ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA
Via Matteotti - *84036 Sala Consilina (SA)* Tel. 097523361 – Fax 097523361
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T
e-mail saic8aa00t@istruzione.it; posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "CAMERA"-SALA CONSILINA
Prot. 0012925 del 21/11/2025
I-1 (Uscita)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA
Via Matteotti - *84036 Sala Consilina (SA)* Tel. 097523361 – Fax 097523361
Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T
e-mail saic8aa00t@istruzione.it; posta cert. saic8aa00t@pec.istruzione.it
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH

INDICE

Sommario

PREMESSA 4
Fonti normative 4
Finalità e caratteri generali 4
CAPO 1 – ORGANI COLLEGIALI 5
Consiglio d'Istituto 5
Giunta esecutiva 6
Collegio docenti 7
Comitato di valutazione 8
Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione – Norme Comuni 8
Gruppo di Lavoro Operativo (GLO) 12
Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) 13
CAPO 2 – PERSONALE SCOLASTICO 14
I Docenti 14
Docenti Referenti di Plesso 18
Docenti Responsabili e Referenti 18
Personale Amministrativo 19
Collaboratori scolastici 19
Genitori 20
CAPO 3 - PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA 21
CAPO 3 bis – STRUMENTI DIGITALI, DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA E SICUREZZA INFORMATICA 23
CAPO 4 - NORME DI COMPORTAMENTO 24
Norme generali 24
SCUOLA DELL'INFANZIA 27
SCUOLA PRIMARIA 28
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO 28
CAPO 5 - STRUTTURE DELLE SCUOLE 34
Modalità di utilizzo e conservazione 34
Ingresso negli edifici scolastici 34
Igiene e sicurezza dei locali scolastici 35
CAPO 6 - TUTELA DEI DATI PERSONALI 35
CAPO 7 - TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA **36**
Appendice A - REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE 37

Appendice B - REGOLAMENTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA 38

Appendice C - REGOLAMENTO PERCORSO AD INDIRIZZO MUSICALE 39

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo "Camera" eroga i propri servizi secondo i principi di:

- **uguaglianza;**
- **accoglienza;**
- **integrazione.**

Il presente REGOLAMENTO è, inoltre, conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.
Ai fini del presente regolamento si intende:

- per Istituto, l'Istituto Comprensivo "Camera"
- per rappresentanti esterni, rappresentanti dei genitori negli OO.CC., delle ASL o degli EE. LL. nei gruppi di lavoro ex art. 15, L.104/92 e di ogni altro soggetto che intrattiene con l'Istituto rapporti di collaborazione istituzionale;
- per operatori scolastici o personale scolastico, il personale dirigente, docente e non docente, a qualunque titolo in servizio nell'Istituto, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d'opera;
- per Comunità Scolastica l'insieme dei soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che hanno, con l'Istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione; per TU, il Testo Unico di cui al D.L.vo 297/94.
- per DS il dirigente scolastico ex art. 25 D.L.vo 165/2001;
- per DSGA il direttore dei servizi generali e amministrativi.

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.

FONTI NORMATIVE

Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo conto delle principali fonti normative (D.L.vo n. 297/94, D.L.vo n. 626/94, D.P.R. 275/99, Contratti del personale della scuola, L.53/2003 e decreti attuativi, D.L.vo 196/2003, DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007; Direttiva Ministeriale del 30/11/2007 n. 104; D.I. n. 129/2018).

FINALITÀ E CARATTERI GENERALI

Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'Istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001. In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto non previsto dalle norme e regolamenti e dalle istruzioni - anche verbali- impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità. Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne. Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti. A

chiunque ne abbia interesse è tuttavia garantito il diritto di esigere disposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali.
Il presente Regolamento d'Istituto, unitamente al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), redatto ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 275/1999 e dell'art. 1, comma 14, della Legge 107/2015, ne traduce operativamente i principi organizzativi, educativi e comportamentali, disciplinando gli aspetti gestionali, relazionali e funzionali della vita scolastica. Eventuali aggiornamenti del Regolamento sono approvati dal Consiglio d'Istituto in coerenza con le finalità, gli obiettivi e le priorità educative definite nel PTOF vigente.

CAPO 1 – ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1.1. Il Consiglio d'Istituto del Comprensivo Camera, eletto secondo le norme vigenti, è composto da 19 membri eletti più il Dirigente Scolastico, membro di diritto. Le riunioni sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.
Le attribuzioni sono regolate dall'art. 10 del T.U. 297/94.

Art. 1.2. La prima convocazione del Consiglio è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta vengono eletti il Presidente, l'eventuale Vice Presidente e i membri della Giunta Esecutiva. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno 10 membri eletti.

Art. 1.3. Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni, durante i quali si provvede alla sostituzione degli eventuali membri decaduti, dimissionari o che siano risultati assenti ingiustificati a tre incontri consecutivi.
È presieduto da un genitore eletto tra tutti i membri del Consiglio.

Art. 1.4. I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 165/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001:

- Elabora e adotta gli indirizzi generali del PTOF e determina le forme di autofinanziamento;
- Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- Approva le modifiche al programma annuale;
- Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni;
- Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S.

Art. 1.5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con lettera scritta e/o tramite invio di e-mail a tutti i componenti, contenente l'ordine del giorno, la relativa documentazione e l'indicazione di eventuali relatori, con preavviso di: almeno 5 giorni per le sedute ordinarie, di almeno 3 giorni per le sedute straordinarie e di almeno 1 giorno per le sedute urgenti. La convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente della Giunta Esecutiva anche telefonicamente. Per le convocazioni della Giunta Esecutiva valgono le stesse modalità. Copia della convocazione va affissa all'albo delle diverse scuole e pubblicata sul sito internet dell'Istituto.
Le riunioni del Consiglio d'Istituto sono aperte a tutti gli elettori (senza diritto d'intervento), tranne nei casi in cui siano in discussione argomenti concernenti persone.

Art. 1.6. Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni, invece, devono essere riportate in modo chiaro e per esteso. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e osservazioni. Il verbale è approvato nella seduta successiva. Copia delle deliberazioni adottate viene affissa all'albo e pubblicata sul sito dell'Istituto entro 20 giorni da quello della seduta e vi rimane per almeno 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta degli interessati.

Art. 1.7. Possono partecipare alle riunioni a titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle OO.SS., ecc…, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Essi hanno diritto di parola solo se espressamente invitati, ma non di voto.

Art. 1.8. Prima che abbia inizio la discussione di un argomento posto all'ordine del giorno, ogni membro del Consiglio di Istituto può presentare una mozione d'ordine che può essere di uno dei due tipi seguenti:

- sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento;
- modificativa della sequenza dei punti all'ordine del giorno non ancora discussi.

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere solo un intervento a favore ed uno contro, di non oltre cinque minuti ciascuno. Sull' accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Consiglio di Istituto con votazione palese. La mozione si ritiene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato. La mozione d'ordine non è ammissibile qualora non sia compatibile con le norme vigenti, con le scadenze previste, con quanto previsto dal PTOF e dai Regolamenti ad esso connessi.

Art. 1.9. La votazione può essere palese e segreta secondo le norme di legge. La votazione palese viene effettuata per alzata di mano o per appello nominale; la votazione segreta avviene per mezzo di schede. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone. Il Presidente, assistito dal Segretario, accerta il risultato di ogni votazione e lo proclama.

Art. 1.10. Le proposte dei Consiglieri di inserire argomenti all'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio d'Istituto devono pervenire per iscritto alla Giunta Esecutiva o al Presidente del Consiglio di Istituto con 10 giorni di anticipo o essere verbalizzate nell'ultima riunione del Consiglio.

Art. 1.11. Quando il Presidente è assente, presiede la riunione il Vice Presidente. In caso di assenza di entrambi presiede la riunione il consigliere-genitore più anziano d'età. Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto ad avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni e la documentazione relative alle materie di competenza del Consiglio.

GIUNTA ESECUTIVA

Art. 1.12. La Giunta esecutiva ha i compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio.

- Predispone la relazione sul Programma annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è così composta:

- 1 docente, 1 rappresentante ATA e 2 genitori eletti tra i componenti del Consiglio di Istituto;
- il Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto e la presiede;
- il D.S.G.A. ne è membro di diritto e svolge le funzioni di segretario della giunta stessa.

La Giunta Esecutiva viene convocata dal Presidente in tempi utili alla successiva convocazione del Consiglio di Istituto. È consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio di Istituto o, in sua assenza, al Vice Presidente.

COLLEGIO DOCENTI

Art. 1.13. Il Collegio Docenti è composto da tutto il personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale attribuisce le funzioni di Segretario ad uno dei docenti collaboratori.

Art. 1.14. La convocazione del collegio dei docenti è disposta dal dirigente scolastico mediante comunicazione interna riportante data, ora, luogo e ordine del giorno. Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni. In casi particolari il dirigente scolastico può convocare anche un solo ordine di scuola (Collegio Docenti per livelli).

Art. 1.15. L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il dirigente scolastico. L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento. Il docente con contratto ordinario ma con orario d'insegnamento inferiore a quello settimanale previsto contrattualmente partecipa a tutte le sedute del collegio dei docenti.

Art. 1.16. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto, elabora il Piano dell'offerta formativa, adotta i libri di testo, elegge i docenti che compongono il Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti, attribuisce le funzioni strumentali.

Art. 1.17. Il dirigente scolastico indice le votazioni deliberative ma non partecipa alla votazione.

Art. 1.18. In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto:

- da almeno 1/3 dei membri;
- dalla RSU d'istituto, anche a maggioranza.

La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita della scuola. La partecipazione alle sedute straordinarie del collegio dei docenti non è obbligatoria e non dà diritto a compenso per lavoro straordinario.

Art. 1.19. Il collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni. Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo.

Art. 1.20. Il collegio dei docenti dispone annualmente criteri e modalità per l'accesso e il prestito, ad alunni e personale interno, dei testi, materiali e strumenti della biblioteca scolastica, laboratori

informatici ecc. Ove il Collegio non provveda a tale disciplina, si intende riconfermata quella vigente nell'anno scolastico precedente. I docenti, nelle forme disciplinate dal collegio, hanno sempre libero accesso ai sopra richiamati beni scolastici. Il D.S., con provvedimento motivato, può modificare la disciplina deliberata dall'organo collegiale.

COMITATO DI VALUTAZIONE

Art. 1.21. Il comma 129 della legge n. 107/2015 ha novellato il Comitato per la valutazione dei docenti, prima disciplinato dall'articolo 11 del D.Lgs. 297/1994. Il Comitato per la valutazione dei docenti dura in carica tre anni. Esso è composto da: Dirigente scolastico, che lo presiede; tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto; rappresentanti dei genitori e degli studenti (differenti a seconda del ciclo di istruzione), scelti dal Consiglio di Istituto: due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione; un componente esterno individuato dall'USR competente per territorio.

Art. 1.22. Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti suddetti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria. Per questo compito non è prevista la presenza di studenti e genitori.

Art. 1.23. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Art. 1.24. Il Dirigente scolastico (comma 127 L 107/15), sulla base dei criteri individuati dal comitato assegna annualmente al personale docente una somma del fondo per la valorizzazione del merito del personale docente (comma 126) ripartito a livello territoriale, definita bonus (comma 128), e che è destinata a valorizzare il merito del personale docente di ruolo e ha natura di retribuzione accessoria.

CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE – NORME COMUNI

Art. 1.25. Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun Consiglio di classe/ Interclasse/Intersezione deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti, anche quando ottengano voti un numero inferiore di genitori. Un numero pari a zero di voti ricevuti è considerato espressione di voto; in tal caso, tra tutti i genitori che hanno ottenuto zero voti vengono sorteggiati i rappresentanti sino al raggiungimento del numero previsto dalla normativa vigente.

Art. 1.26. La convocazione dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione è disposta dal Dirigente, o suo delegato, mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti ai genitori.

Art. 1.27. La seduta del Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti (forma tecnica) destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori (forma plenaria), nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.

Art. 1.28. Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti:

- dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia;
- dai docenti delle classi dello stesso plesso o per classi parallele nelle Scuole Primarie;
- dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.

Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti,

- un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;

nella Scuola Secondaria di Primo Grado,

- fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

Art. 1.29. I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D. Lgs n° 297/1994. Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

Art. 1.30. Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo o relativi all'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni, il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti. La funzione di presidente è svolta dal D.S. o da un suo delegato membro del consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.

Art. 1.31. Ove l'organizzazione didattica prevede l'elaborazione di specifiche programmazioni di classe/sezione, la relativa deliberazione di adozione è devoluta ai consigli di Classe/Interclasse/intersezione. Tale deliberazione riguarda anche il P.E.I. a favore dell'alunno diversamente abile, redatto ai sensi dell'art.12, comma 5 della L. 104/1992; in riferimento a ciò il P.E.I. deve essere munito di approvazione da parte del G.L.O. Partecipano alla redazione del PEI i genitori o chi ne esercita la responsabilità e le figure professionali specifiche interne ed esterne alla scuola, che interagiscono con la classe e con l'alunno disabile.

Art. 1.32. Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta e le frazioni destinate alle due fasi. In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.

Art. 1.33. Il Collegio dei docenti può nominare i docenti coordinatori e segretari dei consigli di Classe/ Interclasse/Intersezione. Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:

- raccordo fra i colleghi del consiglio;
- presidenza del consiglio in caso di assenza del dirigente scolastico e accoglienza dei rappresentanti dei genitori;
- presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico - disciplinare di singoli alunni e della classe/sezione in generale;
- ove prevista, redazione della parte comune della programmazione di classe/interclasse/intersezione e raccolta delle eventuali parti redatte dai singoli docenti;
- illustrazione della predetta programmazione al consiglio;

- monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe/sezione e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;
- cura della fase istruttoria e preparatoria nella formulazione dei giudizi valutativi globali e/o trasversali da riportare sui documenti di valutazione;
- coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;
- rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni;
- nelle classi terze della scuola secondaria di 1° grado:
- consegna e conservazione dei consigli orientativi rivolti agli alunni per la prosecuzione degli studi;
- coordinamento delle attività preordinate allo svolgimento delle prove d'esame.

Art. 1.34. I Consigli di Intersezione della scuola dell'Infanzia è composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori degli alunni di ciascuna delle sezioni interessate. Sia la consistenza numerica, che le modalità di convocazione o di sostituzione del Dirigente scolastico nonché le funzioni previste per questo Organo collegiale sono analoghe a quelle previste per il consiglio di interclasse.

Art. 1.35. Consigli di Interclasse Scuole Primarie è composto da tutti i docenti e un rappresentante dei genitori degli alunni di ciascuna delle classi interessate. È presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente delegato. All'inizio dell'anno scolastico e fino all'insediamento del nuovo consiglio continuano a funzionare i Consigli di Interclasse dell'anno precedente con esclusione dei membri che abbiano perduto i requisiti di eleggibilità. I Consigli di Interclasse sono costituiti in base alla consistenza di ciascun plesso di scuola primaria. La convocazione degli stessi spetta al Dirigente Scolastico che può, per il tramite degli alunni, far pervenire l'avviso scritto ai genitori eletti, controfirmato per presa visione.

Art. 1.36. Il Consiglio di Classe della Scuola Secondaria I Grado è composto da tutti i docenti e quattro rappresentanti dei genitori degli alunni di ciascuna delle classi interessate. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato. All'inizio dell'anno scolastico e fino all'insediamento del nuovo consiglio continuano a funzionare i Consigli di classe dell'anno precedente con esclusione dei membri che abbiano perduto i requisiti di eleggibilità. I Consigli di classe sono convocati dal Dirigente Scolastico che può, per il tramite degli alunni, far pervenire l'avviso scritto ai genitori eletti, controfirmato per presa visione.

Art. 1.37. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori sono fissate da apposite disposizioni ministeriali; la data delle stesse è determinata dal Consiglio di Istituto nell'arco di tempo stabilito dalle OO.MM.

Art. 1.38. I momenti d'incontro tra genitori ed insegnanti (assemblee e colloqui) sono occasioni privilegiate per il passaggio d'informazioni sulla vita della scuola e sul percorso formativo degli alunni e si svolgono in conformità a quanto deciso nel Collegio Docenti.
Indicativamente:
Per la Scuola dell'Infanzia

- **4 incontri assembleari** (le programmazioni annuali e le iniziative legate alla loro realizzazione, come viaggi ed uscite, interventi d'esperti, vengono presentate ai genitori durante la prima assemblea dell'anno scolastico, mentre le programmazioni e le verifiche periodiche sono illustrate nei consigli intersezione);
- **2 incontri per i colloqui individuali**.

Per la Scuola Primaria

- **4 incontri assembleari** (le programmazioni annuali e le iniziative legate alla loro realizzazione, come viaggi ed uscite, interventi d'esperti, vengono presentate ai genitori durante la prima assemblea dell'anno scolastico, mentre le programmazioni e le verifiche periodiche sono illustrate nei consigli d'Interclasse);

- **2 incontri per rapporti scuola-famiglia** il primo nel mese di dicembre e il secondo nel mese di aprile.

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado

- **1 assemblea di classe** con tutti i genitori per la presentazione della Programmazione annuale;
- **1 consiglio di classe** a cadenza bimestrale con la sola presenza dei docenti e dei rappresentanti di classe o di tutti i genitori, per la valutazione periodica dell'andamento didattico disciplinare.
- **2 incontri per rapporti scuola-famiglia**, il primo nel mese di dicembre e il secondo nel mese di aprile.
  L'incontro previsto per il mese di febbraio consisterà nella consegna telematica (online) delle schede di valutazione che avverrà esclusivamente tramite il registro elettronico *Argo*. I genitori che desiderino colloquiare con i docenti potranno fissare un appuntamento individuale attraverso il medesimo canale;
- **Un'ora settimanale di ricevimento dei genitori** da parte di ciascun docente, nel periodo compreso tra il mese di novembre e il mese di aprile, previo appuntamento da prenotare tramite il registro elettronico *Argo*. In assenza di prenotazioni, i docenti sono da considerarsi 'liberi' dall'impegno.

Art. 1.39. Ulteriori assemblee di classe dei genitori, da svolgersi nei locali delle scuole dell'Istituto, possono essere convocate dai genitori eletti dai Consigli di Classe e d'Interclasse. La richiesta deve pervenire al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni d'anticipo, si devono svolgere in orario pomeridiano e devono concludersi entro le ore 20.00.

Art. 1.40. Riunioni online e deliberazioni a distanza degli Organi Collegiali
Le riunioni degli Organi Collegiali (Collegio dei Docenti, Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, Gruppi di Lavoro, Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto) possono svolgersi in modalità telematica, ai sensi del D.M. 89/2020, delle Note MIUR prot. 278/2020, 662/2020 e MIM 1356/2022, e delle Linee guida MIM 2022, anche con funzioni deliberative.

1. In conformità con il D.M. 89/2020, le Linee guida MIM sulla Didattica Digitale Integrata (2022) e le disposizioni sulla dematerializzazione delle attività amministrative, l'Istituto Comprensivo "Camera" può svolgere in modalità telematica le riunioni degli Organi Collegiali (Collegio dei Docenti, Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, Gruppi di lavoro, Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto), sia a carattere informativo che deliberativo.

2. La modalità online può essere disposta dal **Dirigente Scolastico** o, per le riunioni dei Consigli di classe/interclasse/intersezione, anche dai docenti coordinatori o referenti, previa comunicazione formale tramite **circolare interna o convocazione elettronica** con indicazione della piattaforma utilizzata (es. Google Meet, Microsoft Teams, Zoom, ecc.).

3. L'avviso di convocazione, l'ordine del giorno e i materiali di supporto sono inviati con **mezzo elettronico istituzionale** e devono contenere:
   - il link di accesso alla riunione;
   - le modalità di identificazione dei partecipanti (login con credenziali istituzionali);
   - le istruzioni per le operazioni di voto, se previste.

4. La **presenza dei componenti** è verificata tramite identificazione digitale all'ingresso nella riunione e annotata nel **verbale.**

5. Ai fini della validità della seduta, il numero legale è determinato sulla base dei partecipanti collegati e riconosciuti al momento della votazione.

6. Le **deliberazioni online** hanno la stessa validità giuridica di quelle in presenza, purché:
   - tutti i membri abbiano avuto regolare convocazione e possibilità di partecipazione;
   - sia garantita la possibilità di **intervento, discussione e voto**;
   - venga redatto **verbale digitale** a cura del segretario verbalizzante, approvato nella seduta successiva.

7. Le **votazioni a distanza** si svolgono:
   - **in forma palese**, tramite risposta vocale, chat interna o sistema di alzata di mano digitale integrato nella piattaforma;
   - **in forma segreta**, mediante strumenti elettronici che garantiscano l'anonimato (es. moduli Google, moduli Microsoft Forms, piattaforme interne protette), accessibili solo ai membri aventi diritto e gestiti dal segretario o dal DS o da un suo delegato. Il **Dirigente Scolastico** o il **Presidente dell'organo** certifica la regolarità dello scrutinio e ne riporta l'esito nel verbale.

8. Le deliberazioni assunte in modalità telematica si considerano **approvate a tutti gli effetti** al termine della votazione, con l'indicazione nel verbale del **numero dei presenti, dei voti favorevoli, contrari e degli astenuti**, anche se espressi da remoto.

9. In caso di difficoltà di connessione o interruzione tecnica, il componente temporaneamente disconnesso è considerato presente fino a cinque minuti dall'interruzione, salvo dichiarazione contraria o mancata riammissione al collegamento.

10. I verbali delle riunioni online sono firmati digitalmente dal **presidente** e dal **segretario** e archiviati nel fascicolo digitale dell'istituto, nel rispetto della normativa in materia di **protezione dei dati personali** (Reg. UE 2016/679 e D.Lgs. 101/2018).

11. Le piattaforme utilizzate devono essere conformi ai requisiti di **sicurezza informatica** e di **protezione dei dati** previsti dalle linee guida AgID e dal Garante per la Privacy.

Ai fini del calcolo del quorum costitutivo e deliberativo si considerano presenti i componenti collegati e riconosciuti all'inizio della votazione. In caso di disconnessione temporanea, il componente è considerato presente fino alla votazione immediatamente successiva alla perdita del collegamento. Le votazioni segrete devono essere effettuate su piattaforme che garantiscano la non riconducibilità del voto e la conservazione aggregata dei risultati, nel rispetto delle linee guida AgID e del GDPR. L'attivazione della modalità telematica per le riunioni e le deliberazioni è deliberata dal Consiglio d'Istituto, che definisce i criteri di sicurezza, tracciabilità e archiviazione. Il Dirigente Scolastico, quale Titolare del trattamento dei dati, e il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) vigilano sul rispetto della normativa in materia di privacy e sicurezza informatica.

GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO (GLO)

Decreto Interministeriale M.I. 29.12.2020, n. 182
Adozione del modello nazionale di piano educativo individualizzato e delle correlate linee guida, nonché modalità di assegnazione delle misure di sostegno agli alunni con disabilità, vai sensi dell'articolo 7, comma 2-ter del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66.

Art. 1.40. Il GLO è composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe e presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato. I docenti di sostegno, in quanto contitolari, fanno parte del Consiglio di classe o del team dei docenti.

Art. 1.41. Partecipano al GLO i genitori dell'alunno con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, le figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica, che interagiscono con la classe e con l'alunno con disabilità nonché, ai fini del necessario supporto, l'unità di valutazione multidisciplinare.

Art. 1.42. L'UMV dell'ASL di residenza dell'alunno o dell'ASL nel cui distretto si trova la scuola, partecipa a pieno titolo ai lavori del GLO tramite un rappresentante designato dal Direttore sanitario della stessa. Nel caso in cui l'ASL non coincida con quella di residenza dell'alunno, la nuova unità multidisciplinare prende in carico l'alunno dal momento della visita medica nei suoi confronti, acquisendo la copia del fascicolo sanitario dello stesso dall'ASL di residenza.

Art. 1.43. È assicurata la partecipazione attiva degli studenti e delle studentesse con accertata condizione di disabilità in età evolutiva ai fini dell'inclusione scolastica nel rispetto del principio di autodeterminazione.

Art. 1.44. Si intende per figura professionale esterna alla scuola, che interagisce con la classe o con l'alunno, l'assistente all'autonomia ed alla comunicazione ovvero un rappresentante del GIT territoriale; quale figura professionale interna, ove esistente, lo psicopedagogista ovvero docenti referenti per le attività di inclusione o docenti con incarico nel GLI per il supporto alla classe nell'attuazione del PEI.

Art. 1.45. Il Dirigente scolastico può autorizzare, ove richiesto, la partecipazione di non più di un esperto indicato dalla famiglia. La suddetta partecipazione ha valore consultivo e non decisionale.

Art. 1.46. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del GLO anche altri specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento, oltre che i collaboratori scolastici che coadiuvano nell'assistenza di base.

Art. 1.47. Il Dirigente scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, sulla base della documentazione presente agli atti, definisce, con proprio decreto, la configurazione del GLO.

Art. 1.48. Il GLO elabora e approva il PEI tenendo in massima considerazione ogni apporto fornito da coloro che, in base al presente articolo, sono ammessi alla partecipazione ai suoi lavori, motivando le decisioni adottate in particolare quando esse si discostano dalle proposte formulate dai soggetti partecipanti.

Art. 1.49. Ai componenti del Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso spese e qualsivoglia altro emolumento.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

Art. 1.50. In considerazione della normativa di riferimento (ART. 15 L. 104/92 comma 2; Direttiva Ministeriale 27 Dicembre 2012 – Strumenti d'intervento per gli alunni con bisogni educativi speciali e organizzazioni territoriale per l'inclusione scolastica (C.M. n.8 del 6 marzo 2013-Prot 561-MIUR Dipartimento per l'Istruzione); - Decreto Legislativo 66/2017 - Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107.; Decreto Legislativo 96/2019 Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66) Il Gruppo di lavoro per l'Inclusione è costituito come segue:

- Dirigente Scolastico;
- Unità operativa di Neuropsichiatria (Asl SA1 – Distretto Sanitario 67 – Dipartimento Salute Mentale Infantile);
- Rappresentanti Ente Locale (Comune di Sala Consilina);
- Docenti di sostegno assegnati all'Istituto "Camera";
- Funzione Strumentale Area Integrazione;
- Docenti curriculari delle classi in cui sono presenti alunni H o recanti DSA;
- Collaboratori scolastici a cui sono affidati compiti di assistenza relativi agli alunni diversamente abili o comunque interagenti con gli stessi;
- Esperti istituzionali o esterni in regime di convenzionamento con la scuola.

Art. 1.51. Il coordinamento del GLI è affidato al Dirigente Scolastico. La Funzione Strumentale ha il compito di verbalizzare gli incontri e di presiedere alle riunioni in caso di assenza/impedimento del Dirigente Scolastico.

Art. 1.52. I compiti del GLI sono i seguenti:
- supporto al Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione, nonché ai docenti contitolari e ai consigli di classe nell'attuazione dei PEI;
- rilevazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali presenti nella scuola;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico educativi già posti in essere e predisposizione di ulteriori piani di intervento;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GL Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito agli alunni con BES, da redigere/aggiornare entro il mese di giugno di ogni anno scolastico.

Art. 1.53. In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e può avvalersi della consulenza dei rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'inclusione scolastica. In sede di definizione dell'utilizzazione delle risorse complessive destinate all'istituzione scolastica ai fini dell'assistenza di competenza degli enti locali, alle riunioni del GLI partecipa un rappresentante dell'ente territoriale competente.

Art. 1.54. La convocazione del GLI è disposta dal dirigente mediante:
- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti esterni.

Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.
Il GLI potrà essere convocato a seconda degli argomenti posti all'o.d.g del giorno sia con la partecipazione di tutti i componenti, sia con la partecipazione di una parte di essi.
Altresì, il G.L.I. potrà essere convocato in seduta ristretta dedicata, con composizione specifica rispetto all'oggetto della seduta, ogni qual volta se ne ravveda la necessità, per la concreta organizzazione e verifica delle attività didattiche che coinvolgono gli alunni recanti bisogni d'inclusione e, più in generale, per la realizzazione del Piano di Inclusione. Ciò, ad esempio, per:
- svolgere incontri propedeutici alla predisposizione dei PDP rivolti agli alunni recanti DSA o BES; -
- verificare l'attuazione delle linee educative e didattiche condivise a livello di classe e la coerente attuazione dei PDP;
- pianificare l'acquisizione di sussidi e strumentazione utili per esigenze specifiche.

Art. 1.55. La partecipazione alle sedute del GLH non dà diritto a compenso straordinario, costituisce invece titolo per il compenso a carico del fondo d'istituto.

CAPO 2 – PERSONALE SCOLASTICO

I DOCENTI

Art. 2.0. Riferimenti contrattuali. Il presente regolamento recepisce le disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) Comparto Istruzione e Ricerca 2019–2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, nonché i precedenti CCNL tuttora vigenti per le parti non modificate. Tutti i riferimenti a orario di servizio, permessi, supplenze e diritti sindacali devono intendersi aggiornati alle nuove disposizioni contrattuali.

Art. 2.1. I Docenti assicurano corrette relazioni interpersonali e professionali con il Dirigente Scolastico, i colleghi e il personale della scuola, con gli alunni e con i genitori.

Art. 2.2.I Docenti sono tenuti a trovarsi in aula almeno 5 minuti prima del suono della prima campana (ingresso alunni). In caso di ritardo si faranno carico di avvisare la scuola in tempo utile. La classe eventualmente scoperta verrà presa in carico da un altro docente secondo l'orario stabilito per le supplenze.

Art. 2.3. I Docenti della prima ora hanno il compito di controllare le assenze, le giustificazioni degli alunni assenti il giorno prima, notificare i ritardi sul registro di classe/sezione e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione, il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo e la Segreteria provvederà all'invio di una comunicazione scritta alla famiglia.

Art. 2.4. I Docenti sono responsabili della classe/sezione durante le ore di lezione; nel caso di allontanamento per necessità, le classi dovranno essere affidate ai collaboratori scolastici. I docenti si rivolgeranno ai collaboratori scolastici per eventuali fotocopie, consegna materiale, richiesta di interventi evitando in tal senso di ricorrere agli alunni.

Art. 2.5. I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario stabilito (attività di insegnamento e attività funzionali all'insegnamento). Per quanto riguarda l'orario di insegnamento, nell'ambito delle attività integrative programmate (intervento di esperti, visite di istruzione, cineforum, etc…), sono possibili variazioni di orario così da compensare i maggiori impegni di alcuni docenti, previo accordo in Consiglio di Classe e previa comunicazione al Dirigente scolastico o suo delegato, sempre che ciò non comporti oneri per lo Stato e nell'ambito di quanto stabilito dal CCNL. È comunque auspicabile una disponibilità di tutti i docenti del Consiglio alle attività integrative programmate così da consentire una equilibrata rotazione sulle attività stesse e una maggiore efficacia didattica.

Art. 2.6. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

Art. 2.7. Il docente che abbia bisogno di assentarsi per malattia o per gravi motivi improvvisi deve comunicare, in segreteria, l'assenza o l'eventuale continuazione con tempestività, entro l'avvio delle attività didattiche. Il docente provvederà, altresì, a comunicare la durata dell'assenza non appena possibile.

Art. 2.8. Il Dirigente scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

Art. 2.9. In caso di richiesta di permessi per motivi personali e familiari, per aspettativa o per ferie, il docente deve presentare la relativa richiesta mediante l'apposito gestionale, possibilmente con congruo anticipo.

Art. 2.10. Il permesso breve spetta a tutti i docenti, sia che essi siano con contratto a tempo determinato, indeterminato, con orario intero o in stato di part time, o impiegati su spezzone orario. Il numero di ore di permesso breve è commisurato al numero di ore settimanali d'insegnamento:

- docente della scuola secondaria di primo grado con orario completo non potrà superare le 18 ore di permesso in un anno scolastico;
- il docente di scuola primaria con orario completo non potrà superare le 24 ore in un anno scolastico;
- il docente di scuola dell'infanzia con orario completo non potrà superare le 25 ore di permesso in un anno scolastico.

Art. 2.11. I permessi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione, devono avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e in ogni caso non possono superare le due ore. La concessione dei permessi è subordinata alle esigenze di servizio e alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.
Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio; il recupero è regolato da una norma contrattuale contenuta nell'art. 16 comma 3 del C.C.N.L. scuola; in questa norma è scritto: *"il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso"*. Un'altra norma contrattuale che attiene al recupero delle ore fruite per il permesso breve è quella che prevede, nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, una trattenuta stipendiale di una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Art. 2.12. L'eventuale assenza alle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per le Interclassi/Intersezioni/classe), va giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente scolastico.

Art. 2.13. Le astensioni programmabili, devono essere chieste con ragionevole anticipo al Dirigente ed essere da questi concesse.

Art. 2.14. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati. Qualora necessario la presa visione sarà effettuata sul registro elettronico per via telamatica.

Art. 2.15. La circolare n. 5274 dell'11 luglio 2024, con cui il Ministero decreta il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento, opera anche nei confronti del personale docente. Sono, però, esonerati dal divieto dell'uso del cellulare i docenti collaboratori del DS e i docenti fiduciari di un plesso che, per motivi logistici e organizzativi, dovranno utilizzare il cellulare per la risoluzione di problemi urgenti; inoltre, i collaboratori del D.S. e i responsabili di plesso per essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento dal D.S. o da un suo delegato e dagli uffici di segreteria.

