dei docenti.

Per quanto non espressamente previsto all'interno di questo documento si fa riferimento al prot. n. 7603 del 28 /10/2021 e al prot. 6417 del 19 / 09 /2021



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>
vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799



All'Albo
Agli Atti della scuola

DELIBERA n. 2 Consiglio di Istituto - a. s. 2022/2023
(estratto del Verbale del Consiglio di Istituto n. 11 del 28/10/2022)

OGGETTO: AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il giorno 28 del mese di Ottobre dell'anno 2022 alle ore 17,00, su regolare convocazione, si è riunito in videoconferenza il Consiglio di Istituto. Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita alla trattazione dell'ordine del giorno:

1. omissis
2. **AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO D'ISTITUTO**
3. omissis
4. omissis
5. omissis
6. omissis
7. omissis
8. omissis
10. omissis
11. omissis

Il Dirigente Scolastico illustra ai presenti i seguenti regolamenti ad integrazione del Regolamento d'istituto (in allegato):

1. Regolamento colloqui con i genitori;
 2. Regolamento consumazione pasto domestico per gli alunni provvisti di certificazione medica;
- Il presidente invita i presenti a deliberare.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTE le competenze del Consiglio di Istituto, ai sensi del D. Lgs. 297/1994 art. 10;
VISTO il DPR 275/1999;
VISTO il D.I. 129/2018;

DELIBERA ALL'UNANIMITA' DEI PRESENTI ALLA RIUNIONE DI APPROVARE I DUE REGOLAMENTI (IN ALLEGATO) AD INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO.

Presenti	Favorevoli	Contrari	Astenuti
10	10		

Tropea, 28/10/2022

Il Segretario

Prof.ssa Caterina Ventrice

(ART. 3 C. 2 DLGS 39/93)

Il Presidente

Sig.ra Rossella Scrugli

(ART. 3 C. 2 DLGS 39/93)

Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Fiumara

(Firmato digitalmente)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>
vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799



Tropea, 21 Novembre 2022

Regolamento colloqui con i genitori

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Premesso che è un dovere/diritto del genitore informarsi sull'andamento dei figli (art. 30 della Costituzione: "E' dovere e diritto dei genitori, mantenere, istruire ed educare i figli");

Premesso che non bisogna però confondere il "rapporto individuale con le famiglie" con le riunioni collegiali di tutti i docenti con i genitori per la consegna delle pagelle o per le informazioni sull'andamento dei figli;

Considerato che rientra nei compiti della scuola (e quindi dei docenti) instaurare un rapporto stretto e collaborativo con i genitori dei propri allievi. Rapporto dal quale la scuola e in particolare i docenti non possono prescindere;

Considerato che l'art. 29/2 ("Attività funzionali all'insegnamento") del CCNL/2007 prescrive: "Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative: a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni; b) alla correzione degli elaborati; c) ai rapporti individuali con le famiglie".

Vista la delibera n.14 del Consiglio d'Istituto del 28 ottobre 2022;

REGOLAMENTA

Quanto segue:

- 1) Gli incontri si svolgono su prenotazione, un'ora a cadenza settimanale per un massimo di 25 settimane e comunque non meno di 20 settimane;
- 2) il colloquio con l'insegnante può essere prenotato fino a un massimo di 5 genitori;
- 3) durante il ricevimento va rispettato l'ordine di prenotazione, indipendentemente dall'ordine di arrivo;
- 4) le prenotazioni potranno avvenire entro le 24 ore antecedenti;
- 5) gli insegnanti garantiranno l'accesso al registro delle valutazioni aggiornato;
- 6) Gli incontri dovranno essere prenotati dai signori genitori utilizzando l'apposita funzione del Registro Elettronico Spaggiari. Per una maggiore esplicitazione delle modalità di prenotazione da parte dei Genitori, e predisposizione del registro ad accogliere le stesse da parte dei Docenti, sono stati elaborati 2 Tutorial (1 per i Genitori e 1 per i Docenti) che verranno pubblicati sul sito web della scuola sezione "orario ricevimento docenti 2022/23" insieme agli orari di ricevimento divisi per ordini di scuola.

Con la pubblicazione all'albo on-line e sul sito web dell'Istituto, ai sensi della Legge n. 241/1990 e del C.A.D. D.Lgs. n. 82/2005, la presente si intende notificata a tutti gli interessati.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Francesco Fiumara

(firmato digitalmente)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>
vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799



Tropea 21/11/2022

REGOLAMENTO CONSUMAZIONE PASTO DOMESTICO PER GLI ALUNNI CERTIFICATI DAL PLS/MMG DELLA SCUOLA PRIMARIA ISCRITTI AL TEMPO PIENO (es. Intolleranze.....)

Partendo dal principio che il progetto mensa rappresenta un valore sociale e di continuità didattica volto al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- Educativi, nel senso di educazione all'alimentazione, con la finalità di rendere varia e corretta dal punto di vista nutrizionale l'assunzione dei cibi, base della promozione della salute e di sani stili di vita;
- Pedagogici, per via delle occasioni di socializzazione offerte;
- Sociali e civiche dato che per alcuni bambini il momento del pasto consumato a scuola rimane un'occasione per apprendere le regole elementari del rispetto degli altri durante il consumo dei pasti;
- Di acquisizione di una coscienza del sé in rapporto agli altri, nel senso dell'inclusione e dell'uguaglianza conseguenti alla condivisione degli ambienti scolastici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la nota MIUR 348 del 03.03.2017;

Vista la nota MIUR 38321 del 26.09. 2018

Vista la nota MIUR 2270 del 09.12.2019;

Preso atto della sentenza n. 20504 del 30 luglio 2019, resa a sezioni unite, dalla Corte di Cassazione che si è definitivamente pronunciata in merito alla sentenza n. 1049 della Corte d'Appello di Torino,

Preso atto che alla data attuale sono giunte diverse richieste individuali di consumazione del pasto domestico relative ad alunni intolleranti provvisti di certificazione medica. Così disciplinando l'organizzazione e il funzionamento del servizio di refezione scolastica con pasto portato da casa

PRESCRIVE QUANTO SEGUE

ART.1 FRUIZIONE DEL PASTO DOMESTICO ALTERNATIVO AL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Nella Scuola Primaria dell'IC di Tropea è istituito il servizio mensa gestito da una ditta su appalto dell'Amministrazione Comunale.

Le famiglie che non possono avvalersi del servizio di refezione collettiva per i propri figli con intolleranze/allergie certificate, accertata l'impossibilità della ditta mensa di farsi carico di un menu personalizzato, consumeranno a scuola il pasto portato da casa.

La possibilità di fruizione del pasto domestico è limitata agli alunni provvisti di certificazione medica (es. intolleranze....)

La richiesta è da considerarsi valida per tutto l'anno scolastico 2022/23 e dovrà essere rinnovata di anno in anno.

Si dovrà optare o meno per il pasto domestico in modo continuativo per tutti i giorni della settimana e per tutto l'anno scolastico.

ART.2 RESPONSABILITA' DELLE FAMIGLIE

Il pasto sostitutivo dovrà rispettare rigorosamente sia i parametri igienico- sanitari di preparazione e conservazione, sia quelli nutritivi per il corretto apporto in relazione alle esigenze di sviluppo degli alunni.

Dal prioritario punto di vista della sicurezza igienico- alimentare, dovranno essere assicurati esclusivamente alimenti non facilmente deperibili (tenuto conto anche delle condizioni climatiche) e conservati in maniera adeguata. Gli alimenti dovranno essere conservati in appositi involucri, onde evitare contaminazione con sostanze non alimentari nel consueto rispetto delle disposizioni di sicurezza e di igiene contenute:

- – nel Regolamento d'Istituto;
- – nel Patto di Corresponsabilità;

Le famiglie devono assumere piena ed esclusiva responsabilità in tal senso, tenendo altresì presente che gli alimenti vanno conservati in apposito e adeguato contenitore anche termico e in uno zainetto diverso da quello utilizzato per i libri e non possono essere riscaldati prima della consumazione, poiché la scuola non dispone di simili attrezzature, né è possibile prevederne l'installazione oppure il cibo può essere fornito in appositi scaldavivande con il nominativo, classe e sezione dell'alunno.

I cibi forniti agli alunni dovranno essere già porzionati e pronti alla consumazione.

A cura dei genitori dovranno essere fornite anche acqua, eventuali tovagliette su cui appoggiare gli alimenti durante il consumo, in modo da non essere posti a diretto contatto con le superfici dei banchi/tavoli, nonché tovaglioli, posate e quanto altro occorrente per consumare il pasto.

I pasti dovranno essere forniti agli alunni prima delle lezioni, non essendo consentito recapitare il cibo a scuola durante l'orario scolastico, salvo casi eccezionali e sostenibili per il personale scolastico

Non sono ammessi a scuola contenitori, bottiglie o bicchieri in vetro; coltelli, scatolame in latta.

Le famiglie garantiscono altresì la correttezza di comportamenti alimentari dei propri figli, i quali dovranno:

- conservare il proprio cibo dal momento in cui entrano a scuola fino all'ora del pasto;
- consumare il proprio pasto avendo cura di non scambiarlo con i compagni (non è consentito parimenti assaggiare il pasto dei compagni o far assaggiare il proprio pasto portato da casa, al fine di evitare i rischi legati ad eventuali episodi di malattie trasmesse da alimenti, allergie alimentari, intolleranze e simili);

I genitori garantiscono la piena collaborazione con l'Istituzione Scolastica per la gestione ordinata del pasto da casa, assicurando la disponibilità ad attenersi alle indicazioni operative fornite dalla scuola a salvaguardia della tutela della salute di tutti gli alunni.

I genitori esonerano l'Istituto Scolastico, il quale declina ogni responsabilità, in ordine a qualsiasi conseguenza relativa a fornitura, preparazione, trasporto, introduzione, conservazione, consumazione del pasto domestico, qualità degli alimenti introdotti a scuola, possibile deterioramento dei cibi, assumendosi così la piena ed esclusiva responsabilità di ogni possibile conseguenza pregiudizievole sulla salute dei minori comunque e in ogni caso riconducibile ai pasti.

ART. 3 RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DELLA SCUOLA

La scuola si impegna a:

- far fruire il pasto domestico agli alunni nei locali deputati al servizio mensa;
- fornire la vigilanza e l'assistenza educativa da parte dei docenti durante il consumo del pasto domestico;
- assicurare la pulizia dello spazio refettorio adibito al consumo del pasto domestico tramite il proprio personale scolastico;
- assicurare il valore educativo del tempo mensa, segmento del processo educativo unitario del "tempo pieno";
- la scuola si riserva di segnalare alla competente ASL eventuali problematiche dovute alla consumazione del pasto domestico.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI FRUIZIONE DEL PASTO DOMESTICO

Le famiglie richiedenti la fruizione da parte del/i figlio/i del pasto autonomo dovranno dare atto di aver preso visione ed accettato il presente Regolamento e sottoscriveranno la liberatoria per l'assunzione di responsabilità sull'introduzione in classe di cibi non centralmente controllati onde evitare rischio contaminazione esonerando l'Istituto da ogni e qualsiasi responsabilità relativa a preparazione, introduzione, conservazione e consumazione del pasto domestico nonché alla qualità degli alimenti introdotti a scuola. Entrambi i genitori e/o tutore esercente potestà dovranno inoltre sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità consumo pasto domestico a scuola, modulo allegato al presente regolamento.

ART. 5 DURATA

Il presente Regolamento integra il Regolamento d'Istituto.

Con la pubblicazione all'albo on-line e sul sito web dell'Istituto, ai sensi della Legge n. 241/1990 e del C.A.D. D.Lgs. n. 82/2005, la presente si intende notificata a tutti gli interessati.

Il responsabile del procedimento

Ins. Rizzo Domenica

Il dirigente scolastico
prof. Francesco FIUMARA
(firmato digitalmente)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
 ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
 Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>
 vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it
 C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799



DELIBERA n. 33 Consiglio di Istituto - a. s. 2022/2023
 (estratto del Verbale del Consiglio di Istituto n. 4 del 09/01/2023)

OGGETTO: Delibera di approvazione Regolamento Sezione Musicale

Il giorno 9 del mese di gennaio dell'anno 2023 alle ore 19,15 si è riunito in presenza, nei locali della Scuola Secondaria di Sant'Angelo di Drapia, il Consiglio di Istituto.

Accertato il numero legale, si dichiara aperta la seduta e si invita alla trattazione dell'ordine del giorno:

1. *Omissis*
2. *omissis*
3. **Delibera di approvazione Regolamento Sezione Musicale**
4. *omissis*
5. *omissis*
6. *omissis*
7. *omissis*
8. *omissis*
9. *omissis*

Il Dirigente Scolastico illustra al Consiglio il Regolamento della sezione musicale dell'IC di Tropea nelle sue distinte parti redatto nel rispetto delle norme vigenti. Il Corso di Strumento Musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla Scuola Secondaria di primo grado dei plessi di Tropea, Zambrone e Drapia, compatibilmente con i posti disponibili. Si chiede al Consiglio di deliberare.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il DPR 275/1999;
 VISTA la Legge 107/2015;
 VISTE le competenze del Consiglio di Istituto, ai sensi del D. Lgs. 297/1994;
 VISTO l'art.4 del D.Lgs. n.165/2001;
 VISTA la delibera del Collegio dei docenti n.55 del 09/01/2023

Delibera

FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI
18	"	"

Il Consiglio di Istituto all' unanimità approva.

Tropea, 09/01/2023

Il segretario
 Ins. Lucia Crisafio
 (art. 3c.2 DLGS 39/93)

Il Presidente del Consiglio di Istituto
 Sig.ra Rossella Scrugli
 (art. 3c.2 DLGS 39/93)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottoia" di TROPEA
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>
vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799

Drapia - Parghelia - Zambrone



Tropea, 18/09/2023

Informativa sul trattamento dei dati ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE 679/2016

Pago In Rete / PagoPA

Informativa sul trattamento dei dati personali

(Art. 13 del Regolamento UE 679/2016)

Con la presente si informano gli utenti che a partire dal 01.03.2021 (D.L. n. 76 del 16.07.2020 – Art. 24 comma 2), anche le Istituzioni scolastiche, per qualsiasi tipo di “pagamento” e/o “incasso”, sono obbligate ad utilizzare il sistema “*pagoPA*”, così come previsto dall’art. 65, comma 2, del D. Lgs n.217/2017 e da successive modifiche.

L’Istituzione scolastica, in qualità di Titolare del trattamento, desidera, con la presente informativa, fornirLe informazioni circa il trattamento dei dati personali che La riguardano associati con quelli dell’alunno pagatore.

Tale associazione è finalizzata a consentirLe il pagamento, tramite il servizio “Pago in Rete” degli avvisi telematici – ancora attivi – emessi da questa Istituzione scolastica per i diversi servizi erogati (tasse scolastiche, viaggi d’istruzione, ecc.).

