



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE TROPEA-RICADI
"Don Francesco Mottola"
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<http://istitutocomprensivotropea.edu.it>
vvic82200d@istruzione.it – vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D – C.F.: 96012410799

**DELIBERA n. 35 del Collegio dei
docenti a. s. 2024/2025**

(estratto del Verbale del Collegio dei docenti n. 4
del 14/11/2024)

OGGETTO: Risultanze incontro FF.SS_ Revisione e aggiornamento Regolamento d'Istituto e Patto di Corresponsabilità;

L'anno duemilaventiquattro addì 14 del mese di novembre alle ore 19,00 in presenza, presso la palestra ad uso della scuola secondaria di I grado di Tropea, come da Piano Annuale, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla normativa vigente sono stati oggi convocati i componenti il Collegio Docenti in sessione ordinaria come da convocazione circolare n.116 prot. n. 16126/24 del 10/09/2024. Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita alla trattazione dell'ordine del giorno:

1. Omissis;
2. Omissis;
3. Omissis;
4. Omissis;
5. Risultanze incontro FF.SS: Revisione e aggiornamento Regolamento d'Istituto e Patto di Corresponsabilità;
6. Omissis;
7. Omissis.
8. Omissis;
9. Omissis;
10. Omissis.

Il Presidente Dirigente Scolastico, prof. Francesco Fiumara, considerato il numero legale degli intervenuti, ritenuta valida la seduta, invita i docenti incaricati FFSS ad illustrare ai presenti il punto 5 all'odg relativo alle risultanze incontro FF.SS: Revisione e aggiornamento Regolamento d'Istituto e Patto di Corresponsabilità;

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

VISTO l'art. 7 del D. Lgs 297/1994;
VISTO l'art. 37 del Lgs 297/1994;
VISTO il comma 1 dell'art. 396 del D. Lgs 297/1994;
VISTO l'art. 25 del DLGS 165/2001;
VISTO l'art. 2 del DLGS 62/2017;

chiamato a deliberare, con la seguente votazione:

Presenti	Favorevoli	Contrari	Astenuti
243	243	xxx	xxx

DELIBERA

L'approvazione de Patto di corresponsabilità e differisce al consiglio d'istituto l'approvazione della revisione e aggiornamento Regolamento d'Istituto.

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

Tropea,14 Novembre 2024

Il segretario
Ins. Domenica RIZZO
(art. 3 c. 2 DLGS 39/93)

Il Presidente
Prof. Francesco FIUMARA
(Firmato digitalmente)



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE TROPEA-RICADI
"Don Francesco Mottola"
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<http://istitutocompensivotropea.edu.it>
vvic82200d@istruzione.it – vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D – C.F.: 96012410799

REGOLAMENTO D'ISTITUTO IC TROPEA-RICADI "DON FRANCESCO MOTTOLA"

SOMMARIO

<u>PREMESSA</u>	5
<u>CAPITOLO 1</u>	6
<u>REGOLE GENERALI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA</u>	6
<u>1.1 Articolazione oraria dell'attività didattica</u>	6
<u>1.2 Frequenza, ritardi, uscite anticipate e assenze</u>	9
<u>1.2.1 Regolamento dei ritardi, uscite, giustificazioni, assenze regolate dal decreto Caivano</u>	10
<u>1.2.2 Frequenza minima</u>	10
<u>1.3 Accesso alla scuola</u>	11
<u>1.4 modalità di comunicazione con i genitori</u>	12
<u>1.5 Modalità di apertura pomeridiana</u>	13
<u>1.6 Accesso agli atti</u>	13
<u>1.6.1 - Ambito di applicazione</u>	13
<u>1.6.2 Costi di riproduzione</u>	14
<u>1.6.3 Diritti di ricerca e visura</u>	14
<u>1.6.4 Ritiro/consegna documentazione e spese di spedizione</u>	14
<u>1.6.5 Imposta di bollo</u>	14
<u>1.6.6 Definizione di documento amministrativo</u>	14
<u>1.6.7 Atti esclusi dal diritto di accesso e differimento dello stesso</u>	15
<u>1.6.8 Interessati al diritto di accesso</u>	16
<u>1.6.9 Modalità di accesso</u>	16
<u>1.6.10 Risposta dell'Amministrazione scolastica</u>	17
<u>1.6.11 Accoglimento della richiesta</u>	17
<u>1.6.12 Mancato accoglimento della domanda di accesso</u>	17
<u>1.6.13 Accesso civico generalizzato</u>	17
<u>CAPITOLO 2</u>	18
<u>VIGILANZA E RESPONSABILITÀ</u>	18
<u>2.1 Collaboratori scolastici</u>	18
<u>2.2 Docenti</u>	18
<u>2.2.1 Sostituzione docenti assenti</u>	19
<u>2.2.2 Disposizioni sostituzioni con Ore Eccedenti</u>	20
<u>2.3 Criteri formulazione orario delle lezioni</u>	21
<u>2.3.1 Criteri per modulazione orario interno</u>	22
<u>2.4 Criteri formazione classi: prime (scuola primaria e secondaria di primo grado)</u>	22
<u>2.5 Distribuzione compiti a casa</u>	22
<u>2.6 Istruzione domiciliare</u>	23
<u>2.7 Norme di comportamento degli alunni</u>	23
<u>2.8 Uso del telefono cellulare</u>	24
<u>2.9 Utilizzo del registro elettronico</u>	24
<u>2.10 Vigilanza degli alunni</u>	24
<u>2.10.1 La vigilanza durante lo svolgimento delle attività didattiche</u>	25
	2

2.10.2. La vigilanza degli studenti durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi	26
2.10.3 Corretta compilazione del Registro elettronico	26
2.10.4 La vigilanza degli studenti durante l'intervallo	27
2.10.5 Vigilanza degli studenti durante gli spostamenti tra aule e/o edifici, in palestra e negli spazi sportivi	27
2.10.6 Uso degli spazi, di aule speciali, della palestra e della biblioteca	28
2.10.7 Conservazione delle strutture e delle dotazioni	28
2.10.8 Utilizzo dei distributori	28
2.10.9 Ruoli specifici in tema di vigilanza	29
2.10.10 Entrata e uscita dalla scuola	31
2.10.11 Infortuni	31
2.10.12 Somministrazione dei farmaci agli alunni	32
2.11 Assenze del personale	32
2.12 Viabilità e parcheggio	33
2.13 Regolamento relativo al divieto di fumo	33
2.14 Fruizione del servizio Mensa	34
2.14.1 REGOLAMENTO CONSUMAZIONE PASTO DOMESTICO PER GLI ALUNNI CERTIFICATI DALPLS/MMG DELLA SCUOLA PRIMARIA ISCRITTI AL TEMPO PIENO (es. Intolleranze.....)	35
2.14.2 fruizione del pasto domestico alternativo al servizio di refezione scolastica	35
2.14.3 Responsabilità delle famiglie	36
2.14.4 responsabilità ed obblighi della scuola	36
2.14.5 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI FRUIZIONE DEL PASTO DOMESTICO	37
2.14.6 Altre disposizioni da osservare durante la consumazione del pranzo	37
2.14.7 Introduzione di cibi a scuola	38
2.15 Mantenimento del decoro delle classi	38
2.16 Uscite didattiche e visite d'istruzione	38
2.16.1 Premessa	38
2.16.2 Tipologie di attività	39
2.16.3 Finalità	39
2.16.4 Iter Procedurale	39
2.16.5 Destinatari	41
2.16.6 Durata delle uscite e periodi di effettuazione	41
2.16.7 Compiti dei docenti referenti	41
2.16.8 Accompagnatori	42
2.16.9 Prima della partenza e durante il viaggio	44
2.16.10 Regole di comportamento durante l'uscita	44
2.16.11 Procedure di sicurezza	45
2.16.12 Adempimenti della segreteria	45
2.16.13 Obblighi e responsabilità delle famiglie	45
2.16.14 Aspetti finanziari	45
2.16.15 Organi competenti alla procedura delle uscite	46
2.16.16 Modulistica	46
Da consegnare ai genitori ai fini della compilazione:	46
Di competenza dei docenti:	46
2.16.17 Piano di emergenza in caso di uscite-visite-viaggi	46
CAPITOLO 3	47
REGOLAMENTO STRUMENTO MUSICALE	47
3.1 PREMESSA	47
3.2 modalità di iscrizione ai corsi	48

<u>3.3 convocazione per la prova orientativo attitudinale</u>	49
<u>3.4 articolazione della prova orientativo attitudinale</u>	49
<u>3.5 compilazione delle graduatorie e formazione delle classi di strumento</u>	50
<u>3.6 cause di ritiro dai percorsi ad indirizzo musicale</u>	50
<u>3.7 formazione dell'orario di strumento</u>	50
<u>3.8 organizzazione delle lezioni (art.4 - DM 176)</u>	50
<u>3.9 doveri degli alunni</u>	51
<u>3.10 sospensione delle lezioni</u>	51
<u>3.11 valutazione abilità e competenze conseguite</u>	52
<u>3.12 partecipazione a saggi, concerti, rassegne ed eventi musicali</u>	52
<u>3.13 docente responsabile del corso ad indirizzo musicale</u>	53
<u>3.14 orientamento per le classi quinte di scuola primaria e consulenza alle famiglie</u>	53
<u>3.15 Libri di Testo</u>	53
<u>CAPITOLO 4</u>	54
<u>SANZIONI DISCIPLINARI</u>	55
<u>4.1 Norme di regolamentazione delle sanzioni disciplinari con riferimento allo Statuto delle studentesse e degli studenti (articolo 4)</u>	55
<u>4.2 Sanzioni disciplinari</u>	56
<u>CAPITOLO 5</u>	66
<u>Regolamento per l'affidamenti di lavori, servizi, forniture e per gli incarichi a esperti esterni</u>	66
<u>PREMESSA</u>	66
<u>5.1 Art. 1 - Ambiti di applicazione</u>	66
<u>5.2 Art. 2 - Principi comuni</u>	66
<u>5.3 AFFIDAMENTO PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI E PER L'ESECUZIONE DI LAVORI</u>	67
<u>5.3.1 Art. 3 - Procedure di affidamento e importi</u>	67
<u>5.3.2 Art. 4 - Individuazione dei lavori eseguibili</u>	68
<u>5.3.4 Art. 5 - Affidamenti al di fuori del campo CONSIP</u>	68
<u>5.3.5 Art. 6 - Indagini di mercato</u>	69
<u>5.3.6 Art. 7 - Individuazione del responsabile del procedimento</u>	70
<u>5.3.7 Art. 8 - Pubblicità</u>	70
<u>5.3.8 Art. 9 - Modalità di svolgimento della procedura di gara</u>	70
<u>5.4 SEZIONE 2 – CONFERIMENTO DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO A ESPERTI ESTERNI</u>	71
<u>5.4.1 Art. 10 - Condizioni per la stipula dei contratti</u>	71
<u>5.4.2 Art. 11 - Tipologie contrattuali</u>	71
<u>5.4.3 Art. 12 - Individuazione delle professionalità</u>	72
<u>5.4.4 Art. 13 - Procedura comparativa</u>	72
<u>5.4.5 Art. 14 - Esclusioni</u>	73
<u>5.4.6 Art. 15 - Stipula del contratto</u>	74
<u>5.4.7 Art. 16 - Durata del contratto e determinazione del compenso</u>	74
<u>5.4.8 Art. 17 - Ricorso alle collaborazioni plurime</u>	75
<u>5.4.9 Art. 18 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico</u>	75
<u>5.4.10 Art. 19 - Pubblicità ed efficacia</u>	75
<u>5.4.11 Art. 20 - Interventi di esperti a titolo gratuito</u>	76

5.4.12 Art. 21 - Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni	76
5.5 SEZIONE 3 – ESCLUSIONI, ADEMPIMENTI, OBBLIGHI	76
5.5.1 Art. 22 - Procedimento mediante accordo di rete	76
5.5.2 Art. 23 - Servizio di cassa	76
5.5.3 Art. 24 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche	76
5.5.4 Art. 25 - Cause di esclusione di un operatore economico	77
5.5.5 Art. 26 - Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari	77
5.5.6 Art. 27 - Obblighi del Dirigente e del Direttore SGA	78
5.6 SEZIONE 4 - ULTERIORI ATTIVITÀ NEGOZIALI	78
5.6 Art. 28 - Ulteriori attività negoziali	78
Il Consiglio di Istituto dispone i seguenti criteri e limiti:	78
5.6.1 Contratti di sponsorizzazione	78
5.6.2 Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi	79
5.6.3 Partecipazione ad iniziative internazionali	79
5.6.4 Gestione del fondo economale	79
5.7 SEZIONE 5 - DISPOSIZIONI FINALI	79
5.7.1 Art. 29 - Norme di rinvio	79
PUBBLICAZIONI E REVISIONI DEL REGOLAMENTO	80

PREMESSA

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". Al patto di corresponsabilità,

che ciascun genitore sarà invitato a sottoscrivere, è allegato il regolamento d'Istituto. Il regolamento d'Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) secondo criteri di trasparenza e coerenza. Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo Statale Tropea-Ricadi Don F. Mottola. La scuola persegue, anche grazie al suo regolamento interno e al patto siglato con le famiglie, le seguenti finalità:

- Creare un clima interno sereno, basato sulla condivisione tra tutto il personale, docente e non docente, di obiettivi educativi e didattici;
- Instaurare un'alleanza educativa con i genitori, al fine di realizzare un ambiente educante e garante della sicurezza personale e sociale di ogni alunna/o.

Il Patto educativo di Corresponsabilità e il Regolamento interno divengono quindi strumenti aggreganti e di condivisione tra Scuola e Famiglia, per accrescere la consapevolezza che l'impegno intenzionale e responsabile nel percorso educativo favorisca la promozione della crescita delle nuove generazioni.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, suindicate e dei decreti attuativi della L. 107/2015 che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne e i rapporti con gli alunni e i genitori sono regolamentate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi, nello svolgimento delle proprie funzioni. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa delibera del Consiglio d'Istituto.

