



## **REGOLAMENTO d'ISTITUTO**

Il Regolamento d'Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e di coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo di Casal Velino. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritta discendono dalle normative vigenti, dalle caratteristiche della scuola e dalla comunità locale.

Questo regolamento, frutto di una riflessione comune e di un confronto tra le due agenzie educative che più incidono sulla vita dell'alunno, vuole essere un contributo significativo alla realizzazione della formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i dettami della Costituzione.

E' di fatto un "contratto formativo" scritto e condiviso dall'Istituzione Scolastica e dalla Famiglia, che permetterà il rispetto delle principali regole di comportamento e di convivenza e disciplinerà la vita di tutti coloro che a vario titolo e con ruoli diversi accedono o fruiscono della scuola.

**Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 30 /10/2017 (delibera n.17).**

Modifiche apportate:

- Uscita autonoma alunni scuola secondaria I° (delibera CI n. 4 del 12/09/2018)
- Criteri assegnazione docenti e ATA ai plessi e alle classi (delibere CI n 8 e n. 15 del 9-9-19)
- Allegati al Regolamento
  1. Regolamento Funzioni strumentali (delibera CI n.24 del 31-10-2019)
  2. Deroghe al limite delle assenze e criteri per uscite anticipate e entrate posticipate (delibera CI n. 25 del 31-10-2019)
  3. Regolamento Organo di Garanzia (delibera CI n. 21 del 31-10-2019)
  4. Regolamento Viaggi e Visite d'istruzione (delibera CI n. 26 del 31-10-2019)



## SOMMARIO

CAPITOLO I – ORGANI COLLEGIALI	1
Art.1 Premessa	1
Art.2 Convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto	1
Art.3 Pubblicazione degli atti	1
Art.4 Convocazione e svolgimento del Collegio dei Docenti	1
Art.5 Consigli di classe, interclasse e intersezione	2
Art.6 Comitato per la valutazione dei docenti (legge 107/15)	2
CAPITOLO II – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	3
Art.7 Servizi erogati dagli enti locali	3
Art.8 Orario Scolastico	3
Art.9 Criteri per l’assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi per l’a.s. 2015/2016	6
Art.10 Criteri per la composizione delle classi e delle sezioni	6
CAPITOLO III – VIGILANZA ALUNNI: RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	7
Art.11 Vigilanza da parte dei docenti e loro responsabilità	7
Art.12 Entrata e Uscita degli alunni dalla classe	7
Art.13 Uscita degli alunni dalla classe	8
Art.14 Vigilanza durante il cambio dell’ora	8
Art.15 Vigilanza durante l’intervallo	8
Art.16 Vigilanza degli alunni diversamente abili	8
Art.17 Vigilanza durante le attività pomeridiane	9
Art.18 Vigilanza durante i viaggi di istruzione e le uscite didattiche	9
Art.19 Scuolabus	9
Art.20 Vigilanza da parte dei collaboratori scolastici e loro responsabilità	9
CAPITOLO IV – NORME CHE REGOLANO LA VITA DELLA SCUOLA	10
Art.21 Norme di comportamento degli alunni	10
Art.22 Assenze, ritardi, uscite anticipate	10
CAPITOLO V – RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA	11
Art.23 Le famiglie	11
Art.24 Accesso dei genitori ai locali scolastici	12
Art.25 In caso di sciopero	12
Art.26 Esoneri Scienze Motorie	12
CAPITOLO VI – PATTO DI CORRESPONSABILITA’	12
Art.27 Finalità	12
Art. 28 Contenuto	12
CAPITOLO VII – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	13
Art. 29 Valutazione del comportamento degli studenti	13
Art. 30 Normativa disciplinare	13
Art.31 Sanzioni disciplinari	14
Art.32 Organo di Garanzia interno alla scuola	17
Art.33 Organo di garanzia esterno alla scuola	17
Art.34 Disposizioni finali regolamento disciplinare	17
CAPITOLO VIII – SALUTE	18
Art.35 Infortuni e malori	18
Art.36 Somministrazione di farmaci	18
Art.37 Igiene personale	19
Art.38 Divieto di fumo	19



Istituto Comprensivo di Casal Velino

Via Quattro Ponti, 3 - 84040 - Casal Velino (SA) - SAIC8AN005 - CF 84001620651

Telefax 0974 907118 [SAIC8AN005@istruzione.it](mailto:SAIC8AN005@istruzione.it) - [SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT) - [www.icscasalvelino.edu.it](http://www.icscasalvelino.edu.it)

CAPITOLO IX – SICUREZZA	19
Art.39 Rischio ed emergenza	19
Art.40 Piano di emergenza e addetti alla gestione	19
Art. 41 Obblighi dei lavoratori	20
Art.42 Accesso estranei ai locali scolastici	20
Art.43 Diffusione materiale informativo/pubblicitario	20
Art.44 Accesso e sosta	21
Art.45 Accesso animali domestici	21
CAPITOLO X – FAMIGLIA E PRIVACY	21
Art.46 Riprese effettuate dai genitori per fini privati	21
Art.47 Riprese effettuate da docenti, a fini didattici	21
Art.48 Riprese effettuate da un fotografo	21
Art.49 Trattamento dei dati personali	21
CAPITOLO XI – VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE	22
Art.50 Tipologie di uscite	22
Art.51 Procedure	22
Art.52 Destinatari	23
Art.53 Destinazioni, durata e periodi di effettuazione	23
Art.54 Consenso	23
Art.55 Documenti	23
Art.56 Accompagnatori	24
Art.57 Organi Competenti	24
Art.58 Scelta ditte di trasporto e agenzie	24
Art.59 Oneri Finanziari	24
Art.60 Assicurazione	25
Art.61 Farmaci	25
CAPITOLO XII – GESTIONE DELLE RISORSE	25
Art. 62 Uso dei laboratori	25
Art.63Funzionamento della palestra	25
Art.64 Sussidi didattici	26
Art.65 Uso degli strumenti di scrittura e riproduzione	26
Art.66 Uso temporaneo e precario dell'edificio	26
CAPITOLO XIII – REGOLAMENTO CORSO INDIRIZZO MUSICALE	26
Art.67 Corsi e strumenti	26
Art.68 Iscrizioni	26
Art.69 Accesso al corso e assegnazione dello strumento	27
Art.70 Determinazione della graduatoria	27
Art.71 Rinuncia, Iscrizione ai corsi	27
Art.72 Organizzazione dei corsi	27
Art.73 Adempimenti della famiglia	27
Art.74 Adempimenti degli studenti	28
<b>Allegati:</b>	
<i>Regolamento Funzioni Strumentali</i>	
<i>Deroghe al limite delle assenze e criteri per uscite anticipate e entrate posticipate</i>	
<i>Regolamento Organo di Garanzia</i>	
<i>Regolamento Viaggi e Visite d'istruzione</i>	



## **CAPITOLO PRIMO - ORGANI COLLEGIALI**

### **Art.1 Premessa**

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo di Casal Velino sono:

- consiglio d'istituto
- collegio dei docenti
- consiglio di classe, di interclasse e di intersezione
- comitato per la valutazione dei docenti

Gli Organi Collegiali operano in modo che l'Istituto funzioni nel rispetto del diritto di tutti e di pari opportunità.

### **Art. 2 – Convocazione e svolgimento del consiglio di istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente quando lo ritenga necessario o quando ne faccia richiesta un terzo dei consiglieri o della giunta esecutiva.
2. La convocazione deve contenere l'indicazione specifica degli argomenti all'ordine del giorno e deve essere diramata dall'ufficio di segreteria almeno cinque giorni prima della seduta ordinaria e 24 h prima di quella straordinaria per motivi urgenti e necessari.
3. Le sedute sono valide se è presente la maggioranza assoluta dei componenti.
4. L'ordine del giorno è formulato dal presidente, sentita la giunta esecutiva, e deve eventualmente contenere gli argomenti proposti dai consigli di classe, dal collegio dei docenti e dall'assemblea dei genitori, nonché quelli proposti da un terzo dei consiglieri o dal presidente.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente. Si vota a scrutinio segreto per questioni concernenti persone. Coloro che si astengono non sono computati tra i votanti.
6. Il Consiglio, prima di deliberare, può sentire a titolo consultivo altri organi della scuola ed esperti della materia relativa alla questione.
7. Il presidente ha diritto di libero accesso nei locali della scuola, di avere dagli uffici della scuola e dalla giunta tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del consiglio e di avere in visione la relativa documentazione.
8. I membri del consiglio possono accedere agli uffici di segreteria per avere informazioni o copia degli atti relativi alle materie di competenza del consiglio.
9. La giunta ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto alle attività del consiglio. Il consiglio può decidere di costituire nel proprio seno commissioni di lavoro, per materie di particolare rilievo. Tali commissioni esercitano la propria attività secondo le direttive, le modalità indicate dal consiglio, senza avere potere decisionale.

### **Art. 3 - Pubblicazione degli atti**

1. Le delibere del Consiglio d'Istituto sono pubblicate in copia integrale all'albo pretorio del sito web [www.icscasalvelino.edu.it](http://www.icscasalvelino.edu.it).
2. La pubblicazione avviene entro il termine massimo di otto giorni dall'adozione.
3. Le delibere devono rimanere all'albo per un periodo di almeno quindici giorni.
4. I verbali e tutti gli atti scritti del Consiglio d'istituto sono depositati nell'ufficio di Segreteria e sono a disposizione di chi ha avuto avviso di convocazione di seduta di consiglio e voglia prenderne visione.
5. Le delibere degli organi collegiali e gli atti della scuola sono rilasciati in fotocopia, senza particolari formalità, a chiunque ne faccia richiesta scritta e motivata ai sensi della legge 241/90 e del D.P.R. 392 del 27/06/92 sulla trasparenza e la pubblicità degli atti amministrativi.

### **Art. 4 - Convocazione e svolgimento del collegio dei docenti**

1. Il Collegio dei Docenti si riunisce prima dell'inizio delle lezioni per gli adempimenti di legge e



secondo il calendario stabilito dal Piano delle attività per l'approvazione del PTOF, per la verifica infra-annuale, per l'adozione dei libri di testo, per la verifica finale. Esso, comunque, sarà convocato per qualunque altra situazione di necessità che dovesse presentarsi nel corso dell'anno scolastico. Il Collegio è convocato di norma dal Dirigente Scolastico ma può essere convocato anche quando 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta. A seconda dell'opportunità o necessità potrà essere convocato per ordini di scuola o congiuntamente.

2. La convocazione del collegio deve essere comunicata almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta; in caso di documentati motivi d'urgenza e necessità, la convocazione deve essere comunicata almeno 48 ore prima della seduta, in tal caso l'avviso deve contenere la dizione "convocazione straordinaria e urgente".
3. L'avviso di convocazione deve contenere, oltre all'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della riunione, l'elenco degli argomenti iscritti all'ordine del giorno.
4. La documentazione completa riguardante gli argomenti in discussione deve essere a disposizione presso l'ufficio di segreteria almeno 24h prima della seduta ordinaria e, di ogni seduta, che non può superare la durata massima di h. 2,30, viene redatto il verbale, firmato dal presidente e dal segretario, su apposito registro a pagine numerate; all'inizio di ogni seduta si approva il verbale della seduta precedente.

#### **Art. 5 – Consigli di classe, interclasse e di intersezione**

1. I consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico secondo il Piano annuale delle attività funzionali previsto dal PTOF o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei membri componenti.
2. Sono convocati dopo l'inizio delle lezioni e possono svolgersi anche congiuntamente in ordine orizzontale.
3. L'atto di convocazione emanato dal D.S. è disposto almeno con 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24h nel caso di riunioni d'urgenza. In tal caso la comunicazione può essere fatta con il mezzo più rapido.

#### **Art. 6 – Comitato per la valutazione dei docenti (legge107/15)**

1. Presso l'istituzione scolastica è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
  - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal consiglio di istituto;
  - b) due rappresentanti dei genitori, scelti dal consiglio di istituto;
  - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - b) 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;
  - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente



*Istituto Comprensivo di Casal Velino*

Via Quattro Ponti, 3 - 84040 - Casal Velino (SA) - SAIC8AN005 - CF 84001620651

Telefax 0974 907118 [SAIC8AN005@istruzione.it](mailto:SAIC8AN005@istruzione.it) – [SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT) - [www.icscasalvelino.edu.it](http://www.icscasalvelino.edu.it)

scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2 lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

## **CAPITOLO SECONDO – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

### ***Art.7 Servizi erogati dagli enti locali***

1. Le Amministrazioni Comunali insediate nel territorio in cui opera l'Istituto Comprensivo offrono i seguenti servizi:
  - personale per il servizio di accoglienza degli alunni prima dell'inizio delle lezioni e di sorveglianza al termine delle stesse (per i comuni di Casal Velino e Castelnuovo Cilento);
  - mensa gestita da cooperative;
  - trasporto;
  - manutenzione degli ambienti, strutture interne ed esterne alla scuola.
2. La gestione del servizio di refezione scolastica è affidata a cooperative selezionate direttamente dai Comuni.
3. Il piano alimentare e la tabella dietetica vengono sottoposte e approvate dall'ASL di competenza attraverso il servizio di Dietetica Professionale.
4. Diete diverse da quella prevista vanno richieste all'ufficio comunale competente, allegando apposito certificato medico.