Titolare del trattamento dei dati

Titolare del trattamento dei dati è l’Istituzione scolastica “I.C. Don F. Mottola”, al quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati. Telefono: 0963/666418, Email: vvic82200d@istruzione.it

Responsabile del trattamento

Il Ministero dell’Istruzione, in qualità di responsabile, mette a disposizione la piattaforma per la gestione del servizio dei pagamenti “Pago In Rete” e, pertanto, in tale fase del processo ricopre il ruolo di responsabile del trattamento.

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile per la protezione dei dati personali è Vargiu Scuola srl (rif. Ing. Antonio Vargiu), Telefono: [070/271526,], Email: dpo@vargiuscuola.it.

Finalità del trattamento e base giuridica

I dati personali da Lei forniti sono trattati per ragioni di pubblico interesse, ai sensi dell’art. 6 par. 1, lettera e), Regolamento UE 679/2016 e unicamente per finalità strettamente connesse e necessarie, al fine di consentire la fruizione del Servizio “Pago in Rete” da parte dell’Istituzione scolastica, in esecuzione del combinato disposto di cui all’art 5, co.1 del D.lgs 7 marzo 2005, n. 82, all’art. 1, co.8 del D.L. 30 dicembre 2019, n, 162 e all’art. 24, co, 2 del D.L. del 16 luglio 2020, n. 76,

Nello specifico, i dati personali da Lei forniti verranno associati a quelli dell’alunno/a pagatore, al fine di generare gli Avvisi telematici intestati all’interno del servizio “Pago In Rete” e, dunque, consentirLe di effettuare i pagamenti richiesti.

Ai sensi dell’art. 13 par. 3 del Regolamento UE 679/2016, qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento fornisce all’interessato informazioni.

Nello specifico, gli interessati possono alternativamente scegliere di:

-
- a) non utilizzare il servizio di Pago in Rete, quindi procedere ai pagamenti mediante bollettino non intestato;
 - b) usufruire del servizio e compilare il modulo ai fini dell'associazione del proprio codice fiscale a quello dell'alunno;
 - c) usufruire del servizio e compilare il modulo, delegando il rappresentante di classe a svolgere i pagamenti in nome e per conto dell'alunno;
 - d) usufruire del servizio e compilare il modulo, selezionando entrambe le opzioni indicate sub. b) e sub c).

Obbligo di conferimento dei dati

Il conferimento dei dati (tramite la compilazione dell'apposito modulo allegato alla presente informativa – **Allegato 1**) è obbligatorio per il conseguimento delle finalità di cui sopra. Il loro mancato, parziale o inesatto conferimento potrebbe avere come conseguenza l'impossibilità di fornirLe il servizio.

Trasferimento di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

Non sono previsti trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali.

Periodo di conservazione dei dati personali

Al fine di garantire un trattamento corretto e trasparente, i dati sono conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati, conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

Nello specifico, l'associazione tra soggetto pagatore e soggetto versante viene mantenuta per tutto il periodo di frequenza dell'alunno presso l'Istituto.

Tipi di dati trattati

I dati trattati sono i dati anagrafici del soggetto pagatore (alunno) e del soggetto versante (genitore o chi esercita la responsabilità genitoriale) e, nello specifico, i rispettivi codici fiscali.

Diritti degli interessati

Il Regolamento (UE) 2016/679 attribuisce ai soggetti interessati i seguenti diritti:

- a) diritto di accesso (art. 15 del Regolamento (UE) 2016/679), ovvero di ottenere in particolare
 - la conferma dell'esistenza dei dati personali,
 - l'indicazione dell'origine e delle categorie di dati personali, della finalità e della modalità del loro trattamento,
 - la logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici,
 - gli estremi identificativi del Titolare del trattamento dei dati personali, del Responsabile del trattamento dei dati personali e dei soggetti o categorie di soggetti ai quali i dati sono stati o possono essere comunicati,
 - il periodo di conservazione;
- b) diritto di rettifica (art. 16 del Regolamento (UE) 2016/679);
- c) diritto alla cancellazione (art. 17 del Regolamento (UE) 2016/679);
- d) diritto di limitazione di trattamento (art. 18 del Regolamento (UE) 2016/679);
- e) diritto alla portabilità dei dati (art. 20 del Regolamento (UE) 2016/679);

f) diritto di opposizione (art. 21 del Regolamento (UE) 2016/679);

g) diritto di revoca del consenso (art. 7 del Regolamento (UE) 2016/679).

In relazione al trattamento dei dati che La riguardano, si potrà rivolgere al Titolare del trattamento per esercitare i Suoi diritti.

Gli interessati nel caso in cui ritengano che il trattamento dei dati personali a loro riferiti sia compiuto in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento UE 679/2016 stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. 79 del Regolamento UE 679/2016.

Processo decisionale automatizzato

Non è previsto un processo decisionale automatizzato ai sensi dell'art. 14 comma 2 lettera g) del Regolamento (UE) 679/2016.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco Fiumara

Allegato 1

Io sottoscritto/a _____, codice fiscale _____ in qualità di

- Genitore
- Tutore

dell'alunno/a _____,

iscritto/a alla classe _____, sezione _____, del plesso/della sede _____.

- Chiedo all'Istituzione scolastica di associare il mio Codice Fiscale con quello dell'alunno/a o dello studente/studentessa ai fini della visualizzazione e pagamento degli avvisi telematici ad esso/a intestati

- Delego il **rappresentante di classe pro tempore**, qualora ne faccia richiesta alla segreteria, alla visualizzazione e al pagamento degli avvisi telematici intestati all'alunno/a.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>
vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799



Tropea, 13/09/2021

circ. n. 23

A tutto il personale
Al sito web della scuola
AI ASPP
AI DSGA
Alla RSU

Oggetto: disposizioni organizzative relative alla sicurezza e all'organizzazione generale – richieste permessi – compilazione Registro elettronico

Il Dirigente Scolastico, in virtù dell'art.25 del DLGS 165/2001, emana le seguenti disposizioni.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente organizzazione, relativa soprattutto alla sicurezza e alla sorveglianza degli studenti, si fa obbligo a tutto il personale di attenersi alle seguenti disposizioni, che per la loro importanza rivestono carattere permanente.

1. La vigilanza durante lo svolgimento delle attività didattiche

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli allievi della classe è il docente assegnato a quella classe in quella specifica scansione temporale. È prerogativa e responsabilità precipua del docente vigilare sulla sicurezza e sull'incolumità dei minori, nonché adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, ivi compreso il comportamento indisciplinato della classe, o comunque non conforme al Regolamento d'Istituto (prot. 222/2021), al Patto di corresponsabilità educativa (prot. 3191/2020), al DVR (prot. 10114/2021), documenti che tutto il personale è tenuto a conoscere e che la Funzione Strumentale n. 4 metterà a disposizione mantenendo aggiornate le sezioni dedicate del sito internet dell'Istituzione scolastica.

Manifestando l'opportuna diligenza, prudenza e perizia, il docente potrà evitare non solo che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che essi restino danneggiati da atti compiuti da sé stessi. In particolare i docenti si adopereranno affinché il comportamento degli alunni sia improntato a valori di prosocialità, ovvero a che:

- gli studenti rispettino il patto di corresponsabilità educativa summenzionato, con riguardo altresì alle norme igienico-sanitarie;
- gli studenti acquisiscano e mantengano un atteggiamento quanto più scolarizzato e comunque consono al contesto scolastico;
- i banchi e le aule siano lasciate quanto più in ordine e pulite possibile, nell'ottica di responsabilizzare gli allievi, indirizzandoli ai valori del rispetto e del bene comune;

- le attrezzature e il materiale della scuola siano utilizzati e conservati in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale;
- non si fumi sia all'interno che nelle pertinenze dell'istituto, dunque anche all'esterno (D. L. 104/2013 divieto che riguarda chiunque, dipendenti, genitori, ospiti...) conformemente alla Delibera n. 59 del Consiglio di Istituto, Prot. N° 1156 del 26/02/2021, e che siano segnalate al personale deputato alla sicurezza eventuali infrazioni rilevate prot. 4298 (il cui aggiornamento è in atto a cura del II collaboratore);
- i telefoni cellulari restino rigorosamente spenti durante le lezioni, salvo casi di usabilità accettabile (PUA) previsti dalla programmazione individuale e/o collegiale, nel pieno rispetto della sicurezza e della privacy di ciascuno, nonché del rischio da esposizione a campi elettromagnetici. A tale proposito, qualunque utilizzo di social e di account privati per attività didattiche dovrà essere oggetto di una preventiva valutazione dei rischi da parte del DPO della scuola (data protector officer). Nello specifico, il personale docente ricorderà agli studenti che il divieto all'uso del cellulare deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n. 249/1998 come modificato dal D.P.R. n. 235/2007) e risponde ad una più generale norma di correttezza che prevede la necessità di non introdurre nelle lezioni un elemento di distrazione e di disturbo per i compagni, oltre che di grave mancanza di rispetto al docente presente in classe. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. I docenti ribadiranno agli alunni che non sono più previste né la DAD né la DDI e che i dati in formato audio, video o immagine che riproducono registrazioni vocali o filmati o fotografie digitali riconducibili a persone, studenti e docenti, o altri soggetti, che operano all'interno della scuola, si configurano come "dati personali" soggetti a protezione, come indicato nel Decreto Legislativo 196/2003, così come aggiornato dal GDPR del 2016, recepito dal DLGS 101/2018. Pertanto, la loro acquisizione, in assenza di previsione di legge o di regolamento, costituisce reato; - nel caso di effettiva necessità, i docenti potranno autorizzare uscite dalla classe - un alunno alla volta e nel rispetto del distanziamento sociale- per il solo uso dei servizi igienici, richiamando l'attenzione del collaboratore scolastico in servizio al piano. È fatto divieto ai docenti di assentarsi dall'aula, così da lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave e indifferibile necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente indispensabile, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe di vigilare momentaneamente sugli studenti. A tal proposito, si ribadisce che il docente ha sempre la responsabilità dei suoi studenti, per cui ha il dovere di vigilare affinché le uscite avvengano nella massima sicurezza e non si protraggano troppo a lungo. Gli insegnanti eviteranno, sia nei casi di indisciplina sia in qualunque altra ordinaria circostanza, di far sostare gli studenti in corridoio, o comunque di allontanarli dall'aula, valutando piuttosto l'opportunità di ricorrere ad altri provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento d'Istituto, tali da garantire in ogni caso la vigilanza.

Tra le attività didattiche s'inserisce a pieno titolo la mensa, non a caso soggetto di un progetto dedicato all'interno del PTOF. Si raccomanda una vigilanza ancora più focalizzata e puntuale in tale momento di particolare aggregazione e socializzazione.

La vigilanza nel contesto della mensa riguardi altresì i requisiti igienico-sanitari. In caso di sospensione del servizio mensa antecedente il termine delle lezioni, gli

alunni della scuola dell'Infanzia e della Primaria dei plessi interessati consumeranno nei locali consuetudinariamente adibiti alla consumazione del pasto, in via del tutto eccezionale, la seconda merenda, avuto riguardo da parte dei docenti in servizio a che non avvengano scambi e contaminazioni dei cibi, nel consueto rispetto delle disposizioni di sicurezza e di igiene contenute:

- • – nel Regolamento d'Istituto del 28 settembre 2020 n. 3388 ,
- • – nel Patto di Corresponsabilità del 23 settembre 2020 prot. n. 3191 ,
- • – nella Direttiva DSGA prot. n. 2736 del 01/09 /2010

Si raccomanda il puntuale rispetto delle seguenti disposizioni a carico dei collaboratori scolastici concordate con la ASP:

- prima della somministrazione dei pasti, le aule didattiche devono essere adeguatamente pulite e i banchi sottoposti ad adeguate operazioni di sanificazione (pulizia e disinfezione), utilizzando come disinfettante una soluzione a base di ipoclorito di sodio 0,1% dopo la pulizia oppure, in alternativa, una soluzione alcolica con etanolo al 70%;
- Ad avvenuta sanificazione, sui banchi utilizzare tovagliato monouso;
- Dopo il consumo dei pasti, occorre una nuova pulizia dell'ambiente e la sanificazione dei banchi con la stessa procedura di prima.

Il DSGA verificherà il congruo approvvigionamento dei detergenti/disinfettanti del caso, identificherà, attraverso adeguata formale condivisione/pubblicizzazione di ogni mansionario personalizzato ai diretti interessati, il personale incaricato di tali procedure.

Le famiglie forniranno ai propri figli la seconda merenda prima dell'inizio delle attività didattiche, avendo riguardo ai principi ispiratori del nostro PTOF in tema regime alimentare sano ed equilibrato, nonché alla scelta di un cibo idoneo alla conservazione.

2. La vigilanza degli studenti durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi.

Il docente che ha terminato il turno di servizio raggiungerà sollecitamente la classe di riferimento. Se l'insegnante é libero nell'ora successiva attenderà il collega subentrante per non incorrere nell'illecito noto come *abbandono di minore*. In caso di presenza in classe di un codocente, la vigilanza viene garantita dall'insegnante a cui non é richiesto l'immediato spostamento in altra classe. Il docente che ha appena lasciato la classe si recherà tempestivamente nell'aula in cui é programmata la lezione, consentendo a sua volta al docente che era in attesa e non impegnato nell'ora successiva di allontanarsi. I collaboratori scolastici avranno cura di presidiare anche con la loro vigilanza il cambio dell'ora. Gli insegnanti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli studenti ad ogni cambio dell'ora e a registrare le variazioni sul registro elettronico (di cui si raccomanda la puntuale, quotidiana compilazione che costituisce obbligo) e a comunicare tempestivamente ai collaboratori del dirigente eventuali anomalie.

2.1 Corretta compilazione del Registro elettronico

I docenti che abbiano riscontrato delle criticità nella compilazione del registro elettronico sono pregati di confrontarsi costruttivamente con il prof. Vincenzo Laganà, con il team digitale e con gli Uffici di Segreteria preposti, in tempo per l'inizio delle verbalizzazioni sul registro, così da condividere le difficoltà incontrate e minimizzarle per il futuro. La diligente e puntuale compilazione del giornale del docente (personale e di classe) costituisce obbligo per il docente sin dall'emanazione di alcuni regi decreti (n. 965/1924, n. 1297/1928), secondo i quali

ogni docente "deve tenere diligentemente il giornale di classe, sul quale egli registra progressivamente, senza segni crittografici, i voti di profitto, la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni". Oltre a ciò, la firma sul registro di classe in corrispondenza del giorno e dell'ora di lezione è assunta come valida attestazione della presenza in servizio del docente; il che rimarca l'estrema necessità di provvedere a un immediato e corretto adempimento. Il registro è un atto pubblico, espressione di quei poteri autoritativi e certificativi che fanno del docente un pubblico ufficiale, le cui verbalizzazioni costituiscono piena attestazione di quanto realmente accaduto. Pertanto, il docente avrà cura di svolgere tale mansione sistematicamente, con correttezza e buona fede, conservando accuratamente la password senza condividerla con nessuno. La compilazione del registro è anche un atto amministrativo, che in quanto tale è soggetto alla legge sulla trasparenza che ne impone l'accessibilità alle famiglie. Conseguentemente, la mancata puntuale compilazione del registro non costituisce soltanto illecito disciplinare, ma anche violazione del diritto di partecipazione delle famiglie al procedimento valutativo dei propri figli (art. 10 L. 241/1990). L'obbligo di accessibilità in tempo reale alle informazioni riportate sui registri (valutazioni, richiami, argomenti trattati...) contribuirà a mantenere solidi i rapporti con le famiglie. L'esigenza di istituzionalizzare tale regime di trasparenza ha spinto il legislatore a rendere obbligatorio l'utilizzo del registro elettronico, che pertanto non ammette in nessun caso doppioni cartacei.