CAPITOLO 1

REGOLE GENERALI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

1.1 ARTICOLAZIONE ORARIA DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

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 come di seguito riportato:

Scuola / Plesso	Tempo scuola	Orario entrata	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) Ridotto /25 ore)	8,30	16,30
Infanzia Brattirò	Normale (40 ore)	8,30	16,30
Infanzia Zambrone	1 sezione a Tempo normale (40 ore)	8,30	16,30
Infanzia San Giovanni	40 ore	8,30	13,30
Infanzia Daffinà	Ridotto (25 ore)	8,30	13,30
Infanzia Brivadi	Normale (40 ore)	8,30	16,30
Infanzia Santa Domenica	Normale (40 ore)	8,30	16,30
Infanzia Spilinga	Normale (40 ore)	8,30	16,30
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	40 ore 30 Ore	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- 40 H	8,30	Lunedì e mercoledì 16,00 Martedì, giovedì e venerdì 13,30
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)
Primaria Ricadi	Tempo pieno (40 ore)	8,30	16,30
Primaria Santa Domenica	Tempo pieno (40 ore)	8,30	16,30
Primaria San Nicolò	Tempo pieno (40 ore)	8,30	16,30
Primaria Spilinga	Tempo pieno (40 ore)	8,30	16,30
Secondaria Tropea	30 ore	8,00	14,00
Secondaria Drapia	36 ore	8,00	16,30
	30 ore	8,00	15,00
		8,00	14,00
Secondaria Zambrone	30 ore	8,00	14,00
Secondaria Ricadi	30h	8,00	14,00
	36h	8,00	Lunedì e mercoledì 17,00 Martedì, giovedì e venerdì 14,00
Secondaria Spilinga	Tutte le classi: 36h	8,00	Lunedì e mercoledì 17,00 Martedì, giovedì e

			venerdì 14,00
Secondaria Joppolo	Tutte le classi: 36h	8,00	Martedì e mercoledì 17,00 Lunedì, giovedì e venerdì 14,00

1.2 FREQUENZA, RITARDI, USCITE ANTICIPATE E ASSENZE

Premesso che:

1. l'orario dell'entrata e dell'uscita degli alunni si deve considerare rigido e che gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità,
2. le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché sia rispettata la programmazione scolastica, limitando le assenze alle situazioni strettamente necessarie.

Si fa presente che:

3. Gli alunni di scuola secondaria di primo grado sono tenuti a frequentare almeno $\frac{3}{4}$ del monte ore annuale previsto per ciascun anno scolastico; le possibili deroghe sono di carattere oggettivo e predefinite dagli Organi di Istituto; la concessione di particolari deroghe è di competenza dei docenti del consiglio di classe;
4. gli alunni in ritardo sono ammessi: i ritardi vanno giustificati dai genitori;
5. l'uscita anticipata degli alunni è ammessa solo se prelevati dai genitori, o eccezionalmente, da adulto maggiorenne delegato dal genitore che ne fa espressa e anticipata comunicazione alla scuola;
6. alla scuola dell'Infanzia per l'ingresso è richiesto attenersi, se non per gravi ed eccezionali motivi, agli orari di entrata ed uscita previsti, onde evitare di arrecare disturbo alle attività formative in attuazione.

Le porte della scuola vengono aperte all'ingresso degli alunni. 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 pre-scuola ben organizzate.

Tutto il personale docente deve farsi trovare in aula per accogliere gli alunni al loro ingresso 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. I genitori devono 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 affidarli al docente in servizio.

Le porte ed i cancelli d'ingresso vengono chiusi 10 minuti 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.

1.2.1 REGOLAMENTO DEI RITARDI, USCITE, GIUSTIFICAZIONI, ASSENZE REGOLATE DAL DECRETO CAIVANO

Tutte le assenze da scuola, devono essere giustificate sul registro elettronico puntualmente il giorno del rientro a scuola e se necessario, documentate (per malattia, terapia, visite mediche). 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 affinché i docenti siano avvertiti da chi ha facoltà di ritirare il proprio figlio da scuola.

Chi giustifica le assenze del proprio figlio, verifichi attentamente le date dei giorni di assenza e le firme.

Tutte le assenze degli alunni devono essere giustificate tempestivamente tramite il Registro Elettronico. La stessa procedura deve essere utilizzata per giustificare eventuali ritardi e autorizzare le uscite anticipate. I docenti della prima ora avranno cura di controllare e approvare le richieste di giustificazione pervenute.

L'Ufficio didattica come da circolare n. 129 del 1 dicembre 2023, predisporrà la trasmissione ai Sindaci del comprensorio i dati relativi ai minori frequentanti le scuole dell'obbligo perché i Sindaci stessi possano verificare la sussistenza di eventuali elusioni; I Consigli di classe (coordinati dal docente coordinatore e supportati dall'Ufficio Didattica) si confronteranno formalmente (tramite REL, udienze, fonogrammi...) con i genitori i cui figli siano assenti ingiustificati fino a 15 giorni lasciando evidenze del loro presidio; Al quindicesimo giorno di assenza anche non continuativa nei tre mesi e non giustificata, l'Ufficio Didattica, su evidenze dei docenti coordinatori e in ogni caso di ogni docente in quanto pubblico ufficiale, trasmetterà ai genitori prontamente una diffida a riprendere immediatamente la frequenza scolastica, tramite raccomandata a mano/raccomandata 1 con ricevuta di ritorno. Qualora entro i 7 giorni successiva non avvenga la ripresa della frequenza l'Ufficio Didattica predisporrà formale segnalazione alla firma del Dirigente Scolastico per il Sindaco ai sensi e per gli effetti del Decreto CAIVANO;

1.2.2 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.

1.3 ACCESSO ALLA SCUOLA

È vietato l'accesso dei genitori alle aule durante lo svolgimento delle lezioni. In caso di grave necessità il genitore dovrà comunicare la richiesta al Collaboratore Scolastico che la inoltrerà al docente presente in classe.

È vietato l'accesso nella scuola di persone estranee, senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di plesso

È 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.

I genitori sono tenuti ad attendere i propri figli fuori dagli androni e dagli edifici dei plessi.

I genitori eviteranno interruzioni delle attività scolastiche per la consegna di materiali, strumenti, merende, provvedendo a fornire tutto l'occorrente ai propri figli prima dell'inizio delle lezioni. A tale proposito, si ricorda e si raccomanda di approfondire particolare attenzione nella tenuta degli zaini, a proposito dei quali il Consiglio Superiore della Sanità ha osservato che per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, il carico degli zaini non dovrebbe – in linea di massima – superare il 10/15% del peso corporeo. Pertanto, si richiede a tutti i docenti di operare, ciascuno per quanto riguarda la propria disciplina, in modo tale da ridurre i libri e materiali che i ragazzi devono portare a scuola ogni giorno. Risulta indispensabile condividere la problematica in oggetto con alunni e genitori al fine di una fattiva collaborazione nell'applicazione di misure risolutive.

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.

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.

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 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.

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. 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.

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.

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.

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.

Se un genitore della scuola secondaria di 1° grado richiede tramite Registro elettronico l'uscita anticipata di un alunno, 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.

È fatto dovere del genitore di provvedere al reperimento della password per l'accesso al registro elettronico in segreteria. si ricorda che la stessa è ad esclusivo utilizzo dei genitori da non rendere assolutamente nota ai propri figli.

È fatto carico ai docenti della prima ora la responsabilità quotidiana di registrare in maniera meticolosa le assenze sul registro elettronico (fatta salva la possibilità di connessione), sarà compito dei docenti in orario segnare eventuali entrate posticipate o uscite anticipate debitamente giustificate dal genitore.

1.4 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON I GENITORI

Gli incontri si svolgono su prenotazione, 1 ora a cadenza settimanale, per un massimo di 25 settimane e comunque non meno di 20 settimane. Il colloquio con l'insegnante può essere prenotato fino a un massimo di 5 genitori; durante il ricevimento va rispettato l'ordine di prenotazione, indipendentemente dall'ordine di arrivo; gli insegnanti garantiranno l'accesso al registro delle valutazioni aggiornato.

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. Nel caso di uscite didattiche di una giornata, sarà cura del Coordinatore o del Docente accompagnatore, provvedere a richiedere le autorizzazioni scritte dei genitori.

I genitori degli alunni saranno prontamente ascoltati nelle loro istanze da parte dei docenti, in presenza, nell'ora di udienza settimanale. Gli incontri calendarizzati dovranno essere prenotati dai signori genitori utilizzando l'apposita funzione del Registro Elettronico Spaggiari, in uso nel nostro istituto entro le 24 ore prima dell'incontro. Qualora dal dialogo fra il genitore e il docente

di classe emergessero questioni tecniche di competenza del responsabile di plesso, il docente di classe/coordinatore sottoporrà la situazione al responsabile di plesso, che a sua volta potrebbe doversi confrontare con i collaboratori del dirigente. Nel pieno rispetto del principio di sussidiarietà, secondo il quale è il soggetto più vicino all'utente quello più idoneo a prospettare la soluzione di un problema, oltre che nell'ottica di ottimizzare i tempi e di implementare correttamente le opportunità di ascolto e di confronto scuola-famiglia, gli incontri con il dirigente sono previsti, secondo gli orari e le modalità di ricevimento già comunicati, solo dopo aver esperito un confronto, nell'ordine, con i docenti, i coordinatori di classe, i responsabili di plesso, i collaboratori del dirigente.

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

1.5 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.

1.6 ACCESSO AGLI ATTI

Regolamento per la gestione dei costi di riproduzione, diritti di ricerca e diritti di visura

1.6.1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 25, comma 1, della L. 241/1990 e dell'art. 7 del D.P.R. 184 del 2006 il presente regolamento disciplina i costi di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura, e le modalità di pagamento, attinenti alle richieste formali di accesso ai documenti amministrativi previste dalla normativa vigente. Ai sensi dell'articolo 25 della legge 241/90, su richiesta dell'interessato, le copie

possono essere autenticate". Alla luce dell'art. 18 d.P.R. n. 445/00, l'autenticazione delle copie può essere fatta dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale, oppure deve essere prodotto il documento previa esibizione dell'originale, nonché da un notaio, cancelliere, segretario comunale o altro funzionario incaricato dal sindaco sempre previa esibizione dell'originale. Per l'autentica di copia davanti al pubblico ufficiale presso il quale è depositato l'originale o al quale deve essere prodotto o davanti ad altro pubblico ufficiale, è dovuta l'imposta di bollo, fatti salvi i casi di esenzione. L'autentica consiste nell'attestazione di conformità con l'originale, scritta alla fine della copia, a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita, nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio; se la copia dell'atto o documento consta di più fogli il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio. Nei casi in cui

l'interessato debba presentare alle pubbliche amministrazioni o ai gestori di pubblici servizi copia autentica di un documento, l'autenticazione della copia può essere fatta dal responsabile del procedimento o da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione, su esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'amministrazione procedente; in tal caso la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso. Per quanto riguarda l'imposta di bollo, dovuta sulle copie conformi, occorre infine fare riferimento all'art. 1, ultimo comma, D.D. MIUR n. 662 del 17 aprile 2019, secondo cui "Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo.

1.6.2 COSTI DI RIPRODUZIONE

Di seguito si indicano i costi per la riproduzione cartacea (fotocopia o stampa) dei documenti amministrativi:

- € 0,25 a facciata A4,
- € 0,50 a facciata A3.

1.6.3 DIRITTI DI RICERCA E VISURA

Il costo per le attività di ricerca e visura è dovuto quando comporti attività di ricerca, individuazione e estrazione degli atti, ove richiedano un aggravio di lavoro all'ufficio competente: il relativo importo, se dovuto, si aggiunge al pagamento della somma prevista per i costi di produzione.

- Documenti con data entro i 3 anni € 12,00 (ogni singolo documento)
- Documenti con data successiva ai 3 anni € 12,00 (ogni singolo documento)
- Documenti digitali presenti in archivi digitali € 12,00 (ogni singolo documento)

L'estrazione di copie è sottoposta a rimborso di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali. Il costo della spedizione, eventualmente richiesta, è a totale carico del richiedente.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese

postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente.

- Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nel caso di richiesta di copia conforme: € 16,00 ogni 4 facciate, alla data dell'approvazione del presente regolamento.

1.6.4 RITIRO/CONSEGNA DOCUMENTAZIONE E SPESE DI SPEDIZIONE

Il pagamento verrà effettuato, prima del ritiro delle copie e prima dell'eventuale notifica ai controinteressati, tramite versamento o bonifico bancario sul conto dedicato della scuola o tramite PAGOPA con causale "Rimborso spese per l'accesso agli atti". Il rilascio della documentazione o del relativo invio avverrà a seguito di esibizione della ricevuta di avvenuto pagamento del contributo. Ogni eventuale spesa di spedizione (fax, raccomandata A/R, invio telematico, etc) è a carico del richiedente.

1.6.5 IMPOSTA DI BOLLO

Su richiesta del richiedente, può essere rilasciata copia conforme all'originale dell'atto o documento con le modalità previste ai sensi dell'art 18 del D.P.R. 445/2000, previa presentazione di n.1 marca da bollo pari a € 16,00 ogni 4 facciate, al momento del ritiro del documento.

1.6.6 DEFINIZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):

- elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
- registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
- atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
- atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
- atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

2.6.7 ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO E DIFFERIMENTO DELLO STESSO

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi) gli atti indicati nel D.M. 60/1996 e in ogni caso i seguenti:

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché

concernenti procedure conciliative o arbitrali;

– annotazioni, appunti e bozze preliminari;

– documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. L'accesso è differito alla conclusione dei rispettivi procedimenti nei seguenti casi:

- incarichi ispettivi nei confronti del personale o dell'istituzione scolastica;
- nei procedimenti concorsuali e di selezione del personale,
- nei procedimenti di scelta del contraente.

1.6.8 INTERESSATI AL DIRITTO DI ACCESSO

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti

amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

1.6.9 MODALITÀ DI ACCESSO

1. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati né sorgano dubbi sulla

legittimazione del richiedente; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.

2. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, ove possibile, viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:

1. quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
2. quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
3. quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, scaricabile dal sito web.

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

1.6.10 RISPOSTA DELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con le modalità indicate dallo stesso nel modulo di accesso o tramite PEC o Raccomandata. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato con le modalità indicate al comma 2.

Qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla

Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

1.6.11 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

Il richiedente avrà accesso per l'esame dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

L'esame del documento è effettuato dal richiedente e, in caso di società, dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di regolare delega che andrà acquisita agli atti.

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.

La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

1.6.12 MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA DI ACCESSO

Il rifiuto, la limitazione, il differimento dell'accesso sono motivati a cura del responsabile del procedimento. Decorsi 30 gg dalla richiesta di accesso formale, in caso di silenzio dell'amministrazione, la richiesta si intende respinta.

Avverso i provvedimenti di cui ai commi precedenti sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della L. 241/1990.

1.6.13 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'accesso civico generalizzato, previsto dall'art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013, è esercitabile relativamente ai dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, senza bisogno di motivare l'istanza che però deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. È soggetta ai limiti ed eccezioni previste dall'art. 5 bis D.Lgs. 33/2013. Per il rimborso dei costi si applica quanto previsto dal precedente.

CAPITOLO 2

VIGILANZA E RESPONSABILITÀ

2.1 COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici avranno cura di controllare le porte di accesso alla scuola o al cortile, che dovranno rimanere chiuse e di prestare servizio di portineria, vigilando l'ingresso; dovranno fare entrare nei locali della scuola (cortili compresi) solo le persone esplicitamente autorizzate dal Dirigente o dal fiduciario di plesso (ad es. responsabili commissioni mensa esclusivamente nei locali preparazione e somministrazione cibi; esperti esterni esclusivamente nei giorni, nelle ore e nelle classi coinvolte nei progetti, ecc.).

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente l'Ufficio di Presidenza.

