



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di politiche
scuolaresche, con la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



DIREZIONE DIDATTICA CASTROVILLARI 2

Via Delle Orchidee, 7 - 87012 Castrovillari (CS)

e-mail csee59100x@istruzione.it - pec: csee59100x@pec.istruzione.it

Codice meccanografico: csee59100x - CF: 83002260780 - Codice Univoco: UFESEJ

www.ddcastrovillari2.edu.it

Prot. n. 2822 del 28/09/2019

REGOLAMENTO

DI

ISTITUTO

a.s 2019/2020

Approvato dal Collegio dei docenti con delibera n. 18 del 19/09/2019

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 6 del 24/09/2019

INDICE

TITOLO 1 Genitori pag.3

Rapporti Scuola- famiglia _ Patto di Corresponsabilità _ Assemblee dei genitori

TITOLO 2 Organi collegiali pag. 4

Consigli di classe, d'Interclasse, d'Intersezione _ Convocazione e svolgimento del Collegio dei docenti_ Comitato per la valutazione dei docenti_ Convocazione e svolgimento del Consiglio d'Istituto
_ _ Pubblicazione degli atti.

TITOLO 3 Docentipag.6

Orario di servizio dei docenti _ Assistenza e vigilanza _ Norme di comportamento

TITOLO 4 Personale non docente.....pag.7

Personale non docente

TITOLO 5 Gestione delle risorse..... . pag.8

Uso dei locali scolastici _ Uso delle aule multimediali_ Conservazione delle strutture e delle dotazioni _ Vigilanza.

TITOLO 6 Alunni pag.10

Comportamento degli alunni _ Uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione.

TITOLO 7 Regolamento di disciplina..... pag.15

TITOLO 8 Raccolta differenziata dei rifiuti..... pag.22

Raccolta differenziata dei rifiuti

TITOLO 9 Contratti di prestazione d'opera con esterni.....pag.23

Contratti di prestazione d'opera con esterni

TITOLO 10 Disposizioni transitorie e finalipag.25

Modifiche del Regolamento_ Entrata in vigore _ Disposizione finale.

Titolo 1 – Genitori

Art. 1 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi o sezioni.

Per quanto concerne la scuola dell'infanzia e primaria, in caso di assoluta necessità, previo appuntamento tramite ufficio di segreteria, i genitori potranno conferire con i singoli docenti, secondo una calendarizzazione ben precisa, nei primi trenta minuti dedicati alla programmazione didattica.

La scuola garantisce l'informazione alle famiglie sui risultati della valutazione e sull'andamento delle attività nelle forme e nei modi stabiliti dalla legge e in base al calendario contenuto annualmente nel Piano delle Attività.

Art. 2 - Ciascun genitore, anche se separato o non coniugato è responsabile diretto all'educazione e dell'istruzione dei propri figli indipendentemente dallo stato civile (bigenitorialità – L.54/2006) ed ha diritto di condividere con la scuola tale importante compito. Essi riceveranno tutte le comunicazioni didattiche e disciplinari inerenti il proprio figlio.

Art. 3 – PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa (vedi Allegato)

Art. 4 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, fuori dall'orario delle lezioni. La data, l'orario ed il locale di svolgimento dell'assemblea devono essere concordati con il Dirigente Scolastico.

Il Dirigente scolastico, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza l'assemblea: i genitori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso nelle scuole interessate.

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, sezione, interclasse o intersezione, di plesso.

I rappresentanti dei genitori possono costituire un comitato di plesso, di comune o d'istituto.

Le assemblee di classe, di sezione, di interclasse e di intersezione sono convocate su richiesta dei genitori eletti nei rispettivi organi collegiali o su richiesta di almeno la metà dei genitori; le assemblee di plesso o di istituto sono convocate su richiesta di almeno un terzo dei genitori.

Alle assemblee dei genitori possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i Docenti, se richiesto dai genitori stessi.

Titolo 2 – ORGANI COLLEGIALI

Art. 5 - CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

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.

Sono convocati dopo l'inizio delle lezioni e possono svolgersi anche congiuntamente in ordine orizzontale. L'atto di convocazione emanato dal Dirigente scolastico 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 - CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti si riunisce prima dell'inizio delle lezioni per gli adempimenti di legge e secondo il calendario stabilito dal Piano dell'Offerta Formativa per l'approvazione del PTOF, per la verifica in corso d'anno, 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.

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". 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. La documentazione completa riguardante gli argomenti in discussione deve essere a disposizione presso l'ufficio di segreteria almeno 48 ore 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. 7 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI (L. 107/15)

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. 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.

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.

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

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.

Art. 8 - CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

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.

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 48 ore prima di quella straordinaria per motivi urgenti e necessari.

Le sedute sono valide se è presente la maggioranza assoluta dei componenti.

Le sedute sono pubbliche.

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.

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.

Il Consiglio, prima di deliberare, può sentire a titolo consultivo altri organi della scuola ed esperti della materia relativa alla questione.

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.

I membri del consiglio possono accedere agli uffici di segreteria per avere informazioni o copia degli atti relativi alle materie di competenza del consiglio.

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 e le modalità indicate dal consiglio senza avere potere decisionale.

Art. 9 - PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Le delibere del Consiglio d'istituto sono pubblicate in copia integrale all'albo pretorio del sito web.

La pubblicazione avviene entro il termine massimo di otto giorni dall'adozione. Le delibere devono rimanere all'albo per un periodo di almeno quindici giorni.

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. 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.

TITOLO 3 – DOCENTI

Art. 10 – ORARIO DI SERVIZIO DOCENTI

Gli orari del personale e gli obblighi connessi con le attività didattiche vengono deliberati annualmente dal Collegio dei Docenti, fatte salve le garanzie e le limitazioni previste nella contrattazione d'istituto.

In caso di assenza di un docente, qualora non sia possibile effettuare sostituzioni, gli alunni saranno divisi in piccoli gruppi e distribuiti nelle altre classi.