3. La vigilanza degli studenti durante l'intervallo.

Le ricreazioni rappresentano un momento delicato, nel quale amplificare le cautele nei confronti degli alunni. Pertanto, la sorveglianza dovrà essere sempre attiva, scrupolosa e costante da parte di quei docenti il cui orario di servizio è stato decurtato dalla concessione della pausa, che si svolgerà all'interno dell'aula. I docenti avranno cura di far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose e/o lesive delle regole di sicurezza. Non è previsto l'ingresso nelle aule di studenti di altre classi. La vigilanza dell'intervallo investe in modo significativo il personale ausiliario, che monitorerà con particolare attenzione gli accessi ai servizi igienici, controllando che nessuno si allontani dall'Istituto. Allo stesso modo, l'accesso alle eventuali macchinette erogatrici di bottigliette d'acqua e alimenti dovrà avvenire sotto la generale supervisione del personale docente/ATA. Le regole di cui si chiede il rispetto saranno obiettivi educativi da condividere con gli studenti così da favorire il percorso formativo di maturazione della loro autonomia, del loro senso di responsabilità e di cittadinanza consapevole.

4. Vigilanza degli studenti durante gli spostamenti tra aule e/o edifici

In tali momenti di destrutturazione della routine scolastica, i docenti provvederanno:

- ad accompagnare nei trasferimenti da un'aula ad altra gli allievi con cui faranno lezione;
- a riportare la classe nella propria aula al termine dell'attività, entro il suono della campanella, affidandola all'insegnante dell'ora successiva;
- a mantenere durante il trasferimento, ordine e silenzio, per non recare disturbo alle altre classi.

È possibile avvalersi della collaborazione del personale ausiliario. Spetta ai docenti di Educazione Motoria accompagnare gli studenti dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative,

tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario in caso di necessità (es. alunni da attenzionare per documentati motivi).

5. Ruoli specifici in tema di vigilanza

Per i collaboratori scolastici saranno stabilite in sinergia con il DSGA le postazioni che dovranno essere presidiate durante l'orario di funzionamento didattico. I collaboratori scolastici, ciascuno per le aree di pertinenza assegnate, svolgeranno le mansioni così come previsto da vigente ordinamento comprese dunque quelle di sorveglianza, in particolare:

- vigilanza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche;
- segnalazione tempestiva alla segreteria e ai responsabili di plesso della mancata presa di servizio del docente in una classe per organizzare una veloce sostituzione;
- sorveglianza dei locali scolastici;
- particolare riguardo al cambio dell'ora, nonché alla sorveglianza dell'accesso ai servizi igienici (con particolare attenzione all'intervallo);
- vigilanza costante dell'ingresso, così da non consentire a persone non autorizzate l'accesso nei locali;
- annotazione di qualunque ingresso di esterni nei locali scolastici della sede centrale in un apposito registro fornito dal DSGA e segnalazione tempestiva ai collaboratori del dirigente della presenza in istituto di personale sospetto, che non si qualifichi in seguito a esplicita richiesta. Si ribadisce al personale docente e a quello ausiliario il divieto di accesso agli estranei nell'edificio durante le lezioni, tranne che per l'accesso agli Uffici di Segreteria negli orari contentiti e previa registrazione, e il divieto di introdurre genitori degli alunni nelle classi durante lo svolgimento delle attività (ad esempio per colloqui con gli insegnanti);
- vigilanza sugli alunni autorizzati all'ingresso anticipato all'interno di un'aula fino all'arrivo dei docenti, attenendosi alle indicazioni fornite dal responsabile di plesso. Nelle pertinenze dell'edificio prima dell'orario fissato nei diversi plessi per l'entrata (5 minuti prima del suono della campanella) sono ammessi solo gli alunni autorizzati perché trasportati dal bus-scuola o per l'adesione al progetto pre-scuola. Pertanto, si ribadisce che il servizio di vigilanza prima e dopo le lezioni può essere offerto esclusivamente agli alunni trasportati e a quelli autorizzati per iscritto dal dirigente, dal momento che il solo collaboratore in servizio nel plesso non può garantire una vigilanza adeguata ad un numero eccessivo di alunni. Si precisa inoltre che con il termine "pertinenze" si intendono tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico, a partire dal cancello di ingresso.
- attenzione all'arrivo in tutte le classi dei docenti, al fine di rilevare eventuali classi scoperte.
- non abbandonare il posto di lavoro, neanche su richiesta dei docenti. In caso si renda necessario allontanarsi temporaneamente per gravi e comprovati motivi, darne sempre comunicazione al coordinatore di plesso o, in sua assenza, ad altro docente della scuola, nonché comunicarlo sempre e comunque agli Uffici di Segreteria che avranno cura di registrare il fonogramma per formalizzare il permesso, fermo restando che occorrerà verificare previamente la presenza di un'altra figura ausiliaria nel plesso a garanzia della vigilanza.

– al termine delle lezioni, prima del suono della campanella, prendere in consegna dai docenti di classe gli alunni trasportati, attenendosi alle modalità che saranno fissate dai docenti coordinatori di plesso in condivisione con la dirigenza; accompagnare gli alunni allo scuolabus, curando che il trasferimento si svolga in modo ordinato e che gli alunni non escano precipitosamente e in modo disordinato dall'edificio.

– A conclusione dell'orario di servizio, non lasciare il posto di lavoro senza la certezza che nell'edificio e nelle pertinenze esterne non siano rimasti alunni in attesa dei genitori, in caso contrario avvertire telefonicamente le famiglie e attendere il loro arrivo.

– **6. Entrata ed uscita dalla scuola**

La responsabilità in materia di vigilanza inizia, per il personale docente, cinque minuti prima dell'inizio dell'orario delle lezioni. Pertanto i docenti si presenteranno in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e seguiranno il regolare afflusso degli studenti in classe. I responsabili di plesso comunicheranno ai docenti coinvolti e al collaboratore scolastico in servizio l'aula o lo spazio interno della scuola nel quale saranno vigilati gli alunni accolti prima dell'inizio delle lezioni e quelli vigilati al termine delle lezioni, in attesa dello scuolabus. I docenti autorizzeranno l'uscita dalle aule solo dopo il suono della campanella, eccezion fatta per gli studenti che dispongono di un permesso permanente d'uscita anticipato per motivi di trasporto o per altri gravi documentati motivi. I coordinatori e i referenti di classe avranno cura tempestivamente di verificare gli alunni per i quali le famiglie hanno richiesto un'uscita autonoma, a norma della L. 172 del 2017, condividendo i dati acquisiti in segreteria con i colleghi dei consigli di classe e del team-classe. Pertanto, i minori di 14 anni potranno uscire autonomamente solo previa liberatoria congiuntamente firmata dai genitori, come previsto dal Patto di Corresponsabilità, da sottoporre al vaglio dei docenti coordinatori/consigli di classe del dirigente, come previsto dalla normativa suesposta (in allegato la modulistica da completare a cura delle famiglie per il tramite dei coordinatori di classe da riconsegnare alla segreteria didattica entro i primi giorni di scuola). Le uscite anticipate saranno consentite di norma solo in orari coincidenti con il termine dell'ora di lezione, tranne in casi eccezionali o per indifferibili motivi di salute. A tale riguardo: - l'alunno potrà lasciare la scuola solo per ragioni d'urgenza, se accompagnato dal genitore o da suo delegato, che ne farà richiesta attraverso la compilazione dell'apposito modello predisposto dalla segreteria; il delegato sarà stato previamente identificato tramite rilascio di carta di identità in segreteria e comunicazione formale della famiglia; - non sarà consentito l'utilizzo del semplice libretto delle giustificazioni per le uscite anticipate; - ricevuta la richiesta, il collaboratore scolastico preleverà l'alunno dalla classe, rilasciando al docente presente il modulo di richiesta; -il docente presente in classe firmerà al collaboratore scolastico il registro delle uscite anticipate, registrerà l'uscita sul registro di classe, conservando agli atti del registro la richiesta del genitore; - in caso di classe priva per qualsiasi motivo del docente responsabile e custodita dal personale della scuola, l'uscita anticipata dovrà essere registrata dal dirigente scolastico o dal docente delegato all'autorizzazione alle uscite anticipate. Considerato il profilo di responsabilità sulla vigilanza dei minori connesso alla concessione dei permessi di uscita anticipata, si invita tutto il personale ad attenersi scrupolosamente a tale disposizione, esercitando una stretta vigilanza sugli alunni, evitando che gli stessi attendano fuori dalla classe l'arrivo dei genitori o gestiscano direttamente la presentazione delle richieste di permesso. Si invita altresì tutto il personale a comunicare tempestivamente alla scrivente eventuali problematiche e

criticità riscontrate nella gestione delle uscite anticipate. I responsabili di plesso stanno redigendo e consegnando allo scrivente, ai fini di una successiva formale adozione, un piano di uscita delle classi che preveda indicazioni ai docenti per il raduno distanziato e in sicurezza degli alunni trasportati nell'atrio della scuola qualche minuto prima del suono della campanella - in modo da consentire al collaboratore scolastico di garantirne l'uscita ordinata e sicura - e l'ordine di uscita delle classi, per consentire un deflusso ordinato degli alunni.

7. Uscite durante le lezioni e spostamenti all'interno dell'edificio

Nel caso in cui siano previsti spostamenti delle classi all'interno degli edifici, gli insegnanti dovranno assicurarne la sorveglianza. In caso di attività organizzate in spazi diversi da quelli abituali, il docente avrà cura di vigilare che gli spazi stessi non presentino criticità o pericoli per la sicurezza dei ragazzi; infatti la mera presenza dell'insegnante che vigila sul gruppo non esime da responsabilità derivanti da uso errato di spazi o attrezzature.

8. Infortuni degli studenti In caso di incidente o malore accorso agli studenti, qualsiasi adulto presente è tenuto ad attivare i soccorsi. In particolare, i docenti o il personale ATA si faranno carico di: - avvisare la segreteria che provvederà a contattare la famiglia, nonché alle rilevazioni INAL entro 48h dalla presentazione del certificato medico; - compilare e firmare il modulo di denuncia dell'infortunio; - in caso di necessità verrà allertato il 112 o il 118 e il personale assisterà l'infortunato, in attesa dell'arrivo dei genitori o dei responsabili.

In caso di sospetto Covid, invece, si seguiranno le circolari già diramate a cura del referente Covid d'Istituto, prof.ssa Trigilia.

9. Assenze del personale

In caso di impedimenti improvvisi, il dipendente è tenuto a comunicarli telefonicamente alla Segreteria al più presto, tra le 7.30 e le 7.50. L'organizzazione dei turni degli amministrativi incaricati di tale registrazione dell'assenza è competenza del DSGA. Si ribadisce che, in caso di malattia, il personale è tenuto a comunicare alla segreteria il proprio domicilio e a notificare l'eventualità documentabile in cui si debba allontanare durante l'orario di reperibilità per le visite fiscali. I collaboratori scolastici e i responsabili di plesso si accerteranno dell'arrivo in tutte le classi dei docenti. In caso di assenza o ritardo, i responsabili di plesso organizzeranno la vigilanza degli alunni da parte del personale docente, preferendo utilizzare i docenti non impegnati in attività frontale e, in caso di necessità, affidando gli alunni al collaboratore scolastico, in attesa dell'arrivo del supplente. I docenti sono invitati a offrire ai coordinatori di plesso la massima collaborazione per la vigilanza di classi momentaneamente prive del docente, in attesa dell'arrivo del supplente. Le comunicazioni relative alla sostituzione dei docenti assenti saranno esposte nel registro delle sostituzioni in aula docenti. Ogni insegnante, pertanto, controllerà al suo arrivo a scuola se gli è stata affidata una sostituzione. Il controllo deve essere fatto anche durante la mattinata e prima di abbandonare la scuola.

Le comunicazioni interne relative al singolo dipendente vengono spedite all'indirizzo di posta personale già comunicato a scuola o, in caso di mancata comunicazione, da condividere tempestivamente con i collaboratori del Dirigente. Le comunicazioni relative a tutto il personale e alla comunità scolastica (convocazione dipartimenti, collegio docenti, consigli di classe...) vengono pubblicate sul sito della scuola o tramite registro elettronico. Pertanto, vista la normativa sulla dematerializzazione e digitalizzazione della pubblica amministrazione, il personale è tenuto a consultare giornalmente la mail, il sito internet e la bacheca del registro elettronico.

E' oggetto di contratto di istituto, stipulato in via definitiva in data 20 dicembre 2021 e a cui si rimanda, la definizione dei tempi di disconnessione. Sul sito della scuola, in fase di aggiornamento, sono pubblicati materiali e documentazione utile che ciascun dipendente avrà cura di conoscere, fra i quali, in particolare, il piano triennale dell'offerta formativa, il Regolamento di Istituto, il codice disciplinare e di comportamento dei pubblici dipendenti, note informative relative alla sicurezza.

Con la presente si forniscono, altresì, disposizioni relative alla disciplina delle assenze a integrazione delle disposizioni precedenti.

1) Assenza/esonero dagli organi collegiali La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica, malessere, gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione.

2) Altre tipologie di assenze Permesso retribuito per motivi personali e familiari ed altro. Il permesso retribuito deve essere richiesto al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima, fatte salve comprovate situazioni che presentano carattere di indifferibilità e urgenza, ed eventualmente giustificato anche mediante autocertificazione. Perché tali permessi siano attribuiti automaticamente è necessario il visto da parte del responsabile di plesso, in quanto delegato del dirigente scolastico. Per il personale ATA è necessaria l'autorizzazione preventiva del DSGA, oltre che la concessione da parte del Dirigente.

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio, può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere esami che si svolgano durante l'orario di lavoro, mentre non spettano per l'attività di studio come previsto dalla circolare della P.C. M Dipartimento Funzione Pubblica, n.12/2011. Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza ed agli esami sostenuti al dirigente. Permessi brevi A tutto il personale in servizio sono concessi per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero (al massimo due ore per il personale docente e tre per il personale ATA, per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per il personale ATA. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, a cura dell'Ufficio di Segreteria che provvederà a garantirne la restituzione per non arrecare danno erariale. La richiesta deve essere presentata all'ufficio del dirigente, con congruo anticipo (5 giorni), salvo emergenze da documentare anche tramite autocertificazione. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio a disposizione o con docenti non in servizio disponibili ad anticipare il recupero di un permesso breve richiesto per una data successiva. Per il personale ATA è necessaria la preventiva autorizzazione del DSGA che attesta la regolarità del servizio e la successiva concessione del Dirigente scolastico. I responsabili di plesso e il DSGA provvederanno a garantire il recupero della prestazione entro i due mesi. Il personale ATA tutto provvederà a utilizzare correttamente il badge anche nel caso di fruizione di permessi brevi, secondo le disposizioni a riguardo del 27 luglio 2021 che si allegano a mo' di promemoria.