È altresì vietato distribuire nella scuola avvisi commerciali, di natura politica o confessionale.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad essere presenti con vigilanza continua; provvedono all'apertura e alla chiusura delle porte di ingresso, vigilano sui locali della scuola, hanno compito di sorveglianza della classe/sezione in caso di temporanea assenza o allontanamento dell'insegnante per motivi eccezionali.

Sorveglieranno gli alunni/e nel tragitto aula-bagno e viceversa e nel tragitto aula-scuolabus

all'entrata e all'uscita da scuola. Se il collaboratore è impegnato in altre urgenze, tali che lo portino lontano dal dovere di vigilanza di propria pertinenza, informerà tassativamente gli insegnanti, i quali si organizzeranno per assicurare, in ogni caso, la adeguata vigilanza.

2.2 DOCENTI

I docenti non possono autorizzare l'accesso nella propria aula durante le lezioni a nessuna persona non autorizzata dal Dirigente.

In caso di assenza dell'insegnante, in attesa del supplente, sarà cura dei referenti di plesso, organizzare il servizio utilizzando tutte le risorse disponibili trattando caso per caso con i canoni dell'emergenza.

Quando possibile, per evitare disagi, solo ed esclusivamente per la scuola dell'Infanzia, l'insegnante del secondo turno potrà effettuare il cambio turno, secondo i piani di sostituzioni predisposti in ogni plesso, registrando il cambio in apposito registro da consegnare in Presidenza al termine delle lezioni.

L'insegnante che deve allontanarsi temporaneamente dalla sezione/classe deve comunque assicurarsi che gli alunni vengano affidati alla sorveglianza del collaboratore scolastico o di altro collega.

2.2.1 SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

Ai sensi della normativa vigente e degli artt. 2047-2048 del Codice di Procedura Civile, la sorveglianza, la sicurezza e l'incolumità dei minori hanno la necessaria priorità rispetto alla didattica, per cui i docenti sono tenuti ad effettuare eventuali sostituzioni di colleghi assenti per supplenze brevi predisposte dai docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico e dai Responsabili di plesso come di seguito indicato:

Scuola dell'Infanzia

- utilizzazione del docente beneficiario dei permessi brevi, con utilizzo prioritariamente, nelle classi di appartenenza assicurando la reperibilità per la restituzione delle ore fruite nel caso in cui l'emergenza si generi all'improvviso docente la cui classe non è presente a scuola;
- utilizzazione nei plessi dell'IC del personale docente a tempo pieno nelle ore dell'erogazione del servizio di refezione scolastica;
- utilizzo docente in codocenza con l'insegnante di R.C.;
- in caso di assenza dell'alunno assegnato, il docente di sostegno potrà essere utilizzato per supplenze nel rispetto dell'orario di servizio, prioritariamente per la sostituzione di altri docenti di sostegno, di docenti della classe di appartenenza e/o di altre classi; in caso di assenza di uno degli alunni assegnati il docente di sostegno potrà essere utilizzato per parte oraria per supplenze nel rispetto dell'orario di servizio, prioritariamente per la sostituzione di altri docenti di sostegno, di docenti della classe di appartenenza e/o di altre classi;
- cambio del turno orario giornaliero di servizio del docente e/o fra docenti della stessa classe;

Regolamento d'Istituto IC "Don Francesco Mottola"

- svolgimento del turno di servizio del collega assente con recupero ore prestate in eccedenza durante il periodo di sospensione del servizio mensa o in ore di codocenza;
- docente della stessa classe con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);
- docente non della stessa classe, con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);
- altro docente anche di altri plessi con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);
- distribuzione degli alunni nelle altre classi del plesso di appartenenza per la costituzione di gruppi eterogenei di attività trasversali e interdisciplinari. In ogni caso l'insegnante firmerà sul REL la presenza nella classe degli alunni appartenenti a classe diversa che fossero occasionalmente presenti a causa dell'assenza del loro insegnante.
- nomina supplente temporaneo secondo le normative vigenti.

Durante le ore di sostituzione, gli insegnanti sono invitati a svolgere, oltre alla vigilanza, anche attività didattica relativa al proprio ambito disciplinare o attività formativa di tipo trasversale. La collocazione nel piano settimanale dell'orario complessivo sarà effettuata dai Collaboratori del Dirigente Scolastico e dai Responsabili di plesso secondo le esigenze del servizio.

Per la Scuola Primaria e Secondaria di I° grado:

- utilizzazione del docente beneficiario dei permessi brevi, con utilizzo prioritariamente nelle classi di appartenenza assicurando la reperibilità per la restituzione delle ore fruite nel caso in cui l'emergenza si generi all'improvviso (il responsabile di plesso terrà registrati crediti/debiti);
- docente la cui classe non è presente a scuola;
- utilizzazione nei plessi dell'IC del personale docente a tempo pieno nelle more dell'erogazione del servizio di refezione scolastica;
- docente il cui orario frontale di insegnamento sia inferiore all'orario cattedra assegnato (docenti in codocenza), docenti impegnati sulle attività di recupero/ potenziamento secondo il prospetto orario predisposto per ogni plesso e, in caso di assenza dell'alunno assegnato, il docente di sostegno potrà essere utilizzato per supplenze nel rispetto dell'orario di servizio, prioritariamente per la sostituzione di altri docenti di sostegno, di docenti della classe di appartenenza e/o di altre classi; in caso di assenza di uno degli alunni assegnati il docente di sostegno potrà essere utilizzato per parte oraria per supplenze nel rispetto dell'orario di servizio, prioritariamente per la sostituzione di altri docenti di sostegno, di docenti della classe di appartenenza e/o di altre classi;
- cambio del turno orario di servizio del docente e/o fra docenti della stessa classe;
- docente della stessa classe con ore eccedenti il proprio orario di servizio.
- _ docente non della stessa classe, con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);
- altro docente anche di altri plessi con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);
- distribuzione degli alunni nelle altre classi del plesso di appartenenza per la costituzione di gruppi eterogenei di attività trasversali e interdisciplinari. In ogni caso l'insegnante annoterà in forma cartacea il nome degli alunni appartenenti a classe diversa che fossero occasionalmente presenti a causa dell'assenza del loro insegnante.
- nomina supplente temporaneo secondo le normative vigenti.

Durante le ore di sostituzione, gli insegnanti sono invitati a svolgere, oltre alla vigilanza, anche attività didattica relativa al proprio ambito disciplinare o attività formativa di tipo trasversale. La collocazione nel piano settimanale dell'orario complessivo sarà effettuata dai Collaboratori del Dirigente Scolastico e dai Responsabili di plesso secondo le esigenze del servizio.

2.2.2 DISPOSIZIONI SOSTITUZIONI CON ORE ECCEDENTI

Si può ricorrere alle ore eccedenti il proprio orario di servizio solo previo utilizzo delle soluzioni che precedono tale circostanza (recupero permessi brevi, classe non presente a scuola, organico potenziato, assenza alunno disabile, ecc...), ovvero dopo aver valutato ed escluso la possibilità di non arrecare danno all'erario.

Al fine di adottare tutte le misure idonee alla vigilanza degli alunni e garantire un regolare ed efficace svolgimento delle lezioni, impedendo il ricorso allo smembramento e/o all'abbinamento delle classi, ciascun docente può dichiarare la messa a disposizione di ore settimanali, eccedenti l'orario d'obbligo, per la sostituzione dei colleghi assenti. Tale disponibilità va riportata nel quadro orario settimanale, concordando la collocazione in modo da favorire la copertura delle ore iniziali, terminali ed intermedie dei giorni della settimana.

Nel caso si ricorra alle ore eccedenti va assicurata la rotazione tra gli aspiranti tranne quando si possa ricorrere alla sostituzione con ore eccedenti utilizzando il/un docente contitolare della stessa classe/sezione. Questo rimane l'unico caso in cui si prescinde dalla rotazione, per ovvi motivi didattici.

Laddove l'assenza sia improvvisa e si debba ricorrere alle ore eccedenti, i docenti saranno contattati telefonicamente per acquisire la disponibilità ad intervenire per sostituire, in tempi brevi. Se il docente non risponde alla prima telefonata si procede a contattare un altro collega.

Nel caso di giorni successivi al primo di assenza, le ore eccedenti vanno pianificate, concordandole con i docenti disponibili ad effettuarle, sempre considerando i criteri e prescindendone solo in caso di classe propria. Si ritiene utile precisare che la gestione delle sostituzioni con ore di eccedenza faccia riferimento innanzitutto a criteri di buon senso, di rispetto per le regole condivise della scuola, per tutti i colleghi non trascurando neanche l'aspetto economico, per cui l'accesso ad esse deve essere trasparente e garantito per tutti coloro che esprimono la propria disponibilità ad effettuarle.

2.3 CRITERI FORMULAZIONE 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; 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.

L'orario delle lezioni verrà formulato tenendo conto di vincoli strutturali e vincoli didattici.

VINCOLI STRUTTURALI

Regolamento d'Istituto IC "Don Francesco Mottola"

Per la definizione dell'orario scolastico si dovranno tenere presenti alcuni vincoli di tipo strutturale che riguardano la scuola nel suo complesso e le attività didattiche in specifico.

L'orario viene elaborato a partire da questi vincoli, di conseguenza si dovrà dare la precedenza, nella stesura dell'orario, alle classi con insegnanti coinvolte in vincoli strutturali.

Vincoli strutturali:

1. docenti su più scuole
2. docenti su più plessi
3. docenti in regime part time
4. Orario IRC e Alternativa. L'orario di religione viene elaborato dai team per primo tenendo conto delle classi con alunni esonerati da IRC per accorpare il più possibile le ore di AA.AA.

VINCOLI DIDATTICI

L'orario settimanale delle lezioni è formulato secondo criteri didattici. L'orario va formulato nel rispetto delle esigenze degli alunni e dei loro ritmi di apprendimento, alternando l'insegnamento di discipline teoriche ed astratte ad attività pratiche e operative. In particolare, si farà in modo che in tutte le classi sia possibile svolgere i compiti in classe di Italiano e Matematica, avendo cura di assegnare due ore consecutive, preferibilmente nelle prime due o tre ore di un qualunque giorno della settimana.

L'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle materie nel tempo hanno il preciso scopo di rendere più efficiente l'azione didattica, per cui si terranno presente i seguenti criteri e regole generali:

1. equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
2. alternanza di materie teoriche e di materie pratiche nel corso della mattinata;
3. garantire che per le discipline italiano e matematica siano previste le prime 2/3 ore in ogni classe almeno una volta alla settimana;
4. accoppiare le ore per i compiti scritti per italiano, matematica e inglese;
5. distribuire in due giorni differenti le discipline con solo 2 ore settimanali;
6. evitare di inserire le discipline linguistiche (inglese e seconda lingua) durante lo stesso giorno;
7. distribuzione equa delle quinte e seste ore (per la scuola secondaria non più di una quinta e di una sesta ora nella stessa classe per la stessa disciplina);
8. l'orario dell'attività motoria e dell'uso della palestra verrà elaborato cercando, nei vari plessi, di evitare sovrapposizioni nell'utilizzo della palestra;
9. tenere conto dei docenti impegnati in attività funzionali alla gestione della scuola (collaboratori del DS, responsabili di plesso) per garantire loro la migliore possibilità di esercizio del loro ruolo.

Nel caso in cui, nella formulazione dell'orario, a causa dei vincoli strutturali, non sia possibile soddisfare tutti i suddetti criteri didattici, la numerazione dei criteri stessi è da intendersi come ordine di priorità.

2.3.1 CRITERI PER MODULAZIONE ORARIO INTERNO

I docenti che insegnano più discipline nella stessa classe avranno cura di distribuire in maniera equa le ore, evitando un sovraccarico del lavoro domestico.

2.4 CRITERI FORMAZIONE CLASSI: PRIME (SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO)

Al fine di perseguire l'obiettivo di costituire classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra di loro, il Consiglio di Istituto nella seduta del 22/12/2020 (delibera n.47) e nella seduta del 04 luglio 2022 (delibera n. 61) tenuto conto del parere favorevole del Collegio dei Docenti, ha deliberato ai sensi dell'art. 10 comma 4 del D.Lgs. 297/1994 la formazione delle classi prime per i vari ordini di scuola.

1. Equa distribuzione dei sessi;
2. Scuola di provenienza ed eventuali anticipatari;
3. Valutazione certificazione delle competenze con particolare riguardo alle prove Invalsi
4. è possibile esprimere il desiderio di associazione del proprio figlio/a con UN SOLO compagno/a e

che questo a sua volta deve esprimere la medesima preferenza (i due compagni devono scegliersi a vicenda);

2.5 DISTRIBUZIONE COMPITI A CASA

Vista la delibera n. 40 del Collegio dei Docenti n.6 del 16/05/24 si dispone quanto segue:

scuola primaria – tempo pieno: si vuole qui prestare particolare attenzione al Tempo Pieno nella Primaria, in quanto è doveroso ricordare che questo si svolge in n. 40 ore settimanali e che, per la particolare età degli alunni, i compiti a casa dovrebbero essere un'eccezione e non la consuetudine. Per cui è necessario evitare di assegnare compiti per casa tranne nel caso di lavori che richiedano un tempo molto limitato di impegno, preferibilmente per il fine settimana, e tassativamente non da un giorno all'altro. È fondamentale, pertanto, che il lavoro degli alunni, nelle classi a tempo pieno, venga svolto in orario curricolare, alla presenza dell'insegnante che coordina, spiega e consente lo svolgimento del lavoro in maniera corretta.

scuola secondaria di primo grado – tempo prolungato: è necessario evitare di assegnare compiti da un giorno all'altro, all'interno della stessa settimana, e considerare, tramite l'assegnazione dei lavori sulla bacheca del registro elettronico, il carico di studio per i giorni in cui è stato fissato il rientro pomeridiano.

scuola secondaria di primo grado – tempo normale: assegnare i compiti distribuendo, tramite l'assegnazione dei lavori sulla bacheca del registro elettronico, il carico di studio nei vari giorni.

Per le sezioni ad indirizzo musicale, scuola secondaria di Primo grado: calibrare le verifiche orali nei giorni successivi alle lezioni di strumento musicale tenendo in debito conto la qualità e la quantità dell'impegno da specificare nel piano di lavoro dei docenti (es. giustificazione una volta al mese, interrogazioni programmate...).

2.6 ISTRUZIONE DOMICILIARE

L'attivazione del servizio di istruzione domiciliare può avvenire solo in presenza di alcune gravi patologie, quali ad esempio quelle onco-ematologiche, quelle traumatiche o croniche invalidanti, o tutte quelle patologie che richiedono terapie prolungate, oltre al periodo di ospedalizzazione, tali da impedire una normale routine scolastica e di relazione. L'istruzione domiciliare potrà inoltre essere effettuata a distanza attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie digitali.

La patologia ed il periodo di impedimento alla frequenza scolastica dovranno essere oggetto di idonea certificazione sanitaria, rilasciata dalla struttura ospedaliera in cui l'alunno è stato ricoverato.