### **Art. 8 Orario Scolastico**

1. Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di funzionamento della scuola. L'orario deliberato per l'a.s. 2019-2020 nei plessi dell'Istituto (5 plessi dell'infanzia, 4 plessi della primaria e 2 plessi per la scuola secondaria di primo grado, localizzate nei Comuni di Casal Velino e Castelnuovo Cilento e rispettive frazioni), è il seguente:



Istituto Comprensivo di Casal Velino

Via Quattro Ponti, 3 - 84040 - Casal Velino (SA) - SAIC8AN005 - CF 84001620651

Telefax 0974 907118 [SAIC8AN005@istruzione.it](mailto:SAIC8AN005@istruzione.it) - [SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT) - [www.icscasalvelino.edu.it](http://www.icscasalvelino.edu.it)



## COMUNE DI CASAL VELINO

### SCUOLA dell'INFANZIA

Orario di funzionamento	Bivio	Acquavella	Marina
	lunedì - venerdì 8:30 - 16:30; sabato chiuso  Servizio mensa dalle 12:00 alle 13:30 (su turni)	lunedì - venerdì 8:30 - 16:30; sabato chiuso  Servizio mensa dalle 12:00 alle 13:30 (su turni)	lunedì - venerdì 8:30 - 16:30; sabato chiuso  Servizio mensa dalle 12:00 alle 13:30 (su turni)

### SCUOLA PRIMARIA

Orario di funzionamento	Bivio	Marina
	Martedì – giovedì – venerdì 8:30 - 13:30; lunedì - mercoledì 8:30 - 15:30; sabato chiuso  Servizio mensa: lunedì - mercoledì dalle 12:30 alle 13:30 (su turni)	Martedì – giovedì – venerdì 8:30 - 13:30; lunedì - mercoledì 8:30 - 15:30; sabato chiuso  Servizio mensa: lunedì - mercoledì dalle 12:30 alle 13:30 (su turni)

### SCUOLA SECONDARIA

	Bivio
Orario di funzionamento	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00 Sabato chiuso



Istituto Comprensivo di Casal Velino

Via Quattro Ponti, 3 - 84040 - Casal Velino (SA) - SAIC8AN005 - CF 84001620651

Telefax 0974 907118 [SAIC8AN005@istruzione.it](mailto:SAIC8AN005@istruzione.it) - [SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT) - [www.icscasalvelino.edu.it](http://www.icscasalvelino.edu.it)

	<b>COMUNE DI CASTELNUOVO CILENTO</b>		
<b>SCUOLA dell'INFANZIA</b>			
<b>Orario di funzionamento</b>	<b>PANTANA</b>	<b>VELINA</b>	
	lunedì – venerdì 8:00 -16:00 sabato chiuso Servizio mensa dalle 12:00 alle 13:30 (su turni)	lunedì -venerdì 8:00 - 16:00 sabato chiuso Servizio mensa dalle 12:00 alle 13:30 (su turni)	
<b>SCUOLA PRIMARIA</b>			<b>SCUOLA SECONDARIA</b>
<b>Orario di funzionamento</b>	<b>Pantana</b>	<b>Velina</b>	<b>Pantana</b>
	Martedì – giovedì – venerdì 8:30 - 13:30; lunedì – mercoledì 8:30 - 15:30 sabato chiuso Servizio mensa lunedì - mercoledì dalle 12:00 alle 13:30 (su turni)	Martedì – giovedì – venerdì 8:15 - 13:15 lunedì - mercoledì 8:15 - 15:15 sabato chiuso Servizio mensa lunedì - mercoledì dalle 12:00 alle 13:30 (su turni)	Dal lunedì al venerdì ore 8:00, 14:00  sabato chiuso



## **Art. 9 Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi per l'a.s. 2019/2020** **(delibera del CI n 8, seduta del 9 settembre 2019)**

Fermo restando le prerogative dirigenziali ed il rispetto delle competenze degli OOCC, per l'assegnazione dei docenti ai plessi vengono adottati i seguenti criteri:

L'assegnazione alle diverse classi e plessi avviene dopo i movimenti di mobilità dei docenti, di assegnazione provvisoria e di utilizzo e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni di ogni anno scolastico, considerando la maggiore continuità didattica possibile e nel rispetto delle norme vigenti in relazione alla struttura oraria delle cattedre, secondo i seguenti criteri, elencati in ordine di priorità:

1. **continuità didattico-educativa:** nell'assegnare i docenti alle classi e plessi, il Dirigente scolastico terrà conto di tutto quanto consente di coniugare la continuità didattica con la necessità di formare "un'équipe" didattica armoniosa ed equilibrata per affinità culturali, metodologiche e pedagogiche fra i docenti; in ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli alunni rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti, specie in presenza di specifiche situazioni delle classi o casi di incompatibilità;

2. **valorizzazione delle professionalità, delle competenze specifiche,** dei titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti previsti dal P.T.O.F.;

3. **Graduatoria interna.** Tale criterio, però, non sarà assunto come criterio assoluto, in quanto non coerente coi principi di flessibilità e opportunità; se assunto in via esclusiva, potrebbe risultare potenzialmente ostativo rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta. Pertanto, non sarà criterio vincolante nell'assegnazione delle classi, ma verrà considerato solo dopo aver valutato i criteri sopracitati.

a) In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe (da inoltrare entro il 30 giugno dell'a.s. precedente a quello di riferimento), l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui ai punti precedenti.

b) Qualora un Docente fosse interessato a cambiare plesso dovrà proporre domanda motivata, meglio se da questioni didattiche, al DS entro il 30 giugno dell'a.s. precedente a quello di riferimento.

In entrambi i casi a) e b) è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

c) I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti, già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.

In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli concernente le utilizzazioni e le assegnazioni del personale docente per l'anno scolastico in corso.

### **Fasi di assegnazione :**

- Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
- Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
- Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
- Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta.

### **Per la scuola secondaria:**

Continuità didattica, compatibilmente con il completamento a 18h delle singole cattedre; tale continuità si può interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell'a.s. precedente e/o per conclusione del ciclo. In questi casi la DS valuterà e desiderata dei docenti che potranno essere accolti nel rispetto dei criteri indicati:

- Equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del C.d.C.
- Equilibrio ed armonia nei rapporti tra i docenti del C.d.C. e gli alunni
- Equilibrio nella composizione dei C.d.c. fra docenti di ruolo e docenti incaricati
- Competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti
- Graduatoria d'istituto
- Numero equo di classi per docente



*Istituto Comprensivo di Casal Velino*

Via Quattro Ponti, 3 - 84040 - Casal Velino (SA) - SAIC8AN005 - CF 84001620651

Telefax 0974 907118 [SAIC8AN005@istruzione.it](mailto:SAIC8AN005@istruzione.it) – [SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT) - [www.icscasalvelino.edu.it](http://www.icscasalvelino.edu.it)

- Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove si ravvisa la presenza di qualsivoglia incompatibilità.

## **INSEGNANTI DI SOSTEGNO**

Per quanto riguarda lo specifico dei docenti di sostegno, ad inizio a.s.:

- tenuto conto del numero di posti assegnati all'Istituto dall'AT dell'USP di Salerno;
- considerata la condizione di gravità/non gravità di ogni singolo alunno;
- accertata la eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe;
- ritenendo opportuno contenere il numero di insegnanti specializzati da introdurre in classe (per cui nel caso di più bambini diversamente abili inseriti in una classe, si cercherà di assegnare più alunni a uno stesso docente),

nell' ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO, saranno rispettati i medesimi criteri sopraesposti, qui di seguito riportati:

1. **continuità didattico-educativa**, salvo situazioni specifiche di un alunno o casi di incompatibilità;
2. **valorizzazione delle professionalità, delle competenze specifiche**, soprattutto nel caso di alunni con particolari condizioni/patologie;
3. **graduatoria interna dell'istituto**, nel caso di ipotesi concorrenziali

### ***Art. 10 Criteri per la composizione delle classi e delle sezioni***

1) Per lo sdoppiamento delle classi della primaria e secondaria di I grado, vengono adottati i seguenti criteri:

- suddivisione degli alunni in classi di livello;
- costituzione delle due classi suddividendo gli alunni in modo da avere in ogni classe, approssimativamente, lo stesso numero di alunni maschi e femmine e per ogni fascia di livello;
- eventuali richieste dei genitori verranno accolte a condizione che non alterino i criteri di congruenza tra le due classi.

2) Per la formazione di bisezione nella Scuola dell'infanzia, vengono deliberati i seguenti criteri:

- Suddivisione dei bambini di tre anni nelle due sezioni cercando di costituire sezioni numericamente congruenti nei casi in cui non sono presenti bambini diversamente abili o costituendo una sezione meno numerosa quando accoglie bambini diversamente abili;
- rispetto della continuità in un caso in cui nello scorso anno scolastico è stata costituita una sezione omogenea;
- eventuali richieste dei genitori verranno accolte a condizione che non alterino i criteri di congruenza tra le due sezioni.



## **CAPITOLO III - VIGILANZA ALUNNI: RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 11 *Vigilanza da parte dei docenti e loro responsabilità***

1. La vigilanza costituisce innanzitutto un diritto per gli alunni, il diritto alla tutela dell'integrità fisica.

2. L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile (ad esempio nel caso di servizio di scuolabus). La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.

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

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

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

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

5. Per la vigilanza durante l'intero orario scolastico (l'entrata, la permanenza a scuola, l'uscita dalla medesima), il percorso tra le aule e la palestra, i laboratori, la biblioteca, valgono le norme seguenti: l'obbligo della vigilanza riguarda tutti gli insegnanti in servizio e si riferisce alle proprie classi e a quelle dove sono previste occasionali supplenze.

6. Nelle gestione degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico ciascun insegnante avrà cura che non venga arrecato disturbo ad altre classi.

7. Gli insegnanti sono tenuti ad adottare tutti gli accorgimenti idonei ad evitare che gli alunni stessi possano incorrere in infortuni o tenere un comportamento pregiudizievole per sé, per le persone, per le cose in tutti i locali e gli spazi al chiuso o all'aperto dove si svolgono le attività scolastiche, e in tutte le occasioni della giornata scolastica.



## **Regolamento di entrata e uscita dalla scuola**

### **Premessa**

**Fermo restando che:** la sicurezza degli allievi e la prevenzione dei rischi sono obiettivi irrinunciabili dell'Istituzione Scolastica;

**Considerato che:** l'affidamento di un minore, effettuato dai genitori ad un'Istituzione scolastica, secondo giurisprudenza; comporta per la stessa istituzione il dovere di vigilanza sino a quando non subentri la **tutela effettiva** dei genitori;

**Tenuto conto che:** il grado di vigilanza esercitata dalla Scuola e parimenti di quella reale esercitata dalle famiglie, va commisurato all'età, al livello di maturazione raggiunto dai minori e alle condizioni ambientali in cui la scuola e le famiglie sono inserite, in quanto il diritto alla tutela deve armonizzarsi con il diritto alla crescita di autonomia;

**Considerato che:** secondo la giurisprudenza in materia e gli interventi dell'Avvocatura dello Stato è necessario adottare disposizioni interne all'Istituto per garantire continuità tra l'azione di vigilanza esercitata dalla Scuola sui minori ad essa affidati e quella esercitata sugli stessi dalle Famiglie:

**L'Istituto Comprensivo di Casal Velino adotta il seguente Regolamento per definire le modalità relative all'entrata e uscita degli alunni:**

### **ART.12 MODALITÀ DI ENTRATA E USCITA DA SCUOLA**

1. **MODALITÀ ENTRATA:** Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 “per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi”. I docenti devono assicurare la massima puntualità. L'obbligo di vigilanza sui minori inizia nel momento in cui la scuola li accoglie e permane per tutta la durata del servizio scolastico e fino al subentro dei genitori. L'obbligo di sorveglianza della scuola, infatti, cessa con il trasferimento dello stesso ad altro soggetto legittimato ad assumerlo.

**Più in dettaglio, si specifica che:**

- a) i bambini della scuola dell'infanzia devono essere accompagnati dai genitori e consegnati alle docenti e/o ai collaboratori scolastici. Gli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado devono accedere nella scuola al suono della campanella; al detto suono gli alunni devono portarsi, in silenzio e con ordine, nelle rispettive aule, accompagnati dai docenti nella scuola primaria e vigilati dai collaboratori scolastici nella scuola secondaria di I grado dove sono attesi dai docenti della prima ora.
- b) i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni e il personale messo a disposizione dal Comune per il servizio di pre-scuola;
- c) i bambini della primaria che usufruiscono del pre-scuola saranno accompagnati dai docenti dalle aule adibite per il suddetto servizio alle proprie aule 5 min prima dell'inizio delle lezioni
- d) Per l'entrata posticipata rispetto agli ingressi previsti è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo.



## 2. MODALITA' DI USCITA

- a) Durante l'ordinario orario scolastico, per le uscite anticipate, sia prima del termine delle lezioni antimeridiane e sia di quelle pomeridiane, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo. Pertanto, gli alunni di qualsiasi età, classe e condizione possono essere prelevati solo ed esclusivamente da un genitore o da persona delegata. I docenti sono tenuti a formalizzare sul registro di classe l'operazione di prelevamento che deve essere sottoscritta nell'apposito modello dal genitore o persona delegata e dal Dirigente Scolastico o suo collaboratore.
- b) Per il ritiro degli alunni **al termine delle lezioni** e in caso di uscita anticipata e per l'ingresso posticipato, i genitori possono delegare altre persone utilizzando l'apposito modulo fornito dalla scuola secondo le modalità stabilite dalla scuola stessa. L'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al domicilio. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano **sul portone o cancello della scuola ad avvenuta consegna con l'operatore dello scuolabus**.
- c) Gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al cancello della scuola; per la scuola dell'infanzia presso i portoni dei rispettivi plessi;
- d) genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone maggiorenni
- e) è consentita l'uscita anticipata dell'alunno in presenza di un genitore o di persona maggiorenne con delega scritta in possesso di documento di identità. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con il documento di riconoscimento
- f) In caso di assenza o di ritardo del genitore o della persona delegata a ritirare l'alunno, lo stesso sarà trattenuto a scuola; al terzo ritardo dei genitori e della persona delegata, entro il mese, la scuola sarà tenuta a informare i servizi sociali operanti sul territorio;  
I ritardi segnalati dal personale scolastico, saranno annotati su un apposito registro depositato presso la segreteria della scuola.
- g) La Scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni **non consente l'uscita autonoma agli alunni:**  
**1 Frequentanti le sezioni dell'INFANZIA e della SCUOLA PRIMARIA;**  
**2 Che si trovano in situazione di disabilità ed handicap.**  
Per i soli alunni della **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**, secondo quanto previsto dall'art 19 bis del DL 148/2017, convertito nella L 172/2017, i genitori, valutata l'età, il grado di autonomia e di consapevolezza del rischio, la familiarità con il tragitto scuola-casa, potranno consentire l'uscita autonoma dei propri figli al termine dell'orario scolastico, solo previa presentazione di un modulo di autorizzazione messo a disposizione dall'Istituto scolastico, corredato della copia del proprio documento di identità.

**Tale autorizzazione** esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza al termine dell'orario scolastico, ha efficacia per l'anno scolastico in corso, può essere soggetto a revoca, e dovrà essere rinnovata in ogni anno scolastico successivo.

Nel caso in cui la famiglia non presenti l'autorizzazione, la scuola, nel rispetto dell'obbligo di vigilanza connesso al proprio ruolo, potrà consentire l'uscita dei ragazzi solo in presenza di un genitore o delegato, come alla scuola primaria.

### ART.13

#### Uscita degli alunni dalla classe

1. I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. Non è consentito uscire durante la prima ora di lezione, nella mezz'ora dopo l'intervallo e nell'ultima mezz'ora prima dell'uscita (salvo eccezioni urgenti).
2. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia



tale da non comportare alcun pericolo.

3. In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, deve essere evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Allo stesso modo i docenti non devono fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

#### **ART.14**

##### **Vigilanza durante il cambio dell'ora**

1. Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. E' necessario evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. Eventualmente, il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico. Inoltre, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.

2. I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora (o al turno pomeridiano) in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

#### **ART.15**

##### **Vigilanza durante l'intervallo**

1. L'intervallo che deve essere svolto in classe, fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza, anzi l'obbligo di vigilanza sugli alunni si accentua, a ragione della maggiore pericolosità di questa attività. I docenti, pertanto, sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli.

2. I collaboratori scolastici supportano i docenti nella vigilanza durante l'intervallo.

#### **ART.16**

##### **Vigilanza degli alunni con disabilità**

1. La vigilanza sui minori diversamente abili deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato dal comune o dal docente della classe che in caso di necessità dovrà essere coordinato da un collaboratore scolastico.