Ferie

Le ferie devono essere richieste da tutto il personale, docente e ATA, al Dirigente Scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento

dell'istituzione scolastica, e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta deve essere presentata all'ufficio del dirigente almeno 5 giorni prima. Per il personale ATA è necessaria la preventiva autorizzazione del DSGA, che attesta la regolarità del servizio. Per i docenti è prevista dall'art. 13, comma 9, del CCNL/06-09 la possibilità di fruire 6 giorni di ferie durante lo svolgimento dell'attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

Fruizione permessi ai sensi della L. 104 Stanno pervenendo a questa Amministrazione domande per la fruizione degli istituti giuridico-contattuali a norma della L. 104. Si richiede per la fruizione dei 3 giorni di permesso una programmazione mensile che eviti quanto più possibile l'identificazione del medesimo giorno settimanale, in ossequio alle circolari 8/2008 e 13/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica, che indicano come regola generale che i lavoratori, beneficiari dei permessi legge 104, siano tenuti a comunicare al Dirigente competente i giorni di assenza: - con congruo anticipo; - con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa e didattica, salvo dimostrate situazioni di urgenza. Le stesse regole sono state recepite per il personale ATA, nell'art. 32 comma 2 "Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese". Analogamente, per il personale docente è confermata all'art. 1, comma 10 la condizione di cui al comma 6, art. 15 del precedente CCNL dove unica condizione è: "essi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti". A tale riguardo, perché lo scrivente possa assolvere ai propri obblighi di garante della correttezza delle procedure, ovvero di verificare in concreto l'esistenza delle condizioni e dei presupposti di legge per la concessione delle agevolazioni, si richiede entro la fine del mese la consegna agli Uffici di Segreteria di tutta la documentazione necessaria all'erogazione dei permessi da parte di tutto il personale beneficiario, ivi compresa quella degli scorsi anni.

Infine, per quanto attiene al congedo biennale, si precisa che occorre dare notizia al datore di lavoro in tempo utile, al fine di consentire all'Istituzione scolastica di organizzare la propria funzione pubblica a garanzia del diritto allo studio degli alunni, nonché di avanzare all'Inps eventuali quesiti circa la concessione del congedo stesso. Pertanto lo scrivente richiede un preavviso di almeno 30 giorni. Si ricorda, infine, che la fruizione di tali periodi di congedo comporta il relativo riscatto ai fini pensionistici a carico del dipendente

10. Viabilità e parcheggio

Per garantire la sicurezza degli alunni, è assolutamente vietato parcheggiare le auto all'interno dei cortili dei plessi. È vietato ai genitori degli alunni entrare e sostare, anche temporaneamente, negli spazi della scuola, sia con autoveicoli che con motocicli. I veicoli eventualmente autorizzati sono tenuti alla massima cautela e a procedere a passo d'uomo, rispettando tassativamente il vincolo di entrata/uscita al di fuori delle fasce orarie di ingresso e di uscita degli allievi. La presente disposizione entra immediatamente in vigore ed è fatto obbligo a tutti di osservarla e di farla osservare ai sensi del d.lgs. n. 81/08.

In conclusione, si ribadiscono alcuni concetti cardine: – La sorveglianza degli studenti non ha soluzione di continuità; essa comincia nel momento in cui l'alunno entra nella sfera di vigilanza della scuola e prosegue fino al momento in cui questi rientra nella sfera di esercizio della potestà genitoriale; – La vigilanza è di intensità inversamente proporzionale al grado di sviluppo e di maturazione psicomotoria; – La vigilanza degli alunni, normata dall'art. 2048 del Codice Civile, prevede che "i precettori...sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi nel tempo in cui sono sotto la loro sorveglianza...sono liberati dalle responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto"; – Ai sensi della tabella A del CCNL vigente, la vigilanza degli alunni è attribuita anche al personale ausiliario, in particolare nell'accoglienza, nella sorveglianza prima e dopo l'orario, nella ricreazione, nel ricorso ai servizi igienici . Quanto espresso, malgrado faccia parte del bagaglio professionale di tutto il personale della scuola, rappresenta un utile promemoria per tutta la comunità educante, a tutela degli studenti e del personale stesso. Con i migliori auguri di buon anno scolastico a tutti.

Con la pubblicazione all'albo on-line e sul sito web dell'Istituto, ai sensi della Legge n. 241/1990 e del C.A.D. D.Lgs. n. 82/2005, la presente si intende notificata a tutti gli interessati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.FRANCESCO FIUMARA
(firmato digitalmente)

Allegato n. 1 Sistema di rilevazione delle presenze del personale ATA

Lo scrivente, nella consapevolezza che per esplicita previsione normativa si rende necessaria la rilevazione informatica delle presenze (DLGS 165/01), ha sollecitato la messa in funzione capillare, presso tutte le strutture, di tale sistema da parte del DSGA e della ditta Nuova Alfa Calabria che ci supporta nel complesso percorso di digitalizzazione dell'attività amministrativa. Da domani, 28 luglio, tale sistema, deficitario inizialmente di alcune macchine, entrerà a pieno regime in tutti i plessi. Pertanto, si invita tutto il personale ATA a tempo indeterminato a voler ritirare in Segreteria (sign. Mesiano, sign. Baldo, sign. Galati) il proprio badge. L'obbligo a effettuare tale approvvigionamento a cura del personale è da intendersi quale disposizione di servizio. Di séguito il regolamento di utilizzo del badge a cui tutto il personale ATA dovrà attenersi scrupolosamente, in ossequio al proprio codice disciplinare ai sensi del Testo unico del pubblico impiego e del CCNL vigente. L'occasione è gradita per augurare a tutti buon lavoro. Il dirigente scolastico

Regolamento di utilizzo del badge

Il presente regolamento, a cui deve attenersi tutto il personale in indirizzo, disciplina l'uso del badge e le modalità generali di organizzazione e svolgimento del servizio. Premessa Il badge per la rilevazione delle presenze assegnato a ciascuno è strettamente personale e non può per nessuna ragione essere ceduto ad altri. A norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n.1 C.P. (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali. L'uso del badge personale da parte di terze persone si configura come "falsa attestazione di presenza" e di conseguenza sanzionabile secondo le procedure previste dal Codice Disciplinare e penale. Non è assolutamente consentito delegare a nessuno la timbratura del proprio cartellino; si ricorda infatti che con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco del dipendente. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento o rottura all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parte magnetizzata. Mancanza di timbratura L'omissione della timbratura deve essere considerata un fatto eccezionale, poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio responsabilmente negli orari stabiliti: in ogni caso, qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve tempestivamente giustificare l'omissione specificando il motivo. Le dimenticanze ripetute della timbratura potranno costituire oggetto di contestazione di addebito per comportamenti rilevabili ai fini disciplinari. Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. smarrimento del badge, malfunzionamento), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare, immediatamente all'arrivo in Istituto, all'Ufficio Personale, l'orario di ingresso del giorno in questione. In assenza di tale dichiarazione, il dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione. La timbratura verrà apposta manualmente dal Dsga, o suo delegato, secondo l'orario dichiarato se questo coincide con l'orario di comunicazione all'ufficio personale; in caso contrario verrà considerato l'orario in cui il dipendente effettua la comunicazione. Nel caso di mancata comunicazione di qualunque impossibilità oggettiva di procedere alla timbratura, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con

l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale, fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare. Ritardi Non è prevista alcuna tolleranza in caso di ritardo nell'orario di ingresso L'eventuale ingresso dopo l'orario di servizio assegnato costituirà inosservanza delle disposizioni di servizio in tema d'orario di lavoro. In caso di inosservanza di detto orario tutto il personale della scuola, che non fruisce della flessibilità oraria autorizzata, è passibile, in caso di più ritardi rilevati, di provvedimenti disciplinari. In casi eccezionali, laddove esista idonea giustificazione del dipendente, si procederà al solo recupero breve nei modi e nei tempi stabiliti dall'Amministrazione. I ritardi in ingresso se non compensati con il prolungamento orario a recupero, verranno decurtati dall'eventuale straordinario effettuato. Il ritardo nell'orario di ingresso in servizio per motivi eccezionali ed imprevedibili deve essere comunicato telefonicamente, deve essere recuperato possibilmente nella stessa giornata, ritardando l'orario di uscita di tanti minuti quanto è stato il ritardo di ingresso e, ove ciò non fosse possibile, entro la settimana di riferimento. Situazioni particolari richieste formalmente potranno essere valutate ed autorizzate ai sensi della normativa vigente (art.53 CCNL scuola) Uscite dai locali scolastici Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro 2 assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di adempimenti di ufficio, che vanno in ogni caso regolarmente timbrati, attraverso i codici specifici che sono comunicati al personale destinato a tali mansioni con la presente disposizione. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata per iscritto, previamente autorizzata dal Dsga o da un suo sostituto, e concessa dal Dirigente o da suo sostituto tramite protocollazione; non è infatti consentito lasciare il posto di lavoro per nessuna ragione e neanche per brevi periodi. L'uscita all'esterno dei locali scolastici per la pausa caffè non rientra tra le ipotesi di uscite autorizzate e sono pertanto da considerarsi arbitrarie, con responsabilità personale di ciascuno; inoltre si declina ogni responsabilità in caso di incidenti, infortuni o altri eventi che possano occorrere in tali circostanze di uscite non autorizzate. Lavoro straordinario Lo straordinario sia in ingresso che in uscita va timbrato con un codice che sarà fornito dal DSGA e formalmente concordato con il Dirigente; prima di timbrare lo straordinario in ingresso occorre timbrare l'uscita dal servizio ordinario altrimenti l'eventuale timbratura in entrata e/o in uscita non sarà considerata valida e non verrà considerato il lavoro aggiuntivo. Lo straordinario, autorizzato per iscritto dallo scrivente, dà diritto al compenso economico oppure a riposo compensativo con la fruizione di giorni liberi, se compatibili con le esigenze di servizio. I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione della attività didattica e non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui. Pausa di 30 minuti Si ricorda al personale che in caso di orario giornaliero (o per turno ordinario o per straordinario) che superi le 7 ore e 12 minuti, deve essere osservata una pausa di lavoro di trenta minuti. La pausa pranzo verrà applicata automaticamente al personale che effettua lavoro straordinario. Ai collaboratori scolastici in turno pomeridiano si ricorda che la pausa va fruita non in contemporanea agli altri colleghi presenti al pomeriggio, ma a turno; ciò per evitare che vi sia un periodo di tempo in cui la scuola è sprovvista di vigilanza. Anticipi in ingresso L'anticipo nell'orario di ingresso in servizio, rispetto all'orario assegnato, non dà diritto ad alcun riconoscimento orario. Modalità di recupero ore per chiusure dei prefestivi Il personale che non effettua straordinario dovrà recuperare i propri

eventuali debiti orari prolungando l'orario di servizio secondo un piano di recupero concordato con il Dsga e con il Dirigente sulla base di quanto previsto in contrattazione integrativa. A tal fine al personale che risulti debitore verrà notificato il proprio debito orario a cura del DSGA con invito a recuperarlo entro un termine tassativo che verrà pure comunicato. Il personale che invece dispone di ore di straordinario e che quindi non risulta avere un debito orario non riceverà alcuna notifica, ma potrà autonomamente rivolgersi al Dsga e al Dirigente scolastico per conoscere la propria posizione oraria ed optare di compensare le ore mancanti con i crediti orari derivanti dallo straordinario, se compatibile con le esigenze di servizio.

Disposizioni finali 3 Il presente regolamento viene pubblicato sul sito web dell'istituto, nell'apposita sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, nonché su ALBO PRETORIO per la durata di 15 giorni dalla sua emanazione.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPrensIVO DI TROPEA "Don Francesco Mottola"

Centro Territoriale per la Formazione e l'Istruzione degli Adulti

Via Coniugi Crigna - 89861 TROPEA (VV)

Tel.0963/61354 - Fax 0963/61354 - E-mail vvic82200d@istruzione.it C.F. 96012410799

sito web: istitutocomprensivotropea.gov.it

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo "Don Mottola" – TROPEA

OGGETTO: **Autorizzazione uscita autonoma (L. 4/12/2017, n. 172)**

I sottoscritti

_____ nato a _____ il _____
cognome e nome del padre/tutore legale

_____ nata a _____ il _____
cognome e nome della madre/tutore legale

in qualità di genitori/tutori dell'alunno/a _____,
nato/a a _____ il _____

iscritto/a per l'a.s. _____ alla Scuola Secondaria di I grado, classe
_____ sez. _____

AUTORIZZANO

l'Istituto Comprensivo "Don Mottola" – Tropea, ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 16/10/2017, n. 148 (convertito, con modificazioni, nella L. 4/12/2017, n. 172) a consentire l'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni e/o a usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico. A tal fine, consapevoli delle sanzioni penali previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci (art.26 della Legge n. 15/1968, artt. 483, 495, 496 del Codice Penale), ai sensi del D.P.R. 445/2000 artt. 46 e 47,

DICHIARANO

- di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative della Scuola e di condividere ed accettare i criteri e le modalità da questa previste in merito alla vigilanza sui minori;
- di aver preso visione dell'orario delle attività didattiche;
- di essere nell'impossibilità di provvedere personalmente o mediante persona maggiorenne delegata alla presa in consegna del/della proprio/a figlio/a all'uscita dalla scuola al termine dell'orario delle lezioni;
- di aver valutato le caratteristiche del tragitto che il/la proprio/a figlio/a percorre per raggiungere l'abitazione o il luogo da loro indicato, compresi i potenziali pericoli, e di non aver rilevato situazioni di rischio;
- di aver considerato l'età e valutato la necessità di avviare un percorso di autoresponsabilizzazione del minore;
- di aver adeguatamente istruito il/la proprio/a figlio/a sul percorso e le cautele da seguire per raggiungere l'abitazione o il luogo da me indicato;
- di essere consapevole che il/la proprio/a figlio/a ha capacità autonome di gestire se stesso e il contesto ambientale, dimostrando di conoscere i corretti comportamenti e le principali regole della circolazione stradale, ed evidenziando maturità psicologica, autonomia e adeguate capacità di attenzione, concentrazione e senso di responsabilità, sufficienti per affrontare il tragitto;

- che il/la minore abitualmente si sposta autonomamente nel contesto urbano senza esser mai incorso/a in incidenti;
- di essere consapevoli che la presente autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza al termine dell'orario delle lezioni, anche nella salita e discesa dal mezzo di trasporto e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata.

I sottoscritti si impegnano:

- a controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del/della proprio/a figlio/a per evitare eventuali pericoli;
- ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza del percorso affrontato dal minore si modifichino;
- a ricordare costantemente al/alla proprio/a figlio la necessità di mantenere comportamenti ed atteggiamenti corretti nel rispetto del codice della strada.

I sottoscritti rilasciano la presente autorizzazione **anche per l'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a per recarsi a casa dalle attività didattiche extracurricolari**, alle quali il/la minore partecipa nel corrente anno scolastico e che si svolgono negli orari comunicati per iscritto alle famiglie.