La presente circolare sarà integrata nel caso di ulteriori nuove disposizioni per conto dell'Ufficio scolastico Regionale.

2.7 NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

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;

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;

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza dei docenti di turno;

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;

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;

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.

2.8 USO DEL TELEFONO CELLULARE

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

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

Restano fermi, dunque, il ricorso alla didattica digitale e alla sua valorizzazione, così come l'impegno a rendere edotti gli studenti sul corretto ed equilibrato uso delle nuove tecnologie, dei telefoni cellulari e dei social e sui relativi rischi. Le istituzioni scolastiche provvederanno ad aggiornare i propri regolamenti e li patto di corresponsabilità educativa, anche prevedendo, nella scuola secondaria di primo grado, specifiche sanzioni disciplinari per gli alunni che

dovessero contravvenire al divieto di utilizzo in classe dello smartphone.

2.9 UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Come è noto, negli ultimi anni si è diffusa al consuetudine, tra i docenti, di assegnare i compiti da svolgere a casa esclusivamente mediante annotazione sul registro elettronico.

Tale modalità comporta, di fatto, che gli alunni consultino sistematicamente il registro elettronico attraverso dispositivi tecnologici, PC, smartphone e tablet, per verificare quali attività debbano essere svolte a casa e per quale giorno, spesso con la mediazione dei genitori, titolari delle password di accesso.

Al fine di sostenere, fin dai primi anni della scuola primaria e proseguendo nella scuola secondaria di primo grado, lo sviluppo della responsabilità degli alunni nella gestione dei propri compiti dosando, al contempo, il ricorso alla tecnologia, si raccomanda di accompagnare l'annotazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa con l'annotazione giornaliera su diari/agende personali.

In questo modo, e tenendo conto delle scadenze assegnate dai docenti nello svolgimento dei compiti, ciascun alunno potrà acquisire una crescente autonomia nella gestione degli impegni scolastici, senza dover ricorrere necessariamente all'utilizzo del registro elettronico.

2.10 VIGILANZA DEGLI ALUNNI

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.

2.10.1 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, al Patto di corresponsabilità educativa, al DVR, documenti che tutto il personale è tenuto a conoscere e che i Collaboratori del Dirigente, ins. Domenica Rizzo e Vincenzo Laganà, metteranno a disposizione su richieste e 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

Regolamento d'Istituto IC "Don Francesco Mottola"

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 - 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

2.10.2. 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 è 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 è richiesto l'immediato spostamento in altra classe. Il docente che ha appena lasciato la classe si recherà tempestivamente nell'aula in cui è 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.

2.10.3 CORRETTA COMPILAZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO

I docenti che abbiano riscontrato delle criticità nella compilazione del registro elettronico sono pregati di confrontarsi costruttivamente con i collaboratori del Dirigente, 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, entro e non oltre la giornata, 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

2.10.4 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, al cui regolamento si rimanda. 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.

2.10.5 VIGILANZA DEGLI STUDENTI DURANTE GLI SPOSTAMENTI TRA AULE E/O EDIFICI, IN PALESTRA E NEGLI SPAZI SPORTIVI

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). che sia puntualmente rispettata la delibera n. 21 del Consiglio d'istituto summenzionata e di seguito riportata;

- che il personale impegnato in attività sportive in palestra, nella propria discrezionalità tecnica e nell'assolvimento delle proprie responsabilità in quanto preposto di fatto alla sicurezza, valuti con diligenza, prudenza e perizia la pertinenza delle attività da svolgere nella Palestra di concerto con RSPP/ASPP, prestando attenzione all'incolumità fisica degli alunni. Avrà cura di coordinarsi, nella progettazione delle attività (docenti di Scuola Primaria e Secondaria di Primo grado), nelle ore coincidenti con le attività di due classi negli stessi locali. Gli stessi docenti, di concerto formale con l'ASPP, applicheranno tutte le misure di sicurezza idonee per la minimizzazione di qualunque rischio, ivi inclusi i rischi eventualmente connaturati nelle attività didattiche previste, notiziando periodicamente l'insegnante Elisabetta Maria Scordo;
- che detto personale provveda a segnalare formalmente qualunque rischio relativo

ai locali, di competenza dell'Ente comunale;

- che i responsabili di plesso di primaria e secondaria, anche tramite le loro relazioni periodiche, e il DSGA garantiscano idonea sorveglianza.

2.10.6 USO DEGLI SPAZI, DI AULE SPECIALI, DELLA PALESTRA E DELLA BIBLIOTECA

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. La commissione biblioteca è incarica per il funzionamento e la distribuzione dei libri della biblioteca.

I docenti che utilizzeranno la sala avranno cura di seguire le seguenti istruzioni:

- controlleranno l'utilizzo dei computer da parte degli alunni durante l'ora di esercitazione;
- redigeranno un registro assegnando agli alunni sempre gli stessi computer al fine di rilevare eventuali responsabilità;
- lasceranno in ordine la sala dopo l'utilizzo;
- dopo l'utilizzo, consegneranno la sala al collaboratore scolastico in servizio al piano.

Il responsabile di plesso si occuperà dell'integrità e della corretta conservazione del registro.

Il collaboratore scolastico del piano, su indicazione della DSGA, si preoccuperà di aprire e richiudere il laboratorio ad ogni fine sessione.

2.10.7 CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

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

2.10.8 UTILIZZO DEI DISTRIBUTORI

1. L'accesso diretto ai distributori da parte degli studenti non va realizzato durante l'attività didattica in classe o in laboratorio;
2. I coordinatori di classe di concerto con i responsabili di plesso disciplineranno il regolare approvvigionamento all'interno della classe di appartenenza individuando, anche a rotazione, n. 2 alunni che provvederanno a prelevare, durante l'intervallo, gli alimenti/bevande per i compagni che ne avessero di bisogno; Sulla base del numero delle classi ospitate dal plesso (attualmente 4 classi per piano), saranno soltanto n. 8 i ragazzi per piano che nei 15 minuti di ricreazione stazioneranno presso i distributori automatici, sorvegliati dai collaboratori scolastici, con il compito di prelevare gli alimenti/bevande;
3. i docenti faranno rispettare quanto previsto dal regolamento di istituto per le uscite improprie da parte degli studenti;
4. i docenti rammenteranno agli studenti il divieto di allontanarsi dalla classe durante il cambio di ora;

Regolamento d'Istituto IC "Don Francesco Mottola"

5. si raccomanda di non sostare nei pressi dei distributori, creando situazioni di confusione e di disordine che rendano impossibile l'ordinato e sereno svolgimento delle attività ricreative;
6. la consumazione avverrà prestando estrema attenzione a mantenere puliti gli spazi e depositando gli scarti negli appositi contenitori di raccolta differenziata;
7. è assolutamente vietato manomettere o comunque utilizzare in maniera impropria il distributore, al fine di conservarne la funzionalità e la sicurezza di utilizzo, pena risarcimento del danno;
8. a tutti gli studenti è fatto divieto di utilizzare i distributori di bevande calde;
9. è vietato, agli studenti, di spostarsi di piano per recarsi al distributore automatico di alimenti/bevande;
10. i Collaboratori Scolastici vigileranno sul rispetto del presente Regolamento da parte degli alunni e assicurino la pulizia giornaliera e l'igienizzazione efficace periodica del distributore, anche a seguito di un confronto con la ditta;
11. Il presente Regolamento costituisce codice di comportamento per gli alunni con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento in caso di sanzioni disciplinari.

Si ribadisce a cura dei genitori il rispetto della circolare n. 35 e in ogni caso la condivisione con i coordinatori di classi e i responsabili di plesso di eventuali allergie/intolleranze degli alunni a loro tutela. L'Amministrazione si ritiene sollevata da qualsiasi responsabilità circa eventuali allergie dovute al consumo dei prodotti che di fatto sono tracciati e riportano il contenuto degli ingredienti, anche in ragione di tale appello alle famiglie a collaborare comunicando eventuali specificità sanitarie da tutelare.

Il DSGA organizzerà il lavoro dei collaboratori scolastici affinché:

1. assicurino la pulizia periodica e l'igienizzazione efficace del distributore, eventualmente anche a seguito di un confronto con la ditta;
2. sottopongano a regolare e attenta igienizzazione le superfici e gli oggetti di uso comune;
3. curino la vigilanza sugli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, la compilazione del Registro e la sottoscrizione delle dichiarazioni autocertificative previste;
4. collaborino alla vigilanza sul rispetto del presente Regolamento da parte degli alunni.

2.10.9 RUOLI SPECIFICI IN TEMA DI VIGILANZA

Per i collaboratori scolastici la DSGA stabilirà prontamente 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 dal 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 consentiti 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.

Regolamento d'Istituto IC "Don Francesco Mottola"

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 (con delibera autorizzatoria), come previsto dalla normativa suesposta. 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; L'autorizzazione è concessa dal docente presente in quel momento in classe. Il docente che concede l'autorizzazione è tenuto ad apporre sul registro elettronico l'ora in cui l'alunno è uscito.

2.10.11 INFORTUNI

L'alunno deve informare immediatamente l'insegnante di qualsiasi incidente che gli capita per poter essere soccorso adeguatamente. In caso di incidenti occorsi agli alunni in orario scolastico, il docente che esercita la vigilanza deve mettere in atto tutte le misure necessarie per soccorrere l'infortunato e deve informare tempestivamente la famiglia dell'accaduto. Entro i termini di Legge ovvero entro le 72 ore dal verificarsi dell'evento, l'insegnante responsabile della vigilanza deve produrre una dettagliata relazione da consegnare alla segreteria e al Dirigente per consentire l'espletamento degli adempimenti necessari.

Qualora, in seguito ad infortunio, si renda necessaria una visita di controllo dal Medico di Medicina Generale o al Pronto Soccorso, la famiglia deve consegnare quanto prima alla segreteria la documentazione medica rilasciata ai fini assicurativi.

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. Il preposto alla sicurezza fornirà indicazioni più puntuali a chi le richiedesse. In caso di serio malessere o infortunio il docente deve immediatamente

Regolamento d'Istituto IC "Don Francesco Mottola"

avvertire la famiglia. Nei casi di urgenza e/o di irreperibilità dei genitori, si allenterà il servizio di Pronto Soccorso. Ogni plesso scolastico deve essere dotato di materiale di primo soccorso. 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. Gli alunni, reduci da infortuni di varia natura, non possono frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi. Tuttavia, il genitore può presentare al Responsabile di plesso apposita richiesta di riammissione, corredata da certificazione medica nella quale si attesti che l'alunno/a, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (gessi, fasciature, punti di sutura) sia idoneo/a alla frequenza scolastica. Se il referto medico viene rilasciato dagli enti ospedalieri in seguito all'infortunio, è necessaria dunque una ulteriore CERTIFICAZIONE MEDICA SPECIALISTICA che attesti espressamente la non sussistenza di ostacoli alla frequenza delle lezioni da parte dell'alunno/a.

2.10.12 SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI AGLI ALUNNI

È assolutamente vietato somministrare farmaci salvavita a scuola senza la preventiva procedura di regolamentazione prevista dalla normativa vigente. In caso di tali necessità la famiglia deve presentare domanda scritta al Dirigente Scolastico e allegare una specifica prescrizione del medico curante, usando, rispettivamente i moduli 1 e 2, allegati alla presente, predisposti dalla scuola e da compilare, rispettivamente, dai Genitori e dal medico curante. L'assistenza richiesta per gli alunni non deve comportare il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica, ma rientra in un protocollo stabilito dal medico la cui omissione può causare danni alla persona. In casi particolari l'assistenza può essere supportata da un'apposita formazione riguardante il caso specifico (circ. 66 del 10/10/24)

2.11 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.

Regolamento d'Istituto IC "Don Francesco Mottola"

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. È oggetto di contratto di istituto la definizione dei tempi di disconnessione. Sul sito della scuola 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 (v. circolare n. 349 del 11 luglio prot. 7884), note informative relative alla sicurezza.

2.12 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.

2.13 REGOLAMENTO RELATIVO AL DIVIETO DI FUMO

L'IC di Tropea s'impegna rigorosamente nel contrastare l'abitudine al fumo, in quanto espressione di uno stile di vita insalubre, carico di rischi tanto per il soggetto fumatore quanto per chi lo circonda.

A tale scopo, in perfetta sintonia con lo spirito solidaristico e costruttivo della nostra

Regolamento d'Istituto IC "Don Francesco Mottola"

Costituzione, nonché con i principi ispiratori della nostra progettualità didattico-educativa, la prospettiva che s'intende adottare non è programmaticamente sanzionatoria, bensì educativa e propositiva, tale da contribuire a ingenerare negli studenti abitudini virtuose, ampie riflessioni sul tema della salute individuale e collettiva, sul benessere bio-psico-sociale, sull'educazione alla cittadinanza consapevole e responsabile, sulla co-costruzione di una convivenza civile fondata su corrette relazioni umane. In altre parole, il nostro impegno è volto a prevenire l'abitudine al fumo, a incoraggiare i fumatori a eradicare il vizio o quanto meno a ridurre il numero quotidiano di sigarette, ad assicurare un ambiente di lavoro salubre in conformità con la normativa in vigore in tema di sicurezza sul lavoro, a tutelare i non fumatori dai rischi connessi al fumo passivo, a coordinare incontri e scambi informativo-educativi sul tema, a sollecitare il supporto sinergico dei familiari e delle agenzie formative del territorio, a orientare infine verso scelte garantiste della salute propria e di quella altrui.

I Referenti dei Progetti Ambiente e Salute organizzeranno delle attività mirate a riguardo al fine di ingenerare comportamenti ispirati al benessere e alla pro socialità.

Lo stratificato quadro normativo relativo al divieto di fumo comprende anche quello delle sigarette elettroniche. Esso prevede, poi, l'esposizione di cartelli con l'indicazione del divieto (a cura del DSGA), della norma che lo impone e delle sanzioni pecuniarie correlate, nonché l'individuazione da parte del Dirigente di dipendenti incaricati a procedere con la contestazione dell'infrazione e alla relativa verbalizzazione.

Al fine di dare piena attuazione al dettato normativo, tutti coloro che non osservino il divieto di fumo in tutti i locali di pertinenza della scuola (interni ed esterni, scale anti- incendio e cortili compresi, anche durante l'intervallo) saranno sanzionati col pagamento delle multe previste per legge. Il divieto riguarda gli studenti, tutto il personale docente, dirigente e direttivo, il personale ATA, gli esperti esterni, i genitori, gli utenti e i visitatori anche occasionali.

Inoltre, per gli alunni sorpresi a fumare nel contesto scolastico, si procederà a cura del coordinatore di classe/responsabile di plesso a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma, ad applicare la sanzione pecuniaria e ad avviare l'iter finalizzato alla sanzione prevista dal Regolamento disciplinare (fatti che turbano il regolare andamento della scuola - sospensione fino a 15 giorni comminata dal consiglio di classe). Infine, la netiquette impone l'estensione del divieto di fumo alle riunioni a distanza.