#### **ART.17**

##### **Vigilanza durante le attività pomeridiane**

1. Durante le attività pomeridiane i docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza. Si puntualizza che il docente:
  - il docente deve arrivare 5 minuti prima dell'inizio dell'attività;
  - non deve mai lasciare soli gli alunni;
  - deve tenere aggiornato l'apposito registro di presenze alunni;
  - deve seguire le altre norme previste in casi di incidenti, emergenze, assenze saltuarie e uscite anticipate.

#### **ART.18**

##### **Vigilanza durante i viaggi di istruzione e le uscite didattiche**

1. La vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.
2. I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.
3. In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai,



apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:

- la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
- tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
- in caso estremo, il rientro anticipato degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.

## **ART.19**

## **ART.20**

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di svolgere la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale, per situazioni contingenti e/o di emergenza. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi dal docente.

## **PARTE IV - NORME CHE REGOLANO LA VITA DELLA SCUOLA**

### ***Art.21 Norme di comportamento degli alunni***

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
3. Gli alunni possono recarsi in palestra, nei laboratori o in biblioteca solo con l'autorizzazione o sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
4. Durante l'intervallo gli alunni non devono uscire dalle aule; devono seguire le indicazioni degli insegnanti in servizio, in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.
5. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare, MP3, I-pod, ecc.). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
6. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche durante lo svolgimento delle attività didattiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
7. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
8. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti; è necessario utilizzarli correttamente.
9. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.
10. Gli alunni della scuola dell'infanzia e della primaria devono indossare il grembiule. Bianco per
11. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite docenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

### ***Art.22 – Assenze, ritardi, uscite anticipate***

1. Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe. Tutte le assenze devono essere giustificate in forma scritta dai genitori o da chi ne fa le veci (sul libretto per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado e sul diario per gli alunni della Primaria). Dopo ogni assenza gli alunni sono



ammessi alle lezioni dall'insegnante della prima ora o dal Dirigente scolastico. Ci si rivolge al Dirigente Scolastico, in particolare, nel caso di assenze non adeguatamente motivate o di assenza prolungata o di numerose assenze saltuarie degli alunni.

2. Tutte le assenze devono essere giustificate il giorno in cui l'alunno riprende la frequenza scolastica e la giustificazione deve essere presentata all'insegnante della prima ora di lezione. Se l'alunno si presenta senza giustificazione viene ammesso in classe con riserva e se nell'arco di tre giorni la situazione non viene regolarizzata, l'assenza viene considerata ingiustificata con relativa annotazione sul registro di classe.
3. Per le assenze causate da malattia che si protraggono oltre il quinto giorno deve essere prodotta certificazione medica attestante l'avvenuta guarigione e l'esplicita possibilità di riprendere le lezioni. Di ogni riammissione deve essere fatta menzione sul registro di classe. In presenza di assenze ripetute anche di un solo giorno può essere richiesta certificazione medica.
4. Se l'assenza di oltre i 5 giorni non è dovuta a malattia, è necessario avvertire in anticipo l'insegnante. In questo caso non è richiesto il certificato medico, ma la dichiarazione motivata del genitore.
5. Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.
6. E' considerato ritardo, l'ingresso dopo 5 (cinque) minuti dal suono della campanella.
7. Gli alunni in ritardo devono essere sempre ammessi a scuola. Qualora l'alunno entri in ritardo, senza essere accompagnato o privo di giustificazione scritta, dovrà presentarla il giorno seguente; il docente in servizio alla prima ora è tenuto a comunicare sempre la mancanza alla famiglia annotandola sul registro di Classe. Nella scuola dell'infanzia l'ingresso è consentito entro e non oltre le ore 9,00.
8. L'uscita anticipata dell'alunno potrà essere consentita soltanto in presenza dei genitori o di chi ne esercita la potestà genitoriale o, ancora, di altra persona maggiorenne che, pur facente parte della famiglia, sarà fornita di delega scritta e firmata dai genitori. Non sono ammissibili deroghe alla presente disposizione. Non sono consentite più di due uscite anticipate al mese per motivi diversi da quelli di salute e di trasporto.
9. I ritardi, le assenze e le uscite anticipate vengono computate ai fini della validità dell'anno scolastico. **(vedi Regolamento dei casi di deroga al limite delle assenze, casi di autorizzazione alle uscite anticipate/posticipate è allegato al presente Regolamento)**
10. Nel caso di sospensioni dalle lezioni, con o senza obbligo di frequenza, scontata la sanzione disciplinare, uno dei genitori è tenuto a presentarsi a scuola per dare al Dirigente o ricevere dallo stesso informazioni e chiarimenti sulla condotta dell'alunno.

## **CAPITOLO V - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

### ***Art. 23 Le famiglie***

1. I genitori hanno diritto ad essere informati sull'andamento didattico e disciplinare dell'allievo; a tal scopo il Collegio Docenti predispone il calendario degli incontri periodici scuola-famiglia e i docenti stabiliscono l'ora di ricevimento con cadenza settimanale per la scuola secondaria di I grado e cadenza bisettimanale per la primaria;
2. E' possibile incontrare il coordinatore di classe o il Dirigente Scolastico previo appuntamento;
3. Il Dirigente Scolastico in collaborazione con il coordinatore, dopo la pubblicazione dello scrutinio finale, è tenuto ad ascoltare i genitori e gli alunni che lo richiedono.
4. Le comunicazioni con le famiglie avvengono anche in forma scritta su diario con obbligo dei genitori di apporre firma, tramite registro elettronico e sito web dell'istituto.
5. Tutti i genitori hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni, per attività o questioni attinenti alla funzione educativa, previa richiesta scritta e ordine del giorno al Dirigente Scolastico, con almeno 5 giorni di anticipo. L'istituto garantisce l'utilizzo dei locali e delle strutture, secondo le proprie possibilità e compatibilmente con le esigenze interne. L'orario e le modalità delle riunioni vanno concordate, di volta in volta, con il dirigente.
6. I genitori, tramite i propri rappresentanti, hanno diritto di contribuire con suggerimenti, idee e proposte alla soluzione di problemi scolastici e al miglior funzionamento dell'Istituto.
7. Le eventuali attività di volontariato svolte dai genitori nell'ambito dei servizi offerti dalla scuola vanno



**Istituto Comprensivo di Casal Velino**

Via Quattro Ponti, 3 - 84040 - Casal Velino (SA) - SAIC8AN005 - CF 84001620651

Telefax 0974 907118 [SAIC8AN005@istruzione.it](mailto:SAIC8AN005@istruzione.it) – [SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT) - [www.icscasalvelino.edu.it](http://www.icscasalvelino.edu.it)

preventivamente concordate col Dirigente e sottoposte all'approvazione del collegio dei docenti e del consiglio d'istituto.

8. Gli orari e i giorni di apertura al pubblico degli uffici di segreteria annessi alla Direzione Didattica vengono fissati secondo la normativa relativa. Il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A., previo appuntamento, ricevono le famiglie in orari e giorni stabiliti.

#### ***Art.24 Accesso dei genitori ai locali scolastici***

1. Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio o al termine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. Non è consentito ai genitori, interrompere il normale funzionamento delle lezioni, per consegnare ai propri figli il materiale occorrente per le attività didattiche dimenticato o la merenda;
3. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti e durante gli incontri scuola-famiglia.
5. I genitori di alunni diversamente abili o temporaneamente ostacolati nella deambulazione sono autorizzati ad accompagnare i propri figli fino alle aule se questo compito non fosse previsto o predisposto con personale coadiuvante. Altresì sono autorizzati ad entrare nella scuola 5 minuti prima del suono della campanella per prenderli.

#### ***Art.25 In caso di sciopero***

1. Nel caso in cui non si possa garantire il normale svolgimento delle lezioni dopo l'apertura della scuola, gli alunni presenti saranno suddivisi in gruppi e affidati per la sola sorveglianza ai docenti



e/o collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

2. Le famiglie saranno preavvisate con congruo anticipo - almeno tre giorni - sul servizio che la scuola potrà garantire, e dovranno firmare tempestivamente la comunicazione sul diario. I genitori avranno cura di verificare la data, la durata dello sciopero e di accertarsi dell'avvenuta apertura della scuola.

#### ***Art.26 Esoneri Scienze Motorie***

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni pratiche di scienze motorie, dovranno presentare al Dirigente Scolastico il certificato medico e la domanda di esonero firmata dal genitore.

2. L'esonero temporaneo dalle lezioni pratiche di scienze motorie è concesso dal docente dopo presentazione del certificato medico relativo.

### **CAPITOLO VI – PATTO DI CORRESPONSABILITA'**

#### ***Art. 27 Finalità***

1. Il patto educativo di corresponsabilità è l'espressione di un impegno condiviso da famiglia e scuola per accompagnare gli alunni nel loro percorso di formazione ed è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. (art. 3 comma 1 del D.P.R. 235/2007).

#### ***Art.28 Contenuto***

1. Per una proficua collaborazione, la scuola si impegna a:
  - offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
  - offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
  - favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali;
- stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
  - garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie;
2. la famiglia si impegna a:
  - valorizzare e rispettare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative condivise e delle scelte didattiche dei docenti;
  - controllare e firmare tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutendo con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità;
  - far rispettare gli orari scolastici, soprattutto l'inizio delle lezioni, onde evitare da parte degli alunni ritardi immotivati e continuativi che possono portare all'interruzione delle attività didattiche;
  - comunicare prontamente al Dirigente e ai docenti eventuali episodi di disagio e bullismo che coinvolgono il figlio per cercare insieme una mediazione/soluzione;
3. l'alunno si impegna a:
  - prendere coscienza dei propri diritti e doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
  - rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
  - accettare, rispettare e aiutare gli altri, cercando di comprendere le ragioni dei comportamenti altrui e impegnandosi ad assumersi la responsabilità dei propri.

### **CAPITOLO VII - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**



### **Art.29 Valutazione del comportamento degli studenti**

*D.L. 1 settembre 2008, n. 137, art. 2 - Valutazione del comportamento degli studenti*

1. Fermo restando quanto previsto dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni, in materia di diritti, doveri e sistema disciplinare degli studenti nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado, in sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, anche in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dalle istituzioni scolastiche anche fuori della propria sede.

2. A decorrere dall'anno scolastico 2008/2009, la valutazione del comportamento è effettuata mediante l'attribuzione di un voto numerico espresso in decimi.

3. La votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.

### **Art.30 Normativa disciplinare**

1. Fatto salvo, per quanto non espressamente richiamato nel presente regolamento, quanto stabilito dalla normativa vigente ed in particolare allo Statuto delle studentesse e degli studenti – DPR 249/98 e successive modifiche si precisa che:

- compito preminente della scuola è educare e formare, non punire;
  - le eventuali sanzioni disciplinari devono rispettare i principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di corretti rapporti e devono tener conto della situazione personale dello studente;
  - nessuno può essere sottoposto ad una sanzione disciplinare senza prima esporre le proprie ragioni;
  - solo in casi eccezionali, e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica, si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo;
  - la convocazione dei genitori non deve mai configurarsi come sanzione disciplinare ed anzi, nello spirito di collaborazione scuola/famiglia, deve essere intesa come mezzo di reciproca informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero dello studente;
  - la scuola si propone, nella scelta delle sanzioni da applicare al singolo caso, di considerare come priorità irrinunciabile il recupero del ragazzo alla comunità scolastica;
  - l'allontanamento temporaneo deve costituire un'occasione guidata di recupero e non semplice esclusione dalla comunità. Per questo la scuola si adopera per mettere in atto strategie di recupero attraverso attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica ricorrendo anche a forme di collaborazione con associazioni esterne ritenute idonee ad affiancarla.
- La sospensione può determinare una valutazione nel comportamento inferiore ai 6/10.

### **Art. 31 Sanzioni disciplinari**

1. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto lo statuto degli studenti e delle studentesse, visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme.

2. E' fatto obbligo ai docenti segnalare al Dirigente Scolastico i comportamenti sanzionabili di tutti gli alunni per garantire una giusta ed equa applicazione del Regolamento di disciplina.

3. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

4. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro 10 gg dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi 15 gg.

5. È costituita la possibilità di far utilizzare i periodi di sospensione dalle lezioni, in casi eccezionali e per gli alunni che riconoscono la gravità dell'azione commessa, oltre al fatto di non essere abitudinari di note disciplinari, per attività a favore della comunità scolastica, in particolare come supporto agli alunni diversamente abili o a compagni di classe in difficoltà.

6. sono ammesse le seguenti sanzioni:



**Istituto Comprensivo di Casal Velino**

Via Quattro Ponti, 3 - 84040 - Casal Velino (SA) - SAIC8AN005 - CF 84001620651

Telefax 0974 907118 [SAIC8AN005@istruzione.it](mailto:SAIC8AN005@istruzione.it) – [SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT) - [www.icscasalvelino.edu.it](http://www.icscasalvelino.edu.it)

<b>Comportamento sanzionabile</b>	<b>Organo competente</b>	<b>sanzione</b>	<b>in caso di reiterazione</b>	<b>in caso di continuo reitero</b>
Ritardo, assenza non giustificata	insegnante	annotazione sul registro di classe	alla terza volta in un mese comunicazione scritta ai genitori e al dirigente scolastico	alla quarta volta in un mese comunicazione scritta ai genitori e possibile diminuzione di un voto di comportamento
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni, mancato rispetto delle regole interne	Insegnante, dirigente scolastico, consiglio di classe	annotazione scritta sul registro di classe	alla terza volta in un mese annotazione sul registro di classe, comunicazione scritta ai genitori	alla terza volta in un mese annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori del cdc e sospensione dalle attività didattiche da 1 a 3 gg
Uso dei cellulari o di altri dispositivi elettronici durante le lezioni	Insegnante, dirigente scolastico, consiglio di classe	annotazione scritta sul registro di classe e ritiro del cellulare che verrà riconsegnato dal dirigente scolastico alle famiglie	alla prima volta in un mese annotazione sul registro di classe, ritiro del cellulare e convocazione dei genitori, sospensione dalle attività didattiche da 1 a 5 giorni	
Danneggiamento delle cose altrui e delle strutture o attrezzature scolastiche	insegnante, dirigente scolastico, consiglio di classe	annotazione sul registro di classe, comunicazione scritta ai genitori e riparazione economica del danno	alla seconda volta annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori, riparazione economica del danno e esclusione dalle attività esterne della scuola (uscite, visite guidate, ecc)	Alla terza volta annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori, riparazione economica del danno, provvedimento di sospensione da 1 a 5 gg
Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità. Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	insegnante, dirigente scolastico, consiglio di classe	Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori. Provvedimento di sospensione fino a 10 gg		
Scorrettezze, offese verso gli insegnanti o il personale ATA	insegnante, dirigente scolastico, consiglio di classe	Annotazione sul registro di classe e richiamo scritto del Consiglio di classe, convocazione dei genitori  Provvedimento di sospensione da 1 a 10 gg con esclusione dalle attività esterne della scuola		
Raccolta e diffusione di immagini, filmati, registrazioni vocali in violazione al diritto della privacy. Atti di bullismo e cyberbullismo	insegnante, dirigente scolastico, consiglio di classe, consiglio di istituto	Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori, provvedimento di sospensione da 1 a 10 gg ed esclusione dalle attività esterne della scuola (uscite, ecc)	<u>Alla seconda volta</u> annotazione sul registro di classe con provvedimento di sospensione anche superiore a quindici giorni	<u>Alla terza volta</u> provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale.