Art. 11 – ASSISTENZA E VIGILANZA

- a. Durante l'attività didattica e/o l'intervallo, la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità. Eventuali negligenze saranno perseguibili dal D.S. per violazione "culpa in vigilando". T.U. Istruzione, art. 10 D.Lgs. 297/94 e C.C.N.L. 2006/09, art. 29, nonché art. 2048 c. c., essendo direttamente responsabili dei minori a loro affidati per tutta la durata della permanenza in ambiente scolastico
- b. Durante l'intervallo, i docenti, avendo la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento di tutti gli alunni, adottano le misure necessarie per evitare che l'alunno provochi danni a sé e agli altri e alle dotazioni scolastiche.
- c. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
- d. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico
5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
6. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa
7. Al termine delle attività didattiche giornaliere, i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dall'edificio, verificando che, nel tragitto, gli alunni rimangano ordinati, affidandoli ad un genitore o a persona munita di specifica delega depositata agli atti dell'istituzione scolastica.

Art. 12 - VIGILANZA: COMPITI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

La vigilanza sugli alunni durante le attività scolastiche è compito specifico del personale docente che la assicura fino al termine delle attività didattiche e all'uscita, intendendo per "uscita" le porte d'ingresso degli edifici; i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza degli alunni all'entrata, all'uscita, durante la ricreazione, durante la mensa, negli spostamenti all'interno dell'edificio.

La vigilanza durante il cambio di classe dei docenti, al di fuori delle aule e dei laboratori, nell'accesso ai servizi igienici e dopo il termine delle lezioni per quegli alunni che non sono stati ancora prelevati dai genitori è compito specifico dei collaboratori scolastici.

I docenti garantiscono la presenza a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza. Durante le lezioni è consentito far uscire un alunno per volta. Al cambio dell'ora l'insegnante affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con sollecitudine nella nuova classe e, in mancanza, al collaboratore che avrà cura di sorvegliare la classe momentaneamente scoperta. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattica

deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui svolgerà il successivo periodo di lezione. Affinché tali operazioni possano svolgersi con regolarità, si raccomanda di programmare la fine della lezione in concomitanza con il suono della campanella.

Durante l'intervallo gli alunni sono affidati all'insegnante in servizio nella classe durante la seconda ora di lezione.

A scuola non possono essere somministrati medicinali. In casi eccezionali e SOLO PER FARMACI SALVAVITA si concorderà con la famiglia (e secondo le linee guida dell'Asl) il comportamento da assumere, fermo restando l'obbligo di presentazione di prescrizione medica in cui compaiano posologia e modalità.

Art. 13 – NORME DI COMPORTAMENTO

- a. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono, inoltre, conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 9 aprile 2008, n° 81, "T.U. in materia di salute e sicurezza sul lavoro, success. Modif. dal DL.gs. 5 agosto 2009, n° 106).
- b. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la segreteria tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (C.C.N.L. 29 novembre 2007, art. 17, co. 10). In caso di assenze, permessi, malattia, è opportuno un congruo preavviso tale da favorire l'organizzazione di sostituzioni o soluzioni alternative.
- c. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; i colloqui con gli insegnanti, salvo casi d'urgenza da segnalare al Dirigente scolastico, avverranno nel rispetto di quanto deliberato dagli OO.CC., e comunque non durante il normale svolgimento dell'attività didattica. I genitori devono, comunque, rendersi disponibili ad eventuali incontri richiesti dagli insegnanti.
- d. Ogni docente è tenuto a prendere visione degli avvisi e delle circolari pubblicate sul sito istituzionale per cui gli stessi si intendono regolarmente notificati.
- e. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n° 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.
6. Il registro elettronico personale e di classe, o in caso di emergenza quello cartaceo, deve essere debitamente compilato in ogni sua parte. Nel periodo iniziale, in attesa dell'attivazione del Registro elettronico, i docenti avranno cura di compilare un registro cartaceo con l'obbligo di successiva registrazione, in modo da attestare fatti, episodi e situazioni, con valore probatorio di atto pubblico posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività.

Art. 14 - NORME SULLA PRIVACY.

A garanzia della tutela della privacy, è vietata la diffusione on-line o cartacea di immagini fotografiche e video di alunni della scuola. Nel caso di eventi scolastici (spettacoli teatrali, musical, gite scolastiche, uscite didattiche, eventi sportivi, ecc..) entrambi i genitori dovranno firmare una liberatoria per consentire l'effettuazione di foto e video da diffondere nell'ambito familiare, ma in nessun caso, nel web.

Art. 15 - REGOLAMENTAZIONE DELL'ENTRATA E DELL'USCITA DEI BAMBINI DA SCUOLA E DELL'ACCESSO DELL'UTENZA.

L'accesso all'istituto avviene dal cancello centrale e dal cancello in corrispondenza delle strisce pedonali (lato destro rispetto al cancello centrale);

Al fine di facilitare l'ingresso delle famiglie, i cancelli esterni si aprono 10 minuti prima del suono della campana. Durante tutto il tempo di permanenza nello spazio antistante l'ingresso alle aule, i bambini devono rimanere sotto la stretta sorveglianza dei loro genitori, che dovranno evitare comportamenti che possano mettere a rischio la sicurezza dei propri figli e degli altri alunni.

La sorveglianza da parte della scuola inizia dopo il suono della campana e quindi con l'ingresso nell'edificio scolastico.

Allo stesso modo, all'uscita, la sorveglianza da parte della scuola termina quando le maestre si sono assicurate della riconsegna dell'alunno al genitore (o persona delegata), e il deflusso dai cancelli

deve procedere nel modo più celere possibile, evitando qualunque comportamento pericoloso da parte dei bambini, che si trovano da questo momento sotto la diretta responsabilità dei genitori.