Art. 2.16. Sostituzioni docenti – Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria. Per il periodo di assenza inferiore **a 5 giorni lavorativi**, le sostituzioni vengono effettuate utilizzando i docenti in servizio osservando i seguenti criteri:

- In presenza di un docente di sostegno nel plesso, questi rimane in servizio nella propria sezione/classe e **il contitolare sostituisce il docente assente**.
- In presenza di **docente di potenziamento** con ore disponibili per le sostituzioni, quest'ultimo sostituirà il docente assente.
- Incarico conferito al **docente che ha usufruito di permesso breve** e che deve restituire le ore non prestate.
- È possibile comunicare, nei modi e nei tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti, la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario di cattedra che daranno il diritto alla retribuzione aggiuntiva, compatibilmente alle risorse del fondo ad esse destinate.
- In caso di più disponibilità contemporanee ad effettuare ore eccedenti, il Responsabile di plesso terrà conto del criterio della rotazione.
- Qualora le risorse economiche destinate alle sostituzioni dovessero esaurirsi, le ore eccedenti effettuate e debitamente contabilizzate dal Responsabile di plesso potranno essere usufruite come recupero orario.
- In caso di assenza di un docente in servizio in classi con un numero di alunni inferiore a 10 unità, si provvederà all'aggregazione in una classe di pari o inferiore composizione.

- Incarico conferito **all'insegnante di sostegno non impegnato per assenza dell'alunno/a seguito**. In tal caso, il docente di sostegno è tenuto a comunicare entro e non oltre la PRIMA ORA di servizio l'assenza dell'alunno disabile ai referenti di plesso o ai collaboratori del D.S. e resterà a disposizione nel suo orario di servizio per eventuale sostituzione di colleghi assenti.
- **In ultima analisi**, qualora non siano disponibili altri docenti per la sostituzione e sia presente il docente di sostegno contitolare della classe, non si procede ad alcuna sostituzione.
- Qualora non sia disponibile nessun insegnante-sostituto, la sezione/classe verrà temporaneamente divisa in gruppi e ospitata in altre aule.

Art. 2.17. Sostituzioni docenti – Scuola Secondaria di 1° Grado. Per un periodo di assenza **inferiore a 10 giorni** (e fino ad un massimo di **15 giorni lavorativi**), le sostituzioni vengono effettuate utilizzando i docenti in servizio osservando i seguenti criteri:

- In presenza di **docente di potenziamento** con ore disponibili per le sostituzioni, quest'ultimo sostituirà il docente assente.
- Incarico conferito al **docente che ha usufruito di permesso breve** e che deve restituire le ore non prestate.
- È possibile comunicare, nei modi e nei tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti, la propria disponibilità ad effettuare **ore eccedenti** l'orario cattedra che daranno il diritto alla retribuzione aggiuntiva.
- In caso di più disponibilità contemporanee ad effettuare ore eccedenti, il Collaboratore del Dirigente terrà conto del criterio della rotazione.
- Qualora le risorse economiche destinate alle sostituzioni dovessero esaurirsi, le ore eccedenti effettuate e debitamente contabilizzate dal Responsabile di plesso potranno essere usufruite come recupero orario.
- Incarico conferito **all'insegnante di sostegno non impegnato per assenza dell'alunno/a seguito**. In tal caso, il docente di sostegno è tenuto a comunicare entro e non oltre la PRIMA ORA di servizio l'assenza dell'alunno disabile ai referenti di plesso o ai collaboratori del D.S. e resterà a disposizione nel suo orario di servizio per eventuale sostituzione di colleghi assenti.
- **In ultima analisi**, qualora non siano disponibili altri docenti per la sostituzione e sia presente il docente di sostegno contitolare della classe, non si procede ad alcuna sostituzione.
- Qualora non sia disponibile nessun insegnante-sostituto, la classe verrà temporaneamente divisa in gruppi e ospitata in altre aule.

Art. 2.18. L'eventuale assenza dalle attività funzionali all'insegnamento (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni, nonché gli incontri programmati per le Interclassi/Intersezioni/classe), va giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente scolastico.

Art. 2.19. I docenti, sia di ruolo che supplenti, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite annuali.

Art. 2.20. I docenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) possono esercitare i seguenti diritti: uso (temporaneo) di un locale, uso di una bacheca, convocazione dell'assemblea del personale, uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale.

Art. 2.21. Anche i sindacati rappresentativi, direttamente o tramite un proprio rappresentante, possono esercitare i seguenti diritti: uso di un locale, disponibilità di una bacheca, possibilità di indire assemblee.

Art. 2.22. Domanda cumulo di impegni. Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.

Art. 2.23. È consentito invece, previa autorizzazione del Dirigente scolastico (e, pertanto, in tale caso è necessario presentare apposita richiesta scritta), esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio".

Art. 2.24. Divieto di fumo. È vietato fumare nei locali scolastici, sia durante le lezioni che durante le riunioni. Ugualmente è vietato fumare nelle pertinenze scolastiche. In ogni scuola sono affissi appositi cartelli con l'indicazione del divieto; inoltre vi è un docente che ha l'incarico di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, alla loro verbalizzazione e all'inoltro dei referti alla prefettura. In caso di trasgressione è prevista, a termini di legge, un'ammenda.

Art. 2.25. Responsabilità e sanzioni. Al docente compete la responsabilità di tipo civile, penale e disciplinare. Le norme disciplinari sono contenute nel D.L.vo n. 297/1994 e successive integrazioni e nel presente regolamento.

DOCENTI REFERENTI DI PLESSO

Art. 2.26. Nelle proprie attività il Dirigente scolastico, in aggiunta ai docenti collaboratori di cui al comma 5 dell'art. 25 D.L.vo 165/2001 ed alle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione dei Docenti Referenti di plesso/sede (d'ora in avanti: referenti). I referenti sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente scolastico.

Art. 2.27. I referenti, per il plesso/sede di competenza, curano e vigilano sull'osservanza del presente regolamento, delle disposizioni impartite dal Dirigente scolastico e delle norme in materia di istruzione, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione. In aggiunta, ai referenti possono essere delegate ulteriori specifiche competenze; nell'atto di nomina sono riportate le predette deleghe.

- I referenti adottano le misure più idonee per i movimenti interni e l'uscita sicura degli alunni al termine giornaliero delle lezioni e per la consegna ai genitori o l'accesso allo scuola-bus.
- I docenti referenti, sentiti i colleghi del plesso/sede e il DS, possono emanare regolamenti specifici di plesso/sede coerenti col presente regolamento.
- Nei predetti regolamenti possono essere disciplinati l'accesso e l'uso di strutture scolastiche, le modalità di pubblicazione, anche da parte di esterni, di avvisi e comunicazioni ecc.
- Ai referenti spetta una retribuzione accessoria a carico del fondo d'istituto; la misura del compenso è determinata, in misura forfetaria, nell'ambito dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

DOCENTI RESPONSABILI E REFERENTI

Art. 2.27. Il dirigente scolastico, sentito il Collegio dei docenti, può nominare docenti:

- responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc., col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;
- referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali. I responsabili e i referenti, sentiti il DS e il DSGA, possono emanare specifici regolamenti relativi al settore di competenza; i predetti regolamenti sono adottati dal DSGA, nel caso di beni e strutture di cui è assegnatario; dal DS per i settori organizzativi.
- Il collegio dei docenti può prevedere, altri incarichi a carico del fondo d'istituto connessi con l'espletamento delle attività previste nel PTOF.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 2.28. Doveri del personale amministrativo. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

- Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
- Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti.
- La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 2.29. I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma del registro del personale.

- Ogni collaboratore scolastico deve rispettare il proprio orario di lavoro, in caso di ritardo o improvvise necessità, informa tempestivamente la Segreteria amministrativa.
- In caso di malattia ogni collaboratore deve comunicare l'assenza con tempestività e comunque non oltre l'orario di lavoro.
- Ha il dovere, ai sensi del D. L. vo 196/03, alla riservatezza dei dati degli alunni e delle famiglie.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- sorvegliano l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- devono provvedere all'apertura e chiusura degli edifici;
- favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali, vigilando anche sulla corretta fruizione da parte degli alunni dei suddetti locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

- invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro elettronico. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    - che tutte le luci siano spente;
    - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - che siano chiuse le porte e le finestre delle aule della scuola;
    - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

GENITORI

Art. 2.30. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

Art. 2.31. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione.

Art. 2.32. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Art. 2.33. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 2.34. La somministrazione di farmaci è permessa consentendo l'ingresso dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale agli orari stabiliti secondo la normativa vigente in materia.

Art. 2.35 Patto Educativo di Corresponsabilità
Ai sensi dell'art. 5-bis del D.P.R. 235/2007, il presente Istituto adotta il Patto Educativo di Corresponsabilità, documento che definisce in maniera dettagliata e condivisa i diritti e i doveri reciproci tra scuola, studenti e famiglie. Il Patto viene sottoscritto dal Dirigente scolastico e dai genitori (o da chi ne esercita la responsabilità genitoriale) all'atto dell'iscrizione alla scuola Primaria e Secondaria di I grado.
La sottoscrizione del Patto rappresenta condizione essenziale per il completamento dell'iscrizione, poiché testimonia l'adesione consapevole alle regole della comunità scolastica e agli obiettivi formativi dell'Istituto.
Il Patto Educativo di Corresponsabilità promuove la collaborazione attiva tra scuola e famiglia nel rispetto dei principi sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998) e dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Eventuali violazioni degli impegni previsti dal Patto comportano l'attivazione di interventi educativi e formativi, finalizzati al recupero del comportamento scorretto, secondo i principi di proporzionalità, gradualità e finalità educativa delle sanzioni disciplinari.
Il Patto è pubblicato sul sito istituzionale della scuola e aggiornato periodicamente dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti.

CAPO 3 - PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Art. 3.01. La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto nell'orario previsto di ingresso e di riaffidarli, al termine delle attività scolastiche, ad un familiare o a un suo delegato, che deve essere maggiorenne.
La Cassazione Civile Sez. I, con sentenza n. 3074 del 30/3/99, pronunciandosi in merito, ha circostanziato gli ambiti di responsabilità di cui ci si occupa: *"L'Istituto d'Istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate; tale dovere di sorveglianza, pertanto permane per tutta la durata del servizio scolastico"*.

Art. 3.02. Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione, nonché attività di prevenzione per la sicurezza. In ogni scuola si effettuano annualmente prove d'evacuazione.

Art. 3.03. Tutti i plessi devono essere dotati di materiale di primo soccorso, in conformità a quanto disposto dal D.M. 388/2003 in relazione ai prodotti da includere nei presidi.

Art. 3.04. Per motivi di sicurezza un collaboratore scolastico deve essere sempre disponibile nell'edificio scolastico durante le ore di lezione e il cancello d'accesso alla scuola deve essere tenuto regolarmente chiuso, purché ciò non vada a discapito della sicurezza generale.

Art. 3.05. I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare là dove sono maggiormente possibili rischi per l'incolumità (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, terreno sconnesso…). Nel caso vengano rilevati nell'ambiente fattori a rischio, questi devono essere segnalati secondo la scheda di segnalazione presente all'interno dei plessi.

Art. 3.06. I docenti scelgono tutte le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, allo stato fisico degli stessi, alle abilità maturate, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche. Devono, inoltre, controllare l'utilizzo di diversi strumenti, materiali o sostanze, evitando l'uso improprio e/o incontrollato tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni.