I sottoscritti dichiarano di essere consapevoli che, in base a quanto disposto dal Regolamento d'Istituto, **la presente autorizzazione non è valida in caso di rientro dalle uscite didattiche oltre l'orario ordinario di lezione**, e si impegnano in tali eventualità a prelevare il/la proprio/a figlio/a personalmente o tramite persona delegata.

La presente autorizzazione è valida per il corrente anno scolastico.

Si allegano copie dei documenti di identità di entrambi i genitori/tutori

TROPEA, _____

FIRMA DI ENTRAMBI I GENITORI/TUTORI DEL MINORE



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Centro Territoriale per la Formazione e l'Istruzione degli Adulti



Prot. n.

Tropea, 1 ottobre 2021

Al DSGA,
alla Segreteria del personale
al RSPP
ai collaboratori scolastici,
ai docenti
ai sigg. genitori

Oggetto: somministrazione farmaci – sorveglianza sanitaria alunni

Il punto di riferimento normativo per la organizzazione e gestione della somministrazione dei farmaci a scuola è costituito dalle "raccomandazioni" del 25/11/2005 contenenti le linee guida per gli interventi finalizzati all'assistenza di alunni che necessitano della somministrazione di farmaci in orario scolastico.

Per quanto concerne la disponibilità del personale si rileva che, ai sensi delle predette raccomandazioni, essa va ricercata tra i dipendenti che hanno seguito corsi di primo soccorso ai sensi del decreto legislativo 626/94 e ssmii (DLGS 81/08) o apposite attività di formazione promosse dagli USR, anche in collaborazione con le UU.SS.LL. e gli Assessorati alla salute.

Pertanto, gli Uffici di Segreteria verificheranno di concerto con l'RSPP e con gli stessi addetti al primo soccorso la sussistenza dei requisiti di validità dei corsi di formazione, perché, in caso di scadenza, lo scrivente provveda a garantire la formazione. Tale procedura di verifica dovrà avvenire entro venerdì 15 ottobre 2021, in ragione dell'urgenza oggettiva della procedura in questione.

La procedura per la somministrazione dei farmaci si articola in una serie di passaggi e adempimenti che di seguito si riportano.

- 1) Richiesta scritta dei genitori con allegata certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).
- 2) Individuazione da parte del dirigente scolastico del personale interno, in possesso dei requisiti di cui sopra e resosi disponibile alla somministrazione.
- 3) Provvedimento scritto di conferimento dell'incarico di somministratore con indicazione dell'alunno affidato per la somministrazione.

4) Identificazione, da parte del RSPP e del MC del luogo idoneo per la conservazione e somministrazione del farmaco.

5) Individuazione dei sostituti somministratori.

6) Verbali relativi alla consegna del farmaco da parte delle famiglie interessate.

7) Definizione delle misure di emergenza da parte del RSPP (es. assenza di tutto il personale incaricato della somministrazione; situazione di crisi degli alunni ecc).

Si ringrazia anticipatamente per la preziosa collaborazione

Il Dirigente Scolastico

Prof. Francesco Fiumara

Art. 3 c. 2 DLGS 39/93

Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dall'Istituto scolastico

(Secondo quanto disposto dal Decreto MIUR 7 dicembre 2006, n. 305 in attuazione degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali»)

Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro:

- del personale dipendente docente, educativo ed ATA
- dei collaboratori esterni e dei soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello subordinato

Il trattamento concerne tutti i dati relativi alle procedure per la selezione e il reclutamento, all'instaurazione, alla gestione e alla cessazione del rapporto di lavoro.

- 1) I dati inerenti lo stato di salute sono trattati per: l'adozione di provvedimenti di stato giuridico ed economico, verifica dell'idoneità al servizio, assunzioni del personale appartenente alle c.d. categorie protette, benefici previsti dalla normativa in tema di assunzioni, protezione della maternità, igiene e sicurezza sul luogo di lavoro, causa di servizio, equo indennizzo, onorificenze, svolgimento di pratiche assicurative, pensionistiche e previdenziali obbligatori e contrattuali, trattamenti assistenziali, riscatti e ricongiunzioni previdenziali denunce di infortuni e/o sinistri e malattie professionali, fruizione di assenze, particolari esenzioni o permessi lavorativi per il personale e provvidenze, collegati a particolari condizioni di salute dell'interessato o dei suoi familiari, assistenza fiscale, mobilità territoriale, professionale e intercompartimentale;
- 2) I dati idonei a rilevare l'adesione a sindacati o ad organizzazioni di carattere sindacale per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione o all'esercizio dei diritti sindacali;
- 3) I dati sulle convinzioni religiose per la concessione di permessi per festività oggetto di specifica richiesta dell'interessato motivata per ragioni di appartenenza a determinate confessioni religiose. I dati sulle convinzioni religiose vengono in rilievo anche ai fini del reclutamento dei docenti di religione;
- 4) I dati sulle convinzioni filosofiche o d'altro genere possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza;
- 5) I dati di carattere giudiziario sono trattati nell'ambito delle procedure concorsuali al fine di valutare il possesso dei requisiti di ammissione e per l'adozione dei provvedimenti amministrativo contabili connessi a vicende giudiziarie che coinvolgono l'interessato.
- 6) le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di eventuale rettifica di attribuzione di sesso.

E' di seguito descritto sinteticamente il flusso informativo dei dati.

I dati sono raccolti su iniziativa degli interessati o previa richiesta dell'Ufficio presso i medesimi interessati, ovvero presso altri soggetti pubblici o privati, e sono trattati, sia in forma cartacea che telematica, per l'applicazione dei vari istituti disciplinati dalla legge e dai regolamenti in materia di selezione, reclutamento, gestione giuridica, economica, previdenziale, pensionistica, aggiornamento e formazione del personale.

Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

- ART. 112: *"instaurazione e gestione da parte dei soggetti pubblici di rapporti di lavoro di qualunque tipo, dipendente o autonomo, anche non retribuito o onorario o a tempo parziale o temporaneo, e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato"*
- ART. 62: *"rilascio di documenti di riconoscimento"*;
- ART. 67: *"attività di controllo e ispettive"*;
- ART. 68: *"applicazione della disciplina in materia di concessione, liquidazione, modifica e revoca benefici economici, elargizioni, altri emolumenti e abilitazioni"*;
- ART. 70: *"applicazione della legge 8 luglio 1998 n. 230, e delle altre disposizioni di legge in materia di obiezione di coscienza"*;
- ART. 72: *"rapporti con Enti di culto"*,
- ART. 73: *"supporto al collocamento e avviamento al lavoro"*.

Fonti normative

- **Norme comuni:** D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; Legge 5 febbraio 1992, n.104; Legge 12 marzo 1999, il 68; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; Legge 15 luglio 2002, n. 145JLD, 30 settembre 1922, n. 1290; Legge 24 maggio 1970, n. 336; Legge 30 dicembre 1971, n. 1204; D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1032; D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1092; Legge 7 Febbraio 1979, n. 29; Legge 5 marzo 1990, a. 45; D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 503; Legge 14 gennaio 1994, n. 20; Legge 8 agosto 1995, n. 335; D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38; Legge 12 marzo 1999, n. 68; D.P.C.M. 20 dicembre 1999; Legge 8 marzo 2000, n. 53; D.P.R. n. 29 ottobre 2001, n. 461.
- **Norme relative al personale amministrativo del Ministero Istruzione:** legge n. 472/1987; Contratti collettivi nazionali e contratti integrativi del Comparto Ministeri e della separata area della Dirigenza amministrativa.
- **Norme per il personale delle istituzioni scolastiche:** D.Lgs. 16 aprile 1994. n. 297; Legge 3 maggio 1999, n. 124; Legge 28 marzo 2003, n. 53; Legge 18 luglio 2003, n. 186; Decreto Legislativo 19 febbraio 2004, n.59; Legge 6 giugno 2004, n. 143; Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Scuola e della separata area della Dirigenza scolastica, Legge 28 febbraio 1990, n. 37; Legge 23 dicembre 1998, n. 448, art. 26, commi 8, 9 e 10; D.P.R. 6 marzo 2001, a. 190; Legge 27 dicembre 2002, n. 289, art.35; D. Lgs. 17 ottobre 2005, n. 227;
- **Norme per il personale IRRE:** D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190.

Tipi di dati trattati

Convinzioni: religiose, filosofiche, sindacali, d'altro genere

Stato di salute: patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, dati sulla salute relative anche ai familiari

vita sessuale: solo in caso di rettificazione di attribuzione sesso

dati di carattere giudiziario: (art 4, comma 1, lett e), del Codice)

Operazioni eseguite:

Particolari forme di trattamento:

- Interconnessioni e raffronti di dati con altro titolare:
- Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000;

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

- Servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego;
- Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo, ai sensi del DPR 461/2001);
- Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lg. n. 626/1994)
- Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o infortuni sul lavoro ai sensi del d.P.R. n. 1124/1965;
- Amministrazioni provinciali per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della L. 68/1999; Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali;
- Pubbliche Amministrazioni presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità;
- Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della Religione Cattolica ai sensi della Legge 18 luglio 2003, n. 1 86;
- Organi di controllo (Corte dei Conti e MEF): al fine del controllo di legittimità e annotazione della spesa dei provvedimenti di stato giuridico ed economico del personale ex Legge n. 20/94 e D.P.R. 20 febbraio 1998, n.38;
- Agenzia delle Entrate: ai fini degli obblighi fiscali del personale ex Legge 30 dicembre 1991, n. 413;
- MEF e INPDAP: per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal **servizio** ex

Legge 8 agosto 1995, n. 335;

- Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali s funzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, d.lg. n. 165/2001).

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

Raccolta: presso gli interessati, presso terzi

Elaborazione: in forma cartacea, con modalità informatizzate

Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari.

Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari concerne tutte le attività relative alla difesa in giudizio del Ministero dell'istruzione e delle istituzioni scolastiche ed educative nel contenzioso del lavoro e amministrativo nonché quelle connesse alla gestione degli affari penali e civili.

Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

- ART. 112: *"instaurazione e gestione da parte dei soggetti pubblici di rapporti di lavoro di qualunque tipo, dipendente o autonomo, anche non retribuito o onorario o a tempo parziale o temporaneo, e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato"*;
- ART. 67: *"attività di controllo e ispettive"*;
- ART. 71: *"attività sanzionatorie e di tutela"*.

Fonti normative

- **Norme comuni:** Codice Civile; Codice Penale; Codice di Procedura Civile; Codice di Procedura Penale; D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199; Legge 6 dicembre 1971, n. 1034; Legge 15 marzo 1997, n. 59; Legge 21 luglio 2000, n. 205; D.Lgs. 28 agosto 2000, n. 274; Legge 27 marzo 2001, n. 97; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; Accordi quadro.
- **Norme per il personale amministrativo del Ministero Istruzione:** Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Ministeri e della separata area della Dirigenza amministrativa.
- **Norme per il personale delle istituzioni scolastiche e degli IRRE:** D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190; Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Scuola e della separata area della Dirigenza scolastica.

Tipi di dati trattati

Origine: razziale, etnica

Convinzioni: religiose, filosofiche, politiche, sindacali, d'altro genere

Stato di salute: patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, dati sulla salute relative anche ai familiari

vita sessuale:

dati di carattere giudiziario: (art 4, comma 1, lett e), del Codice)

operazioni eseguite:

Comunicazioni con altri soggetti pubblici o privati:

- Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: per lo svolgimento dei tentativi obbligatori di conciliazione dinanzi a Collegi di conciliazione ex D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Organi arbitrali: per lo svolgimento delle procedure arbitrali ai sensi dei CCNL di settore;
- Avvocature dello Stato: per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;
- Magistrature ordinarie e amministrative-contabile e Organi di polizia giudiziaria: per l'esercizio dell'azione di giustizia;
- Liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza sia in fase giudiziale che stragiudiziale

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

Raccolta: presso gli interessati, presso terzi

Elaborazione: in forma cartacea, con modalità informatizzate

Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

Organismi collegiali e commissioni istituzionali.

Il trattamento dei dati sensibili è necessario per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del Ministero Istruzione e dell'ordinamento scolastico. Tali organi sono rappresentativi sia del personale amministrativo e scolastico, sia degli studenti, delle famiglie e delle associazioni sindacali.

Il dato sensibile trattato è quello dell'appartenenza alle organizzazioni sindacali, con riferimento agli organismi o comitati che richiedano la partecipazione di rappresentanti delle organizzazioni sindacali

Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

- ART. 65: "*pubblicità dell'attività di organi* ";
- ART, 95: "*dati sensibili e giudiziari relativi alle finalità di istruzione e di formazione in ambito scolastico, professionale, superiore o universitario*".

Fonti normative

- *D. Lvo n. 297/1994; Contratti collettivi nazionali e integrativi di comparto*

Tipi di dati trattati

Convinzioni: sindacali

dati di carattere giudiziario: (art 4, comma 1, lett e), del Codice)

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

Raccolta: presso gli interessati, presso terzi

Elaborazione: in forma cartacea, con modalità informatizzate

Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico

I dati sono forniti dagli alunni e dalle famiglie ai fini della frequenza dei corsi di studio nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.

Nell'espletamento delle attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico da parte delle istituzioni scolastiche, possono essere trattati dati sensibili relativi:

- alle origini razziali ed etniche, per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana;
- alle convinzioni religiose, per garantire la libertà di credo religioso e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento;
- allo stato di salute, per assicurare l'erogazione del sostegno agli alunni diversamente abili e per la composizione delle classi;
- alle vicende giudiziarie, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione; i dati giudiziari emergono anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria abbia predisposto un programma di protezione nei confronti dell'alunno nonché nei confronti degli alunni che abbiano commesso reati.

Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

Le finalità di cui agli artt 68, 73, 86, 95 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Fonti normative

Leggi regionali sul diritto allo studio ai sensi del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616; Legge 25 marzo 1985, n. 121; Legge 5 febbraio 1992, n.104; D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; Legge 24 giugno 1997, n. 196; ! D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394; Legge 10 marzo 2000, n. 62; Legge 28 marzo 2003, n.53; D. Lgs. 19 febbraio 2004, n.59; D. Lgs. 15 aprile 2005, n. 76; D. Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226.

Tipi di dati trattati

Origine: razziale, etnica

Convinzioni: religiose, d'altro genere

Stato di salute: patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, dati sulla salute relative anche ai familiari

dati di carattere giudiziario: (art 4, comma 1, lett. e), del Codice)

operazioni eseguite:

Particolari forme di trattamento:

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

- a) agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- b) ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- c) alle ASL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro Handicap di istituto e per la predisposizione e verifica del Piano Educativo Individualizzato, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

Raccolta: presso gli interessati, presso terzi

Elaborazione: in forma cartacea, con modalità informatizzate

Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione:

Nell'espletamento delle attività educative, didattiche e formative, curricolari ed extracurricolari, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami, da parte delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali, possono essere trattati dati sensibili relativi:

- alle origini razziali ed etniche per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana;
- alle convinzioni religiose per garantire la libertà di credo religioso;
- allo stato di salute, per assicurare l'erogazione del servizio di refezione scolastica, del sostegno agli alunni disabili, dell'insegnamento domiciliare ed ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie, per la partecipazione alle attività educative e didattiche programmate, a quelle motorie e sportive, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- ai dati giudiziari, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione;
- alle convinzioni politiche, per la costituzione e il funzionamento delle Consulte e delle Associazioni degli studenti e dei genitori,

I dati sensibili possono essere trattati per le attività di valutazione periodica e finale, per le attività di orientamento e per la compilazione della certificazione delle competenze.

Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

Le finalità di cui agli artt 68, 73, 86, 95 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Fonti normative

Leggi regionali sul diritto allo studio ai sensi del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616; Legge 25 marzo 1985, n.121; Legge 5 febbraio 1992, n.104; D. Lgs 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567; Legge 24 giugno 1997, n. 196; D. Lgs 31 marzo 1998, n. 112; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394; Legge 10 marzo 2000, n. 62; Legge 28 marzo 2003, n.53; D. Lgs 19 febbraio 2004, n.59; D. Lgs 21 aprile 2005, n. 76; D. Lgs 21 aprile 2005, n.117; D. Lgs 17 ottobre 2005, n. 226; D.P.R. 23 dicembre 2005, n. 30L

Tipi di dati trattati

Origine: razziale, etnica

Convinzioni: religiose, filosofiche, politiche, d'altro genere

Stato di salute: patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, dati sulla salute relative anche ai familiari

vita sessuale:

dati di carattere giudiziario: (art 4, comma 1, lett. e), del Codice)

operazioni eseguite:

Particolari forme di trattamento:

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

- a) Alle altre istituzioni scolastiche, statali e non statali, per la trasmissione della documentazione attinente la carriera scolastica degli alunni, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- b) agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D. Lgs 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;

- c) ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- d) agli Istituti di assicurazione per denuncia di infortuni e per la connessa responsabilità civile;
- e) all'INAIL per la denuncia di infortuni ex-D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124;
- f) alle AUSL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro di istituto per l'Handicap e per la predisposizione e la verifica del Piano Educativo Individuale, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, il 104;
- g) ad aziende, imprese e altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola-lavoro, ai sensi della Legge 24 giugno 1997, n. 196 e del D. Lgs. 21 aprile 2005, n. 77 e, facoltativamente, per attività di rilevante interesse sociale ed economico, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio.

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

Raccolta: presso gli interessati, presso terzi

Elaborazione: in forma cartacea, con modalità informatizzate

Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

Rapporti scuola-famiglie: gestione del contenzioso

Il trattamento di dati sensibili e giudiziari concerne tutte le attività connesse alla instaurazione di contenzioso (reclami, ricorsi, esposti, provvedimenti di tipo disciplinare, ispezioni, citazioni, denunce all'autorità giudiziaria, etc.) con gli alunni e con le famiglie, e tutte le attività relative alla difesa in giudizio delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali

Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

Le finalità di cui agli artt 67 e 71 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Fonti normative

Codice civile; Codice penale; Codice di procedura civile; Codice di procedura penale; D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199; D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; Legge 28 marzo 2003, n. 53; D. Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59; D. Lgs. 21 aprile 2005, n. 76; D. Lgs. 21 aprile 2005, n. 77; D. Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226.

Tipi di dati trattati

Origine: razziale, etnica

Convinzioni: religiose, filosofiche, politiche, sindacali, d'altro genere

Stato di salute: patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, dati sulla salute relative anche ai familiari

vita sessuale:

dati di carattere giudiziario: (art 4, comma 1, lett. e), del Codice)

operazioni eseguite:

Comunicazione con altri soggetti pubblici e privati:

- Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;
- Magistrature ordinarie e amministrative-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia;
- Liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza.

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

Raccolta: presso gli interessati, presso terzi

Elaborazione: in forma cartacea, con modalità informatizzate

Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>
vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799



Regolamento

uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Adottato dal Consiglio di Istituto con deliberazione n. 14 del 12 gennaio 2024

(aggiornamento PTOF 2023-2024)

Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione (di seguito uscite), rivestono un ruolo importante nella formazione degli alunni e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa. Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono, pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Art. 1 - Tipologie di attività

Si intendono per:

- uscite didattiche sul territorio: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
- visite guidate: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
- viaggi di istruzione: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Art. 2 - Finalità

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- ✓ migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- ✓ migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- ✓ sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- ✓ sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- ✓ favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- ✓ sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio.

Art. 3 - Iter procedurale

Le uscite devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi/sezioni. Essi vanno progettati dal Consiglio di Classe, interclasse e/o intersezione ad inizio anno scolastico, su appositi moduli, in cui saranno chiaramente indicati: l'ordine di scuola, la classe/sezione, il plesso, il docente referente, la tipologia, la destinazione, l'itinerario, il periodo di svolgimento e la durata, il numero di alunni, i docenti accompagnatori e loro sostituti.

Per le uscite nell'ambito del Comune, finalizzate all'osservazione e conoscenza dell'ambiente circostante, nonché per le uscite sotto elencate, i genitori potranno sottoscrivere una sola autorizzazione, valida per l'intero ciclo scolastico (salvo revoca). Le famiglie saranno comunque sempre preavvisate di tale uscita, tanto al fine di conoscere, in tempo, eventuali problemi (di salute o altro) che sconsigliano l'uscita degli alunni.

Per le uscite didattiche, la cui organizzazione presenti carattere di estemporaneità, relative ad attività sportive, lezioni all'aperto, partecipazione a convegni/conferenze, incontri con altre scolaresche, visite mostre, musei, teatro, cinema, partecipazione a manifestazioni promosse dall'Ente locale o da altre agenzie educative che condividono con la Scuola le stesse finalità istituzionali è sufficiente compilare l'apposito modulo con richiesta di autorizzazione, previa comunicazione alla famiglia o, nel caso di uscite al di fuori del territorio comunale, con specifica autorizzazione della famiglia.

Art. 4 - Destinatari

Destinatari delle uscite sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile perché l'uscita conservi la sua valenza formativa, fatto salvo le uscite la cui programmazione, nell'ambito di particolari progetti educativo-didattici, contempli la partecipazione di alunni appartenenti a classi o sezioni diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, sportive o altro. A tal fine si dovrà valutare attentamente che le uscite proposte non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi dell'uscita, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli alunni partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative. Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto dell'uscita, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di Apprendimento. Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale. Gli alunni che non partecipano all'uscita non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano all'uscita con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

Il Consiglio di classe, interclasse o intersezione valuterà l'eventuale esclusione di alunni che hanno manifestato, in precedenza, gravi problemi di comportamento o che hanno riportato 3 note disciplinari dall'inizio dell'anno scolastico.

Art. 5 - Durata delle uscite e periodi di effettuazione

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- ✓ le sezioni dell'infanzia potranno effettuare uscite didattiche sul territorio provinciale in orario scolastico;
- ✓ le classi I,II,III,IV e V della primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno; Le classi V della primaria potranno effettuare un viaggio di istruzione di 2 o più giorni, con specifica delibera da parte del Consiglio di Istituto.
- ✓ le classi I, II e III della secondaria di primo grado potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno, nonché effettuare un viaggio di istruzione di 2 o più giorni, con specifica delibera da parte del Consiglio di Istituto.

Non possono essere effettuate uscite negli ultimi quindici giorni di lezione, in concomitanza della fine del quadrimestre e con lo svolgimento delle prove INVALSI (classi 2e e 5e primaria – classi 3e secondaria di I grado), salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto.

Art. 6 - Compiti dei docenti referenti

Ogni uscita avrà un docente referente individuato nel gruppo dei docenti accompagnatori, il quale manterrà i contatti con la segreteria e curerà la predisposizione della modulistica necessaria.

Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti la predisposizione di materiale didattico:

- ✓ per l'adeguata preparazione preliminare della visita;
- ✓ per fornire appropriate informazioni durante la visita;
- ✓ per prevedere modalità attive di fruizione;
- ✓ per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

Al fine di realizzare le uscite programmate, i docenti referenti, entro un mese dalla partenza, dovranno inoltrare la richiesta di autorizzazione e l'elenco relativo ai nominativi degli alunni partecipanti, con allegate autorizzazioni distribuite Preventivamente e firmate dai genitori/tutori/affidatari.

Non saranno prese in considerazione le richieste incomplete o non redatte sugli appositi moduli.

Il Docente referente garantisce il rispetto del programma, si relaziona con le biglietterie e il personale delle strutture, nonché assume le opportune decisioni nei casi di necessità, consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico o suo Collaboratore (se non partecipanti) ogni volta si renda opportuno e necessario. A conclusione dell'uscita, è tenuto a comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico in merito ad eventuali inconvenienti verificatisi con particolare riferimento al comportamento tenuto dagli alunni, al servizio reso dalla ditta di trasporto o dell'agenzia viaggi o dell'albergo, segnalando gli episodi rilevanti.

Art. 7 - Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Non è esclusa la partecipazione del Dirigente Scolastico (o di un suo Collaboratore) tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità. Considerata la valenza didattica ed educativa delle uscite, i docenti accompagnatori che hanno dato la disponibilità, devono appartenere alla classe (salvo casi eccezionali da valutare). La partecipazione alle uscite didattiche, alle visite guidate, ai viaggi di istruzione rimane limitata agli alunni e al relativo personale scolastico. Gli accompagnatori degli alunni durante le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano all'uscita. Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente altro accompagnatore può essere un docente di altra classe, ma almeno un docente di classe deve essere presente. Il docente è soggetto all'obbligo di vigilanza sugli alunni e alle responsabilità di cui all'art. 2047 e 2048 del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 11 luglio 1980 n. 312. Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, l'accompagnatore viene individuato prioritariamente nell'insegnante di sostegno specifico, qualora disponibile. Per le uscite a carattere sportivo, è richiesta la presenza di un

docente di educazione fisica. Nella programmazione delle uscite deve essere prevista, salvo diversa valutazione, la presenza di un docente ogni 15 alunni e, qualora sia presente un alunno con disabilità, del docente di sostegno o altro docente in un rapporto di 1/2 o di 1/1 in caso di disabilità grave;

in ogni caso, di norma, ogni classe deve avere un proprio docente come accompagnatore ed ogni uscita deve essere effettuata, possibilmente, con almeno due accompagnatori adulti; per la scuola dell'infanzia e per le classi prime e seconde della primaria è prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni (considerato per l'intero numero di alunni che esce e, ovviamente, salvo diversa valutazione).

I docenti accompagnatori firmano la dichiarazione di assunzione di responsabilità, mediante la quale dichiarano di essere a conoscenza dell'obbligo di sorveglianza di loro competenza; prima della partenza dovranno preventivamente preparare la cassetta di primo soccorso da portare il giorno dell'uscita e i farmaci prescritti se per l'alunno è stato predisposto un Protocollo di somministrazione.

Nella programmazione delle uscite deve essere prevista, salvo diversa valutazione, la presenza di un docente ogni 15 alunni e, qualora sia presente un alunno con disabilità, del docente di sostegno o altro docente in un rapporto di 1/2 o di 1/1 in caso di disabilità grave; in ogni caso, di norma, ogni classe deve avere un proprio docente come accompagnatore ed ogni uscita deve essere effettuata, possibilmente, con almeno due accompagnatori adulti.

Il docente capogruppo accompagnatore, ai sensi della nota Miur prot 674 del 3/02/2016, dovrà porre attenzione alle seguenti misure di sicurezza.

PRIMA DELLA PARTENZA

Il docente capogruppo dovrà controllare:

che gli alunni utilizzino le cinture di sicurezza ove presenti (Se il mancato uso riguarda un minore ne risponde il conducente o chi è tenuto alla sua sorveglianza, qualora si trovi a bordo del veicolo)

DURANTE IL VIAGGIO

Il docente capogruppo dovrà segnalare agli organi di Polizia qualora riscontri:

- ✓ che il conducente non faccia uso di alcool e/o sostanze stupefacenti e/o psicotrope (psicofarmaci)
- ✓ nemmeno in modica quantità durante la guida;
- ✓ che il conducente usi apparecchi radiotelefonici o cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare che il conducente presti attenzione alla velocità che deve sempre essere adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile che il conducente osservi le pause di guida prescritte: dopo un periodo di guida di quattro ore e mezza il conducente deve osservare una pausa di almeno 45 minuti consecutivi o due interruzioni, di almeno 15 e 30 minuti, intercalate nelle quattro ore e mezza.

QUALORA IL DOCENTE CAPOGRUPPO ACCOMPAGNATORE NON RAVVISI IDONEE CONDIZIONI E COMPORTAMENTI DEVE AVVERTIRE LA POLIZIA STRADALE. I NUMERI VERRANNO FORNITI AL DOCENTE CAPOGRUPPO IN CONCOMITANZA CON LA LETTERA DI INCARICO.

Tuttavia si esclude qualsivoglia obbligo di sorveglianza della condotta del conducente e connesse responsabilità del docente accompagnatore (nota Miur 3130 del 2016)

Art. 8 - Regole di comportamento durante l'uscita

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività previste nel programma, sotto la direzione e sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Inoltre sono tenuti a:

- ✓ stare seduti al proprio posto durante il viaggio;
- ✓ salire e scendere dal pullman in modo ordinato;
- ✓ disporsi, possibilmente, in fila per due al seguito del docente accompagnatore, mantenersi nel gruppo di appartenenza; non allontanarsi senza aver prima avvisato il docente accompagnatore;
- ✓ rivolgersi ai vigili urbani, agenti di polizia, carabinieri in caso di smarrimento;
- ✓ assumere comportamenti corretti nei confronti dei loro compagni, del personale addetto ai servizi

turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, Nell'ambiente e del patrimonio storicoartistico.

Gli eventuali episodi di indisciplina segnalati dai docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari.

Art. 9 - Procedure di sicurezza

Acquisizione ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare i requisiti di sicurezza dell'automezzo utilizzato e del conducente/i ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia.

Art. 10 Adempimenti della segreteria

La segreteria:

- ✓ riceve le richieste di autorizzazione all'uscita dal docente referente;
- ✓ riceve con congruo anticipo rispetto l'uscita, almeno di cinque giorni, le copie dei versamenti

avvenuti a favore della scuola con le relative specifiche in causale: "Destinazione – Data –Classi coinvolte/elenco alunni versanti"

- ✓ provvede al controllo e all'acquisizione di tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente
- ✓ provvede alla custodia di tutta la documentazione
- ✓ sulla base dell'impegno assunto e dietro presentazione di fattura o altro documento giustificativo

consentito, dopo l'accertamento dei controlli di legge, provvede al pagamento delle spese di trasporto e di tutte le spese, sostenibili preventivamente, relative all'uscita stessa.

Art. 11 Obblighi e responsabilità delle famiglie

Ai fini della tutela della sicurezza e della salute degli alunni, le famiglie hanno l'obbligo di comunicare dettagliatamente eventuali particolari condizioni di salute dei propri figli, comprese allergie, intolleranze e altre problematiche relative all'alimentazione, criticità psicofisiche di ogni tipo, necessità di assunzione di farmaci e/o particolari terapie mediche.