- E' assolutamente vietato l'accesso ai pedoni dal cancello riservato alle automobili (lato sinistro rispetto al cancello centrale);
- L'orario di apertura dei cancelli per l'ingresso degli alunni è previsto dalle ore 8:20 alle ore 8:40; gli accessi successivi avverranno solo dal cancello centrale, previa richiesta citofonica;
- L'orario di apertura dei cancelli per l'uscita degli alunni è previsto dalle ore 12:50 alle ore 13:15 e comunque fino al completamento dell'uscita con la riconsegna di tutti gli alunni ai genitori; durante tutti gli altri momenti della giornata i cancelli rimarranno chiusi ed il pubblico potrà accedere solo tramite richiesta citofonica;
- E' assolutamente vietato accompagnare gli alunni all'interno delle aule; i genitori sono invitati a fare riferimento ai collaboratori scolastici per qualsiasi esigenza imprevista o urgenza; gli insegnanti consegneranno, all'uscita, i bambini esclusivamente ai genitori o a coloro muniti di delega scritta consegnata presso l'ufficio di segreteria; si invitano i genitori che hanno preso il proprio figlio a defluire tempestivamente in modo da facilitare l'uscita di tutti, nelle migliori condizioni di sicurezza;
- L'uscita anticipata di singoli bambini potrà essere richiesta esclusivamente dai genitori o da coloro muniti di delega scritta e consegnata presso l'ufficio di segreteria.
- I bambini che usufruiscono del servizio trasporti escono dalle aule alle ore 12:45, e vengono accompagnati dal collaboratore scolastico fino all'ingresso dello scuolabus;
- I bambini delle classi prime e seconde entrano ed escono dall'entrata principale, di fronte al cancello centrale, con il seguente ordine di successione: 1C – 1D – 1A – 1B – 2A – 2B – 2C; l'orario della campanella d'uscita è previsto alle ore 12:55;
- i bambini delle classi terze 3A-3B- 3C escono alle ore 12:55 dall'uscita posteriore, lato palestra, mentre quarte e quinte entrano ed escono dall'uscita posteriore (lato palestra), con il seguente ordine di successione: 4A – 4B – 4C – 4D – 5A – 5B – 5C – 5D; l'orario della campanella d'uscita è previsto alle ore 13:00.

TITOLO 4 – PERSONALE NON DOCENTE

Art. 16 - PERSONALE NON DOCENTE

Le funzioni del personale non docente sono stabilite dalle vigenti norme e dalla Contrattazione d'istituto. Il Direttore S.G.A. coordina il lavoro del personale secondo le esigenze della scuola e le direttive del Dirigente scolastico.

Gli assistenti amministrativi operano, con assegnazione di area, sotto la diretta supervisione del Direttore S.G.A.

I collaboratori scolastici sono addetti a compiti:

- a. di accoglienza nei confronti degli alunni e del pubblico;
- b. di vigilanza sugli alunni all'esterno delle aule ed anche nelle aule o nei laboratori in caso di momentanee assenze del docente, all'entrata e all'uscita;
- c. di accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche;
- d. di vigilanza degli alunni che entrano prima dell'inizio delle attività per espressa richiesta dei genitori e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o che vengono ritirati dopo l'orario di uscita da genitori sistematicamente o occasionalmente ritardatari;
- e. di pulizia dei locali scolastici e degli arredi, degli spazi scoperti all'interno del recinto della scuola; nella scuola dell'infanzia svolgono anche tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;
- f. nella sede principale svolgono anche servizi esterni connessi all'attività amministrativa.

- g. Al termine dell'orario di servizio, prima della chiusura dell'edificio, i collaboratori si dovranno assicurare che porte e finestre siano chiuse, che luci, Lim, P.C. macchine fotocopiatrici siano spente e che sia attivato l'allarme.

TITOLO 5– GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 17 - USO LOCALI SCOLASTICI

L'utilizzo di palestre, laboratori, biblioteche, spazi interni è disposto in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria o giornaliera, a tutte le classi o sezioni, eventualmente anche ad altre scuole che ne facciano richiesta.

E' permesso l'utilizzo degli spazi e dei locali ai docenti esperti esterni e agli alunni.

Per garantire l'incolumità degli alunni, è assolutamente vietato ai genitori e/o a persone non autorizzate, l'ingresso nel cortile antistante l'edificio scolastico, con autovetture e/o altri mezzi di trasporto.

I locali e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dell'attività scolastica da enti o associazioni dotate di partita iva o codice fiscale che, utilizzando gli spazi dietro apposito contratto, corrispondono a questa istituzione scolastica un compenso in proporzione ai giorni e ai tempi di utilizzo, realizzando la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Il Comune dispone la temporanea concessione a terzi, previo assenso del Consiglio di istituto, nel rispetto dei criteri previsti dal Regolamento.

Le autorizzazioni devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

Durante l'orario scolastico non è consentita, senza eccezione alcuna, l'interruzione delle attività per la promozione di qualsiasi iniziativa o materiale da parte di personale esterno e ne è assolutamente vietata la vendita.

Art. 18 - USO DELLE AULE MULTIMEDIALI

Le aule multimediali dell'Istituto sono principalmente finalizzate all'attività didattica degli alunni; sono, inoltre, a disposizione di tutti i docenti che intendono svolgervi attività connesse alla propria professione. L'utilizzo delle aule è subordinato all'osservanza delle norme definite dal presente regolamento, che il personale scolastico è tenuto a conoscere e rispettare.

Funzionamento

La cura e il buon funzionamento delle aule sono affidati al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico, vengono designati dal Dirigente Scolastico i docenti responsabili di ogni aula, i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori, l'aggiornamento dei programmi, la manutenzione e l'acquisizione dei materiali.

Accesso

Gli alunni possono entrare in laboratorio solo in presenza del loro insegnante. E' opportuno prendere contatti anticipatamente con il docente responsabile dell'aula, al fine di verificare l'effettiva disponibilità del laboratorio.

Le chiavi delle aule sono in possesso dei collaboratori scolastici.

Salvataggi, configurazioni e impostazioni

Gli utenti, ad eccezione dei responsabili dei laboratori, non possono cambiare le configurazioni di windows o di altri programmi, modificare le impostazioni dello schermo, installare o disinstallare programmi. L'eventuale installazioni di nuovi programmi utili alla propria attività didattica, va richiesta ai responsabili.

Utilizzo stampanti

E' opportuno sottolineare che l'utilizzo delle stampanti è consentito solo per scopi didattici o per attività connesse alle attività scolastiche.

Responsabilità Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi. E' opportuno segnalare prima possibile al docente responsabile del laboratorio eventuali malfunzionamenti notati all'inizio o durante lo svolgimento delle attività.

Utilizzo attrezzature

Per l'utilizzo di ulteriori attrezzature presenti nei laboratori (macchina fotografica digitale, videoproiettore...) è opportuno prendere sempre contatti con i docenti responsabili delle aule.