Art. 3.07. Per il comportamento da tenere in tutti i casi in cui si venga a contatto con sangue o altri liquidi biologici contaminati da sangue, si richiamano le disposizioni dell'ASL in materia.

Art. 3.08. Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le iniziative per la prevenzione e la sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.

Art. 3.09. ENTRATA DEGLI ALUNNI. Gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono della campanella, secondo gli orari definiti per ciascun plesso, portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico e sono attesi: nelle aree destinate (atrio e/o classi) dal docente in servizio.

Art. 3.10. Il personale scolastico vigila nell'ingresso al plesso. In caso di assenza del docente la classe sarà affidata momentaneamente al collaboratore scolastico. Avvisato il Dirigente o il suo delegato si provvederà ad organizzare la sostituzione se non già prevista.

Art. 3.11. Il collaboratore scolastico esplica azione di vigilanza e sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni, in particolare fino all'arrivo di tutti gli insegnanti e fino a quando gli alunni non sono loro affidati.

Art. 3.12. I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione affinché nessun alunno si trattenga all'ingresso (prima - durante - dopo l'orario scolastico). Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito eccetto gli autorizzati con giustificato motivo.

Art. 3.13. In occasione di attività collegiali quali elezioni OO.CC., consegna schede, ricevimento genitori, nessun minore può essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici.

Art. 3.14. La scuola non si assume responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico.

Art. 3.15. In caso di sciopero, di assemblea o di altre situazioni non prevedibili che impediscono la normale attività didattica, agli alunni non sarà consentito l'ingresso a scuola. Qualora gli alunni, per disguidi organizzativi, vengano fatti entrare a scuola, la vigilanza sarà affidata agli insegnanti in servizio, in collaborazione con gli ausiliari presenti a scuola.

Art. 3.16. La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta rigorosamente ai docenti in servizio, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto al piano/zona che sorveglierà, oltre il corridoio e atrio di competenza, anche i bagni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Art. 3.17. È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione. Lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.

Art. 3.18. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

Art. 3.19. Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra, da un'aula ai laboratori/palestre/sala mensa. Ove necessario, tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.

Art. 3.20. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi. Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola.

Art. 3.21. VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITA' EXTRACURRICULARI. La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel PTOF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività.

Art. 3.22. INFORTUNIO E MALATTIE. In caso di malore o d'infortunio dell'alunno, l'insegnante presente deve avvertire tempestivamente la famiglia che deve provvedere al ritiro del figlio/a. In caso d'incidente, l'insegnante si incaricherà di avvertire il servizio d'Emergenza Sanitaria chiamando il 118 e contatterà i familiari. Dell'incidente, inoltre, fa segnalazione immediata al Dirigente, tramite la compilazione di un apposito modulo di denuncia, all'Assicurazione (entro tre giorni), all'Organo di Polizia locale e all'INAIL. I familiari comunicheranno quanto prima alla scuola le condizioni di salute dell'alunno/a.

Art. 3.23. I genitori forniranno alla scuola, ad ogni inizio anno, il numero di telefono della sede di reperimento in caso d'urgenza. Segnaleranno per iscritto, inoltre, eventuali allergie e malattie dell'alunno/a, con i criteri da seguire durante crisi improvvisa.

Art. 3.24. ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI, USCITE ANTICIPATE. Le assenze e i ritardi degli alunni devono essere giustificati esclusivamente tramite il **registro elettronico**, secondo quanto previsto dall'**O.M. MIUR n. 95/2020** e dalle successive disposizioni ministeriali. Le uscite anticipate sono autorizzate solo previa **richiesta** del genitore o di chi esercita la responsabilità genitoriale, registrata sul sistema elettronico della scuola. L'alunno può lasciare i locali scolastici **solo se prelevato personalmente** dal genitore o da persona delegata per iscritto tramite **delega permanente o occasionale** depositata. Tutte le operazioni di ingresso posticipato e di uscita anticipata sono annotate sul **registro elettronico** a fini di tracciabilità. In caso di emergenza, è ammessa l'autorizzazione telefonica solo se verificata dal personale docente e successivamente confermata.

Art. 3.25. – Divieto di introduzione di cibi e bevande all'interno dell'Istituto, in ogni ordine e grado
A seguito del REGOLAMENTO (CE) N. 852/2004 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO DELL'UNIONE EUROPEA del 29 aprile 2004, al fine di garantire la tutela della salute e della sicurezza di tutti gli studenti e del personale scolastico, è vietata l'introduzione e la condivisione di cibi e bevande provenienti dall'esterno dell'Istituto, con particolare riferimento a prodotti destinati ad essere distribuiti o consumati collettivamente (es. feste, compleanni, ricorrenze, ecc.). La presente norma si rende necessaria in considerazione della crescente diffusione di intolleranze, allergie alimentari e altre condizioni sanitarie che possono comportare rischi anche gravi per la salute. È tuttavia consentito a ciascun alunno portare e consumare la propria merenda personale, purché non condivisa con altri e nel rispetto delle indicazioni fornite dal personale scolastico in materia di igiene e sicurezza alimentare.
Restano inoltre consentiti i pasti e le bevande forniti dal servizio mensa scolastico o, nei casi previsti, quelli autorizzati dal Dirigente Scolastico per motivi sanitari documentati.
Il personale scolastico è incaricato di vigilare sull'osservanza della presente disposizione.

CAPO 3 bis – STRUMENTI DIGITALI, DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA E SICUREZZA INFORMATICA

Art. 3bis.1. L'Istituto promuove l'utilizzo consapevole e responsabile delle tecnologie digitali, in coerenza con il D.M. 89/2020 e le Linee guida per la Didattica Digitale Integrata (MIM, 2022).

Art. 3bis.2. La Didattica Digitale Integrata (DDI) costituisce modalità ordinaria o complementare alla didattica in presenza, qualora si rendesse necessario sospendere le attività didattiche in presenza a causa di eventi contingenti, impreviste calamità naturali o altre cause che impediscano agli studenti di accedere agli edifici scolastici, ove prevista la didattica a distanza.

Art. 3bis.3. L'accesso alle piattaforme digitali (registro elettronico, ambienti cloud, videoconferenze) avviene mediante credenziali personali non cedibili; ogni utente è tenuto a custodirle con cura e a rispettare le norme di sicurezza informatica.

Art. 3bis.4. È vietata la diffusione, registrazione o condivisione non autorizzata di immagini, video o materiali didattici prodotti nell'ambito delle attività scolastiche online.

Art. 3bis.5. La scuola adotta misure tecniche e organizzative idonee a garantire la tutela dell'identità digitale, la protezione dei dati personali e la sicurezza delle reti, in coerenza con il GDPR e le linee guida AgID.

Art. 3bis.6. Ogni uso improprio delle tecnologie digitali è soggetto a sanzione disciplinare, proporzionata alla gravità del comportamento.

CAPO 4 - NORME DI COMPORTAMENTO

NORME GENERALI

Art. 4.01. FUNZIONAMENTO PLESSI E ORARI. Per il funzionamento dei plessi e gli orari di ingresso e uscita degli alunni si rimanda al PTOF.

Art. 4.02. INGRESSO ALUNNI. I collaboratori scolastici vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo fluido ed ordinato. I signori genitori o chi per loro potranno accompagnare gli alunni fino ai cancelli di ingresso che comunque devono essere lasciati liberi per consentire ai bambini/ragazzi un'entrata agevole e sicura. In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico. I docenti accolgono gli alunni nelle rispettive aule.

Art. 4.03. I signori genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche. I signori genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo l'orario previsto e dovranno compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli alle insegnanti. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata.

Art. 4.04. Secondo l'esigenza dei plessi il cancello principale della scuola dovrà comunque essere chiuso. Gli alunni che utilizzano quotidianamente il SCT devono essere raggruppati ed accompagnati direttamente dagli assistenti del servizio comunale di trasporto all'ingresso principale ed avranno anche cura di affidarli ai collaboratori scolastici in servizio secondo gli orari previsti dagli enti.

Art. 4.05. In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici non solo coadiuvano le insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza, orientando i genitori, con riguardo particolare verso quelli degli alunni più piccoli e/o nuovi iscritti. Se necessario, i collaboratori scolastici devono intervenire per invitare cortesemente i genitori a rispettare il presente Regolamento.

Art. 4.06. Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici avranno cura di chiudere l'ingresso della scuola. I signori genitori che accompagnano in ritardo i propri figli eviteranno di lasciare questi ultimi da soli davanti al portone di ingresso della scuola. Per la scuola dell'Infanzia e Primaria sono tenuti ad accompagnare il proprio figlio/a sino davanti all'ingresso e pertanto lasciare l'alunno nel cortile o al cancello principale della scuola prima dell'inizio del servizio si configurerà come abbandono di minore (ART. 591 c.p).

Art. 4.07. VIGILANZA. Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.

Art. 4.08. I docenti avranno cura di far preparare gli alunni all'uscita da scuola nei cinque minuti che precedono la fine delle attività e si adopereranno perché i bambini/ragazzi lascino in ordine la loro aula.

Art. 4.09. Per delegare altre persone maggiorenni a ritirare i propri figli da scuola, i signori genitori devono compilare il modulo apposito disponibile presso ogni sede scolastica, avendo cura di informare la persona delegata che le insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) che dovrà essere chiaramente specificata al momento della compilazione del modulo che deve essere consegnato alle insegnanti. Agli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria non è consentita l'uscita autonoma, detti alunni potranno essere ritirati solo dai genitori, dai tutori o da persone maggiorenni da loro delegate per iscritto.

Art. 4.10. Al momento dell'uscita, i genitori (o chi per loro) attenderanno i bambini negli spazi antistanti gli ingressi, senza ostruire questi ultimi per agevolare il deflusso degli alunni. Salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti, i signori genitori eviteranno di entrare a scuola o di sostare negli spazi antistanti gli edifici scolastici.

Art. 4.11. Gli alunni che fruiscono del SCT vengono affidati all'assistente dello Scuolabus a cura dei collaboratori scolastici.

Art. 4.12. Se necessario, i collaboratori scolastici devono intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare le regole che la scuola si è data come ad esempio non sostare oltre il necessario negli spazi comuni.

Art. 4.13. Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali, previa compilazione degli appositi moduli. In tutti i casi in cui è possibile, gli insegnanti dovranno essere informati preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini/ragazzi solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate. Nei soli casi in cui l'uscita anticipata venga richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno una richiesta motivata e documentata che consentirà di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.

Art. 4.14. Dopo la fine dell'orario scolastico non è consentito ai signori genitori sostare nell'edificio scolastico (salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti) ovvero nel giardino. I collaboratori hanno comunque l'obbligo di chiudere l'ingresso della scuola cinque minuti dopo il termine delle attività.

Art. 4.15. Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria classe/sezione. Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più classi/sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza. Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità dei bambini/ragazzi. Se sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.

Art. 4.16. Il collaboratore, oltre che collaborare attivamente con i docenti, ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni durante le fasi di ingresso e di uscita; quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un'insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula. Con la firma del nuovo CCNL è prevista, per i collaboratori scolastici, tra le altre mansioni anche l'assistenza nell'uso

dei bagni e nella cura dell'igiene personale dei bambini dell'Infanzia e della Scuola Primaria. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Art. 4.17. Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche gli insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica degli alunni. Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione dei bambini/ragazzi solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla tossicità dei materiali stessi. È fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente assai pericolosi (taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo).

