



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo
FSE



ISTITUTO COMPRESIVO IV
"SULMONA - CATULLO - SALESIANE"
Sc. Infanzia, Sc. Primaria, Sc. Secondaria di I Grado
AD INDIRIZZO MUSICALE
Via S. Pertini, 35 - 80038 Pomigliano d'Arco (NA)
e-mail: naic8g200v@istruzione.it
tel./ fax 081- 3177296 - cf 930 766 60 633



Unione Europea
Fondo Europeo Sviluppo
Regionale
FESR

Scuole dell'infanzia SULMONA
Via Pertini n. 35

EXSALESIANE
Via Torino

Scuole primarie SULMONA
Via Pertini n. 35

EXSALESIANE
Via Torino

Scuola Secondaria di primo grado CATULLO
Via S. Pertini

**REGOLAMENTO
DI ISTITUTO**



INDICE

Titolo I *Norme generali*

Titolo II *Norme sulla sicurezza e prevenzione infortuni*

Titolo III *Regolamentazione dei comportamenti degli alunni*

Titolo IV *Locali scolastici, sussidi ed attrezzature*

Titolo V *Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali*



PREMESSA

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 coerenza. Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'I.C.4 "Sulmona-Catullo-Salesiano" che fonda le proprie indicazioni programmatiche sulla necessità di promuovere la cultura, la conoscenza ed il rispetto del territorio.

I principi ispiratori di tale documento sono diretti ed ordinati al raggiungimento delle finalità di cui agli art. 3 ed art. 34 della Costituzione italiana. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dalle caratteristiche della scuola e della comunità locale.

TITOLO I – NORME GENERALI

Art.1 – FINALITÀ

La funzione del presente regolamento è quella di disciplinare la vita scolastica al fine di assicurare un corretto espletamento delle attività, basato sul rispetto reciproco e la collaborazione, garantendo e tutelando l'incolumità fisica degli alunni e del personale scolastico, nonché la conservazione del patrimonio scolastico.

Art.2 - ISCRIZIONI E TRASFERIMENTI

Le iscrizioni alle classi prime si effettuano on line o presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto nei giorni stabiliti dall'annuale Ordinanza Ministeriale, compilando il modulo d'iscrizione predisposto dalla Direzione, secondo la vigente normativa.

Scuola Secondaria di I Grado - Sono iscritti al primo anno della Scuola Secondaria di I Grado gli alunni licenziati dalla Scuola Primaria. Le iscrizioni alle classi successive avvengono d'ufficio. I trasferimenti in altra classe devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico. Per i trasferimenti da e per altro istituto è previsto il rilascio del "nulla osta".

Scuola Primaria - Sono iscritti al primo anno della Scuola Primaria gli alunni che compiono il 6° anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. È consentita l'anticipazione dell'iscrizione, fino al limite temporale del 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento. Le iscrizioni alle classi successive avvengono d'ufficio. I trasferimenti tra plessi dell'istituto o tra classi dello stesso plesso devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico. Per i trasferimenti da e per altro istituto è previsto il rilascio del "nulla osta".

Scuola dell'infanzia - Possono essere iscritti i bambini e le bambine che compiono i tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, subordinatamente all'esistenza di eventuali condizioni stabilite dalle disposizioni vigenti (art. 7, comma 5 della legge 53/2003). Per i bambini nati tra il 1° gennaio e il 30 aprile l'ammissione alla frequenza può essere disposta, in presenza di disponibilità di posti e previo esaurimento delle eventuali liste d'attesa.



Art. 3 - CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME E SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

Le classi prime e le sezioni di Scuola dell'Infanzia saranno costituite, nel rispetto della normativa vigente (DPR 81/2009), con un numero minimo di 15 alunni (Scuola Primaria) e di 18 alunni (Scuola dell'Infanzia) e un massimo di 26 alunni.