Art. 19 - CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

La conservazione delle strutture e delle dotazioni è compito del personale scolastico.

La cura del materiale didattico in dotazione ad ogni classe è affidata ai docenti.

Il materiale strutturato ed i sussidi dei singoli laboratori sono utilizzati dai docenti secondo il piano organizzativo didattico deliberato dagli organi collegiali.

I docenti ed i collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare per iscritto tempestivamente ai responsabili di plesso i guasti ed i danni alle strutture ed alle dotazioni.

Gli alunni, prima dell'inizio delle lezioni, sono tenuti a svuotare il proprio zaino da tutto il contenuto e a posizionare lo stesso al di fuori dell'aula allo scopo di

- **mantenere l'ordine in aula,**
- **evitare eventuali cadute accidentali,**
- **facilitare l'evacuazione in caso di emergenza.**

TITOLO 6 – ALUNNI

Art. 20 - COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

Nella scuola l'alunno è titolare dei diritti e dei doveri previsti rispettivamente dagli artt. 2 e 3 del D.P.R.

24 giugno 1998. n. 239 "Statuto degli studenti e delle studentesse".

Tra i doveri si sottolinea:

-gli alunni devono assumere comportamenti corretti e rispettare le regole di convivenza democratica; devono, altresì, avere cura del proprio corpo e dell'igiene personale;

-gli alunni sono tenuti a mantenere un abbigliamento consono all'istituzione, in particolare, quelli della Scuola Primaria, sono tenuti ad indossare il grembiule sempre e comunque, come rispetto per l'ambiente-scuola.

In caso di reiterati comportamenti scorretti, verranno contattati i genitori perché intervengano con opportuni provvedimenti; per i comportamenti particolarmente scorretti verranno coinvolte le famiglie, nonché gli organi competenti; per danni gravi alle suppellettili, agli arredi ed al materiale didattico si ricorrerà alle famiglie per eventuali risarcimenti.

Entrata

I bambini della scuola dell'infanzia devono essere accompagnati dai genitori e consegnati alle docenti e/o ai collaboratori scolastici. Le attività della scuola dell'infanzia hanno inizio alle ore 8,00.

Gli alunni della scuola primaria devono accedere nella scuola al suono della campanella, che resta fissata alle ore 8,30; al detto suono gli alunni devono portarsi, con ordine, nelle rispettive aule, vigilati dai collaboratori scolastici, dove sono attesi dai docenti della 1^a ora.

Per la scuola dell'infanzia, l'arco di tempo dedicato all'accoglienza è protratto fino alle ore 9.15. I genitori dei bambini della scuola dell'infanzia possono accompagnare i loro figli alla porta dell'aula solo in caso di difficoltà iniziali del bambino a separarsi dal genitore.

Per la scuola primaria i genitori degli alunni accompagnano i loro figli fino all'ingresso del plesso scolastico. Non è permesso ai genitori di sostare nell'edificio scolastico oltre l'orario d'inizio delle lezioni se non con autorizzazione del dirigente scolastico.

Il portone dell'edificio dei plessi di scuola dell'infanzia sarà chiuso dopo 15 minuti dall'inizio delle lezioni; quello dei plessi di scuola primaria e di scuola secondaria sarà chiuso 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

Uscita

Nella scuola dell'infanzia i bambini vengono consegnati ai genitori o ai delegati formalmente indicati o a persona munita di delega scritta firmata dal genitore accompagnata da fotocopia di un documento di riconoscimento.

Nella scuola primaria l'uscita degli alunni avviene in maniera ordinata facendo uscire una classe per volta evitando che i ragazzi urlino o possano correre o spingersi. Al fine di favorire il corretto deflusso degli alunni verso le uscite, le classi usciranno secondo l'ordine già in precedenza descritto.

I docenti della scuola primaria dell'ultima ora accompagnano gli alunni alle porte d'uscita, coadiuvati dai collaboratori scolastici. Il personale non docente ha facoltà di segnalare eventuali comportamenti scorretti degli alunni sia all'entrata, sia all'uscita dalla scuola e, comunque, nei momenti in cui la sorveglianza degli alunni è loro affidata.

Variazioni di orario per motivi di servizio

In caso di assemblea sindacale e relativa uscita anticipata e/o posticipata, gli alunni annotano sul quaderno "comunicazioni scuola-famiglia" la variazione d'orario di inizio o fine delle lezioni. Successivamente, il docente si accerta della presa visione da parte dei genitori (o di chi ne fa le veci), controllando che l'avviso risulti firmato.

Gli alunni che non presentano la comunicazione firmata, non possono uscire anticipatamente e vengono affidati ai docenti in servizio in altre classi e/o al personale ausiliario che provvede alla loro sorveglianza.

Assenze e ritardi

Gli alunni in ritardo devono essere sempre ammessi a scuola, sia se accompagnati dal genitore o persona delegata, sia se dotati di giustificazione scritta sul diario, opportunamente firmata dal genitore (o persona delegata).

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 per iscritto sul registro di Classe.

Il ritardo verrà annotato sul registro di classe dal docente della 1^a ora e computato, ad eccezione di quello autorizzato dal dirigente scolastico per motivi personali, familiari o di trasporto pubblico, insieme alle assenze a alle uscite anticipate, ai fini della validità dell'anno scolastico.

I ritardi e le assenze avranno ricaduta sulla valutazione del comportamento.

Gli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia e la scuola Primaria, che al termine dell'orario di funzionamento della stessa non dovessero trovare i genitori (o le persone delegate) ad attenderli, saranno affidati al personale ausiliario.

Uscite anticipate

Le uscite anticipate sono vivamente sconsigliate per evitare interruzioni delle attività didattiche.

Tuttavia, l'uscita anticipata è consentita solo agli alunni prelevati dai genitori o da persone formalmente delegate, che ogni volta sono tenuti ad apporre la propria firma sul modulo di autorizzazione all'uscita anticipata appositamente predisposto.

E' vietata l'uscita anticipata durante l'ultima ora di lezione, se non per gravi e documentati motivi familiari.

Non si autorizzano richieste telefoniche per uscite anticipate.