Ai sensi dell'art. 204 del Codice Civile, le famiglie sono corresponsabili del comportamento dei propri figli, per i danni cagionati da questi ultimi a se stessi, a terze persone e a cose.

In caso di danni provocati dagli alunni a cose durante viaggi e visite, i genitori sono obbligati al risarcimento dei danni.

Art. 12 - Aspetti finanziari

I costi delle uscite saranno a totale carico degli alunni. Per tutte le uscite si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. La gestione finanziaria delle uscite deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni.

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e all'Ufficio di segreteria. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare l'affidabilità e serietà dimostrata nel servizio già sperimentato.

Art. 13 - Organi competenti alla procedura delle uscite

Il Piano annuale delle uscite, elaborato sulla base delle proposte formulate dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione per il tramite del Docente referente, deve essere approvato dal Collegio dei Docenti e, successivamente, dal Consiglio d'Istituto per l'espletamento delle procedure necessarie.

Il Dirigente Scolastico può autorizzare le uscite di cui all'art. 3, nei primi mesi dell'anno scolastico e/o in itinere (non previste nel Piano), purché di breve durata, max un giorno.

L'Ufficio di segreteria curerà tutto l'iter amministrativo legato alla realizzazione delle uscite così come previsto dalle vigenti normative in materia e dalle indicazioni fornite dal MIUR con apposite note.

Art. 14 - Modulistica

Da consegnare ai genitori ai fini della compilazione:

1. autorizzazione annuale per le uscite didattiche sul territorio;
2. comunicazione uscita didattica sul territorio;
3. programma visita guidata o viaggio, autorizzazione e impegno di spesa.

Di competenza dei docenti:

1. proposta effettuazione visita guidata/viaggio d'istruzione
2. elenco nominativo alunni partecipanti e non partecipanti
3. dichiarazione di assunzione dell'obbligo della vigilanza da parte degli accompagnatori
4. presentazione, entro il mese di dicembre di ciascun anno scolastico, del prospetto "Uscite sul territorio" ai fini della definizione del piano annuale
5. presentazione, entro dicembre di ciascun anno scolastico, del prospetto "Visite/viaggi d'istruzione" ai fini della definizione del piano annuale
6. presa in carico della cassetta di primo soccorso
7. relazione finale a conclusione del "viaggio" da parte del docente referente

Art. 15 Piano di emergenza in caso di uscite-visite-viaggi

Frequentando luoghi diversi dal nostro edificio scolastico, l'attenzione dell'insegnante accompagnatore deve essere accentuata nei riguardi della sicurezza, per il semplice fatto che non si ha confidenza con il luogo in cui si trova a lavorare.

Sarà opportuno nel caso di uscite-visite-viaggi:

- ✓ avere sempre a disposizione l'elenco completo degli alunni accompagnati e relativi numeri di contatto con le famiglie;
- ✓ I docenti, in caso di infortunio dell'alunno/a reputato grave dovranno, prima di avvisare la famiglia, chiamare il 118.
- ✓ Avvertire poi i genitori dell'alunno o altri parenti reperibili telefonicamente.
- ✓ Informare (sempre ed in ogni caso) dell'accaduto, immediatamente, la Dirigenza e l'Ufficio di Segreteria della Scuola.
- ✓ Presentare tempestivamente alla segreteria una relazione scritta e dettagliata sull'accaduto, evidenziando dinamica, eventuali testimoni e soccorsi prestati.
- ✓ Nel caso il referto del Pronto Soccorso abbia l'indicazione INAIL rendere nota questa particolarità alla segreteria didattica e al Dirigente scolastico, perché è necessario effettuare tempestivamente la denuncia all'INAIL.

Art. 16 - Disposizioni finali e di rinvio

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella sezione "Albo pretorio on line" del sito web istituzionale.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla vigente normativa in materia ed alle indicazioni fornite dal MIUR con apposite note.



Tropea, 22 dicembre 2020

Prot. n.

DELIBERA n. 47 Consiglio di Istituto - a. s. 2020/2021
(estratto del Verbale del Consiglio di Istituto n. 4 del 22 dicembre 2020)

OGGETTO: Criteri di precedenza iscrizioni scolastiche 2021-2022

Il giorno 22 del mese di dicembre dell'anno 2020 alle ore 18,00, si è riunito in video conferenza il Consiglio di Istituto.

OMISSIS

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita alla trattazione dell'ordine del giorno:

1. omissis
2. Criteri di precedenza iscrizioni scolastiche 2021-22
3. omissis
4. omissis

Per il punto 2) il Dirigente scolastico sottopone all'attenzione del Consiglio i modelli di iscrizione alla scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria previsti dal Ministero e personalizzabili da ciascun Istituto. Nello specifico, per l'IC "Don Francesco Mottola" non risultano essere stati mai inseriti i pur previsti criteri di precedenza nelle iscrizioni. La proposta di tali criteri e del relativo punteggio viene discussa.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTE le competenze del Consiglio di Istituto, ai sensi del D. Lgs. 297/1994;

chiamato a deliberare, con la seguente votazione:

Presenti	Favorevoli	Contrari	Astenuti
12	12		

DELIBERA

di approvare all'unanimità i criteri di precedenza relativi alle iscrizioni scolastiche 2021-22

Tropea, 22/12/2020

Il segretario
Prof.ssa Caterina Ventrice

Il Presidente
Sig.ra Rossella Scrugli

Avverso la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 14 comma 7 del Regolamento 275/99 è ammesso reclamo allo stesso entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile il ricorso giurisdizionale al TAR ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine rispettivamente di 60 e 120 giorni dalla data di pubblicazione.

Ad integrazione della delibera n. 29 del 09 settembre 2020

In caso di impossibilità ad accogliere tutte le richieste di iscrizione alla scuola dell'infanzia, alla scuola primaria e a quella secondaria, verrà stilata una graduatoria di precedenza (relativa ad ogni scuola nella quale si verifica la situazione di esubero), utilizzando i seguenti criteri di priorità:

	DESCRIZIONE	PUNTI
1	Alunni provenienti dalle scuole di "continuità" del Comune di elezione dell'I.C.	90
2	Alunni con disabilità certificata (L.104/92 art.3) residenti nel Comune di elezione (non cumulabile con i punti 3 e 4)	45
3	Alunni residenti nel Comune di elezione (non cumulabile con i punti 2 e 4), con riguardo, ove presenti più plessi dello stesso ordine, alla residenza nel bacino d'utenza (es. precedenza per residenza nella Frazione di Brattirò o Gasponi per le rispettive Sezioni dell'Infanzia)	35
4	Alunni residenti nel Comune di elezione (non cumulabile con i punti 2 e 3)	20
5	Alunni che hanno uno o più fratelli iscritti in una classe dell'Istituto Comprensivo	10
6	Alunni seguiti dai servizi sociali residenti nel Comune di elezione	10
7	Alunni con entrambi i genitori che lavorano nel Comune di elezione (o un genitore in caso di famiglie monoparentali), condizione certificabile mediante: -Attestato di servizio del datore di lavoro; -Posizione assicurativa/contributiva; -Partita Iva o similare	10
8	Alunni con genitore (L.104/92 art.3, c.3) o fratello (L.104/92 art.3.) conviventi disabili residenti nel Comune di elezione (Certificazione)	5
9	Alunni provenienti da altri plessi dell'IC	5
10	Alunni figli di dipendenti dell'I.C. se non residenti nel bacino di utenza	5
11	Alunni gemelli	3
12	Alunni di famiglie numerose (almeno 3 figli)	3
	Totale	Max 186

NOTE

- I punteggi sono cumulabili tra loro.
- Il bacino d'utenza coincide con la frazione, ove presente.
- In caso di eccedenza di domande, le iscrizioni di bambini "IN ANTICIPO" della scuola dell'infanzia verranno inseriti in coda alla graduatoria.
- A parità di ogni altro criterio, quindi a parità di punteggio, la graduatoria sarà ordinata in base alla data di nascita a partire dai bambini più grandi.
 - Nel caso in cui il numero di alunni iscritti non permetta la formazione di una nuova classe, le iscrizioni in eccedenza saranno dirottate su altro plesso dell'Istituto dopo aver consultato le famiglie.
 - Gli alunni, le cui domande perverranno oltre i termini di scadenza, verranno inseriti in coda alla graduatoria prima degli anticipatari.

Le certificazioni e le attestazioni del lavoro, in formato pdf, dovranno essere inviate telematicamente.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>
vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799



Tropea, 5 gennaio 2023
Prot. N°

Regolamento Percorsi ad Indirizzo Musicale Scuola Secondaria di I Grado

Visto il D.M. del 3 Agosto 1979
Visto il D.M. del 13 Febbraio 1996
Visto il D.M. del 6 Agosto 1999
Visto il D.M.201 del 1999
Vista la nota 1391 del 18 febbraio 2015
Visto il Dlgs 62/2017
Visto il D.M. 176 del 1 Luglio 2022.

Il Consiglio di Istituto n. 4 delibera il seguente regolamento

PREMESSA

(Estratto dall'allegato A del **D.M. 01/07/2022**: Quadro generale)
e del (**D.M. 13/02/1996**: Indicazioni generali)

L'Istituzione Scolastica attraverso i Percorsi Ordinamentali a Indirizzo Musicale, attivati ai sensi del Decreto Ministeriale n.201 del 6 Agosto 1999 e convertiti ai sensi del Decreto Ministeriale n.176 del 1 Luglio 2022, intende fornire agli alunni esperienze significative segnate dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, che possa fornire loro una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé.

“L'esperienza dello studio di uno strumento rende più significativo l'apprendimento, stimolando la motivazione, favorisce lo sviluppo di connessioni tra 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”.

L'insegnamento strumentale:

- promuove la formazione globale dell'individuo offrendo, attraverso un'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello Strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- integra il modello curricolare con percorsi disciplinari intesi a sviluppare, nei processi evolutivi dell'alunno, unitamente alla dimensione cognitiva, la dimensione pratico-operativa, estetico/emotiva;
- offre all'alunno, attraverso l'acquisizione di capacità specifiche, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità e 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.

In particolare, la produzione dell'evento musicale attraverso la pratica strumentale:

- comporta processi di organizzazione e formalizzazione della gestualità in rapporto al sistema operativo dello Strumento concorrendo allo sviluppo delle abilità senso-motorie legate a schemi temporali precostituiti;
- dà all'alunno la possibilità di accedere direttamente all'universo di simboli, significati e categorie fondanti il linguaggio musicale che i repertori strumentali portano con sé;
- consente di mettere in gioco la soggettività, ponendo le basi per lo sviluppo di capacità di valutazione critico-estetiche;
- permette l'accesso ad autonome elaborazioni del materiale sonoro (improvvisazione - composizione) sviluppando la dimensione creativa dell'alunno.

L'essenziale aspetto performativo della pratica strumentale porta alla consapevolezza della dimensione intersoggettiva e pubblica dell'evento musicale stesso, fornendo un efficace contributo al senso di appartenenza sociale.

Secondo il dpr 81/09 una classe ordinaria, e dunque anche una classe di strumento, di norma, **si forma con un minimo complessivo di 18 alunni, distribuiti uniformemente sui quattro strumenti.**

A saturazione dei 24 posti, la sezione musicale, potrà arricchirsi di ulteriori gruppi di alunni collocati nelle graduatorie di attitudinali e frequentanti altre sezioni /plessi.

Il Corso di Strumento Musicale attivo presso questa Istituzione Scolastica prevede lo studio dei seguenti strumenti:

Pianoforte, Chitarra, Flauto e Clarinetto - Plesso di Tropea;

Flauto, Corno, Clarinetto e Violoncello – Plesso di Zambrone;

Percussioni, Fisarmonica, Violino, Sassofono - Plesso Drapia (subordinato a capienza organica).

Art. 1

MODALITÀ DI ISCRIZIONE AI CORSI

Il Corso di Strumento Musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla Scuola Secondaria di primo grado dei plessi di Tropea, Zambrone e Drapia, compatibilmente con i posti disponibili. Non sono richieste abilità musicali pregresse. Per richiedere l'ammissione ai Corsi è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione, barrando l'apposita casella presente nella domanda di iscrizione e indicando tutti gli strumenti in ordine di preferenza dal primo al quarto: dovendosi avere una equa distribuzione tra gli strumenti, l'assegnazione può non corrispondere alla scelta espressa nel modulo d'iscrizione.

Gli alunni, i primi sei per ciascun strumento, risultati idonei alle prove orientativo-attitudinali, iscritti alla Scuola secondaria di I grado di Tropea, frequenteranno preferibilmente la sezione B.

Non viene comunque preclusa, in presenza di ulteriori posti disponibili, agli alunni frequentanti le altre sezioni, la possibilità di essere inclusi nelle classi di Strumento Musicale.

Gli alunni di Drapia, qualora non fosse attivabile la sezione musicale per il plesso VVMM82202G, potranno frequentare, in subordine alla capienza massima, le sezioni musicale di Tropea o di Zambrone.

Art. 2

CONVOCAZIONE PER LA PROVA ORIENTATIVO-ATTITUDINALE

Per accedere ai Percorsi ad Indirizzo Musicale, è prevista una prova orientativo/attitudinale da svolgere davanti alla Commissione formata dal Dirigente (o suo delegato), Docenti di Strumento Musicale e il Docente di Educazione Musicale. La data della prova sarà comunicata ai genitori degli esaminandi direttamente dal nostro Istituto. Eventuali alunni assenti dovranno recuperare la prova in un secondo appello, di cui sarà data direttamente comunicazione dal nostro Istituto.

Art. 3

ARTICOLAZIONE DELLA PROVA ORIENTATIVO-ATTITUDINALE

La prova orientativo/attitudinale, predisposta dalla Scuola, (vedi ALLEGATO A del presente regolamento) ha lo scopo di indirizzare le scelte degli allievi e di verificare che non sussistano incongruenze fisiche e/o predisposizioni non rilevate. La prova mira ad individuare le attitudini musicali dei singoli alunni, il livello di abilità/competenze, le loro preferenze strumentali e le caratteristiche fisiche in relazione allo strumento prescelto (Cfr. Art.6 DM 03/08/1979, Allegato A, DM 176/2022). La prova orientativo/attitudinale consiste in una prova pratica di produzione e riproduzione vocale e motoria e in un breve colloquio informativo, che mira a valutare la presenza di forti fattori motivazionali.

La prova pratica è articolata in:

- a) verifica delle capacità mnemoniche/temporali;
- b) accertamento del senso ritmico;
- c) accertamento dell'intonazione e della musicalità.

Le singole prove, definite dalla Commissione, saranno identiche per tutti gli aspiranti alunni e non richiedono una preventiva conoscenza teorico-musicale e/o strumentale. Conoscenze e abilità pregresse non costituiranno titolo di preferenza. Ai candidati che lo vorranno sarà consentita l'esecuzione allo strumento, ma l'esibizione non costituirà titolo di preferenza. Al candidato verrà richiesto un approccio manipolativo con tutti e 4 gli strumenti musicali insegnati nella scuola: qui il candidato potrà rivelare le spontanee doti di coordinazione e di naturalezza orientative sullo strumento.