### **Art. 32 Organo di Garanzia interno alla scuola**

1. Il funzionamento dell'Organo interno di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.
2. Una delle più grandi innovazioni dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti è l'introduzione di strumenti di tutela: l'Organo di Garanzia - uno interno ad ogni istituto ed uno regionale - che ha il compito di controllare l'effettivo rispetto dello Statuto e la conformità ad esso dei Regolamenti d'Istituto, oltre a quello di dirimere le controversie.
3. I componenti dell'Organo di garanzia non devono essere direttamente coinvolti nel ricorso esaminato.
4. L'Organo di Garanzia interno, in carica tre anni, è presieduto dal Dirigente Scolastico e si compone di:
  - due genitori eletti dal Consiglio d'Istituto, più 1 supplente nel caso di diretto coinvolgimento;
  - due docenti designati dal Consiglio di Istituto, più 1 supplente nel caso di diretto coinvolgimento.
5. L'Organo di Garanzia si riunisce ogni volta che viene presentato un ricorso, la convocazione spetta al Presidente, che designa di volta in volta, il segretario verbalizzante. La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di un giorno, anche a mezzo fonogramma. L'Organo di Garanzia decide su richiesta di un genitore, di un gruppo di genitori, del Direttivo dell'Associazione Genitori, o di chiunque vi abbia interesse o lo ritenga opportuno, sui conflitti che sorgano in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
6. Il ricorso deve essere presentato per iscritto entro 10 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione e l'Organo deve esprimere parere non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
7. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
8. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
9. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
10. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.

***(Il regolamento dell'Organo di Garanzia dell'IC di Casal Velino è pubblicato in allegato al presente regolamento)***

### **Art.33 Organo di garanzia esterno alla scuola**

1. Contro il provvedimento di allontanamento è ammesso ricorso, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale (art. 328 commi 2 e 4 del D. lgs. n. 297/94).

### **Art.34 Disposizioni finali regolamento disciplinare**

1. Tale Regolamento di Disciplina è applicabile interamente alla Scuola Secondaria di primo grado e, in casi gravi, alla Scuola Primaria.
2. Entrerà in vigore dieci giorni dopo la pubblicazione della delibera del Consiglio d'Istituto nel quale sarà approvato, annullando ogni altro regolamento eventualmente preesistente.
3. Ogni modifica ed integrazione del presente Regolamento dovrà essere deliberata dal Consiglio d'Istituto.



## **CAPITOLO VIII - SALUTE**

### ***Art.35 Infortuni e malori***

1. Fermo restando che la responsabilità degli insegnanti in caso di infortuni agli alunni è limitata a situazioni accertate di dolo, colpa grave, violazione dei propri doveri in ordine alla tutela dei minori affidati e mancanze nell'obbligo di custodia, in presenza di casi di infortunio o problemi di salute occorso ad alunno i docenti debbono procedere come segue:
  - offrire le prime cure del caso, utilizzando il materiale di primo soccorso a disposizione compatibilmente con una ragionevole valutazione dell'entità dell'infortunio;
  - rivolgersi per ottenere aiuto, al lavoratore formato con apposito corso, presente nella struttura scolastica;
  - avvertire i genitori dell'alunno utilizzando ogni possibile mezzo (telefono, collaboratore scolastico);
  - nel caso si renda necessario il pronto soccorso ospedaliero per un infortunio di grave entità, telefonare al 118;
2. In caso di irreperibilità o indisponibilità dei genitori è opportuno che l'insegnante di classe accompagni in ambulanza al presidio ospedaliero l'alunno infortunato sia per motivi psicologici e sia per non incorrere nel reato di omissione di soccorso. L'obbligo di soccorso prescinde dal ruolo, dal servizio e da qualsiasi altra valutazione personale.
3. Affidare la classe dell'insegnante accompagnatore a personale disponibile o dividerla tra le altre.
4. Avvertire immediatamente la Direzione e la segreteria dell'accaduto allo scopo di predisporre le pratiche di competenza. Si ricorda che tale segnalazione riveste carattere di obbligatorietà.
5. Far pervenire all'ufficio di Direzione o segreteria un breve ma dettagliato rapporto dell'accaduto accludendo il referto ospedaliero in originale e dichiarazioni di eventuali testimoni. Anche tale adempimento riveste carattere di obbligatorietà.
6. Nel caso che la famiglia non ritenga opportuno sottoporre il figlio alle cure del Pronto Soccorso, deve rilasciare una dichiarazione scritta in merito.
7. In tutti i casi di malori o infortuni che non richiedano il ricorso a cure mediche immediate, i genitori devono essere avvisati telefonicamente per l'eventuale ritiro, o per iscritto, se non reperibili.

### ***Art.36 Somministrazione di farmaci***

1. Il 25.11.2005 il MIUR e il Ministero della Salute hanno predisposto un Atto di Raccomandazioni contenente le linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico.
2. In particolare l'art.4 del predetto Atto di raccomandazioni prevede che: “La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:
  - effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
  - concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
  - verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici tra il personale docente e ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n.626/94. ....OMISSIS .....Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale scolastico, o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell'ambito delle



Istituto Comprensivo di Casal Velino

Via Quattro Ponti, 3 - 84040 - Casal Velino (SA) - SAIC8AN005 - CF 84001620651

Telefax 0974 907118 [SAIC8AN005@istruzione.it](mailto:SAIC8AN005@istruzione.it) – [SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT) - [www.icscasalvelino.edu.it](http://www.icscasalvelino.edu.it)

prerogative scaturenti dalla normativa vigente in materia di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).

In difetto delle condizioni sopra descritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.”

### ***Art.37 Igiene personale***

1. La sistematica attenzione alla cura e all'igiene della persona è tutela di salute e di benessere.
2. Si richiama l'attenzione all'igiene e alla costante pulizia dei capelli, in particolare per la prevenzione e il controllo di fenomeni di pediculosi. Il genitore provvederà personalmente al trattamento specifico e al controllo periodico e sistematico dei capelli.
3. In caso di pediculosi il genitore avrà cura di accertarsi della completa scomparsa dei pidocchi e delle lendini prima di riaccompagnare il proprio figlio a scuola.

### ***Art.38 Divieto di fumo***

1. E' severamente vietato fumare all'interno e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'edificio scolastico.
2. I responsabili di plesso sono incaricati di vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 3/2003.

## **CAPITOLO IX – SICUREZZA**

### ***Art.39 Rischio ed emergenza***

1. l'Istituto nomina un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione che può essere un soggetto esterno. Le sue mansioni sono:
  - tenere i necessari contatti con il responsabile individuato dall'Istituto all'interno di ogni plesso;
    - individuare le situazioni di possibile rischio e/o pericolo, sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza e/o utilizzo esterna, e segnalarle al Dirigente Scolastico;
  - collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
    - predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare e/o verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
  - collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
  - verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
  - curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
    - eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
    - accertarsi che materiali e/o sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
    - coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera).

### ***Art.40 Piano di emergenza e addetti alla gestione***

1. Il piano di emergenza è affisso all'Albo di ciascuna delle sedi dell'Istituto. Il prospetto degli incarichi di emergenza assegnati è annualmente aggiornato in base al personale scolastico effettivamente in servizio presso le sedi ed è disponibile sul sito web dell'istituto.



### **Art.41 Obblighi dei lavoratori**

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
  - segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature, apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
  - adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestivamente informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
  - non compiere atti o operazioni di non competenza e adempiere insieme al datore di lavoro e ai preposti, a tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute propria e degli altri.

### **Art.42 Accesso estranei ai locali scolastici**

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

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

4. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali e operatori della ASL per l'espletamento delle loro funzioni, devono comunque essere forniti di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

### **Art.43 Diffusione materiale informativo/pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali ecc.

4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

6. Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

7. I materiali e le informazioni pubblicitarie di aziende ed Enti privati con scopo di lucro saranno diffusi solo previa delibera del Consiglio d'Istituto.



#### **Art.44 Accesso e sosta**

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici, ove è possibile l'ingresso, solo ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa che sono autorizzati ad entrare nelle aree devono procedere a passo d'uomo e con prudenza.

#### **Art.45 Accesso animali domestici**

1. Non è consentito l'ingresso di animali domestici all'interno dell'edificio scolastico.
2. E' consentito l'ingresso nel cortile, agli animali domestici - se non è possibile lasciarli all'esterno del cancello - solo se al guinzaglio e muniti di museruola.
3. I genitori e/o le persone delegate, che entrino nel cortile della scuola accompagnati da animali domestici, sono responsabili della pulizia dalle deiezioni eventualmente lasciate dai loro animali.

### **CAPITOLO X - FAMIGLIA E PRIVACY**

#### **Art.46 Riprese effettuate dai genitori per fini privati**

1. Le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante recite e saggi scolastici, non violano la privacy (Comunicati del Garante del 17 dicembre 2003 e del 6 Giugno 2007). Si tratta, infatti, di immagini non destinate a diffusione, ma raccolte per fini personali e destinate ad un ambito familiare o amicale: il loro uso è quindi del tutto legittimo. Il titolare del trattamento dei dati è il genitore, nel senso che è lui che effettua le riprese, ed è lui che poi detiene i negativi o comunque le riprese memorizzate.
2. Va però rispettata la volontà dei genitori che non hanno dato il proprio consenso al fatto che il proprio figlio venga ripreso o fotografato, la "conseguenza del mancato conferimento" comporta che il proprio figlio potrebbe venire escluso da eventi come feste o recite, nel corso delle quali vengono scattate foto o effettuate riprese filmiche.

#### **Art.47 Riprese effettuate da docenti, a fini didattici**

1. Quando il titolare del trattamento dei dati, non è il genitore ma l'Istituto, vale il principio che qualsiasi trattamento di dati operato da una Pubblica Amministrazione è consentito solo per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.
2. all'inizio di ogni anno scolastico è necessario:
  - fornire l'informativa ai genitori che deve comprendere tra le modalità e/o finalità del trattamento, la possibilità di effettuare foto o riprese filmiche a fini didattici;
  - acquisire il consenso da parte dei genitori, e laddove non sia dato tenerne conto escludendo l'alunno dalle riprese.

#### **Art.48 Riprese effettuate da un fotografo**

1. In questo caso sarà comunque opportuno fornire l'informativa e acquisire il consenso da parte dei genitori o tutori, e rispettare eventuali volontà contrarie.
2. Nel caso in cui il fotografo richieda i nominativi dei genitori, sarà necessario inquadrarlo in qualità di responsabile esterno del trattamento dei dati, ed evidenziare nell'informativa che i dati dei genitori potrebbero venire comunicati o portati a conoscenza di fotografi o studi fotografici e di elaborazione multimediale.

#### **Art.49 Trattamento dei dati personali**

1. Il trattamento dei dati personali da parte dell'Istituto Comprensivo di Casal Velino risponde a quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679 e dal D. Lgs. n. 101/18 (in materia di trattamento e protezione dei dati personali).



2. La Scuola è titolare del trattamento dei dati personali in suo possesso, raccolti o meno in banche di dati, automatizzate o cartacee nella persona del suo legale rappresentante prof.ssa Giuliana Autieri.
3. Il responsabile del trattamento dei dati personali è il D.S.G.A.FF, sig.re Francesco Garzione.
4. I dati personali che riguardano l'alunno/a che usufruirà dei servizi dell'Istituto Comprensivo o i suoi familiari, verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione e alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente.

## **CAPITOLO XI - VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE** **(vedi Regolamento Viaggi e Visite d'Istruzione, allegato al presente Regolamento)**

### ***Art.50 Tipologie di uscite***

1. Per tali attività si intendono le uscite di alunni e docenti che si protraggono oltre il normale orario scolastico.
2. I viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali sono una fattiva occasione di formazione per i giovani, rappresentano opportunità da saper cogliere e sono momenti di grande importanza per un positivo sviluppo delle dinamiche socio affettive del gruppo classe. L'attribuzione di specifico compito al docente titolare di Funzione Strumentale, la disponibilità del personale di Segreteria a prendere contatti con Agenzie di fiducia e a seguire tutte le iniziative, portano ad individuare ed a programmare le attività in maniera razionale e con la massima valenza didattica, potenziando l'abbinamento di classi per favorire la socializzazione ed il contenimento dei costi per gli studenti. Tutti i viaggi di studio sono considerati come momento integrante dell'attività didattica e sono inseriti nella programmazione di classe.
3. In base alle loro tipologia si distinguono:
  - viaggi di integrazione culturale: finalizzati alla conoscenza di aspetti paesaggistici, monumentali, partecipazione a manifestazioni o concorsi;
  - viaggi di integrazione e di preparazione: visite ad aziende, unità di produzione, partecipazione a mostre;
  - viaggi connessi ad attività sportive: tornei sportivi, campi – scuola ecc;
  - visite guidate: presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali; si effettuano nell'arco di una sola giornata;
  - uscite didattiche: vengono così definite le visite guidate che implicano la partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, spettacoli teatrali, mostre, gare sportive...), oppure visite ad aziende – laboratori – scuole - edifici e strutture pubbliche - ubicati o che si svolgano nel territorio dell'Istituto Comprensivo.

### ***Art.51 Procedure***

1. Proposta dei Docenti – da far pervenire in Direzione – per l'inoltro agli OO.CC. di competenza, entro la seconda decade di ottobre di ogni anno scolastico, attraverso la compilazione di un apposito modulo attestante:
  - classe/i coinvolta/e;
  - numero alunni partecipanti;
  - individuazione dei Docenti accompagnatori;
  - destinazione;
  - periodo scelto;
  - mezzo utilizzato;
  - costi presunti sulla base di preventivi raccolti.



### **Art.52 Destinatari**

1. Alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione possono partecipare tutti gli alunni della Scuola.
2. Considerate le finalità didattiche e l'obbligo di fornire il servizio scolastico a tutti gli alunni è auspicabile la partecipazione dell'intera classe. Possono essere fatte eccezioni solo per gravi motivi.
3. Ogni uscita si può effettuare qualora il numero dei partecipanti superi i due terzi;
4. Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni, saranno inseriti nella classi/sezioni del plesso. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.
5. Non è prevista la partecipazione dei genitori, salvo casi eccezionali e autorizzati dal Consiglio d'Istituto o dal Dirigente Scolastico.