Art. 4.18. Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili.

Art. 4.19. In caso di malessere dell'alunno, il docente in servizio provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dell'alunno indisposto. Anche per le ragioni di cui si discorre, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia ai docenti, sia alla Segreteria dell'Istituto.
Il docente responsabile di plesso o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità totale di servizio, attuerà la seguente procedura:

- richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- provvede ad avvisare i famigliari;
- nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118).

In caso d'infortunio o danneggiamento l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
- nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.
- eventuali testimonianze di altri operatori presenti.

In caso di intervento medico ed ospedaliero gli insegnanti informano i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata del personale curante.

Art. 4.20. Gli alunni devono essere portati a scuola in buone condizioni di salute. La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete alle insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopra indicate se i signori genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere del medico favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

Art. 4.21. Il servizio di refezione (SRS) ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e – per essa – dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso. L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione mensa con la partecipazione di genitori volontari e docenti. I

membri della Commissione sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico per l'espletamento dei compiti loro demandati dalla Commissione stessa, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni. Nella scuola Primaria, per le classi a tempo pieno, il tempo mensa è obbligatorio e incluso nelle 40 ore di frequenza.

Art. 4.22. Nel caso in cui i docenti, ovvero il personale ausiliario, dovesse riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate, questi dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione scritta del problema all'Ufficio di Segretaria della Scuola, che provvederà a trasmettere comunicazione ai membri della Commissione mensa, al Comune di Atena Lucana e/o di Sala Consilina, ed agli operatori dell'Azienda appaltatrice del servizio. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema.

Art. 4.23. I genitori degli alunni che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.

Art. 4.24. Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

Art. 4.25. I docenti e i collaboratori scolastici usufruiranno del servizio mensa durante l'orario di servizio degli stessi.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 4.26. Gli alunni sono accolti a scuola accompagnati dai propri genitori ovvero da persone adulte delegate dagli stessi che affideranno i bambini ai collaboratori scolastici. Le modalità di ingresso alla scuola dell'Infanzia sono indicate nel PTOF.

Art. 4.27. Gli insegnanti presenti accolgono gli alunni dedicando loro tutte le attenzioni di cui hanno bisogno e –se necessario – scambiano rapidamente con i genitori le più rilevanti comunicazioni riguardanti la vita quotidiana dei bambini.
Al fine di consentire al bambino di muoversi liberamente, di svolgere le attività di gioco e di manipolazione e al fine di favorire lo sviluppo dell'autonomia, si richiede un abbigliamento comodo. In particolare si chiede di evitare bretelle, cinture, salopette, lacci per agevolare l'uso dei servizi igienici ai bambini. Si rende obbligatorio l'uso del grembiule, che consente alle bambine e ai bambini di svolgere le attività didattiche con tranquillità e di sentirsi tutti alla pari e rispettosi delle regole. Si richiama, pertanto, al rispetto della norma. Resta inteso che, con l'arrivo del caldo, le docenti in accordo con le famiglie consiglieranno di togliere il grembiule.

Art. 4.28. In tutti i casi in cui i signori genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per visite mediche – sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola potranno farlo entro le ore 10.00, compilando ovviamente l'apposito modulo giustificativo del ritardo. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno comunque essere informate preventivamente del ritardo.

Art. 4.29. **INSERIMENTO ALUNNI NUOVI ISCRITTI**. Nei giorni che precedono l'inizio delle attività educative e didattiche le insegnanti incontrano tutti i genitori degli alunni nuovi iscritti per concordare con gli stessi i tempi e le modalità dell'inserimento di ogni singolo bambino. E' consigliabile che la bambina e il bambino raggiungano il controllo sfinterico prima dell'inizio dell'anno scolastico, salvo specifiche certificazioni di disabilità.

Art. 4.30. Per l'intera durata del periodo di inserimento concordato da genitori e docenti gli orari di ingresso e di uscita potranno differenziarsi rispetto a quelli normalmente regolati. Una fase di

inserimento con orari differenziati e concordati tra genitori e docenti potrà essere prevista anche per i bambini che vengono iscritti nel corso dell'anno scolastico.

Art. 4.31. FREQUENZA TURNO ANTIMERIDIANO. Gli alunni i cui genitori all'atto dell'iscrizione optano per la frequenza del solo turno antimeridiano dovranno osservare l'orario secondo le esigenze del plesso, entro l'inizio del tempo mensa. Formulando apposita richiesta al Dirigente scolastico i signori genitori potranno ottenere di ampliare la frequenza al turno pomeridiano anche durante l'anno scolastico.

Art. 4.32. ASSENZE. I docenti annotano quotidianamente sul registro elettronico le presenze degli alunni. Se un alunno rimane assente per più di trenta giorni consecutivi senza alcuna formale giustificazione da parte dei genitori, perde il diritto alla frequenza e viene depennato dal registro degli iscritti.

SCUOLA PRIMARIA

Art. 4.33. Ciascun docente accompagnerà ordinatamente i propri alunni fino al portone di uscita.

Art. 4.34. Avuto riguardo per il fatto che i docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino all'uscita dalla scuola, i signori genitori o loro delegati, hanno la responsabilità di attendere i propri figli all'uscita.

Art. 4.35. Sia i genitori che i docenti condividono la responsabilità di informare/educare i bambini a rientrare immediatamente nei locali scolastici nel caso in cui non incontrino all'uscita la persona che loro attendono. In tali casi, sia l'insegnante interessato che i collaboratori scolastici si prenderanno cura del bambino o della bambina contattando immediatamente la famiglia.

Art. 4.36. ASSENZE. I docenti annotano quotidianamente sul registro elettronico di classe le assenze degli alunni e segnaleranno al DS i casi in cui si verifichino assenze frequenti e prolungate.

Art. 4.37. Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati si informino presso le famiglie dei compagni di classe circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 4.38. È compito dei collaboratori scolastici vigilare sugli studenti all'interno degli edifici, lungo i corridoi e le scale che conducono alle aule. I collaboratori scolastici segnaleranno immediatamente al docente in servizio durante la prima ora di lezione qualunque comportamento scorretto degli studenti.

Art. 4.39. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Art. 4.40. L'uscita anticipata degli alunni può essere richiesta dal genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale sull'alunno stesso; tale richiesta va formulata per iscritto e sempre che sia stata depositata la propria firma presso gli uffici di segretaria.

Art. 4.41. Durante l'intervallo i docenti vigilano sulla classe.

Art. 4.42. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Art. 4.43. In occasione di uscite per trasferimenti in palestra o in laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine l'aula sotto la guida e la sorveglianza dei docenti. Al termine delle lezioni, dopo il suono della campanella, gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel vigilare gli studenti durante la fase dell'uscita all'interno dell'edificio scolastico.

Art. 4.44. Gli studenti hanno l'obbligo di lasciare in ordine le aule e raggiungere disciplinatamente l'uscita, rispettando le disposizioni organizzative impartite dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione. I docenti stessi hanno l'obbligo contrattuale di vigilare sui propri studenti fino all'uscita dall'edificio scolastico.

Art. 4.45. È consentita l'uscita autonoma da scuola al termine delle lezioni da parte degli alunni, previa richiesta dei genitori mediante apposito modello.

Art. 4.46. RITARDI E USCITE ANTICIPATE. Gli studenti che si presentano in ritardo rispetto all'inizio delle lezioni vengono ammessi in classe dal docente in servizio alla prima ora di lezione. Il ritardo deve comunque essere giustificato entro il giorno successivo.

Art. 4.47. Per quanto riguarda le uscite anticipate – consentite solo in caso di particolari necessità – il genitore deve compilare in modo completo l'apposito modulo e dovrà personalmente prendere il figlio oppure allegare alla richiesta di uscita anticipata una delega scritta che contenga i dati della persona autorizzata la quale dovrà comunque essere munita di un documento di identità.

Art. 4.48. Durante l'intervallo gli studenti e le studentesse possono fare merenda, mantenendo comunque comportamenti assolutamente corretti. Hanno altresì l'obbligo di utilizzare ordinatamente e civilmente i servizi igienici, senza imbrattarne né i muri, né le porte con scritte di qualunque tipo. Agli studenti, inoltre, è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro dell'edificio senza aver chiesto ed ottenuto uno specifico permesso da parte del docente presente in classe.

Art. 4.49. Durante il 'cambio dell'ora', gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti, senza supporre che tra un'ora di lezione e l'altra ci sia un intervallo aggiuntivo. I docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa. I collaboratori scolastici hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare attentamente soprattutto le classi che attendono un docente che deve spostarsi da un piano all'altro dell'edificio.

Art. 4.50. La vigilanza sugli studenti è un obbligo di servizio che si estende anche ai docenti esterni a cui è affidata la conduzione di eventuali corsi facoltativi pomeridiani.

Art. 4.51. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo specifico di sorvegliare e presidiare i servizi igienici riservati agli studenti e alle studentesse.

Art. 4.52. I genitori eviteranno di fare indossare quotidianamente ai propri figli oggetti di particolare valore ovvero occhiali da vista che non siano strutturati con materiali antiurto e con lenti infrangibili. A riguardo, si sottolinea anche che gli studenti e le studentesse che non possono evitare di indossare gli occhiali da vista durante le attività motorie e/o sportive dovranno adottare accorgimenti che impediscano agli occhiali di cadere. Qualora invece gli interessati possano svolgere le attività senza gli occhiali da vista, avranno cura di riporli in custodie rigide e non invece su banchi/tavoli/panchine. È assolutamente sconsigliabile che gli studenti e le studentesse abbiano quotidianamente con loro quantità rilevanti di denaro rispetto alla cui efficace custodia o sensato utilizzo la scuola non ha e non si assume alcuna responsabilità.

Art. 4.53. Gli studenti e studentesse sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, il rispetto consono ad una convivenza civile.

Art. 4.54. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli studenti e studentesse devono presentare regolare giustificazione. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

Art. 4.55. Sarà punita con severità ogni forma di bullismo e qualunque episodio di violenza che dovesse verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola sia nello spazio antistante di pertinenza. Tutti devono poter frequentare con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. A tal fine si rimanda al regolamento pubblicato in appendice.

Art. 4.56. Gli studenti e studentesse che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di attività motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi e per la partecipazione ad altri sport nell'ambito delle attività didattiche, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Art. 4.57. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

Art. 4.58. Fatta salva la libertà di ogni singola famiglia è bene sottolineare che la scuola non si assume alcuna responsabilità che possa derivare dal fatto che uno studente/studentessa possano subire un danno o causarlo per il fatto che indossano un piercing.

Art. 4.59. Fermo restando l'obbligo da parte della scuola di mettere a disposizione degli studenti sussidi e materiali didattici conformi a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, la stessa responsabilità compete alle famiglie che avranno cura di fornire ai propri figli materiali ed attrezzature necessarie per l'attività scolastica che rispettino tutti gli standard di sicurezza. I docenti vigileranno sul rispetto della norma di cui si è appena detto e, se dovessero ad esempio constatare che uno studente possiede od usa forbici a lama lunga e con punte non arrotondate, provvederanno all'immediata requisizione dell'oggetto per restituirlo anche personalmente ai genitori interessati, invitandoli a vigilare più efficacemente sulla sicurezza dei materiali dati in uso ai loro figli.