Art. 4 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI ALLE CLASSI

1. Docenti di Scuola dell'Infanzia

- Il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle sezioni tenendo conto della continuità didattica e favorendo un interscambio di competenze.

2. Docenti di Scuola Primaria su posto comune

- Sulla base di quanto stabilito dalla programmazione dell'azione educativa, il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi, tenendo conto dei suddetti criteri:

1. la continuità dei rapporti educativi tra insegnanti e alunni
2. la continuità degli ambiti disciplinari assegnati al fine di garantire il migliore utilizzo delle competenze (con "opportuna rotazione nel tempo")
3. la funzione organizzativa e didattica

3. Docenti su posto di sostegno in ogni ordine di scuola

- Il Dirigente Scolastico assegna gli insegnanti di sostegno alle classi nelle quali sono inseriti alunni in situazione di handicap in base ai seguenti criteri:

1. la continuità dei rapporti educativi tra docenti e alunni;

4. Docenti di Scuola Secondaria di I Grado

- Il Dirigente Scolastico assegna i docenti garantendo, ove possibile, la continuità educativa.

Art. 5 - CRITERI VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono rientrare nella programmazione delle classi interessate, con esplicita indicazione delle finalità degli ambiti didattici coinvolti, degli obiettivi culturali e formativi.

- La contribuzione economica richiesta alle famiglie interessate non deve essere di entità tale da determinare situazioni discriminatorie, considerando che le attività rivestono carattere didattico formativo all'interno della Scuola.
- Le visite guidate e i viaggi d'istruzione possono avere luogo solo se gli alunni aderenti sono almeno i 3/4 della classe. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche", (art.4 C.M. 291/92).
- Gli insegnanti acquisiscono autorizzazione scritta dei genitori (o di chi ne fa legalmente le veci) alla partecipazione alla singola gita, dopo dettagliata illustrazione del programma delle attività.
- Le scolaresche devono essere accompagnate dagli insegnanti titolari della classe o che operano nella stessa (almeno uno ogni 15 alunni).
- La presenza motivata di genitori è solo eccezionalmente prevista; il D.S. provvederà eventualmente ad autorizzare la partecipazione sentiti i docenti interessati, e se coperti da polizza assicurativa.
- Nel caso di partecipazione di alunni DVA, gli alunni vengono accompagnati da un docente di sostegno.
- Le visite guidate ed i viaggi di istruzione devono concludersi entro il 30 aprile a meno che non ci sia una deroga da parte del Consiglio di Istituto.



- Nei Consigli di Intersezione, interclasse e di classe, entro il mese di Novembre, sarà definito il piano dettagliato delle visite guidate e viaggi d'istruzione per l'intero anno scolastico, a cui tutti dovranno attenersi scrupolosamente.
- I bambini della scuola dell'Infanzia possono partecipare a visite guidate la cui durata non può superare la mezza giornata. Le visite guidate devono limitarsi ai comuni limitrofi e vedere la presenza dei soli bambini di anni 5, (Art.41 C.M. 291/92).
- Le visite guidate per gli alunni della scuola primaria hanno come meta località raggiungibili in non più di quattro ore di viaggio complessive (andata e ritorno); (Art. 5 C.M. 291/92).
- L'art.5 comma 4 della CM 291 del 92 prevede che le scuole secondarie di primo grado gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio nazionale.
Le scuole associate all'Unesco potranno compiere viaggi in Europa, in connessione con le attività proprie di tale organismo; ovvero viaggi connessi con manifestazioni culturali di risonanza internazionale. Gli alunni delle classi terze della scuola secondaria di 1° potranno svolgere viaggi all'estero legati a particolari attività di studio o approfondimento culturale.
- Responsabilità degli allievi. Agli allievi è fatto obbligo di partecipare alla gita a cui hanno dato adesione formale con anticipo, salvo motivazioni documentabili e/o autocertificazione da parte delle famiglie, fermo restando che l'acconto non verrà restituito. Gli allievi sono tenuti al rispetto delle regole suggerite dai docenti, anche quando essi non sono docenti della classe. **Gli alunni che non rispettano le regole andranno incontro alle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di disciplina dell'Istituto.**
- Uso del telefono. Durante le visite i cellulari devono essere spenti. Si possono effettuare telefonate solo nei seguenti momenti: durante i pasti, dopo cena e in camera; l'uso del cellulare in momenti non consentiti prevede il ritiro del cellulare stesso e la riconsegna a un genitore dopo il ritorno dal viaggio.
- Privacy. Rispettare il divieto di foto/riprese previsto in alcuni luoghi d'arte o religiosi. **E' VIETATA la violazione della privacy di persone o compagni** tramite foto/riprese non autorizzate, illegali o di cattivo gusto anche per semplici scherzi.
- Responsabilità delle famiglie. Comunicare ai docenti accompagnatori le eventuali patologie e le terapie che si rendono necessarie, fermo restando che i docenti non si assumono la responsabilità della somministrazione dei farmaci. Comunicare eventuali allergie e/o intolleranze alimentari. Comunicare tempestivamente variazioni sulla partecipazione, fermo restando che non sarà restituito l'acconto. Accompagnare e riprendere gli allievi **con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati**, perché i docenti ne sono responsabili solo nei tempi programmati.