### **Art.53 Destinazioni, durata e periodi di effettuazione**

- 1) Visite guidate e viaggi di istruzione sono organizzati:
  - in Italia e nei Paesi Europei aderenti alla UE per gli alunni della scuola Secondaria di primo grado.
  - in ambito della propria regione o di quelle limitrofe per gli alunni della scuola Primaria;
  - nel Comune di appartenenza o negli altri Comuni dell'Istituto per gli alunni della Scuola dell'Infanzia.
- 2) Le visite guidate hanno durata massima di un giorno; qualora si concludano prima del normale orario delle lezioni, le classi osserveranno il consueto orario d'uscita.
- 3) Qualora venisse superato, per cause di forza maggiore, l'orario scolastico, gli insegnanti sono tenuti ad avvertire tempestivamente la scuola e/o il rappresentante di classe del ritardo e della presunta ora di rientro.
- 4) I viaggi di istruzione di più giorni (al massimo 5) sono consentiti solo per le classi terze della scuola secondaria di I grado.
- 5) In casi particolari, legati a progetti, è consentita anche l'uscita delle classi seconde per un massimo di tre giorni.
- 6) Per le visite guidate e i viaggi di istruzione si ritiene opportuno raccomandare un'attenta valutazione in merito alla durata del trasporto al fine di "armonizzare" tempo di percorrenza e tempo dedicato alla visita vera e propria.
- 7) I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere scaglionati nell'arco dell'anno scolastico
- 8) Per i viaggi all'estero almeno uno dei docenti deve possedere una buona conoscenza della lingua del paese da visitare o dell'inglese.
- 9) La Funzione strumentale, coadiuvata dalla segreteria, richiederà ad agenzie e/o guide la possibilità di rinvio dell'uscita qualora le condizioni ambientale e/o meteorologiche ne pregiudicassero lo svolgimento.
- 10) Particolare attenzione va posta al problema della sicurezza:
  - si raccomanda di evitare, per quanto possibile, la programmazione dei viaggi e delle visite guidate nei periodi di alta stagione e/o nei giorni prefestivi nei luoghi di maggior affluenza turistica.

### **Art.54 Consenso**

1. Deve essere acquisito di volta in volta, il consenso scritto da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà.
2. Per le sole uscite nel Comune è possibile acquisire un permesso di validità annuale.
3. Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non parteciperanno all'uscita e verranno accolti in altre classi.

### **Art 55 Documenti**

1. Le richieste di autorizzazione, corredate di tutta la documentazione richiesta dall'apposito modello, devono essere presentate almeno 30 giorni prima per i viaggi d'istruzione, almeno 10



giorni prima per le visite guidate, almeno 5 giorni prima per le uscite con i mezzi pubblici.

2. Ogni alunno dovrà essere fornito di documento di identificazione valido per le uscite e i viaggi da effettuare.
3. Gli insegnanti accompagnatori devono portare con sé l'elenco dei partecipanti con recapiti telefonici dei genitori o di chi ne fa le veci.

#### **Art.56 Accompagnatori**

1. Gli accompagnatori saranno gli insegnanti della classe in numero sufficiente, e comunque non inferiore ad un insegnante ogni 15 alunni, affinché sia garantita la sicurezza e il raggiungimento degli obiettivi didattici prefissati.
2. Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili è prevista la presenza di un insegnante di sostegno ogni 1 - 2 alunni.
3. Nelle classi in cui vi sia la presenza di bambini con problemi psicofisici può essere prevista la partecipazione del genitore dell'alunno a discrezione dell'insegnante.
4. I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta e assidua vigilanza esercitata a tutela sia dell'incolumità degli alunni che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato.
5. Deve essere sempre previsto un docente accompagnatore supplente che all'occorrenza sia pronto a sostituire un collega che, per gravi e imprevisti motivi, non sia in grado di intraprendere o continuare il viaggio.

#### **Art. 57 Organi competenti**

1. Il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è approvato dagli organi collegiali della scuola, dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, dal Collegio Docenti e viene deliberato dal Consiglio di Istituto.
2. Il piano generale, una volta approvato e deliberato, diventa esecutivo consentendo ai docenti di dare avvio alle procedure necessarie all'uscita.
3. I viaggi di istruzione devono essere approvati singolarmente dal Consiglio di Istituto non appena definiti i dettagli organizzativi e comunque in tempo utile per espletare tutte le procedure.
4. Per le uscite previste nei primi mesi dell'anno scolastico, le delibere degli organi collegiali devono essere acquisite nel corso del precedente anno scolastico.
5. In casi particolari ed eccezionali quali comunicazioni/informazioni tardive, l'autorizzazione può essere data dal Dirigente o dalla Giunta.

#### **Art.58 Scelta ditte di trasporto e agenzie**

1. La scelta dell'agenzia di viaggi o della ditta di autotrasporti è regolamentata dal D.I. 44/01 che prevede la richiesta di almeno tre preventivi.
2. L'individuazione della ditta di autotrasporti ha validità per l'intero anno solare e viene effettuata, per tutte le uscite, entro il 31 gennaio di ogni anno.
3. La scelta di ditte ed agenzie deve tener conto sia del miglior rapporto qualità/prezzo, sia dell'affidabilità dimostrata nel servizio sperimentato.
5. I preventivi delle aziende devono essere richiesti per iscritto e recapitati in busta chiusa entro i termini fissati.

#### **Art.59 Oneri Finanziari**

1. Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi d'istruzione, riportate sugli appositi capitoli di bilancio, sono a carico dei partecipanti.
2. Per il pagamento i genitori provvederanno personalmente ad effettuare il versamento su conto corrente bancario intestato alla scuola e consegneranno in segreteria la ricevuta in originale dell'avvenuto pagamento almeno 15 giorni prima dell'uscita.
3. Il pagamento dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuate dagli uffici della



segreteria, dietro presentazione di fattura elettronica o altro documento giustificativo.

4. I genitori devono essere consapevoli che in caso di motivato annullamento dell'uscita può verificarsi la parziale e/o totale perdita della quota versata.

#### **Art.60 Assicurazione**

1. In materia di assicurazioni, si ritiene utile ribadire che i docenti ed alunni potranno beneficiare della polizza assicurativa prevista solo se l'abbiano sottoscritta.

#### **Art.61 Farmaci**

1. E' vietato ai Docenti somministrare farmaci agli alunni a seguito di iniziative personali.

### **CAPITOLO XII - GESTIONE DELLE RISORSE**

#### **Art.62 Uso dei laboratori**

1. L'utilizzo dei laboratori deve essere effettuato esclusivamente alla presenza dell'insegnante che ha in carico la classe/gruppo di alunni, e avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.
2. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare per iscritto la situazione tempestivamente in Direzione e al DSGA per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili per i quali si rimanda a quanto previsto dal "Regolamento di disciplina".
4. Il DSGA provvede all'inoltro della denuncia al Commissariato di P.S. in caso di furto.
5. La Direzione procede, nel caso di individuazione dei responsabili all'identificazione delle responsabilità e alla richiesta di risarcimento dei beni e dei danni.
6. All'inizio di ogni anno scolastico vengono predisposti a cura del responsabile di laboratorio appositi registri di prenotazione.
7. Tutti gli spazi attrezzati sono chiusi e le chiavi sono custodite dai responsabili di laboratorio.
8. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
9. Ai responsabili dei laboratori sono affidati compiti di:
  - custodia del materiale didattico, tecnico-scientifico in dotazione al laboratorio;
  - definizione e controllo delle modalità di utilizzo e funzionamento del laboratorio;
  - coordinamento delle richieste dei vari docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature;
  - proposta di iniziative per l'aggiornamento relativo alle attrezzature presenti in laboratorio/aula speciale.

#### **Art.63 Funzionamento della palestra**

1. Il funzionamento della palestra è disciplinato, in accordo tra i docenti di scienze motorie, in modo da garantire a rotazione a tutte le classi della scuola di utilizzarli.
2. I docenti di scienze motorie sono chiamati ad accompagnare gli alunni nella palestra e negli spazi adibiti all'attività motoria garantendone un corretto e decoroso comportamento durante il percorso (da effettuare in fila per due).
3. L'attività ginnico-sportiva verrà effettuata con l'abbigliamento idoneo, come definito dal docente



#### **Art.64 Sussidi didattici**

1. I sussidi didattici presenti nelle scuole e consistenti in materiali vari per favorire esercitazioni pratiche disciplinari, visionare prodotti multimediali, ecc..., devono essere conservati in un ambienti appositi.
2. L'utilizzo da parte dei docenti deve avvenire secondo criteri di equità, assicurando un'opportuna rotazione nel tempo.
3. Tutti sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Art.65 Uso degli strumenti di scrittura e riproduzione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer, stampante, ciclostile) oltre al primario uso didattico e amministrativo, sono utilizzate da collaboratori scolastici annualmente preposti per attività di esclusivo interesse per la scuola. E' fatto divieto di utilizzare gli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 24 ore il materiale da riprodurre previa disponibilità di fondi di bilancio della scuola.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico usato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamento di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.

#### **Art.66 Uso temporaneo e precario dell'edificio**

1. L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi, favorevole dell'ente proprietario, a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi.
2. Con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.
3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.
4. L'uso dei locali scolastici sarà concesso solo se la richiesta sarà supportata dai genitori degli alunni e riguarderà attività inerenti al PTOF;
5. Le attività poste in essere dal soggetto esterno non devono interferire con le attività pomeridiane della scuola;
6. L'utilizzatore è tenuto alla pulizia dei locali e dei relativi servizi igienici ogniqualvolta verranno utilizzati.

### **CAPITOLO XIII - REGOLAMENTO CORSO INDIRIZZO MUSICALE**

#### **Art. 67 Corsi e strumenti**

1. Nell'Istituto Comprensivo è attivo un corso presso la sede centrale, plesso del Bivio, e prevede lo studio di uno dei seguenti strumenti tra pianoforte, chitarra, clarinetto, corno.

#### **Art.68 Iscrizioni**

1. La scelta dell'indirizzo musicale avviene all'atto dell'iscrizione ONLINE alla classe prima, compilando l'apposito modulo predisposto dalla scuola.
2. Nella domanda d'iscrizione ai corsi musicali, la famiglia darà un'indicazione cronologica dei quattro strumenti di cui la scuola fornisce l'insegnamento.



### **Art.69 Accesso al corso e assegnazione dello strumento**

1. Per l'accesso allo studio dello strumento è prevista un'apposita prova orientativo-attitudinale predisposta dalla scuola sulla base della quale i docenti ammetteranno gli alunni allo studio dello strumento più appropriato a ciascuno.
2. Per sostenere la prova non è richiesta allo studente alcuna conoscenza musicale di base.
3. Le prove sono svolte per tutti i candidati con le stesse modalità e consistono in esercizi di difficoltà progressiva, idonei a verificare il senso ritmico, l'intonazione, la capacità di ascolto e la coordinazione psico-motoria sullo strumento e in un colloquio/questionario motivazionale.
4. Al fine di assegnare lo strumento ritenuto maggiormente confacente al candidato, la commissione valuta tramite un colloquio e /o questionario motivazionale gli interessi, le preferenze musicali, i bisogni educativi/formativi del candidato.

### **Art.70 Determinazione delle graduatorie**

1. Per ogni strumento musicale presente nell'organico del corso ad indirizzo musicale, viene stilata una graduatoria.
2. L'ordine di inserimento nelle diverse graduatorie è determinato dalla Commissione Esaminatrice tenendo conto dei seguenti parametri:
  - punteggio ottenuto nella prova orientativo-attitudinale comprensiva del colloquio-questionario motivazionale;
  - posti disponibili per ogni classe di strumento (massimo 6 per strumento – minimo 3);
3. Il giudizio sull'assegnazione dello strumento, espresso dalla Commissione, è definitivo e insindacabile.
4. Considerato l'obbligo da parte dell'Istituzione Scolastica di costituire classi di strumento omogenee per numero e per fasce attitudinali, i candidati vengono informati nel corso dello svolgimento della prova che la preferenza per lo studio di uno strumento specifico, espressa in fase di iscrizione e riportata poi sui questionari dei test, non è considerata vincolante per la determinazione delle singole graduatorie di strumento.

### **Art.71 Rinuncia Iscrizione ai corsi**

1. Qualora a fronte di un esito positivo della prova ed a un collocamento utile nella seguente graduatoria di merito, la famiglia non ritenesse di procedere alla frequenza al corso e allo strumento individuato dalla Commissione, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla comunicazione dell'esito della prova.
2. Per ragioni didattiche, in nessun modo potranno essere accettate rinunce a iscrizioni avvenute, infatti l'inserimento nella classe di strumento renderà l'allievo titolare per l'intero triennio, durante il quale non saranno ammesse domande di esonero, né assenze reiterate.

### **Art. 72 Organizzazione dei corsi**

1. I corsi sono strutturati secondo la normativa vigente (art.3 D.M. 201 del 06/08/1999); in particolare le ore d'insegnamento sono destinate alla pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi anche variabili nel corso dell'anno, all'ascolto partecipativo, alle attività di musica di insieme, nonché alla teoria e lettura della musica: quest'ultimo insegnamento - un'ora settimanale per classe
  - può essere impartito anche per gruppi strumentali.
2. Alle lezioni partecipano solo gli alunni iscritti al Corso di Strumento.
3. Alle prove orchestrali, previa autorizzazione del D.S., sarà consentita la partecipazione di ex alunni in vista di manifestazioni musicali varie.

### **Art. 73 Adempimenti della famiglia**

1. La famiglia garantisce la frequenza dell'intero monte ore settimanale, compresi i rientri pomeridiani, e le manifestazioni musicali eventualmente programmati dalla scuola. Gli orari delle



**Istituto Comprensivo di Casal Velino**

Via Quattro Ponti, 3 - 84040 - Casal Velino (SA) - SAIC8AN005 - CF 84001620651

Telefax 0974 907118 [SAIC8AN005@istruzione.it](mailto:SAIC8AN005@istruzione.it) - [SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT) - [www.icscasalvelino.edu.it](http://www.icscasalvelino.edu.it)

lezioni pomeridiane sono concordati tra la famiglia e la scuola sulla base di necessità didattiche e organizzative.

2. Il trasporto a scuola dell'alunno sarà a carico dei genitori. La scuola declina ogni responsabilità al termine delle lezioni.

3. Eventuali assenze dovranno essere giustificate dal genitore nella lezione successiva all'assenza; in caso di assenze consecutive, si darà comunicazione scritta alla famiglia da parte della scuola.

4. È fatto obbligo per i genitori fin dall'inizio dell'anno scolastico, acquistare lo strumento musicale che servirà per lo studio triennale.

5. In base alle disponibilità la scuola potrà concedere in comodato d'uso gli strumenti di sua proprietà a chi ne farà richiesta.

#### **Art.74 Adempimenti degli studenti**

1. Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel regolamento d'istituto anche durante la frequenza pomeridiana.

2. Le ore pomeridiane di lezione individuale costituiscono orario scolastico curriculare a tutti gli effetti; esse concorrono alla formazione del monte ore annuale e all'ammissione allo scrutinio finale.

3. Il voto di strumento musicale contribuisce alla formazione della media al pari di ogni altra disciplina.

4. Alla fine del triennio, nel corso degli esami di Stato, l'allievo dovrà svolgere una prova individuale o di gruppo che attesterà le competenze acquisite.