Art. 4.60. Fermo restando il fatto che la scuola è una istituzione educativa e che non è né prevista, né possibile, né tantomeno legittima la perquisizione quotidiana di tutti gli studenti all'inizio di ogni giorno di lezione, le responsabilità che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto o non legittimo di uno qualsiasi degli oggetti di cui alla presente norma regolamentare sono tutte ascrivibili alle famiglie degli studenti eventualmente coinvolti. Le responsabilità appena menzionate sono condivise dal personale scolastico solo quando e solo se – avendo personalmente constatato o essendo venuto a conoscenza che qualche ragazzo/a ha con sé durante l'orario scolastico un oggetto potenzialmente pericoloso e/o il cui uso può compromettere la serenità del clima interno alla scuola – non dovesse immediatamente intervenire nelle forme già indicate e comunque in modo tale da prevenire o reprimere sul nascere situazioni incompatibili con le più elementari regole della civile convivenza.

Art. 4.61. ASSENZE. I docenti annotano quotidianamente sul registro elettronico di classe le assenze degli studenti e segnalano tempestivamente al DS i casi in cui si verifichino assenze frequenti e prolungate. Tutte le assenze (anche di un solo giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori utilizzando il registro elettronico. Il docente in servizio nella prima ora di lezione controllerà le giustifiche.

Art. 4.62. I ritardi verranno annotati sul registro elettronico di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo.

Art. 4.63. Dall'entrata in vigore della Legge regionale n.13 del 25 luglio 2024 non è più necessario il certificato medico per la riammissione a scuola oltre i cinque giorni di assenza.
In assenza di certificazione mediche che attestino lo stato di guarigione, assume fondamentale valenza l'esercizio personale del senso di responsabilità genitoriale-familiare. Pertanto, si consigliano estrema prudenza e rispetto per la comunità scolastica, avendo cura di non far rientrare gli alunni a scuola in

condizioni di salute non idonee, con sintomatologia ancora in corso. Resta inteso, dunque, che per lo scorporo di queste tipologie di assenze in deroga al tetto dei ¾ previsto dal DPR 122/2009, i genitori saranno chiamati comunque a produrre certificazione comprovante e quindi, in questo caso, la deroga non potrà essere applicata sulla base dell'esclusiva autodichiarazione.

Art. 4.64. Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori o gli stessi studenti assenti si informino presso i compagni di classe circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.

Art. 4.65. In tutti i casi in cui i docenti hanno il semplice sospetto che uno studente o un piccolo gruppo di studenti abbia marinato la scuola, gli stessi sono tenuti a segnalare la situazione al DS che provvederà immediatamente a verificare il tutto coinvolgendo le famiglie interessate. Analogamente, i genitori potranno accertarsi dell'effettiva presenza a scuola dei loro figli/e se nutrono dubbi a riguardo. In questi casi eccezionali, i collaboratori scolastici ovvero gli assistenti amministrativi offriranno alle famiglie tutta la necessaria collaborazione.

Art. 4.66. VIGILANZA DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI. La vigilanza sui minori diversamente abili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno e/o dall'assistente ad personam assegnato dal Servizio socio/sanitario o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

ISCRIZIONI

Art. 4.67. Le operazioni di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado sono effettuate secondo le modalità e i tempi stabiliti dalle apposite disposizioni ministeriali.

Art. 4.68. CRITERI DI AMMISSIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE. La determinazione del numero delle sezioni e della consistenza numerica spetta al Dirigente scolastico in base alle disposizioni vigenti.

Art. 4.69. L'ammissione alla frequenza è subordinata all'avvenuta presentazione, nei termini, della domanda di iscrizione. È obbligatoria la domanda di conferma di iscrizione anche per i bambini che già frequentano la scuola dell'infanzia nell'anno scolastico precedente a quello a cui si riferisce la domanda.

Art. 4.70. Tutti i bambini, iscritti nei termini, vengono inseriti in un unico elenco nominativo compilato per ciascuna scuola e ammessi alla frequenza, fino a concorrenza dei posti disponibili, secondo il seguente ordine:

- Iscrizioni operate nei termini.
- Bambini che già frequentano effettivamente e che hanno prodotto istanza di conferma (riconferma per continuità didattica).
- Bambini iscritti per la prima volta ed effettivamente residenti o domiciliati con l'intero nucleo familiare nella zona di competenza di quella particolare scuola richiesta per la frequenza.

La priorità di frequenza è prevista per le seguenti necessità:

- mancanza o assenza di genitori (vedovi, separati, divorziati, emigrati);
- stati di disoccupazione di entrambi i genitori;
- stati di occupazione di entrambi i genitori;
- stati di invalidità documentata superiore ai due terzi della capacità lavorativa;
- famiglie numerose monoreddito;
- casi particolari saranno oggetto di apposita delibera del consiglio.
- Per tutti i casi suddetti si terrà conto della data di nascita a cominciare da quella più remota. Bambini iscritti per la prima volta non residenti nella zona di competenza della scuola richiesta per la frequenza, secondo la data di nascita a cominciare da quella più remota.

Art. 4.71. L'elenco dei bambini ammessi viene pubblicato all'albo dell'Istituto entro il quindicesimo giorno del mese di settembre dell'anno scolastico richiesto per la frequenza. Entro la stessa data viene pubblicato l'eventuale elenco dei bambini in lista di attesa in base ai criteri e secondo l'ordine di cui ai punti precedenti.

Art. 4.72. Tutti i bambini iscritti oltre il termine di scadenza delle iscrizioni vengono inseriti in un elenco a parte, compilato per ciascuna scuola e pubblicato all'albo dell'Istituto entro il 15 settembre. Detto elenco viene compilato inserendo i nominativi dei bambini secondo il seguente ordine:

1. bambini già frequentanti effettivamente una qualsiasi scuola dell'infanzia non dell'istituto, nell'anno scolastico precedente a quello per cui viene presentata la domanda;
2. bambini iscritti per la prima volta, effettivamente residenti o domiciliati con il nucleo familiare secondo la data di nascita a cominciare da quella più remota;
3. bambini iscritti per la prima volta non residenti nella zona di pertinenza dell'istituto secondo la data di nascita a cominciare da quella più remota.

Art. 4.73. I bambini portatori di handicap e quelli in grave disagio sociale sono ammessi alla frequenza con precedenza assoluta. Le condizioni di grave disagio devono essere comprovate con adeguata documentazione da acquisire agli atti dell'Istituzione scolastica.

Art. 4.74. Per tutte le altre richieste di frequenza valgono le disposizioni ministeriali appositamente emanate e se non vi è alcun altro bambino in lista di attesa a qualunque titolo.

Art. 4.75. CRITERI DI PRECEDENZA IN CASO DI ESUBERO DELLE DOMANDE PER L'AMMISSIONE ALLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA E ALLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO. Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella singola istituzione scolastica, definito in base alle risorse di organico, al numero e alla capienza delle aule, anche in considerazione dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dagli Enti locali competenti. A tal fine un'aperta ed efficace collaborazione tra le scuole e gli Enti locali consente di individuare in anticipo le condizioni per l'accoglimento delle domande, pur con le variazioni che di anno in anno si rendono necessarie.

Art. 4.76. Nel caso pervengano domande in eccedenza per l'ammissione alle classi prime vengono definiti i seguenti criteri di precedenza:

1. Presenza di fratelli già iscritti nell'Istituto
2. Residenza nel Comune di Atena Lucana e Sala Consilina per i plessi di competenza
3. In caso di parità si considera l'alunno più grande
4. In caso di raggiungimento del numero massimo previsto, gli anticipatari andranno in lista d'attesa (Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria)
5. Particolari esigenze familiari.

Art. 4.77. FORMAZIONE DELLE SEZIONI. Completate le operazioni di accettazione delle domande di cui sopra, il Dirigente scolastico assegna innanzitutto gli eventuali bambini disabili (di norma un alunno disabile per ogni sezione, salvo casi particolari che verranno di volta in volta valutati), così da determinare anche la consistenza numerica massima delle singole sezioni, quindi anche avvalendosi della collaborazione di Gruppi di lavoro appositamente costituiti dal Collegio, procede ad assegnare i bambini accolti, alla presenza dei docenti, con la collaborazione di un assistente amministrativo: curando fin dove è possibile l'omogeneità delle sezioni in base all'età dei bambini; escludendo comunque preferenze dei genitori per specifici insegnanti. In presenza di mono sezioni, sorteggiando gli aventi diritto dopo aver fatto salve le precedenze spettanti per i motivi già specificati in precedenza.

Art. 4.78. FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA. Entro la prima settimana di settembre, l'Istituto provvede alla formazione delle classi prime, utilizzando criteri oggettivi che consentano la formazione di classi eque – eterogenee (equa distribuzione degli alunni problematici e/o

meno problematici; equa distribuzione dei sessi; equa distribuzione nelle fasce di livello (in relazione al profilo di competenze pregresso, al grado di socializzazione, agli stili e ritmi di apprendimento, al grado di autonomia, a eventuale certificazione di bisogno educativo speciale); situazioni di incompatibilità tra alunni, o gruppi di alunni o, viceversa, di mantenimento di piccoli gruppi precostituiti; …). A tal proposito ed anche per dar corso ad una reale continuità fra gli ordini di scuola, si individueranno delle fasce di livello ai fini di formazione equilibrata delle diverse classi.
Per garantire il benessere e il successo formativo degli alunni disabili, di norma, sarà inserito un alunno disabile per ogni classe.

Art. 4.79. Richiesta motivata al Dirigente da parte dei genitori interessati riguardanti l'assegnazione di fratelli gemelli alla stessa classe; in mancanza della stessa, l'assegnazione avviene di norma a sezioni diverse o a classi diverse. Richieste reciproche di un compagno/a. Tali richieste saranno considerate solo se compatibili rispetto alle esigenze di una formazione equilibrata delle diverse classi.

Art. 4.80. Una volta costituite le classi non sono ammessi cambiamenti di sezione, salvo per gravi e documentati motivi.

Art. 4.81. FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO. Entro la prima settimana di settembre l'Istituto provvede alla formazione delle classi prime, secondo i seguenti criteri: omogeneità nella distribuzione degli alunni tra le prime in base ai livelli raggiunti (equa distribuzione di sufficienti, buoni, distinti, ottimi); eterogeneità nella distribuzione dei livelli di apprendimento all'interno di ciascuna classe; equa ripartizione degli allievi che presentano situazioni problematiche; equa ripartizione di allievi maschi e femmine all'interno di ciascuna classe; indicazioni emerse dagli incontri con i docenti delle classi quinte (v. situazioni di incompatibilità tra alunni, o gruppi di alunni o, viceversa, di mantenimento di piccoli gruppi precostituiti); nell'ambito del possibile, rispetto dei "desiderata" espressi dai genitori in fase di iscrizione, a patto che essi non siano in conflitto con una equilibrata formazione delle classi. Per garantire il benessere e il successo formativo degli alunni disabili, di norma, sarà inserito un alunno disabile per ogni classe.

Art. 4.82. Richiesta motivata al Dirigente da parte dei genitori interessati riguardanti l'assegnazione di fratelli gemelli alla stessa classe; in mancanza della stessa, l'assegnazione avviene a sezioni diverse o a classi diverse. Detti criteri valgono anche per i casi di sdoppiamento della classe.