Art. 6 - MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE E CRITERI ORGANIZZATIVI

Le comunicazioni scuola famiglia avvengono, di norma, per mezzo del diario o del registro elettronico, che dovrà essere firmato dalle famiglie.

I docenti assicurano i rapporti scuola-famiglia con incontri informativi, secondo quanto stabilito dal piano delle attività funzionali all'insegnamento e qualora se ne presenti la necessità, nei seguenti modi:

- nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe,
- nei colloqui di fine quadrimestre,
- negli incontri scuola-famiglia, debitamente programmati ad inizio anno,
- nel Consiglio d'Istituto in qualità di membri o come eventuali uditori,
- durante le ore di ricevimento dei singoli docenti,
- su richiesta del Coordinatore o del docente (Scuola secondaria di primo grado),
- su richiesta esplicita e preventivamente concordata, da parte dei genitori, negli incontri per l'Orientamento scolastico finalizzato alla scelta della Scuola secondaria di primo grado.

Durante gli incontri i docenti si organizzano in modo da **garantire la privacy**.



Si garantiscono incontri individuali con le famiglie. Tali incontri si svolgeranno in orario non coincidente con quello delle lezioni, previo appuntamento da confermare tramite avviso scritto sul diario dell'alunno secondo le seguenti modalità:

- su segnalazione degli insegnanti di classe;
- su richiesta dei genitori dell'alunno.

Date, orari e modalità dei colloqui verranno opportunamente comunicati ai genitori. Nella Scuola Secondaria di Primo Grado, i docenti ricevono su richiesta scritta del genitore, secondo l'orario comunicato ad inizio anno scolastico. Il ricevimento viene interrotto nei periodi di scrutinio (fine gennaio e fine maggio). Anche in tali periodi, però, le famiglie possono essere convocate a scuola nel caso di necessità e urgenza. Nel corso dell'anno sono previsti incontri pomeridiani aperti ai genitori con la presenza di tutti i docenti.

Per la Scuola Primaria e dell'Infanzia gli incontri con le famiglie, in qualsiasi forma, vengono fissati in orario tale da permettere ai genitori di accompagnare a casa i figli dopo l'uscita da scuola.

È fatto assoluto divieto ai genitori di recarsi nelle aule per recuperare materiale scolastico; in caso di gravissime ed improcrastinabili necessità sarà possibile richiedere il recupero di quanto dimenticato in classe unicamente attraverso il collaboratore scolastico in servizio.

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione scritta sul quaderno o sul diario, sul registro elettronico, sul sito istituzionale e, in casi eccezionali attraverso l'affissione di avvisi alle bacheche o ai cancelli.