*Istituto Comprensivo di Casal Velino*

*Via Quattro Ponti, 3 - 84040 - Casal Velino (SA) - SAIC8AN005 - CF 84001620651*

*Telefax 0974 907118 [SAIC8AN005@istruzione.it](mailto:SAIC8AN005@istruzione.it) – [SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT) - [www.icscasalvelino.edu.it](http://www.icscasalvelino.edu.it)*

**ALLEGATI**



*Istituto Comprensivo di Casal Velino*  
Via Quattro Ponti, 3 - 84040 - Casal Velino (SA) - SAIC8AN005 - CF 84001620651  
Telefax 0974 907118 [SAIC8AN005@istruzione.it](mailto:SAIC8AN005@istruzione.it) – [SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT) - [www.icscasalvelino.edu.it](http://www.icscasalvelino.edu.it)

## **FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF**

### **REGOLAMENTO**

(approvato dal Collegio docenti nella seduta del 28-10-2019, inserito nel Regolamento di istituto con delibera del CI n.24 del 31-10-2019)

#### **OBIETTIVI:**

- Realizzazione delle finalità istituzionali della scuola autonoma.
- Realizzazione e gestione del PTOF.
- Realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti e Istituzioni esterne alla scuola.
- Valorizzazione del patrimonio professionale dei Docenti.
- Promuovere l'autonomia gestionale e lo spirito di gruppo.

#### **COMPITI e ORGANIZZAZIONE**

- I Docenti designati allo svolgimento di funzioni strumentali svolgono il loro lavoro nell'ambito delle funzioni prescritte e nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Collegio dei Docenti.
- Costituiscono un gruppo di lavoro unitario e si organizzano d'intesa con il Dirigente Scolastico, al quale spetta il coordinamento del gruppo.
- Ogni Docente con funzione strumentale, all'interno della propria funzione così come definita dal presente Regolamento, ha autonomia nello strutturare e realizzare la propria attività, salvo riferire periodicamente al Dirigente Scolastico.

#### **Destinatari**

Tutti i Docenti dell'Istituto a tempo indeterminato o a tempo determinato con contratto fino almeno al 30 giugno di ogni a.s..

#### **Criteri di attribuzione:**

Le Funzioni Strumentali vengono assegnate su domanda da parte dell'interessato.

I termini di presentazione della domanda sono definiti dal Collegio dei Docenti.

L'attribuzione avviene sulla base dei seguenti requisiti preferenziali:

- Docente a tempo indeterminato e appartenente all'organico permanente dell'Istituto, o a tempo determinato ma con contratto almeno al 30 giugno, in modo da possederne una conoscenza completa della vita organizzativa e didattica;
- è possibile concorrere per una sola funzione;
- Titoli o servizi preferenziali dovranno essere strettamente attinenti alla funzione richiesta e precisamente: attività di formazione sul tema della funzione richiesta, incarichi specifici all'interno di un'istituzione scolastica, elaborazione di progetti assimilabili alla funzione richiesta, conoscenza informatica e multimediale, pubblicazioni specifiche. Il termine "specifico" impone la stretta attinenza alla funzione richiesta;
- In caso di più candidature, l'esame dei titoli e esperienze pregresse potrà essere affidata ad un'apposita Commissione designata dal Dirigente Scolastico e composta da tre membri;
- In caso di mancanza di candidature entro i termini prescritti, il Collegio potrà decidere di individuare nel corso della seduta docente/i che dichiarerà/anno la propria disponibilità ad assumere l'incarico (in tal caso la delibera dovrà essere all'unanimità);
- In caso di mancanza di candidature entro i termini prescritti e di assenza di disponibilità manifestata durante la seduta del Collegio, si potranno riaprire i termini per la presentazione di candidatura per l'area scoperta;
- la eventuale valutazione della Commissione è inappellabile;
- la presenza nella Commissione è incompatibile con la richiesta di Funzione Strumentale;
- in caso di più concorrenti per la stessa funzione con parità di titoli, che la Commissione giudica idonei all'attribuzione, il Collegio procede con votazione segreta. Viene eletto chi ha la maggioranza relativa e, a parità di voti, il più anziano nel servizio dell'Istituto e, successivamente, il più anziano di età.

**Durata:** l'incarico è annuale

**Obblighi:** il Docente con funzione strumentale è tenuto:



**Istituto Comprensivo di Casal Velino**

Via Quattro Ponti, 3 - 84040 - Casal Velino (SA) - SAIC8AN005 - CF 84001620651

Telefax 0974 907118 [SAIC8AN005@istruzione.it](mailto:SAIC8AN005@istruzione.it) – [SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT) - [www.icscasalvelino.edu.it](http://www.icscasalvelino.edu.it)

- a programmare la propria attività attraverso una relazione da presentare al Dirigente entro il mese di ottobre e messa a disposizione dei Docenti che ne facciano richiesta;
- a frequentare i corsi di formazione organizzati dall'istituto su delibera del Collegio e finalizzati alle funzioni strumentali o dagli organismi periferici del MIUR con lo stesso scopo;
- a presentare una relazione conclusiva entro il mese di giugno dell'anno scolastico di competenza, da mettere a disposizione di chi ne faccia richiesta (Docenti, Studenti, Genitori).

**Compensi:** come previsti dalle norme.

**Descrizione aree e attività:**

<p style="text-align: center;"><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Area 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Elaborazione del P.T.O.F., coordinamento e monitoraggio del Piano dell'Offerta Formativa – RAV- PDM</b></p>	<p><u>Attività:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Coordinamento e aggiornamento del PTOF, del RAV e del PDM in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali;</li><li>○ Elaborazione Rendicontazione Sociale;</li><li>○ Elaborazione della sintesi del PTOF annuale (fase iscrizioni);</li><li>○ Coordinamento della progettazione curriculare attraverso i dipartimenti, predisposizione della necessaria modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni finali, griglie di valutazione);</li><li>○ coordinamento e monitoraggio delle attività del PTOF in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali;</li><li>○ Coordinamento dei rapporti tra scuola, le famiglie e gli Enti/associazioni esterni;</li><li>○ Partecipazione, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/ formazione inerenti all'Area di azione;</li><li>○ Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;</li><li>○ Rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto;</li><li>○ Supporto organizzativo al DS.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Area 2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Interventi e servizi per gli studenti – Continuità e orientamento-</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Interventi e servizi per i docenti</b></p>	<p><u>Attività:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Organizzazione, in collaborazione con i docenti responsabili di plesso, delle attività di accoglienza degli alunni;</li><li>○ Coordinamento delle attività di continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio, in verticale ed in orizzontale;</li><li>○ Coordinamento delle attività di orientamento in ingresso e in uscita;</li><li>○ Cura e coordinamento della valutazione interna degli alunni con la predisposizione di apposita modulistica;</li><li>○ Coordinamento delle attività parascolastiche: visite guidate, viaggi d'istruzione, manifestazioni;</li><li>○ Promozione della partecipazione degli alunni a progetti, attività, gare, concorsi con enti ed istituzioni interne/esterne alla scuola;</li><li>○ Ricerca e promozione di iniziative di aggiornamento e formazione per docenti;</li><li>○ Supporto ai docenti neo inseriti nell'organico dell'Istituto</li><li>○ Partecipazione, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/ formazione inerenti all'Area di azione;</li><li>○ Collaborazione all'aggiornamento del PTOF, relativamente alla propria area;</li><li>○ Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;</li><li>○ Rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto;</li><li>○ Supporto organizzativo al DS.</li></ul>



**Istituto Comprensivo di Casal Velino**

Via Quattro Ponti, 3 - 84040 - Casal Velino (SA) - SAIC8AN005 - CF 84001620651

Telefax 0974 907118 [SAIC8AN005@istruzione.it](mailto:SAIC8AN005@istruzione.it) – [SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT) - [www.icscasalvelino.edu.it](http://www.icscasalvelino.edu.it)

<p style="text-align: center;"><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Area 3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Inclusione e Integrazione - GLI</b></p>	<p><u>Attività:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Predisposizione di mappature e monitoraggi periodici degli alunni con Bisogni Educativi Speciali;</li><li>○ Stesura ed aggiornamento della modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con BES;</li><li>○ Verifica della completezza e dell'aggiornamento relativi alla documentazione degli alunni diversamente abili e con DSA;</li><li>○ Cura della stesura e/o dell'aggiornamento del PAI;</li><li>○ Realizzazione di scambi di informazioni tra gli ordini di scuola coinvolti, per favorire la continuità in verticale;</li><li>○ Coordinamento dei docenti di sostegno;</li><li>○ Partecipazione e predisposizione incontri GLI e GLHO;</li><li>○ Collaborazione con le famiglie di alunni con BES/DSA e con i relativi Consigli di classe/interclasse/ intersezione, dando il necessario supporto;</li><li>○ Azioni formative e informative di contrasto al bullismo e cyber bullismo in collaborazione con referente d'Istituto per la lotta al bullismo/cyberbullismo</li><li>○ Partecipazione, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/ formazione inerenti all'Area di azione;</li><li>○ Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;</li><li>○ Rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto;</li><li>○ Collaborazione con enti e docenti F.F.S.S.;</li><li>○ Supporto organizzativo al DS.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Area 4</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Valutazione interna ed esterna</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INVALSI</b></p>	<p><u>Attività:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Organizzazione e gestione dell'espletamento prove INVALSI: inserimento dati</li><li>○ Restituzione dati al Collegio: Comunicazione ai docenti degli esiti relativi alla valutazione esterna per l'implementazione di azioni di miglioramento;</li><li>○ Coordinamento delle attività relative alla valutazione esterna (Prove INVALSI): iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, inserimento e trasmissione dati sulla piattaforma INVALSI, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione delle correzioni;</li><li>○ Partecipazione, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/ formazione inerenti all'Area di azione;</li><li>○ Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;</li><li>○ Rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.</li><li>○ Supporto organizzativo al DS</li></ul>



Istituto Comprensivo di Casal Velino

Via Quattro Ponti, 3 - 84040 - Casal Velino (SA) - SAIC8AN005 - CF 84001620651

Telefax 0974 907118 [SAIC8AN005@istruzione.it](mailto:SAIC8AN005@istruzione.it) - [SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT) - [www.icscasalvelino.edu.it](http://www.icscasalvelino.edu.it)

# DEROGHE AL LIMITE DELLE ASSENZE

## REGOLAMENTO

(approvato dal Collegio docenti nella seduta del 28-10-2019, inserito nel Regolamento di istituto con delibera del CI n.25 del 31-10-2019)

### Normativa di riferimento:

[Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni DPR 122/2009](#)

[Decreto legislativo n. 59 del 2004](#)

[Circolare Ministeriale n°20 del 4 marzo 2011](#) - Prot. n. 1483 Oggetto: validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni nella scuola secondaria di primo e secondo grado- Artt. 2 e 14 DPR 122/2009

[Nota Miur n. 22190 del 29/10/2019](#) su 'assenze scolastiche dei figli delle persone sottoposte a misure di privazione della libertà personale'.

### **PREMESSA**

L'art. 14 del "Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni", DPR n. 122 /2009, stabilisce che "[...] **ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso l'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascun studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato**".

Le Istituzioni Scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali,  **motivate e straordinarie deroghe** al suddetto limite. Spetta, dunque al Collegio Docenti definire i criteri generali e le fattispecie che legittimano la deroga al limite minimo di presenza. Tale deroga è prevista per casi eccezionali, certi e documentati (C.M. n. 20 del 4/3/2011 ).

Il Collegio docenti, nella seduta del 28-10-2019, ha deliberato in merito quanto segue:

### **CALCOLO DELLA PERCENTUALE DI ASSENZE**

#### **Art. 1**

Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, sono annotate dai docenti sul registro di classe, caricate sul registro elettronico e sono sommate a fine anno.

Il numero di ore totale di assenza dello studente nell'anno scolastico è rapportato all'orario complessivo annuale previsto dallo specifico piano di studi dei percorsi di nuovo e vecchio ordinamento, tenendo conto delle attività oggetto di formale valutazione, intermedia e finale, da parte dei Consigli di Classe.

L'esito del raffronto deve collocarsi nel limite del 25%.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute ai sensi dei successivi Artt.6-7, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

#### **Art. 2**

Solo per gli alunni neo arrivati in Italia assenze ed orario complessivo devono essere computati dal giorno di



*Istituto Comprensivo di Casal Velino*

Via Quattro Ponti, 3 - 84040 - Casal Velino (SA) - SAIC8AN005 - CF 84001620651

Telefax 0974 907118 [SAIC8AN005@istruzione.it](mailto:SAIC8AN005@istruzione.it) – [SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT) - [www.icscasalvelino.edu.it](http://www.icscasalvelino.edu.it)

inizio frequenza.

### **Art. 3**

Le ore di attività didattica extrascolastica quali uscite didattiche, visite d'istruzione, progetti sono regolarmente riportate sul registro di classe, con relativa annotazione degli assenti a cura del docente.

### **Art. 4**

Gli alunni diversamente abili seguono il loro progetto educativo personalizzato, con l'articolazione oraria individuale, così come prevista in sede di GLH operativo.

## **PROGRAMMI DI APPRENDIMENTO PERSONALIZZATI**

### **Art. 5**

Per gli alunni che in ospedale o luoghi di cura, seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola, tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola ( art.11 DPR n. 122 /2009 )

## **TIPOLOGIE DI ASSENZE IN DEROGA**

### **Art. 6**

La deroga è prevista per assenze debitamente e tempestivamente documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Le tipologie di assenze ammesse alla deroga riguardano:

1. gravi motivi di salute adeguatamente documentati con certificato medico che attesti l'inizio e la fine della malattia (ricovero ospedaliero o cure domiciliari, in forma continuativa o ricorrente, malattie lunghe);
- terapie e/o cure programmate documentate da certificazione medica specialistica, che attesti l'inizio e la fine della terapia e/o cure;
  - visite specialistiche e day hospital, donazioni di sangue;
  - malattie croniche certificate;
- Frequenza saltuaria dovuta all'handicap



Istituto Comprensivo di Casal Velino

Via Quattro Ponti, 3 - 84040 - Casal Velino (SA) - SAIC8AN005 - CF 84001620651

Telefax 0974 907118 [SAIC8AN005@istruzione.it](mailto:SAIC8AN005@istruzione.it) - [SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT) - [www.icscasalvelino.edu.it](http://www.icscasalvelino.edu.it)

2. motivi personali e/o familiari (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza, causa di forza maggiore);

- gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado;
- provenienza da altri paesi in corso d'anno
- rientro nel paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia;

3.

4. - adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il venerdì o sabato come giorno di riposo (legge n.516/1988 ; legge n.101/1989 ).

5. - assenze per ricongiungimento temporaneo e documentato al genitore sottoposto a misure di privazione della libertà personale

Ai fini delle suddette deroghe, qualsiasi altra assenza, sia essa ingiustificata o giustificata, effettuata durante l'anno scolastico, verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale.

Tutte le motivazioni *devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente comunicate, nonché, al fine di poter usufruire della deroga, documentate entro giorni 5 dal rientro a scuola.*

In tutti i casi previsti, comunque, il numero delle assenze non dovrà pregiudicare la possibilità di valutare l'alunno, attraverso un congruo numero di prove, almeno due, sugli argomenti fondamentali delle singole discipline.

Il presente regolamento rimane valido fino a modifica.

I suddetti criteri dovranno essere rispettati in sede di scrutinio finale da parte dei singoli Consigli di Classe.