La somma della votazione delle prove, darà il punteggio finale in decimi, utile al posizionamento in graduatoria. La prova attitudinale di ammissione stabilisce una graduatoria in base alla quale vengono selezionati gli alunni ammessi e viene assegnato loro uno strumento.

Per gli alunni con certificazione di disabilità o disturbo specifico dell'apprendimento, la commissione utilizzerà le prove sopra citate, con gli stessi punteggi ma differenziate sia come durata che livello di difficoltà. Eventuali impedimenti fisici saranno tenuti in conto ai fini dell'attribuzione dello Strumento Musicale.

Art. 4

COMPILAZIONE DELLE GRADUATORIE E FORMAZIONE DELLE CLASSI DI STRUMENTO

Una volta espletate le prove attitudinali di tutti i ragazzi richiedenti il Corso di Strumento, la Commissione Esaminatrice passerà alla correzione dei test e alla valutazione delle prove attitudinali, al fine di poter attribuire a ciascun candidato lo strumento che la commissione valuterà essere il più idoneo in base alle prove e alle caratteristiche fisiche del candidato.

Della lista definitiva stilata con l'elenco degli alunni e lo strumento ad essi attribuito verrà poi data comunicazione mediante pubblicazione sul sito e affissione alla bacheca della scuola. Con l'inizio delle attività didattiche, le liste con l'attribuzione dello Strumento saranno ritenute definitive. Da quel momento in poi non saranno prese in considerazione richieste di ritiro per tutto il triennio, fatti salvi i casi illustrati più avanti nell'art. 5.

Art. 5

CAUSE DI RITIRO DAI PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE

Non sono previste cause di ritiro dalla frequenza dello strumento musicale. Agli alunni, inoltre, non è data la possibilità di cambiare strumento nel corso dell'anno scolastico e del triennio.

Art. 6

FORMAZIONE DELL'ORARIO DI STRUMENTO

Secondo la tempistica ritenuta più opportuna dalla scuola, sarà effettuata una riunione con i genitori degli alunni per comunicare l'orario di lezione.

Una volta concluse queste operazioni, verrà rilasciata a ciascun alunno comunicazione di conferma dell'orario stesso da parte del proprio docente di Strumento.

Art. 7

ORGANIZZAZIONE DELLE LEZIONI (art.4 - DM 176)

“Nei percorsi a Indirizzo Musicale le attività si svolgono in orario aggiuntivo rispetto al quadro orario per tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali, anche articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria. Le attività, organizzate in forma individuale o a piccoli gruppi prevedono:

- a) lezione strumentale
- b) teoria e lettura della musica
- c) musica di insieme

Le attività di insegnamento dei percorsi a Indirizzo Musicale sono svolte in orario non coincidente con quello definito per le altre discipline previste dall'ordinamento vigente".

Qualora sia stato attivato il tempo prolungato, le stesse sono svolte nei limiti dell'orario settimanale previsto per gli alunni.

Dal 1° settembre 2023, il percorso a indirizzo musicale nel nostro Istituto prevede per gli alunni iscritti 33 ore curricolari settimanali (30+3).

Le tre ore di attività musicali sono suddivise prioritariamente in un unico pomeriggio in tre moduli orari dedicati rispettivamente: alla lezione strumentale, alle lezioni di teoria/lettura, alla musica di insieme.

Con specifico regolamento, l'istituzione scolastica definisce, nel rispetto degli articoli 3 e 4 del DM 176 del 2022, eventuali forme di collaborazione, in coerenza con il Piano delle Arti di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 60/2017, con i Poli ad orientamento artistico e performativo, di cui all'articolo 11 del medesimo decreto, e con enti e soggetti che operano in ambito musicale.

Art. 8 DOVERI DEGLI ALUNNI

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto. Viene inoltre richiesto loro di:

- partecipare con regolarità alle lezioni di Strumento e Musica d'Insieme secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno;
- avere cura dell'equipaggiamento musicale (Strumento, spartiti e materiale funzionale) sia proprio che (eventualmente) fornito dalla scuola;
- partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dall'Istituto Comprensivo Don Francesco Mottola;
- svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.

Assenze:

Le assenze dalle lezioni di Strumento e di Musica d'insieme contribuiscono a formare il monte ore annuale ai fini del calcolo per la validità dell'anno scolastico. Si ricorda che le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate, il giorno dopo, all'insegnante della prima ora del mattino seguente o, comunque, il primo giorno utile al rientro a scuola.

Qualora l'alunno dovesse risultare assente nelle ore mattutine, può comunque frequentare le lezioni pomeridiane.

Dopo tre assenze consecutive da parte di un alunno, le famiglie saranno contattate dall'Istituto per il tramite del coordinatore di classe che sarà tempestivamente avvisato dal docente della sezione musicale, per informarle dell'accaduto e per chiedere le motivazioni.

Uscita anticipata:

Gli alunni possono uscire anticipatamente dalla classe di strumento musicale solo se prelevati da uno dei genitori (o da chi ne fa le veci), il quale firmerà l'apposito registro delle uscite.

Le assenze rimaste ingiustificate saranno sanzionate secondo le norme del regolamento d'istituto vigente.

Tempo di transizione fra le lezioni antimeridiane e postmeridiane di Strumento

1. Tra la fine delle lezioni antimeridiane e l'inizio di quelle pomeridiane è vietato all'alunno della prima ora di strumento uscire dai locali della scuola. La scuola attiverà un progetto ad hoc di vigilanza durante la consumazione della seconda merenda/pasto della refezione scolastica.
2. I genitori sensibilizzeranno i propri figli a che gli alunni non trasgrediscano tale modalità organizzativa.
3. Se un alunno che frequenta la prima ora ha necessità di uscire dall'Istituto, deve essere prelevato da un genitore, o da qualcuno che ne fa le veci, che firmerà sull'apposito registro delle uscite (registro elettronico) o ne richiederà l'uscita autonoma sottoposta ad approvazione del Consiglio di classe.

Art. 9 SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

Tutte le comunicazioni fra docenti/famiglie e viceversa devono avvenire attraverso l'Istituto Scolastico. Eventuali assenze da parte degli insegnanti di Strumento saranno comunicate dal personale ATA direttamente agli alunni durante le ore mattutine.

Art. 10 VALUTAZIONE DELLE ABILITÀ E COMPETENZE CONSEGUITE

L'insegnante di Strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che il Consiglio di Classe formula.

Il giudizio di fine quadrimestre e di fine anno, da riportare sulla scheda personale dell'alunno, verrà compilato tenendo conto anche della valutazione ottenuta durante le lezioni di Strumento, Teoria e Musica d'Insieme.

In sede di esame di licenza saranno verificate, nell'ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva. (DM 201/99, art. 7 e 8) (art. 177 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297).

Art. 11 COMODATO D'USO DEGLI STRUMENTI

Il comodato d'uso degli strumenti musicali è previsto per gli alunni delle classi prime in base alla disponibilità degli strumenti stessi e al modello ISEE della famiglia.

- Nel caso in cui, dopo l'assegnazione degli strumenti agli alunni delle classi prime, dovessero rimanere degli strumenti disponibili, gli alunni delle classi seconde e terze possono fare eventuale richiesta di comodato d'uso, tenendo sempre conto del modello ISEE della famiglia.
- Il comodato d'uso è regolamentato da apposito contratto stipulato con la scuola.

- Nel comodato d'uso è previsto solo il prestito dello strumento musicale, gli accessori (ance, corde, poggiapiedi etc.) e i libri sono a carico delle famiglie.
- Eventuali danni riportati agli strumenti concessi in comodato d'uso saranno risarciti dalla famiglia dell'alunno.

Art. 12

PARTECIPAZIONE A SAGGI, CONCERTI, RASSEGNE ED EVENTI MUSICALI

La frequenza del corso ad Indirizzo Musicale comporta in corso d'anno lo svolgimento e la partecipazione ad attività 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.

I genitori sono consapevoli delle riprese video e fotografiche a cui sono sottoposti i propri figli.

L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico: gli alunni dovranno dimostrare quanto appreso durante le lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinando le capacità di concentrazione e di autocontrollo al fine di imparare a controllare il momento performativo. Inoltre le esibizioni aiutano gli studenti ad autovalutarsi, 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 loro successo formativo.

La serietà e l'impegno nella preparazione di tali esibizioni influiscono sulla valutazione finale di ciascun alunno. Qualora impegno e/o preparazione non siano adeguati i/il docenti/e possono/può, informare le famiglie ed esonerare gli alunni dall'esibizione.

Art. 13

DOCENTE RESPONSABILE E REFERENTE DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

Viene individuato un docente, tra i docenti di strumento, con incarico di coordinamento didattico, tecnico e logistico del Corso ad Indirizzo Musicale e di collegamento con il Dirigente Scolastico, con il D.S.G.A., con le FFSS e con il resto del personale docente e ATA in ordine alla programmazione prevista e al Piano dell'Offerta Formativa. Egli si adopera per il buon funzionamento del Corso, predisponendo quanto necessario allo svolgimento delle attività sia all'interno che all'esterno della scuola, cura i rapporti con le Istituzioni coinvolte in eventuali progetti inerenti l'Indirizzo Musicale e con eventuali soggetti singoli o organizzati che chiedessero l'intervento del Corso Musicale. Il coordinatore sovrintende all'uso degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature in dotazione all'Istituto ed a verificarne l'efficienza.

Art. 14

ORIENTAMENTO PER LE CLASSI QUINTE DI SCUOLA PRIMARIA E CONSULENZA ALLE FAMIGLIE

I docenti di Strumento Musicale con le/gli insegnanti delle classi quinte della scuola primaria, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, pianificano degli incontri di familiarizzazione musicale con gli alunni della scuola primaria, allo scopo di presentare loro e far conoscere i quattro strumenti presenti nella sezione del corso ad indirizzo musicale. Durante gli incontri i docenti presentano gli strumenti nelle loro peculiarità morfologiche e timbriche coinvolgendo studenti/allievi di scuola

secondaria nell'esecuzione di composizioni sia solistiche che in formazioni di musica d'insieme. Questo permetterà di fornire agli alunni interessati diverse possibilità di scelta di uno strumento alla luce delle varietà timbriche e morfologiche appena illustrate. Possono essere, altresì, programmati corsi ad hoc di ampliamento dell'offerta formativa in orario extracurricolare allo scopo di individuare con anticipo attitudini ed interessi verso lo studio dello strumento musicale.

Art. 15 **Libri di Testo**

Data la natura dell'insegnamento pressoché individuale, i docenti non adottano libri di testo per le diverse specialità strumentali, ma si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno. In altri casi, forniranno direttamente allo studente copie fotostatiche dei brani, o copie digitali dei materiali oggetto di studio.

Tropea, 05/12/2022

Il Presidente del Consiglio D'Istituto

Il Dirigente Scolastico

Prof. Francesco FIUMARA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>
vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799

Drapia - Parghelia - Zambrone



ALLEGATO A

Criteri di valutazione prove orientativo – attitudinali per l'ammissione ai percorsi ad Indirizzo Musicale

Prove orientativo – attitudinali e criteri di valutazione (art. 5 D.M. 176/22) validi per l'ammissione ai percorsi ad indirizzo musicale condivisi dalle commissioni di Strumento Musicale dell'Istituto Comprensivo di Tropea.

Il test si articola nelle tre seguenti fasi:

- **Verifica delle capacità mnemoniche e accertamento del senso ritmico**

La prima prova si basa sulla ripetizione ad imitazione di 3 formule ritmiche proposte dal docente di Strumenti a Percussioni (se previsto) o dal docente di Musica in ordine di difficoltà crescente, da riprodursi con le mani o con la penna sul banco.

- **Accertamento dell'intonazione e musicalità**

Nella seconda prova il docente di Pianoforte esegue al pianoforte o con la voce una sequenza di brevi e semplici frasi musicali, chiedendo al candidato, successivamente, di intonarli con la voce. Le frasi musicali vengono proposte in modo graduato, per difficoltà e lunghezza, partendo da un profilo per gradi congiunti, fino ad intervalli ascendenti/discendenti più ampi. Al candidato viene data la possibilità di intonare, a piacere, un qualsiasi motivo popolare conosciuto.

La commissione valuta la risposta dell'alunno/a in relazione della difficoltà raggiunta nella prova, soffermandosi sull'analisi delle capacità attentive, percettive, discriminatorie, di ascolto e autoascolto, autocorrezione e concentrazione.

- **Discriminazione sonora**

Nella terza prova un docente della commissione suonerà su uno strumento a scelta tra quelli previsti tre note consecutive (es. Do, Re, Mi), chiedendo all'alunno di individuare il nome

dell'ultima nota che verrà riproposta dopo la successione delle tre note suonate in precedenza. Successivamente si proporranno due suoni di altezza differente e l'alunno dovrà riconoscere, in base alla richiesta del docente, se il suono scelto tra i due è più acuto o grave rispetto all'altro suono.

- **Accertamento caratteristiche fisico - attitudinali**

La commissione valuta le caratteristiche fisico – attitudinali possedute dallo studente effettuando la prova sullo strumento scelto ed eventualmente sugli altri strumenti previsti dall'organico della scuola.

- **Valutazione**

Per ogni singola prova viene assegnato un punteggio, (vedi tabella riportata sotto) la cui somma dà luogo ad una graduatoria.

La valutazione per ogni prova viene espressa con voto numerico dal 6 al 10 (anche frazionato). Il voto finale è la somma dei voti delle 3 prove espresso in trentesimi.

A parità di punteggio hanno la precedenza: a) gli alunni con competenze specifiche, b) gli alunni di età inferiore.

L'alunno diversamente abile ha la precedenza ad entrare.

Al fine di assegnare lo strumento più consono alle caratteristiche di ogni alunno, la Commissione suggerisce ad ogni candidato di indicare una eventuale seconda e terza preferenza tra i quattro strumenti musicali, in modo da poterli inserire, qualora non riuscissero ad accedere al corso dello strumento preferito, nelle graduatorie degli strumenti restanti.

La presente tabella valutativa indica la somma totale del voto ottenuta dalla media delle tre prove sostenute.

Risposta al test del candidato	Punteggi o
L'alunno dimostra piena padronanza e sicurezza nell'esecuzione delle prove, svolgendole in maniera impeccabile.	10
L'alunno svolge correttamente la prova con padronanza e sicurezza nell'esecuzione.	9,50
L'alunno svolge correttamente la prova, seppur mostrando qualche esitazione.	9,00
L'alunno svolge correttamente la prova senza la necessità di ulteriori tentativi.	8,50
L'alunno svolge correttamente la prova ma con qualche piccola imprecisione.	8,00
L'alunno svolge correttamente la prova, ma ripetendo due o più volte l'esercizio.	7,50
L'alunno svolge in maniera non sempre precisa e corretta la prova, nonostante più tentativi.	7,00
L'alunno risponde in maniera parzialmente incompleta dopo più tentativi, guidato dall'insegnante.	6,50
L'alunno risponde in maniera parziale con insicurezza e imprecisione alla prova, anche se è guidato dall'insegnante.	6,00