Lezioni

Durante le lezioni o le conversazioni in classe, l'alunno deve essere disciplinato e corretto, chiedendo con alzata di mano il permesso di uscire dall'aula o di poter intervenire nelle discussioni; bisogna sempre ricordare che le idee degli altri possono essere criticate, ma in ogni caso devono essere rispettate. Saranno puniti con severità episodi di violenza e prevaricazioni che dovessero verificarsi tra gli alunni, compreso il cyberbullismo.

In caso di assenza improvvisa del docente, l'alunno deve comportarsi educatamente, controllandosi sino alla sostituzione dell'insegnante assente e/o all'arrivo del collaboratore scolastico.

Se una persona entra durante le lezioni, la si saluta, ascoltando ciò che è venuto a chiedere o a comunicare senza approfittare del momento per fare chiasso.

L'accesso ai servizi igienici è consentito sin dalle prime ore, con uscita dalla classe di non più di un alunno, sotto il controllo del personale ausiliario. Sono consentite un massimo di tre uscite.

Solo in caso di urgenza o di documentati motivi di salute, è consentito allo stesso alunno di accedere ai servizi igienici anche più volte.

Gli alunni non possono trattenersi a conversare nei corridoi. Gli alunni possono portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e la merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro o oggetti di valore. La cura e la tutela degli stessi è a carico degli alunni sia in classe sia la di fuori. In ogni caso, la scuola non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

Gli oggetti trovati in qualsiasi luogo della scuola devono essere consegnati all'insegnante presente in classe, affinché possano essere restituiti ai legittimi proprietari.

Gli alunni devono rispettare il materiale scolastico di utilità comune, non devono sporcare o rovinare muri (in tal caso saranno costretti a riparare al danno personalmente in orario extrascolastico), porte, armadi, banchi, lavagne e sedie. L'attrezzatura scolastica è in dotazione alla scuola grazie al contributo di ogni cittadino; per eventuali danni riscontrati alle cose sopra indicate e imputabili alla negligenza degli alunni, questi saranno tenuti a risarcire il danno cagionato alla scuola.

L'alunno è direttamente responsabile dei propri libri, dei propri quaderni e di ogni altro materiale di lavoro di sua proprietà.

All'alunno, durante le lezioni, è vietato l'uso del telefono cellulare. Qualora per esigenze familiari particolari ed eccezionali, gli alunni siano in possesso di telefoni cellulari a scuola, questi ultimi devono rimanere spenti durante tutto l'orario scolastico, compreso l'intervallo e l'uscita ai servizi. In caso di mancata osservanza del regolamento in materia, il telefono cellulare sarà ritirato privo della SIM card e riconsegnato direttamente ai genitori.

La scuola non risponde nel caso di danneggiamento, smarrimento o furto di oggetti di valore.

In occasione di feste e/o compleanni, nella scuola dell'infanzia e primaria non potranno essere portati cibi e bevande.

Non è consentito agli alunni di utilizzare il distributore automatico eventualmente presente nella scuola.

Art.21 - USCITE DIDATTICHE-VISITE GUIDATE-VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le uscite, le visite e i viaggi d'istruzione si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale che sul piano umano e sociale. Devono essere considerati momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche, con attività "fuori aula" che possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum.

La loro programmazione, precisa e completa, sarà curata fin dall'inizio dell'anno scolastico dal C.d. c. con l'individuazione degli obiettivi cognitivi, culturali e didattici coerenti con le finalità peculiari del livello della classe e dell'ordine di scuola.

Previa inclusione nella programmazione dei C.d.c., che dovrà essere coerente con il PTOF d'Istituto e rispettare i seguenti indirizzi didattici deliberati dal Collegio dei docenti:

- a) la durata delle uscite e dei viaggi d'istruzione devono essere rapportate all'età degli allievi e al diverso grado di autonomia ed autosufficienza raggiunto;
- b) la scelta della meta avverrà, in generale, secondo il principio della vicinanza per contemperare oltre gli inderogabili obiettivi formativi anche il contenimento della spesa per le famiglie e preferendo comunque mete importanti dal punto di vista culturale, artistico, paesaggistico, torico e socioeconomico;
- c) le classi della scuola Primaria possono partecipare ad uscite di 1-2 giorni
- d) le sezioni della scuola dell'Infanzia partecipano ad uscite didattiche di un giorno con la partecipazione dei genitori o di loro delegati con funzione di accompagnatori, oltre al personale docente e ATA;
- e) i docenti accompagnatori saranno in numero di almeno 1 ogni 15 allievi con un minimo di 2 docenti accompagnatori per ogni viaggio o visita guidata; è prevista la partecipazione di collaboratori scolastici con funzioni di assistenza e vigilanza, in alcuni casi particolari è prevista anche la presenza dei genitori.
- f) è fatto obbligo a tutti i partecipanti di osservare le regole di comportamento così come definito nel presente Regolamento e, nello specifico, ogni alunno dovrà:
 - impegnarsi a rispettare il programma e ad accettare eventuali variazioni che si rendessero necessarie;
 - rispettare i consigli e le direttive dei docenti accompagnatori;
 - mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico artistico.

Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a carico delle loro famiglie.

TITOLO 7 – RACCOLTA DIFFERENZIATA

Art. 22 – RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI.

In ogni plesso va rispettato e attuato con scrupolosità da parte di tutto il personale e degli alunni il modello di raccolta differenziata dei rifiuti adottato dagli Enti preposti. Lo sversamento va effettuato da parte del personale Ata nel massimo rispetto del calendario predisposto dagli Enti Comunali.

TITOLO 8 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 23 - MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Le disposizioni di cui al presente regolamento possono essere modificate qualora le leggi e le norme emanate dalle autorità superiori lo stabiliscano, o quando gli organi collegiali lo deliberino a maggioranza dei due terzi.

Art. 24 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, è stato modificato negli anni scolastici 2005/06, 2009/10 e 2012/2013, 2013/2014, 2014/2015, 2015/2016, 2016/2017, 2017/2018, 2018/2019, 2019/2020, ed è parte integrante della Carta dei Servizi, approvato dalla seduta del Consiglio di istituto del 24/09/2019 del corrente anno.