Art. 4.83. Gli alunni di strumento musicali sono iscritti ad una sola sezione dedicata a tale indirizzo. Una volta costituite le classi non sono ammessi cambiamenti di sezione, se non per gravi e documentati motivi. A tale fine si rimanda allo specifico regolamento pubblicato in appendice.

Art. 4.84. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI E ALLE CLASSI. Tutte le volte che sia possibile va garantita la continuità di rapporto di almeno un docente sia per le sezioni di Scuola dell'Infanzia che per le classi di Scuola Primaria e secondaria. È riservato al Collegio dei docenti l'adozione di specifiche proposte. (Alla R.S.U. va data l'informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del c.c.n.l./99). Altri criteri:

- i "desiderata" dei docenti, con la motivazione della scelta;
- il diritto degli alunni alla continuità degli insegnamenti;
- le prerogative del DS, così come delineate dal D. Lgs 165/2001 e le norme contrattuali, nonché le norme di riferimento (v. D.P.R. n. 233/98, art. 5; DPR n. 275/99, art. 5; CCNL 2003, art. 6).

Art. 4.85. Per la distribuzione dei docenti sul sostegno, sono adottati i seguenti criteri:

- indirizzi forniti dal GLI
- valutazione delle variabili organizzative dell'istituzione: dati quantitativi e qualitativi: monte ore complessivo di sostegno, totale organico docenti di sostegno, totale alunni con diagnosi, tempo scuola, strutturazione del team dei docenti, continuità didattica, pregressa esperienza dei

docenti con la specifica tipologia di disabilità, storia scolastica del singolo alunno, risorse logistiche disponibili nella scuola, contesto di provenienza dell'alunno, risorse esterne
- prerogative del DS in base alle norme vigenti al riguardo della assegnazione dei docenti alle sezioni ed alle classi.

CAPO 5 - STRUTTURE DELLE SCUOLE

MODALITÀ DI UTILIZZO E CONSERVAZIONE

Art. 5.01. Criteri di utilizzo: tutti gli alunni hanno diritto all'accesso ai laboratori e alle aule speciali; per tale motivo l'orario viene strutturato in modo da evitare sovrapposizioni di classi nei laboratori utilizzati sistematicamente (es. palestre, laboratorio di informatica); gli alunni accedono ai laboratori accompagnati dai docenti; eventuali sussidi presa in consegna dagli alunni (es. libri della biblioteca) sono annotati su appositi registri; i sussidi danneggiati o smarriti verranno addebitati agli alunni responsabili. Nella direzione dell'ottimale utilizzo delle risorse da parte di tutti gli alunni dell'Istituto verrà predisposto dai Responsabili di plesso l'elenco dei sussidi fruibili anche dagli alunni dei plessi che ne sono sprovvisti; tale elenco verrà comunicato a tutti i docenti; nella stessa ottica verrà anche favorito l'utilizzo delle strutture (palestre, aule speciali) dei diversi plessi da parte di tutti gli alunni dell'Istituto.

Art. 5.02. I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione di ogni singola scuola devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che possano essere utilizzati senza rischi per l'incolumità delle persone.

Art. 5.03. Tutti coloro che operano nella scuola devono sentirsi responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. I docenti devono sensibilizzare gli alunni in tal senso ed avere cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. I collaboratori scolastici devono sentirsi responsabili dell'andamento positivo della scuola; devono essere presenti in particolare modo nel piano loro affidato, vigilare nei momenti dovuti e, nel fare le pulizie quotidiane, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente incaricato e, se necessario, al DSGA.

INGRESSO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Art. 5.04. ATTIVITÀ VIETATE. È fatto divieto a tutti gli estranei al servizio accedere negli edifici scolastici durante l'orario di funzionamento. Il divieto vale anche per i genitori degli alunni, anche se componenti degli OO.CC. L'accesso è consentito esclusivamente nei seguenti casi:

- Per le situazioni di cui al punto 1.11.
- Per giustificare le assenze dei propri figli.
- Se convocati per gravi e particolari motivi, previa comunicazione scritta da parte degli insegnanti.
- Durante l'orario di ricevimento della segreteria.
- Durante l'orario di ricevimento dei docenti concordato preventivamente.

Art. 5.05. Durante l'orario di funzionamento l'accesso è, invece, consentito, sempre che il Dirigente ne sia stato preventivamente informato, al personale dipendente dell'Amministrazione comunale e agli operatori della ASL esclusivamente per l'espletamento dei compiti di spettanza. È altresì consentito l'ingresso di esperti per interventi didattici previsti dalla programmazione su apposita richiesta scritta degli insegnanti e conseguente autorizzazione dell'istituzione.

Art. 5.06. Non sono consentite nelle scuole:

- attività commerciali (es. esecuzione di ritratti fotografici, stipula di polizze assicurative, vendita di biglietti o altri materiali, etc);
- attività di promozione/propaganda da parte di terzi, anche solo indirettamente collegate o collegabili ad attività commerciali;
- raccolta di nominativi ed indirizzi di alunni, docenti e non docenti;

- richiesta di contributi in denaro non deliberata dal consiglio di istituto su proposte dal collegio dei docenti;
- raccolta di offerte in denaro e non.
-

Fanno eccezione le attività e le iniziative programmate e realizzate direttamente dalla scuola con finalità educative.

Art. 5.07. Autorizzazione anche organizzate da enti o associazioni su problemi di rilevante contenuto educativo deve essere presentata soltanto dalla dirigenza che ha la facoltà di segnalarla per iscritto agli insegnanti i quali, fermo restando i divieti sopra citati, decidono di piena autonomia se e con quali modalità farne oggetto di specifiche attività didattiche o valutare l'opportunità di aderire alla richiesta.

Art. 5.71 – Uso dei locali scolastici da parte di soggetti esterni
L'utilizzo dei locali scolastici da parte di enti, associazioni o terzi è disciplinato ai sensi dell'art. 39 del D.I. 129/2018 e del Regolamento di accesso degli esterni adottato dall'Istituto.
La concessione è subordinata a:

- presentazione di richiesta scritta al Dirigente Scolastico;
- stipula di convenzione o atto di concessione d'uso;
- copertura assicurativa per danni a persone e cose;
- eventuale versamento di cauzione e pagamento di spese di pulizia e ripristino.
  La scuola può revocare la concessione in caso di inadempienza o uso difforme dai fini dichiarati.

IGIENE E SICUREZZA DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 5.08. Gli insegnanti e il personale ausiliario curano, ciascuna per la parte di competenza, il decoro e la pulizia delle aule e degli altri locali o spazi utilizzati per le attività didattiche ed esigono dagli alunni il rispetto della cosa pubblica.

Art. 5.09. In particolare gli insegnanti, durante le attività didattiche, curano che gli alunni depositino i rifiuti solo negli appositi contenitori, non compiano atti vandalici, usino i servizi solo per usi destinati ed osservino le più elementari norme igieniche. È previsto, per il deposito dei rifiuti, l'uso di contenitori differenziati per tipologia.

Art. 5.10. Il personale ausiliario cura scrupolosamente e quotidianamente la pulizia dei locali affidata e segnala al docente coordinatore di plesso difficoltà o comportamenti non adeguati nell'adempimento dei doveri di spettanza.

Art. 5.11. Negli edifici scolastici è vietato fumare; è vietato inoltre l'uso di stufe a gas, di stufe elettriche con le resistenze in vista e di ogni altro apparecchio utile per la produzione di calore che non sia conforme alle prescrizioni vigenti in materia di prevenzione degli infortuni.

Art. 5.12. Il personale scolastico informa con la dovuta sollecitudine il rappresentante per la sicurezza e/o i componenti del servizio di protezione e prevenzione in ordine ad eventuali aspetti o evenienze ritenute rilevanti per la sicurezza degli edifici scolastici.

CAPO 6 - TUTELA DEI DATI PERSONALI

Art. 6.01. L'Istituto Comprensivo "Camera" tratta i dati personali nel pieno rispetto delle disposizioni del **Regolamento (UE) 2016/679** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (General Data Protection Regulation - GDPR) e del **D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196**, come modificato e integrato dal **D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101**.

Art. 6.02. Il **Titolare del trattamento** dei dati è il **Dirigente Scolastico**, che determina finalità e mezzi del trattamento dei dati personali relativi ad alunni, genitori, personale e terzi.

Art. 6.03. Il **Responsabile del trattamento** è individuato tra i soggetti esterni che forniscono servizi informatici o gestionali all'Istituto (es. registro elettronico, piattaforme didattiche, software di segreteria), sulla base di specifico contratto o atto di nomina conforme all'art. 28 del GDPR.

Art. 6.04. È nominato un **Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO)**, con funzioni di supporto, consulenza e vigilanza in materia di protezione dei dati personali. I riferimenti del DPO sono pubblicati sul sito web dell'Istituto.

Art. 6.05. Tutti i soggetti che trattano dati personali per conto della scuola operano nel rispetto dei principi di **liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, integrità e riservatezza**.

Art. 6.06. L'Istituto fornisce a studenti, famiglie e personale l'**informativa sul trattamento dei dati personali**, contenente le finalità, le basi giuridiche, le categorie di dati trattati e i diritti degli interessati (accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione).
Art. 6.07. Il trattamento dei dati avviene con strumenti informatici e/o cartacei, nel rispetto delle misure di sicurezza tecniche e organizzative previste dal GDPR e dalle linee guida del Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Art. 6.08. È garantito il diritto di proporre reclamo al **Garante per la Protezione dei Dati Personali** ai sensi dell'art. 77 del Regolamento UE 2016/679.

CAPO 7 - TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Art. 7.01. Tutto il personale della scuola è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio.

Art. 7.02. A chiunque ne abbia interesse è garantito l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalla legge 241/90 e dal D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 7.03. Per quanto non espressamente previsto si rinvia al Regolamento in materia di: Procedimento Amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi e diritto di Accesso Civico ai dati e documenti ai sensi del D. Lgs. 33/2013 modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 pubblicato nell'area "Accesso civico "del sito web.

Art. 7.04. Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)
L'Istituto si conforma a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e dalle indicazioni dell'ANAC. Il PTPCT d'Istituto definisce gli obblighi di pubblicazione, accesso civico, integrità e trasparenza, e viene aggiornato annualmente in coordinamento con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Tutti i documenti soggetti a pubblicazione sono disponibili nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, nel rispetto della normativa sulla privacy.

Appendice A - REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Il presente regolamento è aggiornato in conformità alla Nota MIM n. 674 del 3 febbraio 2016 e alla Circolare MIM 2023 in materia di sicurezza nei viaggi e uscite didattiche.
In particolare:

- Le autorizzazioni dei genitori sono acquisite in forma digitale o scritta tramite registro elettronico.
- Devono essere garantite coperture assicurative integrative per infortuni e responsabilità civile.
- Gli accompagnatori devono verificare preventivamente le condizioni di sicurezza dei mezzi di trasporto e delle strutture ricettive, nonché la conformità alle normative vigenti.
- Tutte le uscite devono essere deliberate dal Consiglio di Istituto previa proposta del Collegio Docenti, come previsto dal D.I. 129/2018.

Si rimanda al documento allegato.

Appendice B - REGOLAMENTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA

Si rimanda al documento allegato.

Appendice C - REGOLAMENTO PERCORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

Si rimanda al documento allegato.

Il presente Regolamento di Istituto, redatto in conformità alla normativa vigente, è sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto, che lo adotta nella seduta del 20/11/2025 con Delibera n. 3.