#### LIMITE MINIMO DELLE ORE DI PRESENZA

Scuola	N° ore settimanali	Monte ore annuale	Numero minimo di presenze 75%	Numero massimo di assenze 25%
<b>Primaria</b>	<b>27</b>	<b>891</b>	<b>668</b>	<b>223</b>
<b>Scuola Secondaria di 1° Grado</b>	<b>30</b>	<b>990</b>	<b>743</b>	<b>247</b>
<b>Scuola Secondaria di 1° Grado (Indirizzo musicale)</b>	<b>32</b>	<b>1056</b>	<b>792</b>	<b>264</b>



*Istituto Comprensivo di Casal Velino*

*Via Quattro Ponti, 3 - 84040 - Casal Velino (SA) - SAIC8AN005 - CF 84001620651*

*Telefax 0974 907118 [SAIC8AN005@istruzione.it](mailto:SAIC8AN005@istruzione.it) – [SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT) - [www.icscasalvelino.edu.it](http://www.icscasalvelino.edu.it)*

### **Scuola Primaria: tempo scuola 27 ore**

Il monte ore annuale per TUTTI gli alunni è di 891 ore (27 ore settimanali moltiplicate per 33 settimane di scuola).

Il minimo delle ore di presenza a scuola per assicurare la validità dell'anno scolastico è pari a  $\frac{3}{4}$  del suddetto orario annuale personalizzato obbligatorio e ammonta a 668 ore. Al di sotto di tale limite l'alunno non può essere ammesso alla classe successiva. Il limite massimo di assenze, come riportato in tabella, è pari ad  $\frac{1}{4}$  del monte ore annuale, cioè 223 ore.

### **Scuola Secondaria: tempo scuola 30 ore**

Il monte ore annuale per TUTTI gli alunni è di 990 ore (30 ore settimanali moltiplicate per 33 settimane di scuola).

Il minimo delle ore di presenza a scuola per assicurare la validità dell'anno scolastico è pari a  $\frac{3}{4}$  del suddetto orario annuale personalizzato obbligatorio e ammonta a 743 ore. Al di sotto di tale limite l'alunno non può essere ammesso alla classe successiva.

Il limite massimo di assenze, come riportato in tabella, è pari ad  $\frac{1}{4}$  del monte ore annuale, cioè 247 ore.

### **Scuola Secondaria Indirizzo musicale: tempo scuola 32 ore**

Il monte ore annuale per TUTTI gli alunni è di 1056 ore (32 ore settimanali moltiplicate per 33 settimane di scuola).

Il minimo delle ore di presenza a scuola per assicurare la validità dell'anno scolastico è pari a  $\frac{3}{4}$  del suddetto orario annuale personalizzato obbligatorio e ammonta a 792 ore. Al di sotto di tale limite l'alunno non può essere ammesso alla classe successiva.

Il limite massimo di assenze, come riportato in tabella, è pari ad  $\frac{1}{4}$  del monte ore annuale, cioè 264 ore.

I Docenti effettuano un riscontro della presenza degli alunni per la successiva rendicontazione delle assenze: il docente coordinatore di classe e interclasse verifica periodicamente il numero delle ore di assenza di ogni alunno in modo da poter fornire un'informazione preventiva alle famiglie quando la quantità oraria di assenze accumulate rappresenta un rischio per la validità dell'anno scolastico.

## **DEROGHE A ENTRATA POSTICIPATA o USCITA ANTICIPATA**

Gli studenti residenti fuori dai Comuni di Casal Velino e Castelnuovo possono essere autorizzati ad una entrata posticipata (entro 15 minuti dall'inizio delle attività didattiche) o all'uscita anticipata (massimo 10 minuti prima della conclusione delle attività didattiche), previa autorizzazione del Dirigente scolastico a seguito di presentazione di richiesta scritta e motivata da parte dei genitori da effettuarsi ad inizio anno scolastico.

I nominativi di tali alunni saranno annotati sul registro elettronico.

Analoga autorizzazione potrà essere richiesta per documentati motivi sanitari o per impegni sportivi di livello agonistico attestati dalle società sportive di appartenenza.



## *Organo di Garanzia*

# **REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

(approvato con delibera del CI n.21 del 31-10-2019)

## **ART. 1 – FINALITÀ E COMPITI**

Istituito con il DPR 249/1998 così come modificato dal DPR 235/2007, l'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

### **FINALITÀ**

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;
- c) Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

### **COMPITI**

L'Organo di garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni. L'ammissibilità del ricorso è legata a:

1. aspetti non presi in esame durante l'accertamento
2. mancanza disciplinare o sanzione non prevista nel Regolamento di Disciplina dell'Istituto
3. eccesso della sanzione

La mancata indicazione di tali aspetti rende il ricorso irricevibile.

Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'OdG, con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti (non è ammessa l'astensione dal voto), può confermare la sanzione inflitta, rendendola esecutiva, o revocarla, rinviando il caso all'organo di competenza, che ha l'obbligo di riesame e di eliminazione del vizio rilevato. Prima di prendere una decisione, questo organismo deve invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.

## **ART. 2 – COMPOSIZIONE**

1. L'Organo di Garanzia, nominato dal Consiglio di Istituto, è composto da:

- a) il Dirigente scolastico, che lo presiede;
- b) due genitori designati dal Consiglio di Istituto tra i suoi membri;
- d) due docenti designati dal Consiglio di Istituto tra i suoi membri;

2. I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.

3. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.

4. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.

5. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

6. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 4 e 5 dell'art. 2 del presente Regolamento, i componenti



*Istituto Comprensivo di Casal Velino*

*Via Quattro Ponti, 3 - 84040 - Casal Velino (SA) - SAIC8AN005 - CF 84001620651*

*Telefax 0974 907118 [SAIC8AN005@istruzione.it](mailto:SAIC8AN005@istruzione.it) – [SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT) - [www.icscasalvelino.edu.it](http://www.icscasalvelino.edu.it)*

incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

7. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

### **ART. 3 – RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari che preveda la sospensione dalle lezioni può essere presentato da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O. G. in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti al fatto. L'istanza dovrà essere presentata entro 10gg dalla notifica della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti. La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di un giorno, anche a mezzo fonogramma. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
2. L'organo si riunisce entro 15 giorni dalla data di presentazione del ricorso e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata comminata la sanzione e uno dei suoi Genitori o colui che ne esercita la Patria potestà. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta. Le loro testimonianze sono messe a verbale.
3. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
4. La seduta si considera valida con la presenza di almeno tre membri, incluso il Dirigente scolastico.
5. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.
6. Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.
7. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.
8. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.
9. Avverso le decisioni dell'OdG è ammesso ricorso all'OdG Regionale, che deve rendere il proprio parere nel termine perentorio di 30 giorni

**Il presente Regolamento dell'Organo di Garanzia integra, con efficacia immediata, il regolamento vigente all'interno dell'Istituto Comprensivo di Casal Velino e viene immediatamente pubblicato all'Albo online della scuola**



## USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

### REGOLAMENTO

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa, parte integrante delle discipline curriculari o elementi arricchenti delle stesse.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono, pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dall'Istituto fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

#### Art. 1 Tipologie di attività

Si intendono per:

1.

**USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;

**2. VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;

**3. VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

#### Art. 2 Finalità

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- Migliorare il livello di socializzazione ed inclusione tra studenti e tra studenti e docenti
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- Sviluppare le capacità di collaborazione, senso di responsabilità e rispetto delle regole;
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

#### Art. 3 Procedure -

a- Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione vanno progettati dai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione ad inizio anno scolastico, predisponendo una scheda dove siano chiaramente indicati il "docente di riferimento", il docente accompagnatore e eventuale sostituto, le classi interessate, il periodo di svolgimento, destinazione/itinerario, gli obiettivi didattico-educativi. I referenti di ordine si occuperanno di raccordare le varie proposte e di raccogliere e consegnare le schede al Dirigente scolastico entro, di norma, la fine del mese di ottobre di ciascun a.s., o comunque in tempo utile per poter sottoporre alla delibera del Collegio dei Docenti il piano annuale dei viaggi in raccordo con il PTOF. Successivamente, tale piano sarà presentato al Consiglio d'Istituto per la delibera di sua competenza.



*Istituto Comprensivo di Casal Velino*

Via Quattro Ponti, 3 - 84040 - Casal Velino (SA) - SAIC8AN005 - CF 84001620651

Telefax 0974 907118 [SAIC8AN005@istruzione.it](mailto:SAIC8AN005@istruzione.it) – [SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT) - [www.icscasalvelino.edu.it](http://www.icscasalvelino.edu.it)

b- Sul sito della Scuola è disponibile la modulistica per l'organizzazione e realizzazione delle visite guidate, uscite didattiche e viaggi d'istruzione.

c- È necessario che agli alunni e alle famiglie siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto dei viaggi, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. Si suggerisce la predisposizione di materiale didattico che consenta un'adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate.

d- Tutti i partecipanti a visite e viaggi di istruzione devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile; è preferibile, inoltre, durante i viaggi di istruzione, che gli alunni siano in possesso di un documento di identità.

e- Gli insegnanti accompagnatori devono provvedere a portare con sé, durante l'uscita o il viaggio d'istruzione, i farmaci salvavita per gli alunni per i quali sia stato sottoscritto tale protocollo e materiale di Primo Soccorso, che sarà richiesto alla Scuola dal docente accompagnatore.

f- In caso di viaggio di istruzione di più giorni, al genitore deve essere distribuito un programma dettagliato con l'indicazione giornaliera della località e dei recapiti degli eventuali alloggi.

g. I genitori dovranno sottoscrivere un modulo di adesione/autorizzazione e versare l'importo totale, entro i termini che saranno indicati, conservando la ricevuta. Eventuali rimborsi per gli alunni assenti alla partenza, per documentati motivi di salute, saranno forniti solo se previsti dal contratto con l'agenzia organizzatrice del viaggio; non saranno comunque rimborsati tutti i costi (pullman, guide ...) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni.

#### **Art. 4 Destinatari**

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile. A tal fine, e in ottemperanza alle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, sarà opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative. Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola quando possibile effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

Il Consiglio di classe valuterà la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari (v. Art. 6).

#### **Art. 5 Compiti**

##### **Il docente accompagnatore**

Il docente organizzatore:

- a) illustra al Consiglio di intersezione/interclasse/classe (nella seduta di presentazione delle programmazioni annuali con la presenza dei genitori rappresentanti) il programma del viaggio di istruzione/visita/uscita didattica in tutte le sue fasi;
- b) raccoglie le adesioni scritte dei docenti accompagnatori e supplenti, da comunicare alla segreteria e al Dirigente scolastico, tramite gli appositi moduli;
- c) completa i moduli relativi ai viaggi e alle uscite;
- d) informa le famiglie sul programma dell'iniziativa con i dettagli del viaggio;
- e) raccoglie i consensi dei genitori,
- f) coordina il versamento delle quote di partecipazione entro il termine stabilito nella comunicazione e raccoglie ricevuta/e che poi consegna in segreteria
- g) vigila in maniera continua ed ininterrotta sugli alunni in tutte le fasi previste dall'uscita.



**Istituto Comprensivo di Casal Velino**

Via Quattro Ponti, 3 - 84040 - Casal Velino (SA) - SAIC8AN005 - CF 84001620651

Telefax 0974 907118 [SAIC8AN005@istruzione.it](mailto:SAIC8AN005@istruzione.it) – [SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT) - [www.icscasalvelino.edu.it](http://www.icscasalvelino.edu.it)

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori, che hanno dato la disponibilità, devono appartenere alla classe.

Nella programmazione dei viaggi sarà, di norma, prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni. Per i viaggi in cui sia presente un allievo disabile si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante dell'allievo

disabile non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. In caso eccezionale, potrà essere consentita la partecipazione ad un genitore dell'allievo disabile o, su richiesta dei genitori, di una persona da loro delegata.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

#### **- Responsabilità delle famiglie**

Sarà cura delle famiglie:

- compilare il modulo di adesione all'iniziativa con consapevolezza che l'adesione risulta vincolante;
- versare le quote previste nei tempi definiti secondo le modalità comunicate;
- istruire i propri figli sui comportamenti corretti e rispettosi da tenere;
- comunicare eventuali problemi di salute degli alunni, di cui la scuola non sia a conoscenza;
- comunicare eventuali allergie alimentari o esigenze legate a speciali diete;
- accompagnare e riprendere gli studenti con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati

#### **– La segreteria**

La segreteria dovrà provvedere a:

- a) elaborare il bando di gara e/o procedura di affidamento per l'assegnazione dei viaggi di istruzione;
- b) procurare i preventivi scritti di spesa da parte di ditte diverse, sia per il trasporto che per l'eventuale soggiorno in albergo nei casi di viaggi di istruzione;
- c) coordinare con i docenti organizzatori la fase della comunicazione e della consegna dei documenti;
- d) raccogliere il materiale e la modulistica completata dal docente organizzatore e archivarli in appositi fascicoli;
- e) acquisire e archiviare la documentazione trasmessa dall'agenzia e dalla ditta di trasporto;
- f) svolgere le fasi amministrativo-contabili dell'organizzazione dei viaggi e delle uscite secondo quanto stabilito dai criteri per l'attività negoziale e sulla base della normativa vigente;
- g) informare i docenti organizzatori dei costi da sostenere al fine della predisposizione della apposita comunicazione;
- h) inviare, su richiesta del DS o del suo primo collaboratore, alla Polizia stradale della località in cui avrà inizio il viaggio, comunicazione del viaggio per consentire di organizzare servizi di controllo e chiede l'intervento degli organi di polizia stradale tramite i tradizionali numeri di emergenza, in presenza "*di evidenti situazioni*" di pericolo, per rendere più sicuro il trasporto scolastico in occasione di visite guidate e viaggi di istruzione.

#### **- Il Dirigente Scolastico**

Il Dirigente presenta il Piano dei viaggi d'istruzione e uscite didattiche al Collegio dei Docenti. Presenta al Consiglio di Istituto il piano dei viaggi d'istruzione e il piano delle uscite didattiche per l'approvazione. Emette gli ordini di servizio per i docenti accompagnatori. Invia alla Polizia stradale della località in cui avrà inizio il viaggio, comunicazione del viaggio per consentire di organizzare servizi di controllo e chiede l'intervento degli organi di polizia stradale tramite i tradizionali numeri di emergenza, in presenza "*di evidenti situazioni*" di pericolo, per rendere più sicuro il trasporto scolastico in occasione di visite guidate e viaggi di istruzione.

#### **- Gli OOCC**



*Istituto Comprensivo di Casal Velino*

Via Quattro Ponti, 3 - 84040 - Casal Velino (SA) - SAIC8AN005 - CF 84001620651

Telefax 0974 907118 [SAIC8AN005@istruzione.it](mailto:SAIC8AN005@istruzione.it) – [SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT) - [www.icscasalvelino.edu.it](http://www.icscasalvelino.edu.it)

Il Collegio docenti delibera in merito al piano annuale dei viaggi/visite d'istruzione e uscite didattiche valutandone l'aspetto didattico e il raccordo con il PTOF;

Il consiglio d' istituto delibera il piano annuale dei viaggi/visite d'istruzione e uscite didattiche per quanto attiene all'aspetto finanziario. Delibera, inoltre, su eventuali deroghe al regolamento e/o casi specifici.