Art. 25 - DISPOSIZIONE FINALE

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle vigenti disposizioni in materia.



DIREZIONE DIDATTICA CASTROVILLARI 2

Via delle Orchidee, 7 - 87012 Castrovillari (CS) - Telefax 0981-46225

Mail csee59100x@istruzione.it - Pec csee59100x@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. CSEE59100X – Cod. Fisc. 83002260780 - Cod. Univoco Ufficio: UFESEJ

Sito web: www.ddcastrovillari2.gov.it

Patto educativo di corresponsabilità

Il patto educativo di corresponsabilità è uno strumento finalizzato ad esplicitare i comportamenti che alunni, genitori e docenti si impegnano a realizzare nei loro rapporti.

Le indicazioni in esso contenute sono volutamente generali per lasciare la possibilità che in ogni consiglio di classe ci sia spazio per un'applicazione costruita sul gruppo classe: non si è voluto limitare la libertà d'insegnamento o il diritto di partecipazione alla vita scolastica di genitori e alunni. Il patto nasce proprio con l'intento di stimolare la formulazione, nelle classi, di possibilità e proposte che possano contribuire concretamente alla programmazione educativa e didattica.

Come nella sua formulazione d'istituto è stato frutto di una serena contrattazione, così nelle classi dovrà essere il risultato di una reciproca condivisione d'intenti. Lo spirito con cui è stato redatto è bene espresso **dall'art. 1** dello Statuto degli studenti e delle studentesse: "**La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni**".

Il patto formativo si articola in **due momenti**: a **livello d'Istituto** ogni componente si impegna ad attuare i comportamenti che sono qui di seguito riportati; a **livello di classe** ogni Consiglio di classe compilerà la scheda che riguarda il proprio progetto educativo, attenendosi allo spirito con cui sono state enunciate queste indicazioni generali e prestando attenzione alle proposte e alle osservazioni degli studenti.



DIREZIONE DIDATTICA CASTROVILLARI 2

Via delle Orchidee, 7 - 87012 Castrovillari (CS) - Telefax 0981-46225

Mail csee59100x@istruzione.it - Pec csee59100x@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. CSEE59100X – Cod. Fisc. 83002260780 - Cod. Univoco Ufficio: UFESEJ

Sito web: www.ddcastrovillari2.gov.it

L'allievo si impegna a

- rispettare il Regolamento d'Istituto;
- perseguire gli obiettivi del percorso di studi presentati dai docenti;
- frequentare con assiduità, impegno e senso di responsabilità i Corsi a cui si è chiesto di partecipare, compresi quelli relativi al Piano Integrato;
- seguire il lavoro didattico, comprese le verifiche orali, con attenzione e partecipazione;
- svolgere i compiti e i lavori affidati per casa;
- comportarsi con disponibilità e collaborazione nei confronti degli insegnanti e dei compagni, rispettandone lo stile d'insegnamento e di apprendimento;
- esplicitare agli insegnanti le proprie, eventuali, difficoltà;
- utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti della scuola, senza danneggiarli;
- rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Il genitore si impegna a

- rispettare il Regolamento d'Istituto;
- conoscere la proposta formativa della scuola e collaborare alla sua realizzazione;
- informarsi periodicamente sulla situazione scolastica del figlio, partecipando anche ai colloqui funzionali;
- accettare anche eventuali insuccessi scolastici del figlio senza spirito polemico, ma con atteggiamento critico che possa servire allo studente per migliorare il suo rendimento.
- Sorvegliare sul rispetto delle consegne e sulla diligenza nell'esecuzione dei compiti a casa e nell'uso del materiale didattico;
- Sorvegliare sulle ore di riposo notturno dei figli per una produttiva frequenza della giornata scolastica.

L'insegnante si impegna a

- rispettare il Regolamento d'Istituto;
- spiegare alla classe il lavoro che si fa in modo semplice e chiaro;
- spiegare l'impegno e il lavoro che lo studente dovrà svolgere per casa, verificandone lo svolgimento;
- garantire la massima trasparenza nei giudizi: facilitare dunque la visione dei compiti o dei test validi per l'orale che saranno anch'essi archiviati;
- spiegare il perché delle scelte di verifica usate, attenendosi alle indicazioni del collegio docenti per quanto riguarda il loro numero;
- chiarire alle famiglie e agli studenti l'arco delle valutazioni usate e il livello di sufficienza;
- usare tutto l'arco delle valutazioni;
- riportare corretti entro un tempo ragionevole i compiti in classe (max. 15 giorni);
- distribuire le verifiche in modo equilibrato nell'arco del quadrimestre;
- informare i genitori delle difficoltà o del disagio che gli alunni eventualmente dimostrino nella vita scolastica, sia negli aspetti comportamentali che di apprendimento;
- creare un positivo clima di classe, inducendo gli alunni a mantenere comportamenti coerenti con gli obiettivi formativi fissati dal Consiglio di classe.

Il genitore

L'alunno

Doc. coordinatore di classe

Titolare del trattamento dei dati personali:

DIREZIONE DIDATTICA CASTROVILLARI 2- VIA DELLE ORCHIDEE,7 - CASTROVILLARI - TEL. 0981 46225
--

CONSENSO PER IL TRATTAMENTO DI IMMAGINI ALUNNI MINORENNI

Nell'ambito delle attività scolastiche curricolari e complementari (corsi, manifestazioni, competizioni, ecc.) possono essere acquisite immagini (foto/video individuali e di gruppo) degli alunni. Il trattamento di tali dati personali, rientrando tra le attività istituzionali, non richiederebbe il consenso degli interessati in quanto il titolare del trattamento agisce "per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito". Ciò considerato e in relazione alle finalità del trattamento, per rendere più consapevoli gli interessati e tutelare adeguatamente la riservatezza e la dignità degli interessati (alunni e familiari/tutori), per la diffusione di tali dati, in forma cartacea o digitale effettuata con mezzi propri della scuola (bacheche, pareti interne, giornalino, sito, ecc.), consegnate ad alunni/familiari, comunicati ad altri istituzioni pubbliche o agli organi di stampa e media, il titolare del trattamento ritiene comunque opportuno richiedere il **consenso scritto** degli interessati (alunni maggiorenni o familiari/tutori di alunni minori). Gli interessati possono esercitare in qualsiasi momento i diritti sanciti dal Regolamento 2016/679 (artt. da 15 a 21) chiedendo la rettifica, la cancellazione, la limitazione di tali dati. Il presente modulo è finalizzato al conseguimento del consenso per la divulgazione/comunicazione delle immagini di alunni coinvolti nelle attività scolastiche. Il consenso prestato libera il titolare del trattamento da qualunque responsabilità derivante da eventuali usi illeciti, ad opera di terzi, delle immagini pubblicate.