2.14 FRUIZIONE DEL SERVIZIO MENSA

Tra le attività didattiche si 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, della Primaria e della scuola secondaria di I grado dei plessi interessati consumeranno nei locali consuetudinariamente adibiti alla consumazione del pasto, in via del tutto eccezionale, la seconda merenda (anche a partire dal 1 ottobre 2022 in caso di mancata attivazione del servizio mensa), 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

Regolamento d'Istituto IC "Don Francesco Mottola"

contenute. 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 detersivi/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. 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.

2.14.1 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.

2.14.2 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.

Regolamento d'Istituto IC "Don Francesco Mottola"

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...).

2.14.3 RESPONSABILITÀ 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'istallazione 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.

2.14.4 RESPONSABILITÀ ED 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.

2.14.5 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.

2.14.6 ALTRE DISPOSIZIONI DA OSSERVARE DURANTE LA CONSUMAZIONE DEL PRANZO

- Gli alunni/e sono sempre invitati dalle insegnanti a consumare tutto il pasto;
- Eventuali allergie, intolleranze e impedimenti vari da parte dei bambini verso l'assunzione di alcuni cibi, devono essere comunicate per iscritto all'insegnante (per le allergie e le intolleranze occorre il certificato medico);
- Ai bambini è vietato "cedere" il contenuto del proprio piatto ad altri bambini per ovvi motivi igienici e di correttezza;
- Durante la distribuzione e la consumazione del pasto i bambini non possono alzarsi e girare per i locali della mensa per ovvi motivi di sicurezza;
- Non è permesso giocare e portare in mensa giocattoli, figurine, ecc...
- Non è permesso cantare ed urlare;
- E' vietato mangiare con le mani, giocare con il cibo e (lanciare il pane, distribuire cibo sui tavoli e/o per terra);
- E' necessario rispettare le regole di convivenza e di buona educazione.

2.14.7 INTRODUZIONE DI CIBI A SCUOLA

Non è consentito portare a scuola cibi di elaborazione domestica da condividere con i pari. Tale disposizione trova ragione nel fatto che i dolci, i cibi e le bevande preparate a casa non presentano tracciabilità degli ingredienti, non riportano data di scadenza e non sono oggetto di controlli igienico-sanitari. Questi, inoltre, possono contenere ingredienti potenzialmente destinati a provocare allergie ed intossicazioni.

Al fine di consentire, comunque, i festeggiamenti dei compleanni e delle varie ricorrenze, quali momenti di inclusione e di gioia, essenziali per favorire l'instaurarsi di positive relazioni sociali tra pari e con gli adulti di riferimento, nonché al fine di consentire occasionalmente la condivisione di una seconda merenda calda da parte dei genitori che volessero rivolgersi a un servizio di refezione esterno, sono autorizzati ingressi di cibo in aula purché confezionati/tracciabili, sotto la vigilanza dei docenti. In questi casi è comunque da evitare il consumo di dolci a base di creme, allergeni e/o ingredienti ricercati. I genitori sono responsabili della conservazione di tali alimenti, manlevando l'Istituzione scolastica da responsabilità che non può avere a riguardo, e provvedendo a comunicare prontamente e formalmente nell'interesse degli alunni allergie/intolleranze; i docenti (in quanto preposti di fatto) attenderanno, oltre che alla consueta vigilanza, a che non avvenga contaminazione dei cibi in generale e, in particolare, nei confronti di alunni intolleranti/allergici.

2.15 MANTENIMENTO DEL DECORO DELLE CLASSI

La scuola è uno spazio creato per il benessere e la crescita degli alunni e pertanto è necessario il rispetto del ruolo cardine svolto dai collaboratori scolastici per il regolare funzionamento delle attività scolastiche, precisando quanto previsto dalle disposizioni contenute nella circolare n. 24 del 14 settembre u.s.: i docenti si adopereranno affinché il comportamento degli alunni sia improntato a valori di prosocialità, ovvero a che 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. Eventuali anomalie saranno annotate sul registro per l'individuazione del responsabile, in ottemperanza al Regolamento d'Istituto; 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; 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 e operatori danneggiati nei propri averi.

2.16 USCITE DIDATTICHE E VISITE D'ISTRUZIONE

2.16.1 PREMESSA

Regolamento d'Istituto IC "Don Francesco Mottola"

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.

2.16.2 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 d'istruzione: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

2.16.3 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.

2.16.4 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

Regolamento d'Istituto IC "Don Francesco Mottola"

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.

2.16.5 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, contempra 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.

2.16.6 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.

2.16.7 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

Regolamento d'Istituto IC "Don Francesco Mottola"
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.

2.16.8 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

Regolamento d'Istituto IC "Don Francesco Mottola"

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.

Regolamento d'Istituto IC "Don Francesco Mottola"

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.

2.16.9 PRIMA DELLA PARTENZA E DURANTE IL VIAGGIO

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)

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)

2.16.10 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.

2.16.11 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.

2.16.12 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.

2.16.13 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 sé 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.

2.16.14 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

2.16.15 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 dalla vigente normativa in materia e dalle indicazioni fornite dal MIUR con apposite note.

2.16.16 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

2.16.17 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.

Regolamento d'Istituto IC "Don Francesco Mottola"

- ✓ 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.

CAPITOLO 3

REGOLAMENTO STRUMENTO MUSICALE

3.1 PREMESSA

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;

Regolamento d'Istituto IC "Don Francesco Mottola"

- 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).

Chitarra, Clarinetto, Percussioni, Pianoforte, Violino – Plesso di Ricadi;

Chitarra, Pianoforte, Violino- Plesso di Spilinga.

3.2 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, Ricadi, Spilinga e Joppolo 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

Regolamento d'Istituto IC "Don Francesco Mottola"
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 musicali di Tropea o di Zambrone.

3.3 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.

3.4 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

Regolamento d'Istituto IC "Don Francesco Mottola"

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.

3.5 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.

3.6 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.

3.7 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.

3.8 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.

Regolamento d'Istituto IC "Don Francesco Mottola"

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.

3.9 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 attiva 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.

3.10 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.

3.11 VALUTAZIONE 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 4.11 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.

3.12 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

Regolamento d'Istituto IC "Don Francesco Mottola"

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.

3.13 DOCENTE RESPONSABILE 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 all'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.

3.14 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.

3.15 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.

CAPITOLO 4

SANZIONI DISCIPLINARI

4.1 NORME DI REGOLAMENTAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI CON RIFERIMENTO ALLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (ARTICOLO 4)

I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
5. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
6. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
7. Nei periodi di allontanamento deve essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

4.2 SANZIONI DISCIPLINARI

La scuola è un luogo di garanzia e di promozione. La coscienza pedagogica ci ha insegnato il valore formativo ed educativo del cosiddetto effetto Pigmalione positivo, vale a dire il rinforzo di comportamenti socialmente competenti e il radicamento di abitudini prosociali grazie alla valorizzazione del buono e del positivo che è in ognuno. Per tale ragione, ogni sanzione prevista di séguito ha inizio con un'azione di *promozione di comportamenti ispirati alla riparazione del "danno"*. Purtroppo, la scuola deve potersi dotare di strumenti concreti di carattere sia educativo che sanzionatorio per far comprendere ai giovani la gravità ed il profondo disvalore sociale di atti o comportamenti disomogenei ai principi educativi che informano il PTOF, se non addirittura di violenza, di sopraffazione nei confronti di coetanei, con particolare riguardo ai pari disabili o, comunque, che si trovino in una situazione di difficoltà. Comportamenti che, come afferma chiaramente la norma (DPR 249/98 come innovato dal DPR 235/07, secondo la nota esplicativa del MIUR n. 3602 del 2008), configurano delle fattispecie di reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana o che mettano in pericolo l'incolumità delle persone e che, al contempo, nei casi più gravi, sono caratterizzati dalla circostanza di essere stati ripetuti dalla stessa persona, nonostante per fatti analoghi fosse già stato sanzionato, e che quindi sono connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale nell'ambito della comunità scolastica. Di fronte a tali situazioni, che la norma descrive in via generale, la scuola deve poter rispondere con fermezza ed autorevolezza al fine di svolgere pienamente il suo ruolo educativo e, al tempo stesso, di prevenire il verificarsi dei predetti fatti. I comportamenti riprovevoli, e connotati da un altissimo grado di disvalore sociale, non possono essere trattati al pari delle comuni infrazioni disciplinari, ma devono poter essere sanzionati con maggiore rigore e severità, secondo un principio di proporzionalità tra la sanzione irrogabile e l'infrazione disciplinare commessa. L'inasprimento delle sanzioni, per i gravi o gravissimi episodi sopra citati, si inserisce infatti in un quadro più generale di educazione alla cultura della legalità intesa come rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale. A tal fine le istituzioni scolastiche si ispireranno al principio fondamentale della finalità educativa e "costruttiva", di riparazione del danno, e non solo punitiva della sanzione e alla non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto (art 4, comma 3, DPR 249). Agli alunni che incorrano in mancanze disciplinari mancando ai doveri elencati nell'art. 3 del D.P.R. 24/06/98 n.249 sono inflitte, secondo la gravità della mancanza, le seguenti punizioni disciplinari:

Infrazione	Sanzione	Soggetto che sanziona
Frequenza irregolare.	Promozione di comportamenti ispirati alla riparazione del "danno". Annotazione sul registro di classe.	Docente di classe Coordinatore Consiglio di classe Delegato del Ds
	Successiva convocazione della famiglia. Penalizzazione sulla valutazione del comportamento.	Coordinatore Consiglio di classe Dirigente Scolastico (o suo delegato)
Assenza o ritardi ingiustificati.	Promozione di comportamenti ispirati alla riparazione del "danno". Ammonizione scritta sul registro elettronico e comunicazione ai genitori	Docente di classe Coordinatore Delegato del Ds Consiglio di classe
Assenza o ritardi ingiustificati <u>reiterati</u> .	Successiva convocazione della famiglia Sospensione per 1 giorno con obbligo di frequenza	Coordinatore Consiglio di classe Dirigente Scolastico (o suo delegato) Consiglio di classe

Regolamento d'Istituto IC "Don Francesco Mottola"

<p>Mancata assunzione dei propri impegni (mancata esecuzione dei compiti a casa e assenze ingiustificate nei giorni delle verifiche).</p>	<p>Promozione di comportamenti ispirati alla riparazione del "danno". Ammonizione scritta sul registro di classe e comunicazione ai genitori</p> <p>Se il comportamento è reiterato, convocazione della famiglia.</p>	<p>Docente di classe Coordinatore Delegato del Ds Consiglio di classe</p> <p>Coordinatore Consiglio di classe Dirigente Scolastico (o suo delegato)</p>
<p>Mancanza di materiale didattico richiesto.</p>	<p>Promozione di comportamenti ispirati alla riparazione del "danno". Ammonizione scritta sul registro di classe e comunicazione ai genitori</p>	<p>Docente di classe Coordinatore Consiglio di classe</p>
<p>Reiterata mancanza del materiale didattico</p>	<p>Successiva comunicazione scritta alla famiglia. Convocazione della famiglia.</p>	<p>Coordinatore Delegato del Ds Consiglio di classe</p>
<p>Comportamenti tesi a disturbare l'attività didattica.</p>	<p>Promozione di comportamenti ispirati alla riparazione del "danno". Richiamo verbale. Ammonizione scritta.</p>	<p>Docente di classe Delegato del Ds</p>
<p>Uso non autorizzato del cellulare, di altri dispositivi elettronici, di carte da gioco o di altri materiali non consoni all'ambiente scolastico.</p>	<p>Promozione di comportamenti ispirati alla riparazione del "danno". Ammonizione scritta e ritiro del cellulare (o altro materiale non consono) con riconsegna ai genitori.</p>	<p>Docente di classe Coordinatore Dirigente Scolastico (o suo delegato)</p>

Regolamento d'Istituto IC "Don Francesco Mottola"

<p>Mancata firma delle comunicazioni scuola/famiglia e giustificazione delle assenze.</p>	<p>Promozione di comportamenti ispirati alla riparazione del "danno". Avviso scritto alla famiglia. Convocazione della famiglia (dopo tre avvisi dei docenti)</p>	<p>Docente di classe Coordinatore Delegato del Ds</p>
<p>Mancato rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dell'Istituto.</p>	<p>Promozione di comportamenti ispirati alla riparazione del "danno". Ammonizione scritta e convocazione dei genitori.</p> <p>Se reiterati e gravi, sospensione di 1 giorno con obbligo di frequenza</p>	<p>Docente di classe Coordinatore Dirigente Scolastico (o suo delegato)</p> <p>Consiglio di classe</p>
<p>Uso non autorizzato di cellulari o dispositivi elettronici</p>	<p>Promozione di comportamenti ispirati alla riparazione del "danno". Se inefficace, sequestro dei dispositivi e convocazione dei genitori. In caso di reiterazione: penalizzazione sulla valutazione del comportamento e sospensione da 1 a 3 giorni</p>	<p>Docente di classe Coordinatore Delegato del Ds Consiglio di classe</p>

Regolamento d'Istituto IC "Don Francesco Mottola"

<p>Riprese/registrazioni con il cellulare, o altri dispositivi, senza autorizzazione, di persone, luoghi o momenti dell'attività scolastica in violazione della privacy.</p>	<p>Promozione di comportamenti ispirati alla riparazione del "danno".</p> <p>Se inefficace, comunicazione ai genitori, ritiro del dispositivo e riconsegna ai genitori. Sospensione fino a 5 giorni, secondo i principi di proporzionalità, gradualità e gravità.</p>	<p>Docente di classe Coordinatore Delegato del Ds</p> <p>Consiglio di classe</p>
<p>Inserimento delle riprese su social network/internet</p>	<p>Promozione di comportamenti ispirati alla riparazione del "danno", congiuntamente alla sospensione fino a 10 giorni con o senza obbligo di frequenza, secondo i principi di proporzionalità, gradualità e gravità.</p> <p>Per i casi più gravi, sconfinanti nel bullismo e nel cyberbullismo, sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni con o senza obbligo di frequenza, secondo i principi di proporzionalità, gradualità e gravità, con risarcimento del danno a carico del colpevole o dell'intera classe in caso di mancata individuazione del colpevole.</p> <p>Eventuale segnalazione alle autorità giudiziarie</p>	<p>Consiglio di Classe</p>

Regolamento d'Istituto IC "Don Francesco Mottola"