Art.7 - PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali, la scuola rileverà e tratterà alcuni dati personali. Tali dati saranno acquisiti e trattati nel rispetto del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e della vigente normativa in materia. A norma dell'art. 34 del suddetto decreto.

TITOLO II – NORME SULLA SICUREZZA E PREVENZIONE INFORTUNI

Art. 7 - ENTRATA E USCITA ALUNNI

I genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia devono consegnare i figli al personale docente in servizio, accompagnandoli all'ingresso dell'edificio ed evitando di attardarsi nello stesso.

Si precisa che la responsabilità della scuola nei confronti dei minori ad essa affidati, comincia al momento dell'entrata a scuola e cessa al momento della riconsegna alle famiglie, coincidente con il termine delle lezioni (secondo gli orari resi pubblici e comunicati ai genitori).

Almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni gli insegnanti del turno accolgono gli alunni nelle rispettive classi. Nel periodo d'ingresso degli alunni, il personale collaboratore scolastico sorveglia l'ingresso dell'edificio scolastico e le parti dello stesso percorso dagli alunni per giungere alle rispettive aule.

Nella Scuola il cambio dell'ora deve avvenire con la massima celerità e sempre in modo coordinato, in maniera tale che ciascun docente, coadiuvato dai collaboratori scolastici, esca dall'aula nel momento in cui arriva in classe il docente dell'ora successiva. Durante il cambio dell'ora gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dall'aula se non autorizzati dal docente.

Il personale docente, al termine delle attività, deve consegnare gli alunni ai genitori, o loro delegato maggiorenne, o ai collaboratori scolastici. Per gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado, a norma della vigente normativa, è consentito il rientro a casa in autonomia (da soli) previa consegna alla Scuola della necessaria autorizzazione scritta da parte della famiglia.



Art. 8 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

In qualunque momento della giornata scolastica la vigilanza sugli alunni è affidata agli insegnanti che, a qualsiasi titolo, si trovino con essi.

I diversi incontri con i genitori (colloqui) si effettuano in orario extra-scolastico. In tale momento la scuola non ha alcuna responsabilità civile e/o penale. I genitori devono recarsi a tali riunioni senza la compagnia dei propri figli onde evitare la presenza di alunni incustoditi che potrebbero recare danni a sé stessi e/o alle cose. Non è ammessa la presenza di minori durante i consigli di classe, d'interclasse, d'intersezione e i colloqui individuali. È dovere degli insegnanti avvertire tempestivamente la direzione di ogni situazione a rischio per la salute o l'incolumità degli alunni.

Art. 9 - SORVEGLIANZA INGRESSI E PARTI ESTERNE

Il personale collaboratore scolastico provvede alla sorveglianza delle porte di accesso agli edifici scolastici; qualora tale personale fosse impossibilitato a detta incombenza le porte devono essere chiuse.

Qualora persone non autorizzate si presentino all'interno degli edifici scolastici è fatto obbligo di invitarli cortesemente ad uscire e ad acquisire la necessaria autorizzazione; nel caso di resistenza il personale è autorizzato a chiamare la Polizia Locale.

Il personale della scuola (collaboratori scolastici e docenti) è tenuto ad evidenziare situazioni ed oggetti di potenziale rischio per l'incolumità fisica degli alunni dando tempestiva comunicazione alla Dirigenza per le procedure del caso.

Art. 10 - ATTIVITÀ RICREATIVE

Durante i momenti di intervallo (ricreazione, post-mensa), periodi in cui si verifica la maggioranza degli incidenti, i docenti vigilano il proprio gruppo negli spazi loro assegnati, impedendo attività e giochi pericolosi per le persone o dannosi per le cose, evitando altresì situazioni e luoghi potenzialmente pericolosi. Si sottolinea che anche detti momenti hanno una natura educativa; ne consegue che i comportamenti e le attività devono essere coerenti con detta natura.