	Cognome e Nome		
Genitore 1			
Genitore 2			
Alunno		Classe	

- Acquisite le informazioni di cui all'informativa sul trattamento dati (artt. 13-14 GDPR) (pubblicata sul sito web della scuola e/o reperibile in segreteria) di cui si prende visione e segue forma semplificata;
- informato/i del fatto che, nel corso dell'anno scolastico, si svolgono attività (corsi, manifestazioni, competizioni, ecc.) durante le quali gli alunni possono essere fotografati e/o ripresi con mezzi propri della scuola e/o dei genitori/tutori/familiari;
- consapevole/i che le finalità del trattamento delle immagini foto/video rientrano tra le attività istituzionali della scuola e che il titolare agisce "per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito";
- consapevole/i che le immagini potranno essere pubblicate sui canali di informazione e diffusione propri della scuola (sito web, social, giornalino, ecc...) e/o comunicati agli organi di stampa se necessario;
- consapevole/i che la presente autorizzazione non consente l'uso delle immagini, da parte del titolare, in contesti che pregiudichino i diritti e le libertà del minore e comunque per uso e/o fini diversi da quelli indicati;
- valutati i potenziali rischi derivanti da un eventuale trattamento illecito o improprio delle immagini da parte di terzi (sui quali il titolare e l'interessato non hanno modo di esercitare nessun controllo e limitazione) e, prestando il consenso, liberando il titolare da ogni responsabilità circa il verificarsi di trattamenti estranei rischiosi per l'interessato;
- informato/i sui propri diritti alla cancellazione dei dati, limitazione del trattamento e revoca del consenso:

CONFERISCE NON CONFERISCE

il consenso per la divulgazione delle immagini, relative all'alunno su indicato, sui canali di comunicazione della scuola (sito web, social, giornalino, ecc...) e la eventuale trasmissione agli organi di stampa e media televisivi per finalità istituzionali della scuola, o altre istituzioni pubbliche per scopi documentativi, formativi e informativi, liberando il titolare del trattamento da ogni responsabilità derivante da un eventuale trattamento illecito o improprio delle immagini da parte di terzi.

L'interessato dichiara di essere informato che il titolare del trattamento, e i dipendenti autorizzati, possono trattare i dati personali **per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare, per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, per il consenso espresso dall'interessato (art. 6 GDPR)**. I dati sono raccolti direttamente presso l'interessato e/o presso altri enti pubblici. Il trattamento è effettuato secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza nei confronti dell'interessato e trattati compatibilmente con le finalità del trattamento. I dati sono adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità ed eventuali loro comunicazioni sono effettuate dal titolare per i soli dati consentiti e per le sole finalità istituzionali obbligatorie; sono conservati per il tempo necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati (art. 5 GDPR). L'interessato può esercitare i propri diritti (artt. da 15 a 22 del GDPR) nelle modalità previste, direttamente presso il Titolare e i suoi uffici a ciò preposti. **Il titolare adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio (art.32 GDPR)**. Sul sito web della scuola e/o presso gli uffici amministrativi è reperibile l'informativa estesa, di cui l'interessato può prendere visione.

Il/la sottoscritto/a, in caso di impossibilità di ottenere la firma congiunta di entrambi i genitori, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di aver effettuato la scelta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Data _____

Firma Genitore 1

Firma Genitore 2

Titolare del trattamento è

DIREZIONE DIDATTICA CASTROVILLARI 2- VIA DELLE ORCHIDEE,7 - CASTROVILLARI - TEL. 0981 46225	
Il legale rappresentante del Titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico prof. Raffaele LE PERA reperibile presso la sede del titolare del trattamento	Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è Informatica e Didattica s.a.s Via Dogana, 295 – 87032 Amantea (CS) Tel. 0982.41460 – e-mail indica@infocima.it Pec info@pec.infocima.it

INFORMATIVA per Famiglie e Alunni

Premessa

Come disposto dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) artt. 13-14 e dal D.Lgs 196/2003 modificato dal D.lgs 101/2018, con la presente informativa si forniscono le informazioni sulla gestione dei dati personali. Gli Interessati devono prenderne adeguata visione e possono chiedere ulteriori informazioni presso gli uffici del titolare del trattamento.

Oggetto e Finalità del trattamento dei dati

Il titolare del trattamento gestisce il trattamento dei dati personali degli alunni, e all'occorrenza dei loro familiari, è finalizzata alle attività istituzionali dovute (insegnamento, orientamento, formazione, organizzazione, amministrazione), in conformità agli obblighi di leggi e di regolamenti.

Base giuridica del trattamento dei dati

Base giuridica: il trattamento dei dati personali ha come base giuridica l'adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento e non necessita del consenso. Il trattamento dei dati personali per specifiche finalità diverse da quelle istituzionali e obbligatorie, ha come base giuridica il consenso dell'interessato.

Modalità di raccolta e trattamento dei dati

Modalità: i dati personali vengono conferiti al momento dell'iscrizione direttamente dall'alunno o dai familiari/tutori o dalle scuole di provenienza. Il trattamento è effettuato secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza nei confronti dell'interessato e trattati compatibilmente con le finalità del trattamento.

I dati raccolti sono "minimizzati", cioè adeguati, pertinenti e limitati a quanto strettamente necessario rispetto alle finalità del trattamento, esatti e aggiornati; sono trattati mediante banche dati cartacee e informatiche in locale e/o in cloud. La raccolta di eventuali dati fotografici/video/audio è effettuata con mezzi propri del titolare del trattamento o degli incaricati autorizzati.