<p>Fatti che turbano il regolare andamento della Scuola.</p>	<p>Promozione di comportamenti ispirati alla riparazione del "danno", congiunta ad ammonizione scritta sul registro di classe con segnalazione al Dirigente Scolastico.</p> <p>Per i casi più gravi e reiterati sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni con o senza obbligo di frequenza, secondo i principi di proporzionalità, gradualità e gravità, con risarcimento del danno a carico del colpevole o dell'intera classe se solidale e corresponsabile nell'agire. Esclusione dalle attività didattiche che si programmano fuori dalla scuola (viaggi d'istruzione e uscite didattiche)</p>	<p>Docente di classe Coordinatore di classe Delegato del Ds</p> <p>Consiglio di classe</p>
<p>Contraffazione della firma dei genitori o di documenti.</p>	<p>Promozione di comportamenti ispirati alla riparazione del "danno", congiuntamente alla sospensione di 1 giorno con o senza obbligo di frequenza, secondo i principi di proporzionalità, gradualità e gravità.</p>	<p>Consiglio di classe</p>
<p>Uso reiterato di un linguaggio offensivo e</p>	<p>Promozione di comportamenti ispirati alla</p>	<p>Consiglio di classe</p>

	riparazione del "danno",	
--	--------------------------	--

<p>volgare, danneggiamenti alle strutture, arredi, laboratori.</p>	<p>congiuntamente alla sospensione da 1 a 15 giorni con o senza obbligo di frequenza, secondo i principi di proporzionalità, gradualità e gravità. Esclusione dalle attività didattiche che si programmano fuori dalla scuola (viaggi d'istruzione e uscite didattiche). Risarcimento del danno a carico del colpevole o dell'intera classe se solidale e corresponsabile nell'agire.</p>	
<p>Allontanamento arbitrario dall'aula durante la lezione o dall'Istituto.</p>	<p>Promozione di comportamenti ispirati alla riparazione del "danno", congiuntamente alla sospensione con o senza obbligo di frequenza da 1 a 15 giorni, secondo i principi di proporzionalità, gradualità e gravità.</p>	<p>Consiglio di Classe</p>
<p>Atteggiamenti offensivi verso i compagni, i Docenti e il personale della scuola.</p>	<p>Promozione di comportamenti ispirati alla riparazione del "danno", congiuntamente alla sospensione con o senza obbligo di frequenza da 1 a 5 giorni (secondo i principi di proporzionalità, gradualità e gravità)</p>	<p>Consiglio di Classe</p>
<p>Atteggiamenti gravemente o reiteratamente offensivi verso i compagni, i Docenti e il personale della scuola.</p>	<p>Sospensione con o senza obbligo di frequenza fino a 15 giorni (secondo i principi di proporzionalità, gradualità e gravità). Esclusione dalle attività didattiche che si</p>	

<p>programmano fuori dalla scuola(viaggi d'istruzione e uscite didattiche)</p>
--

<p>Mancato rispetto delle regole di convivenza civile durante la ricreazione e/o la mensa (sprecare cibo, alzare la voce, assumere un atteggiamento scorretto con i compagni, sporcare l'ambiente, comportarsi con eccessiva vivacità).</p>	<p>Promozione di comportamenti ispirati alla riparazione del "danno". Richiamo verbale. Riordino dell'ambiente. In caso di reiterazione dell'infrazione, penalizzazione sulla valutazione del comportamento.</p>	<p>Docente di classe Dirigente Scolastico (o suo delegato) Consiglio di Classe</p>
<p>Atteggiamenti offensivi verso qualunque forma di diversità.</p>	<p>Promozione di comportamenti ispirati alla riparazione del "danno", Esclusione dalle attività didattiche che si programmano fuori dalla scuola(viaggi d'istruzione e uscite didattiche) Eventuale congiuntamente alla sospensione da 1 a 15 giorni.</p>	<p>Consiglio di Classe</p>
<p>Atti di violenza, sopraffazione e/o aggressione (fisica o verbale)</p>	<p>Promozione di comportamenti ispirati alla riparazione del "danno", congiuntamente alla sospensione da 1 a 15 giorni. Esclusione dalle attività didattiche che si programmano fuori dalla scuola(viaggi d'istruzione e uscite didattiche) Eventuale denuncia alle autorità competenti</p>	<p>Consiglio di Classe</p>
<p>Reiterati comportamenti che costituiscono reato (ivi</p>	<p>Promozione di comportamenti ispirati alla</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>

<p>compreso bullismo/cyberbullismo, violento disprezzo nei confronti della disabilità/diversità) o gravi infrazioni tali che abbiano più volte procurato l'allontanamento dalla comunità scolastica</p>	<p>riparazione del "danno", congiuntamente alla sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni. Non ammissione agli esami conclusivi del primo ciclo di istruzione.</p>	
---	--	--

Ogni infrazione compiuta dagli alunni potrà comportare una riparametrazione nella valutazione del comportamento. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni. Nei casi in cui si renda necessario il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica si cercherà di tenere un rapporto con lo studente e con la famiglia in modo da prepararne il rientro e comunque, il Consiglio di classe che ha proceduto alla sanzione formulerà apposito progetto di reintegro in classe prima o al momento del rientro dell'alunno. Il Dirigente scolastico, constatato che l'infrazione rientra nelle voci indicate sopra convoca il consiglio di classe disciplinare oppure propone, mediante specifica deliberazione della Giunta Esecutiva, la convocazione di un apposito Consiglio d'Istituto.

Per la convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto è possibile ricorrere alla procedura d'urgenza, con conseguente riduzione al minimo dei tempi normalmente previsti.

La seduta disciplinare dell'Organo competente (Consiglio d'Istituto/Consiglio di classe) è divisa in due momenti: Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale): lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e, in quanto minorenni, sarà assistito dai genitori. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza. L'Organo competente può deliberare anche in assenza degli alunni/genitori interessati e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione. Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (fase deliberativa) in seduta tecnica (a tale momento l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi). La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto. Al secondo momento (fase deliberativa) della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse. Ai fini della "presenza del numero legale", i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo. Il presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica. La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con

atto formale allo studente e ovviamente anche alla famiglia. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse legittimo, attuale e concreto entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. È altresì possibile, ove gli insegnanti lo ritengano opportuno.

CAPITOLO 5

REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE E PER GLI INCARICHI A ESPERTI ESTERNI

PREMESSA

L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni, servizi e prestazioni d'opera di esperti al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi del D.lgs. 50/2016 e del D.I. 129/2018.

L'attività contrattuale si ispira ai criteri, fondamentali, di efficacia, efficienza ed economicità e si conforma ai principi di trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

5.1 ART. 1 - AMBITI DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina le procedure, le modalità i limiti e i criteri per:

- l'affidamento della fornitura di beni e servizi;
- per l'esecuzione di lavori;
- per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a esperti esterni all'istituzione scolastica, incluso il relativo regime di pubblicità;
- per lo svolgimento di altre attività negoziali.

5.2 ART. 2 - PRINCIPI COMUNI

Premesso che le Istituzioni scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, è sempre data facoltà al Dirigente scolastico di ricorrere, nell'esercizio della propria discrezionalità, alle procedure ordinarie, anziché a quelle semplificate, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale e qualora le tempistiche per l'acquisizione di beni e servizi, l'esecuzione di lavori e l'affidamento di incarichi lo consentano. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture si dispongono nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità, ed ai principi di tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione, e devono assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

Nell'espletamento delle suddette procedure, si garantisce in aderenza:

- a) al criterio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) al criterio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
- c) al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del

procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;

- d) al principio di correttezza, una condotta leale e improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e) al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g) al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) al principio di proporzionalità, l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i) al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese.

5.3 AFFIDAMENTO PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI E PER L'ESECUZIONE DI LAVORI

5.3.1 ART. 3 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E IMPORTI

Le Istituzioni scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero:

- per importi non superiori a € 10.000 si procede con affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico;
- per importi superiori a € 10.000 e inferiori a € 40.000 si applica quanto indicato all'art. 4 c.2;
- per importi superiori a € 40.000 e inferiori a € 144.000, relativamente all'acquisizione di servizi e forniture, si applica quanto indicato all'art. 4 c. 3.
- per importi superiori a € 40.000 e inferiori a € 150.000, relativamente allo svolgimento di lavori, si applica quanto indicato all'art. 4 c. 4.

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 10.000,00 si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico, previa indagine di mercato con consultazione di almeno 3 (tre) operatori economici, anche tramite indagini conoscitive svolte sul mercato virtuale.

2. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, il cui importo sia superiore a € 10.000 e inferiore a € 40.000 si applica la procedura con la consultazione di almeno 5 (cinque) operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento. Per affidamenti di forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a

144.000 euro, si procede mediante procedura negoziata previa consultazione, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ai sensi dell'art. 30 c. 1 D.Lgs 50/2016.

3. Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente.

5.3.2 ART. 4 - INDIVIDUAZIONE DEI LAVORI ESEGUIBILI

I lavori eseguibili sono individuati dall'Istituto Scolastico, in qualità di stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali:

- a) manutenzione di opere o di impianti
- b) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- c) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- d) lavori necessari per la compilazione di progetti;
- e) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

La procedura di affidamento per l'esecuzione dei lavori avverrà secondo gli importi indicati all'art. 2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

5.3.4 ART. 5 - AFFIDAMENTI AL DI FUORI DEL CAMPO CONSIP

L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP. Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

1. in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
2. qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
3. qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai

parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, co.1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, il Dirigente Scolastico autorizza con determinazione motivata l'acquisto fuori convenzione. L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni CONSIP, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:

- a) Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni.
- b) Acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio.
- c) Acquisti di servizi per:
 - 1) Visite e viaggi d'istruzione, stages;
 - 2) Assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni;
 - 3) Climatizzazione dei locali e sistema di allarme.

Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale. La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati all'art.2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

5.3.5 ART. 6 - INDAGINI DI MERCATO

Il Dirigente Scolastico, per acquisti extra CONSIP, provvede alla individuazione del "mercato di riferimento dell'Istituto", con priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio territoriale della Provincia; in carenza, la scelta sarà estesa

prima al territorio regionale e successivamente al territorio nazionale. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporre alla disciplina di cui al presente provvedimento.

5.3.6 ART. 7 - INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

La determina che indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

5.3.7 ART. 8 - PUBBLICITÀ

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicazione della gara, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico, nella sezione amministrazione trasparente.

5.3.8 ART. 9 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI GARA

Il Direttore SGA, a seguito della determina del Dirigente Scolastico con la quale è stata stabilita la procedura di gara, procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici come previsto all'art. 2 del presente regolamento, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico - finanziaria.

A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il Direttore SGA provvede ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- il termine di presentazione dell'offerta; d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione prescelto;
- gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
- l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
- l'indicazione dei termini di pagamento;
- i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle

offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto sarà stato quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.

5.4 SEZIONE 2 – CONFERIMENTO DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO A ESPERTI ESTERNI

5.4.1 ART. 10 - CONDIZIONI PER LA STIPULA DEI CONTRATTI

Per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Pertanto, l'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, e per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge.

Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica.

È fatto, quindi, divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

5.4.2 ART. 11 - TIPOLOGIE CONTRATTUALI

Nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste al precedente art. 1, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:

- a) contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente

- esercitano le attività oggetto dell'incarico;
- b) contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;
- c) contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

La collaborazione coordinata e continuativa è una prestazione di lavoro autonomo, che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest'ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale.

5.4.3 ART. 12 - INDIVIDUAZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ

1. Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica, che attraverso la richiesta di candidature. Sia nell'Avviso che nelle lettere di invito dovranno essere indicati:
 - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
 - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) durata dell'incarico;
 - d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
 - e) tipologia contrattuale;
 - f) compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.
2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, salvo casi particolari da motivare;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di

collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

5.4.4 ART. 13 - PROCEDURA COMPARATIVA

1. Il Dirigente scolastico procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, desumibile eventualmente anche da un sintetico progetto che espliciti tale metodologia, da richiedere nell'avviso/lettera;
- d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;
- e) pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche, con precedenza a quelle aventi lo stesso ordine e grado;
- f) scelta ultima del Dirigente Scolastico.

2. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai sei mesi il bando potrà prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

3. Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, da specificare nelle singole procedure di selezione, a ciascuna delle seguenti voci:

- a) possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia dell'attività da svolgere;
- b) esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;
- c) esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;
- d) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- e) pubblicazioni attinenti all'attività oggetto dell'incarico
- f) precedenti esperienze in istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- g) precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
- h) precedente esperienza di collaborazione positiva, nell'attività oggetto dell'incarico, con istituzioni scolastiche;
- i) corsi di aggiornamento frequentati;
- j) chiara fama in riferimento all'incarico.

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue

- abbiano già lavorato con valutazione positiva presso la scuola

- abbiano presentato l'offerta economica più conveniente.

5.4.5 ART. 14 - ESCLUSIONI

Sono esclusi dalle procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, e per la quali sia previsto un compenso onnicomprensivo non superiore a Euro 500,00 o, comunque, solo un rimborso spese.

5.4.6 ART. 15 - STIPULA DEL CONTRATTO

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.

Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- le Parti contraenti;
- l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- il corrispettivo della prestazione; indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- l'indicazione del foro competente in caso di controversie;

5.4.7 ART. 16 - DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

1. Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.
2. Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto. Fermo restando quanto sopra, in caso di pagamento orario, il compenso non potrà comunque superare 100 euro all'ora.
3. A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente all'Amministrazione.
4. Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per

l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

5. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione (salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico), o entro 30 giorni dall'effettiva erogazione dei fondi, se finanziati su progetto, o nel caso in cui il finanziamento derivi dalla partecipazione a bandi/avvisi pubblici.

5.4.8 ART. 17 - RICORSO ALLE COLLABORAZIONI PLURIME

1. Allorché l'istituzione scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente potrà ricorrere alla collaborazione di docenti di altre scuole statali ai sensi dell'art.35 del CCNL 2007.
2. In queste ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione preventiva del dirigente scolastico della scuola di appartenenza.
3. Le ore di docenza ai docenti esterni sono retribuite nella misura stabilita nella tabella 5 allegata al CCNL 2007.

5.4.9 ART. 18 - VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

1. Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, anche ricorrendo alle valutazioni, singole o collettive, dei docenti coinvolti nelle attività svolte dagli esperti esterni.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Il direttore SGA verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

5.4.10 ART. 19 - PUBBLICITÀ ED EFFICACIA

1. Dell'avviso di cui all'articolo 12 si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione.
2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
3. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 15 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013. Pertanto, sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:
 - a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - b) il curriculum vitae;
 - c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

4. L'istituzione scolastica pubblica e mantiene aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.
5. La pubblicazione dei dati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 15 avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

5.4.11 ART. 20 - INTERVENTI DI ESPERTI A TITOLO GRATUITO

In caso di partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti a titolo gratuito, agli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto, anche sotto semplice forma di autorizzazione allo svolgimento delle attività, dietro presentazione di richiesta da parte dei docenti coinvolti nelle attività stesse.

5.4.12 ART. 21 - AUTORIZZAZIONE PER I DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

1. In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 del 2001.
2. Ai sensi del comma del citato articolo la istituzione scolastica è, altresì, tenuta a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

5.5 SEZIONE 3 – ESCLUSIONI, ADEMPIMENTI, OBBLIGHI

5.5.1 ART. 22 - PROCEDIMENTO MEDIANTE ACCORDO DI RETE

Qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni scolastiche, le stesse, previo accordo di rete, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione scolastica, incaricata di svolgere le procedure di gara valide per tutte.