Nella Scuola Secondaria di I Grado sono previsti nr. 2 intervalli nella mattinata. Essi si svolgeranno all'interno delle singole aule. Non è permesso spostarsi da un piano all'altro e si potrà uscire per recarsi al bagno del proprio piano.

L'uso dei servizi igienici dovrà avvenire in maniera ordinata, senza pericolosi sovraffollamenti e sempre con la supervisione di un adulto (docente o coll. scolastico) nella parte dell'antibagno, onde poter immediatamente intervenire nel caso di comportamenti scorretti.

Particolare cura, attenzione e vigilanza dovrà essere prevista dai docenti di Scuola dell'Infanzia, considerata la tenerissima età degli alunni.

Art.11 - APERTURA CLASSI

(Attività opzionali, gruppi omogenei di apprendimento, laboratori).

In tali situazioni la responsabilità degli alunni è affidata interamente al docente che gestisce il gruppo, indipendentemente dalla classe di appartenenza.

Art. 12 - ATTIVITÀ IN PALESTRA

Va sempre direttamente condotta dall'insegnante e non lasciata alla "libera iniziativa" dei minori.

Art. 13 – MENSA



Per le classi a tempo pieno, oltre che per le Scuole dell'Infanzia, il momento del pasto costituisce un'importante occasione educativa, utile sia a favorire abitudini alimentari corrette, sia all'acquisizione di comportamenti di carattere igienico e di convivenza civile.

Durante il pasto ogni docente si impegna a creare un'atmosfera serena e conviviale. Durante i pasti consumati a scuola gli insegnanti devono assicurarsi che gli alunni si nutrano a sufficienza, evitando eccessi di rigore e suggerendo l'assaggio dei cibi proposti nel menù. Eventuali problemi legati al rapporto del minore con il cibo in generale o con alcuni piatti e/o alimenti in particolare, non saranno mai motivo di forzatura di alcun tipo nei confronti dell'alunno, bensì saranno coinvolti i genitori per concordare strategie utili.

I docenti vigileranno sul regolare svolgimento del servizio, sia relativamente alla qualità dei cibi proposti e all'adeguata cura e pulizia del refettorio, che all'efficienza del servizio di scodellamento (a cura di personale esterno). Ogni disservizio verrà immediatamente segnalato per iscritto sia al Comune di Pomigliano d'Arco che al Dirigente Scolastico.

Art. 14 – ALLONTANAMENTO

I docenti sono tenuti a non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dall'aula o dal luogo di attività per qualsivoglia motivo. Qualora ciò dovesse rendersi necessario, e mai comunque per motivi disciplinari, gli alunni interessati dovranno essere accompagnati e vigilati dal personale ausiliario o da insegnante in contemporaneità.

Analogamente, qualora l'insegnante di classe o di sezione eccezionalmente si debba allontanare dall'aula o dal luogo di attività, lo stesso provvederà ad assegnare la vigilanza degli alunni al personale collaboratore scolastico o ad altro insegnante non occupato in attività o impegnato in contemporaneità.

Il personale collaboratore scolastico deve vigilare sugli alunni affidatigli in casi di particolare necessità. Ne consegue la necessità che i collaboratori scolastici siano normalmente presenti ai piani loro assegnati

Art. 15 - TEMPORANEA ASSENZA DEL DOCENTE

Qualora una classe rimanga senza la necessaria sorveglianza per improvviso allontanamento dell'insegnante, per ritardo giustificato o per qualsiasi altro motivo:

- il personale collaboratore scolastico sostituisce momentaneamente il docente assente.

Nel caso in cui, per cause di forza maggiore, l'insegnante preveda di non poter arrivare in orario, è tenuto ad avvisare telefonicamente la Dirigenza, affinché il/la responsabile di plesso possa disporre i primi interventi per assicurare la vigilanza della classe. In caso di assenza del/della responsabile, i collaboratori scolastici effettueranno, nell'emergenza, la vigilanza sui minori in attesa delle disposizioni della Segreteria e del Dirigente.