#### **Art. 6 Comportamento degli studenti** (si veda nello specifico *Vademecum*, allegato)

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto e dal Vademecum allegato al presente regolamento. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste nel regolamento d'Istituto, con possibile risarcimento a carico delle famiglie. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome. Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Inoltre sarà compito della famiglia accertarsi che i ragazzi non portino in valigia bevande, alimenti ed altro non idonei alla loro età. Per quanto riguarda l'uso dei cellulari si rimanda la decisione ai docenti accompagnatori che potranno decidere modi e tempi del loro utilizzo, fino al possibile ritiro per un uso improprio.

Il Consiglio di Classe valuta il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione.

Nel caso in cui sussistano problemi di ordine educativo, disciplinare, di sicurezza, la decisione di far partecipare alla visita o al viaggio di istruzione gli alunni che, nonostante i continui e ripetuti appelli, persisteranno in un atteggiamento non accettabile, tale da nuocere a se stessi ed agli altri, spetta al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti presieduto dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 7 – Sicurezza delle destinazioni**

La scelta della destinazione dovrà tenere in considerazione la sicurezza dei luoghi da visitare, gli eventuali rischi riconducibili a calamità naturali o di natura socio-politica o altro ancora. Si dovranno acquisire informazioni dirette o svolgere sopralluoghi.

#### **Art. 8 - Relazione finale**

Solo in caso di viaggio d'istruzione, o in caso di uscite didattiche e visite d'istruzione qualora il docente accompagnatore lo ritenga utile, al rientro, il docente accompagnatore dovrà presentare al Dirigente Scolastico, utilizzando l'apposito modulo, una relazione scritta sullo svolgimento del viaggio di istruzione, comprensiva del programma svolto, degli obiettivi raggiunti, del comportamento degli alunni e di eventuali inconvenienti incorsi.

#### **Art. 9 – Attività didattiche**

Gli insegnanti avranno cura di coordinare le attività didattiche in modo da evitare verifiche scritte e orali in classe nel giorno seguente il rientro dalla gita ed evitare di assegnare compiti per casa per il giorno del rientro

#### **Art. 10 Aspetti economici**

È opportuna la partecipazione di tutti gli alunni. I partecipanti dovranno essere pari almeno ai due terzi dei componenti di ogni classe. Nel calcolo sono esclusi gli alunni che adducono motivazioni di progressi impegni familiari, oppure "di principio" o culturali alla loro non adesione.

Gli organi scolastici dovranno verificare che l'onere economico non sia motivo di disagio per le famiglie e di discriminazione per gli studenti.

Gli alunni che non parteciperanno alle uscite o ai viaggi di istruzione, saranno affidati ai docenti della propria classe se a disposizione, in mancanza di disponibilità saranno assegnati ad un'altra classe.

#### **Art. 11– Gestione amministrativa**

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:

a) Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe.



**Istituto Comprensivo di Casal Velino**

Via Quattro Ponti, 3 - 84040 - Casal Velino (SA) - SAIC8AN005 - CF 84001620651

Telefax 0974 907118 [SAIC8AN005@istruzione.it](mailto:SAIC8AN005@istruzione.it) – [SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT) - [www.icscasalvelino.edu.it](http://www.icscasalvelino.edu.it)

- b) Dichiarazione di consenso delle famiglie, da conservarsi a cura della segreteria.
- c) Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
- d) Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni.
- e) Programma analitico del viaggio.
- f) Relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio (su modulo di richiesta di autorizzazione al viaggio).
- g) Ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato.

### **Art. 12-Conclusioni**

Il presente Regolamento è approvato dal Collegio dei Docenti in data 28-10-2019 per quanto riguarda gli aspetti pedagogico -didattici, e dal Consiglio d'Istituto in data 31-10-2019 con delibera n. 26 per quanto concerne gli aspetti organizzativi e amministrativi.

Il presente regolamento, completo dei suoi allegati, è in vigore dall'Anno Scolastico 2019-2020 e sarà vigente fino ad avvenuta modifica; potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali che l'hanno approvato.

Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.

Il presente Regolamento resta affisso all'Albo dell'Istituto nei modi di legge, ed è composto dai seguenti allegati, che ne sono parte integrante:

Si allega:

-

*Vademecum per viaggiare in sicurezza: alcune regole importanti da osservare per realizzare in sicurezza viaggi e visite di istruzione e uscite didattiche*



## *Vademecum per viaggiare in sicurezza*

Le uscite didattiche e i viaggi e visite d'istruzione rientrano a tutti gli effetti tra le attività scolastiche. Esse comportano un'assunzione di responsabilità da parte della Scuola e dei Docenti relativamente all'organizzazione e alla vigilanza e da parte degli studenti relativamente al comportamento. I genitori sono invitati a collaborare istruendo i propri figli sulle norme di comportamento indicate nel presente documento, tese a tutelare la sicurezza degli studenti.

Nel caso dei viaggi d'istruzione, la Scuola porta a conoscenza degli alunni, delle famiglie e del personale il presente vademecum al fine di contribuire alla piena riuscita dell'attività in piena sicurezza per gli alunni e per il personale. Eventuali trasgressioni alle regole di comportamento saranno sanzionate al rientro a scuola.

Si forniscono ai **docenti accompagnatori** alcune **informazioni utili** per assicurare il loro intervento tempestivo al fine di garantire il rispetto delle misure di sicurezza (qualsiasi comportamento o situazione difforme da quanto di seguito indicato dovrà essere tempestivamente comunicato al DS o, in caso di mancata reperibilità, al suo I o II collaboratore:

- **il periodo di guida giornaliero** di un autista dell'autobus è di 9 ore estese fino a 10 non più di due volte la settimana; il periodo di guida **settimanale e bisettimanale** è di 56 ore e, complessivamente, in due settimane, 90 ore; l'autista deve fruire di **pause giornaliere** e di **riposo giornaliero e settimanale** (dopo un periodo di guida di quattro ore e mezza il conducente deve osservare una pausa di almeno 45 minuti consecutivi o due interruzioni, di almeno 15 e 30 minuti, intercalate nelle quattro ore e mezza. Dopo sei giorni di lavoro egli deve effettuare un periodo di riposo settimanale di almeno 45 ore);
- **Il conducente di un autobus non può assumere sostanze stupefacenti, psicotrope (psicofarmaci) né bevande alcoliche, neppure in modica quantità. Durante la guida egli non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare". Il conducente deve "prestare attenzione alla velocità tenuta, che deve sempre essere adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile, nonché entro i limiti prescritti dalla segnaletica e imposti agli autobus.**

### **PROCEDURE PER LA SICUREZZA**

**Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio con pullman:**

- a. controlleranno che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante ecc.);
- b. si assicureranno delle buone condizioni psico-fisiche dell'autista e controllare che non superi i limiti di velocità.
- c. vigileranno affinché gli alunni abbiano le cinture di sicurezza allacciate per l'intera durata del viaggio.

**E' compito dei docenti accompagnatori controllare:**

- a. che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato
- b. che gli studenti non si allontanino mai dal gruppo da soli
- c. che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica
- d. segnalare immediatamente alla scuola, anche telefonicamente, eventuali problemi e/o incidenti

**Gli insegnanti accompagnatori, in albergo, sono tenuti a:**

- a. controllare, all'arrivo, che le camere siano in ordine, che gli impianti funzionino e che non ci sia nulla di rotto o mancante.
- b. verificare e informare gli allievi sulle uscite di sicurezza e i percorsi di esodo, il piano di evacuazione, i sistemi antincendio, la pulizia negli ambienti, la mappa della dislocazione delle camere degli alunni;
- c. prendere accordi con il personale dell'hotel sugli orari delle prime colazioni, sveglie, cene, ed uscite serali con gli studenti;
- d. pretendere dagli studenti un comportamento corretto e civile nel rispetto delle persone e delle cose e controllare che gli studenti rispettino le disposizioni ricevute dai docenti accompagnatori, anche in riferimento alle ore notturne;
- e. verificare, al momento del rilascio delle camere dell'albergo, che gli studenti lascino le stesche in modo dignitoso.

**Ricordare agli studenti di:**



Istituto Comprensivo di Casal Velino

Via Quattro Ponti, 3 - 84040 - Casal Velino (SA) - SAIC8AN005 - CF 84001620651

Telefax 0974 907118 [SAIC8AN005@istruzione.it](mailto:SAIC8AN005@istruzione.it) – [SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT) - [www.icscasalvelino.edu.it](http://www.icscasalvelino.edu.it)

- a. preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati;
- b. avere con sé il documento di identità necessario e la tessera sanitaria, con l'eventuale elenco di allergie a farmaci o con l'indicazione di particolari problemi sanitari;
- c. avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel e dei professori, conoscere il programma del viaggio;
- d. non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- e. rispettare gli orari, il programma previsto e durante la visita alle città, musei, ecc., rimanere unito al gruppo;
- f. rientrare ciascuno nella propria camera al termine delle attività serali, vietando riunioni di gruppo in una camera;
- f. non detenere e/o usare bevande alcoliche, sostanze psicotiche (anche da parte di maggiorenni); g. non avere comportamenti difformi che possono determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari come da Regolamento di disciplina.

Nei casi di gravi violazioni, d'intesa fra docenti accompagnatori e il Dirigente scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli studenti responsabili, il cui rientro sarà gestito in prima persona dalle rispettive famiglie.

### NORME DI COMPORTAMENTO DELLO STUDENTE

**Lo studente**, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto, disciplinato e rispettoso delle persone e delle cose. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari, del programma previsto e le decisioni del docente accompagnatore.

È d'obbligo:

♣ sui mezzi di trasporto: comportarsi responsabilmente ed indossare sempre le cinture di sicurezza; per tutta la durata del viaggio, sedere al proprio posto e non stazionare nel corridoio centrale per ovvi motivi di sicurezza e per la possibilità di onerose sanzioni da parte degli organi di pubblica sicurezza; non gridare e non ascoltare musica a tutto volume, per evitare distrazioni all'autista che è alla guida e disturbare gli altri compagni o docenti; mantenere nei confronti dell'autista un comportamento corretto e rispettoso, mantenere in ordine e pulito il proprio posto sul bus e gli spazi attigui: cartacce e altri rifiuti dovranno essere gettati negli appositi cestini o nelle aree di servizio in occasione delle soste.

Eventuali danni ai mezzi di trasporto causati da comportamenti dolosi degli studenti saranno a carico delle famiglie.

♣ in albergo: prestare attenzione alla segnaletica relativa alle vie di fuga e alle indicazioni sui comportamenti da tenere in caso di evacuazione; segnalare eventuali anomalie degli arredi o degli impianti termici/elettrici appena entrati in possesso della camera; prestare particolare attenzione alle prese elettriche e fili elettrici; rispettare l'assegnazione delle camere e, al termine delle attività comuni, osservare l'orario del riposo notturno, evitando schiamazzi e comportamenti indisciplinati e assembramenti notturni; non allontanarsi dalla camera senza motivate ragioni e comunque senza il permesso dell'insegnante; non arrecare danni (nel caso in cui essi dovessero verificarsi i responsabili dovranno provvedere al ripristino o al pagamento. I genitori, pertanto, si impegnano a risarcire gli eventuali danni causati dal loro figlio); non turbare la quiete degli altri ospiti dell'albergo. Rispettare gli orari per il proprio e l'altrui riposo; mantenere nei confronti del personale degli alberghi un comportamento corretto e rispettoso.

♣ durante le visite: osservare l'ordine e la disciplina in ogni ambiente (Ristoranti, Musei, etc.); procedere in gruppo ordinato e compatto, osservando le disposizioni impartite dagli accompagnatori, senza allontanarsi dal gruppo stesso; prestare attenzione alle spiegazioni delle "guide"; mantenere nei confronti delle guide un comportamento corretto e rispettoso; evitare in ogni luogo e situazione comportamenti chiassosi e ineducati *il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;*

♣ uso di cellulari, smartphone, iphone e tablet: le immagini dell'uscita didattica, che ritraggono i compagni, possono essere raccolte solo a fini personali. Attenzione a postare su Facebook, Instagram, Twitter, WhatsApp e qualsiasi altra piattaforma social foto e video: per farlo "è necessario ottenere il consenso delle persone presenti" (per gli alunni minorenni il consenso deve essere dato dai genitori).



Istituto Comprensivo di Casal Velino

Via Quattro Ponti, 3 - 84040 - Casal Velino (SA) - SAIC8AN005 - CF 84001620651

Telefax 0974 907118 [SAIC8AN005@istruzione.it](mailto:SAIC8AN005@istruzione.it) – [SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT) - [www.icscasalvelino.edu.it](http://www.icscasalvelino.edu.it)

*L'uso improprio del cellulare e/o similari, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati, e la loro eventuale pubblicazione in rete, oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento interno, può costituire reato per violazione della privacy ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato.*

*La scuola garantirà la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli per urgenti motivi, mediante l'uso dei telefoni. Qualora i genitori ritengano indispensabile dotare il proprio figlio di un cellulare per mantenersi in contatto con lui anche durante le uscite didattiche e visite d'istruzione, la scuola ne limiterà i tempi e le modalità di utilizzo al fine di garantire la sicurezza dello studente, la sua attenzione durante le visite e gli spostamenti, la privacy del prossimo ma non risponderà di furti, smarrimenti, danneggiamenti, guasti dei sopraccitati dispositivi.*

*Nello specifico:*

- 1. Non si dovrà usare il cellulare durante le visite guidate, durante le spiegazioni, durante gli spostamenti.*
- 2. Si potrà usare il cellulare in pullman, durante i pasti, durante i momenti di riposo, durante le pause quando si è fermi tutti insieme, o per una chiamata urgente, dopo aver avvisato il docente.*
- 3. Si dovrà sempre chiedere IL PERMESSO se si vuole fare una foto ad altri*
- 4. La scuola sarà esente da responsabilità sul cattivo utilizzo del cellulare, sul suo danneggiamento o smarrimento in quanto il dispositivo è affidato dai genitori ai figli (la scuola si limita solo a disciplinarne l'utilizzo per la sicurezza dei minori)*

*È fondamentale che la famiglia partecipi attivamente alla corresponsabilità educativa in modo da favorire maggiormente il grado di consapevolezza nel proprio figlio riguardo i rischi di un uso scorretto dei dispositivi, soprattutto nella diffusione di dati personali e altrui.*

*Per tutto quanto sopraesposto, gli alunni dovranno ricordare che la responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità dell'eventuale mancanza commessa, nonché il pagamento di eventuali danni causati; nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili;*

*Le famiglie sono tenute a comunicare, prima della partenza, specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente ( allergie, problemi alimentari, necessità di assunzione di medicinali ecc.)*

**I docenti accompagnatori sono tenuti ad informare prima della partenza (con annotazione di avvenuta informazione sul registro elettronico) e a far rispettare le norme di comportamento indicate: il rispetto delle presenti norme si configura come complesso di azioni di natura preventiva atte a evitare che una intrinseca situazione di pericolo possa trasformarsi in una situazione di rischio per la salute e l'incolumità degli studenti e dei docenti accompagnatori.**