5.5.2 ART. 23 - SERVIZIO DI CASSA

Il presente regolamento non si applica al procedimento per l'affidamento del servizio di cassa, che dispone di un proprio iter procedurale indicato da apposita normativa.

5.5.3 ART. 24 - REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori.

Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

2. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto, prima di procedere a qualsiasi tipo di pagamento, è necessario acquisire, tramite il sito dell'INAIL, il documento che ne accerti la regolarità contributiva.

Tale documento, DURC (Documento unico di regolarità contributiva), sarà allegato al mandato di pagamento.

5.5.4 ART. 25 - CAUSE DI ESCLUSIONE DI UN OPERATORE ECONOMICO

Le cause di esclusione di un operatore economico sono disciplinate dall'art. 80 D.lgs. 50/2016. In particolare ai sensi del comma 6 sarà escluso un operatore economico in qualunque momento della procedura, qualora lo stesso si trovi in una delle situazioni di cui ai commi 1, 2, 4 e 5.

5.5.5 ART. 26 - PAGAMENTI E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 - D.L. n. 128/2010 - Legge n.217/2010);

2. a tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti;

3. l'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara " (CIG);

4. sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

1. le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001;
2. le spese effettuate con il fondo economale;
3. i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
4. imposte e tasse.

5.5.6 ART. 27 - OBBLIGHI DEL DIRIGENTE E DEL DIRETTORE SGA

1. Il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti a vigilare costantemente affinché l'attività negoziale si svolga secondo quanto stabilito dal presente regolamento e da altra normativa in materia.
2. Il Direttore SGA cura tutta l'attività istruttoria e prepara i Provvedimenti dirigenziali da sottoporre a firma del Dirigente scolastico.
3. Il Dirigente scolastico provvede a informare il Consiglio di Istituto sulla attività negoziale condotta in due distinti momenti dell'anno finanziario: al 30/06 "Stato di attuazione del Programma Annuale" e al 31/12 "Conto consuntivo" e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

5.6 SEZIONE 4 - ULTERIORI ATTIVITÀ NEGOZIALI

5.6 ART. 28 - ULTERIORI ATTIVITÀ NEGOZIALI

Tra le ulteriori attività negoziali, di possibile interesse di questa istituzione scolastica, sono previste:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- c) partecipazione ad iniziative internazionali;
- d) gestione del fondo economale;
- e)

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO DISPONE I SEGUENTI CRITERI E LIMITI:

5.6.1 CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola, dell'infanzia e della adolescenza. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità e attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Premesso che il Dirigente scolastico, quale rappresentate dell'Istituzione, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati, si stabilisce quanto segue:

- particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne

- con contratti di sponsorizzazione;
- i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa;
- ogni contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola;
- il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno.

5.6.2 UTILIZZAZIONE DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI, APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA, DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

1. L'utilizzo di locali, beni o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi è sempre consentito solo in caso di svolgimento di attività sportive, di formazione, di divulgazione, conferenze, convegni, manifestazioni pubbliche, pubblicizzazione di attività istituzionali, purché organizzati:

- dal Comune sede del plesso scolastico
- dall'istituto, in coerenza con il PTOF

Utilizzi che esulino da quanto indicato al precedente comma 1 possono essere consentiti solo previa delibera di autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto, che può eventualmente delegare il Dirigente Scolastico per uno specifico periodo di tempo (anno scolastico, intero mandato, ecc.).

2. La distribuzione di materiali informativi e/o pubblicitari da parte di soggetti terzi è consentita solo in caso di iniziative istituzionali di altri enti, iniziative a favore di e/o in collaborazione con l'istituto, iniziative di interesse formativo, educativo, culturale per la collettività e l'utenza. Eventuali deroghe alla presente disposizione potranno essere deliberate dal solo Consiglio di Istituto, che può eventualmente delegare il Dirigente Scolastico per uno specifico periodo di tempo (anno scolastico, intero mandato, ecc.).

5.6.3 PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE INTERNAZIONALI

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti, sottoscrive l'accordo di collaborazione e di partecipazione, dandone informazione al Consiglio di Istituto nella prima riunione utile, qualora il Progetto comporti oneri di spesa solo relativi al personale o per l'acquisto di beni o attrezzature che divengano di proprietà della Scuola. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

5.6.4 GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d'istituto delibera, per l'E.F. di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese (art. 21 D.I. n. 129/2018).

L'attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21 D.I. n. 129/2018.

5.7 SEZIONE 5 - DISPOSIZIONI FINALI

5.7.1 ART. 29 - NORME DI RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" di cui al D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni avvenute con D.Lgs 56/2017.

2. Il presente Regolamento ha durata e validità illimitate. Potrà, comunque, essere modificato e/o integrato con approvazione del Consiglio d'Istituto. Esso è affisso all'Albo dell'Istituto e pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione.

PUBBLICAZIONI E REVISIONI DEL REGOLAMENTO

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

Eventuali modifiche 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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE TROPEA-RICADI
"Don Francesco Mottola"
A.S. 2024/25

Regolamento per l'attivazione e la gestione della Carriera Alias per studenti e studentesse transgender

PREMESSA

La Carriera Alias è un accordo di riservatezza tra scuola e famiglia, attraverso il quale la persona chiede di essere indicata con il nome di elezione, scelto liberamente, e riconosciuta con un genere differente da quello assegnato alla nascita. La Carriera Alias è una procedura di semplice applicazione, che prevede la possibilità di modificare il nome anagrafico con quello di elezione, scelto dalla persona, nel registro elettronico, nell'indirizzo di posta elettronica, negli elenchi e in tutti i documenti interni alla scuola. Si tratta di una buona prassi che evita a questi studenti il disagio di continui e forzati coming out e la sofferenza di subire possibili forme di bullismo. La Carriera Alias resta comunque solo un punto di partenza per affrontare un discorso, più ampio, di pratiche educative in grado di creare senso di appartenenza e consapevolezza in tutta la comunità scolastica. Le buone pratiche possono rappresentare occasioni di crescita culturale per tutta la comunità scolastica, se accompagnate dalla traduzione in azioni concrete delle parole chiave quali convivenza consapevole, parità, rispetto delle differenze, prevenzione di tutte le forme di discriminazione, più volte ribadite in sede europea attraverso le Dichiarazioni e in sede internazionale con le Carte e sottolineate nella Legge 107/2015, all'art. 1 comma 16, esplicitato nelle apposite Linee Guida Nazionali, emanate il 27 ottobre 2017 (Educare al rispetto: per la parità tra i sessi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le forme di discriminazione). Queste azioni concrete di formazione accompagnano la transizione sociale di chi ne fa richiesta e rendono il contesto scolastico quanto più possibile accogliente tramite l'utilizzo di una comunicazione rispettosa e non transfobica, tramite l'adeguamento delle documentazioni e tramite l'educazione al rispetto di ogni differenza. In Italia, il Ministero dell'Istruzione non ha ancora provveduto ad emanare Linee Guida specifiche per l'attivazione della Carriera Alias per studenti

transgender, alle quali le Scuole di ogni ordine e grado possano fare riferimento per redigere appositi protocolli. Nonostante l'assenza di norme nazionali che dettino regole su questi percorsi, necessari e talvolta urgenti, le Scuole fanno i conti quotidianamente col bisogno di garantire benessere e sicurezza a tutti coloro che nelle Scuole trascorrono il loro tempo da studenti. Non per ogni studente/studentessa è facile star bene a scuola, non per chi vive tutti i giorni la sensazione di non essere “conforme” ad aspettative sociali e a ruoli stereotipati, rigidamente stabiliti ed interiorizzati, che non tengono conto delle differenze individuali riguardanti anche l'identità di genere. Le Scuole, dunque, dovrebbero sentire forte il dovere di *“rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese”* (“È compito della Repubblica...” art. 3 comma 2 della Costituzione Italiana).

Nel caso in questione, parliamo di ostacoli di “ordine sociale” che fanno riferimento al riconoscimento della persona e della sua identità percepita, quando questa non corrisponde a quella assegnata alla nascita in base al sesso biologico; ostacoli che la Scuola ha la possibilità di rimuovere a vantaggio non solo di ogni persona direttamente interessata ma di tutta la comunità educante.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Art. 3 della Costituzione Italiana;
- Convenzione Onu sui diritti infanzia e adolescenza 1989 (i 4 principi fondamentali);
- Regolamento UE 2016/679 o GDPR e Codice Privacy (D.lgs. 196/03);
- Legge n. 59 del 15 marzo '97 e successivi decreti, Autonomia Scolastica;
 - DPR n. 275/99, Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
 - DPR n. 249/98 e successive modificazioni, Statuto delle Studentesse e degli Studenti;
 - Risoluzione del Parlamento Europeo del 28 settembre 2011 sui diritti umani, l'orientamento sessuale e l'identità di genere nel quadro delle Nazioni Unite;
 - Legge 107/2015, Art. 1 comma 16;
 - Linee Guida per la tutela di tutti i diritti umani da parte delle persone LGBTQ+ ;
 - Strategia Nazionale LGBT+ 2022 – 2025;
 - Legge n.164 del 19 Aprile 1982;
 - D.lgs. n. 297/94;
 - DPR 416/74;
 - DPR 567/96;

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DI UNA CARRIERA ALIAS PER STUDENTI TRANSGENDER

Approvato dal Consiglio d'Istituto dell'I.C. "Don Francesco Mottola" Tropea-Ricadi con delibera

.....

ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Ad integrazione del Regolamento di Istituto è emanato il presente Regolamento per l'attivazione e la gestione della Carriera Alias al fine di garantire agli studenti transgender dell'I.C. "Don Francesco Mottola" Tropea-Ricadi la possibilità di vivere in un ambiente di studio sereno, attento alla tutela della privacy e della dignità dell'individuo, idoneo a favorire i rapporti interpersonali affinché siano improntati alla correttezza ed al reciproco rispetto delle libertà e dell'inviolabilità della persona.

ART. 2 DESTINATARI

L'attivazione della Carriera Alias può essere richiesta dalla famiglia di uno studente/ssa minorenni che desideri utilizzare un nome diverso da quello anagrafico, e che certifichi di avere svolto un consulto psicologico, avente valore consultivo e non approvativo, in merito alla decisione di attivare la Carriera Alias, nell'ottica di accompagnare e tutelare lo studente/studentessa in questa sua scelta.

ART. 3 RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DELLA CARRIERA ALIAS

La famiglia di uno studente/ssa minorenni (d'ora in poi "persona richiedente") che intende richiedere la Carriera Alias invia la richiesta e la certificazione dell'avvenuto consulto psicologico, all'indirizzo vvic82200d@istruzione.it con oggetto: *Riservato: richiesta attivazione Carriera Alias*, mail che sarà visionata esclusivamente dal Dirigente Scolastico o dal delegato del Dirigente e da lui nominato (d'ora in poi Delegato).

Il Dirigente, o il suo Delegato, fornisce le informazioni necessarie per l'attivazione della Carriera Alias, supporta la persona richiedente nell'istruzione della procedura amministrativa e segue direttamente il percorso della richiesta e la gestione della Carriera Alias una volta attivata. Si chiarisce che per i minori, nel caso di genitori separati, la richiesta debba essere sottoscritta da entrambi i genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale.

ART. 4 ATTIVAZIONE CARRIERA ALIAS

L'attivazione della Carriera Alias avviene successivamente all'iscrizione, o contestualmente ad essa, previa richiesta al Dirigente Scolastico.

Nei casi di cui all'art. 2 del presente Regolamento ed in seguito all'invio della richiesta di cui all'art. 3, la Scuola si impegna ad attivare la Carriera Alias per la persona richiedente con assegnazione di un nome elettivo scelto dalla stessa.

Il nome dell'identità elettiva sarà l'unico visibile in tutti gli atti interni relativi allo/a studente/ssa, costituendo di fatto l'unico nome a cui ricondurre la persona.

La Carriera Alias non è aggiuntiva e coincide giuridicamente con quella già attivata (al momento dell'iscrizione contenente i dati anagrafici) e riferita alla persona richiedente; resta attiva per tutta la durata del percorso scolastico dell' I.C. "Don Francesco Mottola" Tropea-Ricadi, salvo le richieste di interruzione avanzate dalla persona richiedente o le cause di disattivazione di cui al seguente art. 7. Il referente amministrativo per la gestione della Carriera degli studenti che cura la procedura di attribuzione dell'identità Alias e il collegamento fra questa e l'identità anagrafica della persona richiedente è il responsabile della Segreteria Didattica della Scuola.

In seguito all'approvazione della carriera Alias viene inviata alla famiglia del richiedente una notifica di accoglimento della richiesta.

ART. 5 RILASCIO DI CERTIFICAZIONI

Tutte le certificazioni ad uso esterno rilasciate dall'I.C. "Don Francesco Mottola" Tropea-Ricadi alla persona richiedente fanno riferimento unicamente all'identità anagrafica.

ART. 6 OBBLIGHI DELLA PERSONA RICHIEDENTE

La famiglia si impegna ad informare la scuola di qualunque situazione che possa influire sui contenuti e sulla validità della carriera Alias. In particolare, si impegna a comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico la decisione di interrompere la Carriera Alias.

Il richiedente è consapevole che per lo svolgimento delle attività esterne alla struttura scolastica dovrà utilizzare esclusivamente i dati anagrafici effettivi.

ART. 7 VIOLAZIONI DEL REGOLAMENTO

Qualora vi siano fondati motivi per ritenere che la persona richiedente violi quanto disposto dal presente Regolamento, la Carriera Alias il Dirigente Scolastico valuterà l'eventuale interruzione della carriera Alias, con ripristino a tutti gli effetti dalla carriera anagrafica, fatte salve le eventuali sanzioni applicabili dagli organi competenti.

ART. 8 VALIDITÀ DELLA CARRIERA ALIAS

La Carriera Alias, una volta attivata, si intende rinnovata tacitamente all'inizio di ogni anno scolastico, salvo richiesta di interruzione della stessa da parte della famiglia.

ART. 9 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

1. L'I.C. "Don Francesco Mottola" Tropea-Ricadi tratterà i dati indicati nel modulo di richiesta della Carriera Alias secondo quanto disposto dalla normativa vigente nel rispetto del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679) e in ossequio alla legislazione nazionale, di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali integrato con le modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 101/2018.

2. Il personale dell'I.C. "Don Francesco Mottola" Tropea-Ricadi coinvolto a vario titolo nel procedimento relativo alla Carriera Alias è tenuto alla riservatezza riguardo alle informazioni acquisite.

ART. 10 ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ

Il presente Regolamento è efficace sin dalla sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto. Il Regolamento Carriera Alias è pubblicato sul sito web della Scuola.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE TROPEA-RICADI
"Don Francesco Mottola"
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<http://istitutocomprensivotropea.edu.it>
vvic82200d@istruzione.it – vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D – C.F.: 96012410799

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ¹

A.S. 2024/25

L'ISTITUTO COMPRENSIVO DI TROPEA E RICADI "DON FRANCESCO MOTTOLA" E LE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI ISCRITTI NEI VARI ORDINI DI SCUOLA DELL'ISTITUTO E GLI ALUNNI STESSI

¹ Documento approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 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.