Il trattamento viene effettuato prevalentemente all'interno della scuola, oltre che dal Dirigente, anche dal personale dipendente incaricato di trattamento in relazione alle mansioni istituzionali ricoperte: Direttore SGA, Membri di Organi Collegiali, Docenti (e formatori assimilati), Personale tecnico/amministrativo, Collaboratori scolastici, altro personale ATA.

Eventuali trattamenti da effettuare in esterno, per attività specifiche non eseguibili all'interno, vengono affidati a soggetti di comprovata affidabilità designati al trattamento esterno con specifica nomina sottoscritta dal Dirigente Scolastico. Per ogni trattamento diverso da quello per il quale i dati sono stati raccolti, il titolare fornisce all'interessato tutte le informazioni necessarie a tale diversa finalità.

Il complessivo processo di trattamento viene controllato dalle fasi di raccolta fino all'archiviazione storica mantenuta per i periodi consentiti.

Per i dati ottenuti dal Titolare non direttamente dall'interessato, deve essere fornita la presente informativa al più tardi entro un mese dall'ottenimento dei dati stessi o al momento della prima comunicazione con l'interessato o entro la prima eventuale comunicazione ad altro destinatario.

Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati

Affinché la scuola possa svolgere al trattamento definito nelle finalità/modalità, gli Interessati sono tenuti a conferire tutti i dati personali obbligatori e possono presentare ulteriori dati facoltativi per ottenere benefici individuali di condizione o di merito.

Dati obbligatori: dati anagrafici dei familiari/tutori; dati anagrafici completi dell'alunno, i necessari atti ufficiali del curriculum scolastico, i dovuti certificati sulla vaccinazione, le eventuali certificazioni di tutela della salute e/o delle diverse abilità psico-fisiche.

Dati facoltativi: dati necessari per ottenere servizi su richiesta e benefit (sussidi, esenzioni, attività extra-curricolari); dati/immagini di eventi/attività didattiche o complementari.

Si evidenzia la possibile acquisizione di immagini (foto/video individuali e di gruppo) degli alunni inerenti attività scolastiche complementari (gite, viaggi, recite, saggi, feste, ecc.). La eventuale comunicazione/diffusione di tali dati, effettuata con mezzi propri della scuola (sito web, giornalino, ...), potrà eventualmente essere effettuata previa valutazione dei rischi connessi per gli alunni minorenni e con il consenso documentato degli interessati, i quali possono esercitare in qualsiasi momento i diritti di blocco e cancellazione.

Conseguenze di un eventuale rifiuto di conferimento

Il consenso per il trattamento di dati **obbligatori**, funzionali alla gestione amministrativa e didattica dell'alunno, non è dovuto in virtù dell'adempimento del titolare ad obblighi di legge cui è soggetto. Il mancato conferimento dei dati **facoltativi** funzionali al conseguimento di vantaggi/diritti di natura economica e/o sanitaria, non consentirà all'alunno di fruire degli stessi.

Soggetti e Categorie destinatari dei dati e ambiti di Comunicazione/Diffusione

La comunicazione/diffusione, in osservanza delle norme, riguarda i soli dati **consentiti** e per le sole **finalità istituzionali obbligatorie**.

Comunicazione: ad enti pubblici e soggetti privati in osservanza di leggi, contratti e regolamenti: MIUR ed enti affini, enti locali e territoriali, enti/funzionari pubblici per verifiche/controlli, enti della salute, enti erariali, enti assistenziali, aziende d'accoglienza, aziende assicurative, aziende di trasporto, partner di formazione e di attività educative, istituti tesorieri, sindacati per delega.

Diffusione: per **eventuali ed esclusivi obblighi di legge**, nei soli casi dovuti, all'Albo e sul sito web e mediante altri mezzi di diffusione della scuola.

Conservazione dei dati

I dati vengono conservati per il periodo necessario alla gestione del percorso di studio dell'alunno e per le finalità del trattamento; la durata è stabilita da specifiche norme e regolamenti o secondo criteri adeguati allo specifico trattamento di volta in volta effettuato.

Diritti dell'Interessato

L'Interessato (o i tutori legali) possono far valere i propri diritti nei confronti del Titolare del trattamento, chiedendo notizie sui dati personali in relazione a: origine, raccolta, finalità, modalità, processo logico applicato e può esercitare i diritti su: accesso, rettifica, cancellazioni (oblio), limitazione. L'interessato (o i tutori legali) che riscontrano violazione del trattamento dei propri dati possono proporre reclamo all'autorità di controllo. L'interessato (o i tutori legali) hanno il diritto di revocare il proprio consenso prestato per una o più specifiche attività senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul precedente consenso. Il personale amministrativo di segreteria, opportunamente istruito, è incaricato per fornire all'Interessato (o ai tutori legali) informazioni ed elementi documentali adeguati alle richieste avanzate e consentiti dalle norme.

Principi applicabili al trattamento di categorie particolari di dati personali (sensibili e giudiziari)

Eventuali richieste, raccolte, trattamenti di categorie particolari di dati (sensibili e giudiziari), avvengono se:

- l'interessato ha prestato il proprio consenso esplicito al trattamento di tali dati
- il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici dell'interessato o del Titolare
- il trattamento è necessario per tutelare un interesse vitale dell'interessato
- il trattamento riguarda dati resi manifestamente pubblici dall'interessato
- il trattamento è necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o quando le autorità esercitano le loro funzioni giurisdizionali
- il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione e degli Stati membri
- il trattamento è necessario per finalità di medicina preventiva, diagnosi, assistenza e/o terapia

dunque per **compiti** istituzionali didattici, organizzativi, amministrativi e per trattamenti che non potrebbero essere adempiuti mediante dati di natura diversa.

Il trattamento di dati relativi a condanne penali e reati avviene soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica.

Gli interessati dichiarano di aver ricevuto, letto e compreso la presente informativa sul trattamento dati, ai sensi del Regolamento UE 2016/679. La presente è reperibile anche sul sito web dell'istituto scolastico.

Data _____

	Cognome e nome	Classe
Alunno minorenne		

Firma
Genitore 1

Firma
Genitore 2

Il/la firmatario, nel caso di impossibilità di ottenere la firma congiunta di entrambi i genitori, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di aver effettuato la scelta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