- **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 cyber bullismo;
- **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;
- **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;
- **VISTA** il D.L.gs 1830 del 25/09/2024, disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione a.s. 2024/25
- **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, anche con percorsi personalizzati;
3. Favorire momenti d'ascolto e di dialogo;
4. Favorire promuovere le motivazioni all'apprendere;
5. Far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare con sicurezza i nuovi apprendimenti;
6. Incoraggiare gratificando il processo di formazione di ciascuno
7. 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;
8. Educare all'accettazione dell'altro e alla solidarietà;
9. Favorire la piena inclusione delle studentesse e degli studenti con bisogni educativi speciali, garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali;
10. Accompagnare la notazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa con la notazione giornaliera sul diario personale
11. 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 didattici personalizzati nelle singole discipline;
12. Garantire una valutazione trasparente e tempestiva, che permetta di migliorare il proprio rendimento, secondo i ritmi di apprendimento di ciascuno
13. Costruire e mantenere canali di comunicazione efficaci con alunni e famiglie;
14. Garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy, anche attraverso la corretta e quotidiana implementazione del Registro Elettronico, con particolare riguardo all'indicazione delle attività svolte, ai compiti assegnati, alle assenze e/o ritardi e alla giustificazione delle assenze; lavoro;
15. Rispettare i tempi di pausa tra i diversi segmenti del percorso di insegnamento/apprendimento;
16. Garantire la costante vigilanza degli alunni e l'osservanza dei regolamenti e delle circolari

interne relative alla sorveglianza dei minori

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. Vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola;
6. Giustificare tempestivamente assenze, ritardi ed eventuali uscite anticipate, utilizzando il Registro Elettronico;
7. Sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro scolastico delle studentesse e degli studenti;
8. 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.
9. Riconoscere e valorizzare la funzione formativo/educativa della scuola mettendola in primo piano rispetto alle varie attività extrascolastiche;
10. Adoperarsi al fine di favorire nel figlio/a un atteggiamento di fiducia verso la scuola e le istituzioni;
11. Controllare giornalmente le attività del figlio/a, ivi incluse le valutazioni e leggere, firmare le comunicazioni scuola- famiglia, stabilire rapporti con gli insegnanti partecipando ai ricevimenti personali e generali come da calendario;
12. Fornire a docenti, nel pieno rispetto della privacy, notizie essenziali per una più approfondita conoscenza del figlio/a;
13. Collaborare con gli insegnanti nel caso di profitti non idonei o di comportamenti scorretti;
14. Promuovere l'autonomia e la responsabilità nel figlio/a;
15. Responsabilizzare il figlio/a ad un linguaggio e ad un atteggiamento educato durante la permanenza a scuola;
16. Garantire un abbigliamento adeguato e conveniente all'ambiente scolastico;
17. Discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.
18. Sottoscrivere congiuntamente le comunicazioni/autorizzazioni recapitare dall'Istituzione scolastica;
19. Visionare il sito internet quotidianamente;
20. 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
 - 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, espressa con delibera del Consiglio di classe 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.

Il bambino/a 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. Percepire l'insegnante come una figura di riferimento aperta e disponibile, a cui rivolgersi in caso di necessità
4. Assumere comportamenti corretti e rispettare le insegnanti, gli operatori scolastici e tutti coloro che si occupano direttamente o indirettamente della loro formazione;
5. Imparare ad avere cura e rispetto di sé come presupposto di un sano e corretto stile di vita; comportarsi correttamente con i propri compagni nel rispetto degli altri e dell'ambiente scolastico;
6. Collaborare e aiutare i più piccoli e/o i compagni in difficoltà;
7. Acquisire consapevolezza delle proprie potenzialità e dei propri limiti;
8. Rispettare le prime forme di regole condivise nel gruppo, collaborando con i compagni per la costruzione del bene comune;
9. Assumersi gradualmente le proprie responsabilità, chiedendo aiuto in caso di difficoltà;
10. Orientarsi nello spazio sezione prima e struttura scolastica poi per inserirsi pienamente nell'ambiente scuola;
11. Partecipare in modo attivo alle esperienze educative proposte dalle docenti
12. Riconoscere l'importanza della pulizia degli spazi in cui staziona; mette in ordine, dopo l'utilizzo, gli strumenti di lavoro/gioco.
13. 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;
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. Annotare giornalmente sul diario personale le attività da svolgere a casa
7. Riconoscere le regole nei diversi ambienti (scuola, strada, autobus...) e assumere comportamenti adeguati;
8. Favorire il rapporto e il rispetto tra i compagni con particolare attenzione all'accoglienza e all'aiuto ai compagni stranieri o diversamente abili;

9. Svolgere con doveroso impegno il lavoro assegnato sia a casa che a scuola;
10. Frequentare regolarmente i corsi, rispettare l'orario di entrata a scuola e assolvere gli impegni di studio;
11. Favorire in modo positivo lo svolgimento delle lezioni, prestando attenzione e partecipando;
12. 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);
13. Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti di istituto;
14. 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;
15. 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;

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, esclusi gli smartphone, 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, 14/11/2024

**Elenco presenze
collegio N. 4 14/11/2024**

L'anno duemilaventiquattro addì 14 del mese di novembre alle ore 19,00 in presenza, presso la palestra ad uso della scuola secondaria di I grado, come da Piano Annuale, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla normativa vigente, sono stati oggi convocati i componenti il Collegio Docenti in sessione ordinaria. All'appello risulta la seguente situazione presenze- assenze:

Docenti	Pre s.	Ass.
Accorinti Cristina		X
Accorinti Silvana		X
Aiello Anna Desire'		X
Airoldi Angela	X	
Allegra Filosico Alessandra	X	
Alessandro Anna	X	
Andrizzi Graziella	X	
Anello Cristina	X	
Angiò Deborah	X	
Arena Maria	X	
Arena Tonia		X
Argirò Vincenzo Maria	X	
Artesi Saveria	X	
Artusa Caterina	X	
Artusa Mariarosa	X	
Artusa Rosetta	X	
Avallone Assunta	X	
Baccaglioni Antonio	X	
Bagnato Concetto	X	
Barbalace Elisabetta		X
Barbalace Franca Maria	X	
Barbalaco Domenica		X
Barbieri Maria Letterina	X	
Barini Alessandra	X	
Barini Giovanna	X	
Barone Maria Antonietta	X	
Bartolotta Carmela	X	
Bellosguardo Cecilia	X	
Bisogni Arabella	X	
Bisogni Pasquale	X	
Bonavota Antonia	X	
Bonavota Maria Giuseppina	X	
Bova Palma Maria		X
Braccio Francesco	X	
Braccio Salvatore	X	
Brasca Fernanda Maria	X	
Brosio Grazia	X	

Bulzomì M. teresa	X	
Caccamo Fernanda	X	
Calamita Serafina	X	

Calabria Stefania	X	
Calello Anna	X	
Calello Giuseppa	X	
Calzona Andrea Bruno	X	
Capria Francesco Antonio		X
Caracciolo Graziella	X	
Carratura Francesco	X	
Ceraudo Teresina	X	
Chiarello Caterina	X	
Comerci Domenica	X	
Contartese Marcella	X	
Corigliano Antonia	X	
Corigliano Maria		X
Corrao Martina	X	
Corrao Mercurio	X	
Cortese Amelia Francesca	X	
Costa Romania	X	
Costanzo Valentino	X	
Crigna Elisabetta	X	
Crisafio Lucia	X	
Cugliari Patrizia Isabella Rita	X	
Cullia Maria		X
Currà Anna Rita	X	
Curigliano Filippo		X
Currà Domenico Carmelo	X	
Cutuli Domenica	X	
D'Agostino Domenico		X
D'Angelo Rosa	X	
Dato Vittoria	X	
Davola Marcella	X	
Davola Marianna	X	
De Caria Caterina	X	
De Majo Daniela	X	
De Vita Anna	X	
De Vita Benedetta	X	
De Vita Debora	X	
De Gaetano Serafina	X	
Denami Adelaide	X	
Di Bella Caterina Maria D.	X	
Di Costa Maria	X	
Di Francesco Giovanna	x	
Di Masi Maria Carmela	X	
Di Renzo Carmelo		X

Dotro Caterina	X	
Epifanio Chiara	X	
Falduti Laura		X
Farfaglia Domenico	X	
Fazzari Gemma	X	
Fazzari Giuseppe	X	
Fedele Sabina		X
Femia Rosa	X	
Ferraro Giuseppina	X	
Fiamingo Luisa	X	

Fiamingo Rosetta	X	
Fiamingo Rossella	X	
Filardo Alessandro	X	
Filardo Elisabetta		X
Fiumara Maria Rosaria	X	
Francica Carmela	X	
Francica Giuseppina	X	
Francolino Maria Giuseppina	X	
Francolino Maria Grazia	X	
Furchi Caterina	X	
Furchi Rosaria	X	
Furci Mariantonia	X	
Garcea Gino		X
Geranio Domenica	X	
Giuliano Alessandro	X	
Giuliano Antonella	X	
Giuliano Daniela Caterina	X	
Giuliano Paola	X	
Giuliano Rosa	X	
Grasso Claudia	X	
Grasso Fabiana Silvia		X
Grasso Mannina	X	
Greco Elisabetta		X
Greco Giuseppina	X	
Grillo Maria Stella		X
Grillo Sabrina Nunzia	X	
Gruber Iwona	X	
Guerrera Fortunata	X	
Gugliotta Marina Concetta	X	
Iannella Annamaria	X	
Ietto Giuseppina	X	
Incoronato Isabella		X
La Rocca Caterina		X
La Scala Antonella	X	
La Torre Antonella	X	
La Torre Pasquale	X	

La Torre Vincenzo	X	
Laganà Vincenzo	X	
Lapa Giuseppina		X
Laria Anna Elisa	X	
Laria Domenica	X	
Laria Francesca	X	
Laureana Salvatore	X	
Leffler Elisabeth	X	
Libertino Maria	X	
Lo Preiato Nicolina	X	
Lo Torto Valentina	X	
Locane Piero (Arte)	X	
Locane Piero (Pianoforte)	X	

Loiacono Anna Maria	X	
Loiacono Domenico	X	
Loiacono Giuseppina	X	
Loiacono Stefania	X	
Lorenzo Domenica	X	
Macrì Giulia		X
Mammolito Giulietta	X	
Mamone Domenica	X	
Mancuso Maria Teresa		X
Manduca Fortunato Carlo	X	
Manfredi Tiziana	X	
Mangialavori Domenica Letizia	X	
Marchese Antonio	X	
Marciano' Giuseppe	X	
Martelli Monica	X	
Massara Antonia	X	
Maurici Daniela	X	
Mazza Maria Caterina	X	
Mazzara Bologna Valeria	X	
Mazzeo Eleonora	X	
Mazzeo Elisabetta	X	
Mazzeo Giuseppina-Primaria S.	X	
Mazzeo Giuseppina-Infanzia	X	
Mazzeo Maria	X	
Mazzitelli Amalia		X
Mazzitelli Maria Teresa	X	
Mazzitelli Roberto	X	
Melluso Domenica	X	
Mirenzi Valeria	X	
Mobrici M. Stella	X	
Mollo Rosaria	X	
Morabito Maria		X
Mucci Bernardette	X	
Muggeri Antonella	X	
Muraca Loredana	X	

Murrone Giuseppe	X	
Naccari Stefania		X
Nardone Lucia	X	
Naso Giuseppina	X	
Nudo Maria Grazia	X	
Orlando Guerino	X	
Ozimo Alessandro	X	
Pagnotta Maria Domenica	X	
Palaia Rosaria Maria	X	
Palumbo Roberta	x	
Pandullo Silvia	X	
Pantano Anna Liberata	X	
Pantano Giuseppina	X	
Pantano Maria Carmela		X
Paone Kathia	X	
Pecoraro Gennaro	X	
Petracca Antonio	X	

Petracca Gabriella	X	
Petracca Maria Rosa	X	
Pietropaolo Domenica Maria	X	
Piperno Fabio	X	
Pizzirusso Monica	X	
Polito M. Letterina	X	
Pontoriero Giovanni	X	
Pontoriero Laura	X	
Pontoriero Lisa	X	
Pontoriero Maria Carmela	X	
Pontoriero Rita	X	
Pontoriero Rosa	X	
Porcelli Elisabetta	X	
Procopio Leonardo		X
Pugliese Anna Maria	X	
Pugliese Francesco	X	
Pugliese Maria	X	
Pugliese Raffaella	X	
Pugliese Rosa Maria	X	
Pugliese Rosa		X
Pugliese Rosella	X	
Pugliese Teresa	X	
Pugliese Teresa 1990	X	
Raso Rosella	x	
Restagno Immacolata	X	
Restuccia Biondina	X	
Restuccia Mariangela		X
Riggio Rosa	X	
Rito Adriana	X	X
Rizzo Antonella	X	
Rizzo Domenica	X	

Rizzo Maria Francesca	X	
Romano Eleonora		X
Rombolà Adele	X	
Rombolà Caterina	X	
Rombolà Francesco	X	
Rombola' Michele	X	
Rombolà Giuseppe	X	
Rombolà Maria Rosa	X	
Rombolà Gregoria Maria Rosa	X	
Rombolà Sandro	X	
Rosarno Vicka Maria Pia	X	
Rossi Antonella	X	
Ruffa Francesca		X
Ruffa Lucio	X	
Russo Caterina	X	
Russo Elisabetta Giusi	X	
Russo Fabio	X	
Russo Stefania	X	
Salerno Daniela	X	

Sambiase Luciana	X	
Sanò Elvira	X	
Scalise Filomena		X
Scarmato Arianna	X	
Schiariti Natale	X	
Scordia Annunziata	X	
Scordo Elisabetta Maria	X	
Serra Margherita	X	
Simonelli Maria Antonia	X	
Sirianni Alessandro	X	
Smerzi M. Chiara	X	
Sorbilli Caterina	X	
Soriano Vanessa Angela	X	
Speranza Catuscia	X	
Speranza Maria Domenica	X	
Spinoso Carmela Pia	X	
Spoleti Laura Giuseppina		X
Szelagowska Elzbieta Marta	X	
Taccone Marianna	X	
Tavella Danila	X	
Trigilia Alessandra	X	
Valenti Caterina	X	
Vallone Concetta	X	
Vallone Serafina	X	
Vecchio Domenico	X	
Vecchio Maria Grazia	X	
Vecchio Marianna	X	
Vecchio Marina	X	
Vecchio Ottavia	X	
Vecchio Quintina	X	

Vecchio Rita Daniela	X	
Ventrice Caterina	X	
Vicari Giulia Francesca	X	
Vita Domenica	X	
Zagari Maria	X	
Zappone Maria Teresa	X	