Art. 16 - ATTIVITÀ PERICOLOSE

Gli insegnanti sono tenuti ad evitare attività pericolose, per loro natura o per natura dei mezzi adoperati, per l'incolumità dei propri alunni. Faranno particolare attenzione e cautela nelle attività connesse all'uso di elettricità e/o a reazioni chimiche e a quelle ginnico-sportive.

È fatto divieto di tenere in classe, o in altri locali, materiale potenzialmente pericoloso, quale quello collegato alla rete elettrica, non inserito nell'inventario o non previsto dalla programmazione.

Devono essere eliminati forbici con le punte e punteruoli, soprattutto dalle mani dei più piccoli, e devono essere unicamente utilizzate taglierine a norma (dotate di sistemi di sicurezza anti-taglio).

In generale, strumentazioni e attrezzature utilizzate a scuola devono essere sicure e sempre conformi alla vigente normativa in materia di sicurezza.



Art. 17 - RECAPITI DEGLI ALUNNI

Gli insegnanti hanno cura di raccogliere ed aggiornare i dati relativi al domicilio e al recapito telefonico di ciascun alunno e di darne comunicazione in segreteria.

Al fine di poter provvedere sollecitamente in caso di emergenza, saranno richiesti anche i dati relativi a domicilio e numero telefonico dei posti di lavoro di entrambi i genitori, di eventuali parenti o persone delegate. È fatto divieto di fornire qualsivoglia informazione sugli alunni e sul personale scolastico.

Art. 18 - DISPOSIZIONI SANITARIE

In merito a possibili infezioni di origine batterica o virale, in ottemperanza alle indicazioni fornite dalla AST, Ufficio di Medicina Preventiva, si fa divieto di utilizzare spazzolini da denti (ad eccezione di prescrizioni mediche presentate) e viene consentito l'uso di solo sapone liquido e l'uso di asciugamani, fazzoletti e bicchieri monouso.

In caso di emorragia, di qualsiasi entità e di qualsiasi origine, si dovrà procedere alla prima medicazione con l'ausilio di guanti a perdere; tali interventi saranno posti in essere solo dagli adulti e mai da altri alunni.

Somministrazione medicinali agli alunni in orario scolastico

Il Ministro dell'Istruzione d'intesa con il Ministro della Salute hanno emanato le Raccomandazioni contenenti "le **linee guida** per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di **somministrazione di farmaci in orario scolastico**, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica". La suddetta nota prevede le seguenti **MODALITA' DI INTERVENTO**:

- I genitori devono inoltrare **richiesta formale, previa certificazione medica** attestante lo stato di malattia dell'alunno, che indichi la prescrizione dei farmaci da assumere, la loro modalità di conservazione, i tempi di somministrazione e la posologia.
- Il dirigente scolastico, a seguito della richiesta, **individua il luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci**; autorizza eventualmente i genitori o i loro delegati ad accedere a scuola durante l'orario scolastico per la somministrazione dei farmaci; verifica la disponibilità degli **operatori scolastici** in servizio a garantire la continuità della somministrazione. Questi ultimi possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del D. Lgs. n. 626/94.

In mancanza di disponibilità interne il dirigente scolastico è tenuto:

- all'**attivazione di procedure formali ed informali** per creare sinergie con i servizi sociali comunali, la ASL e soggetti privati per assicurare un servizio di assistenza infermieristica;
- all'**attivazione di servizi provvisori alternativi** (autorizzazione all'ingresso dei genitori, formalizzazione delle procedure per la chiamata del 118, corso di informazione e formazione specifico per tutti gli operatori scolastici e le famiglie di tutti gli alunni)
- In difetto delle condizioni sopradescritte, occorre dare **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.

Resta inteso che, nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza, il personale scolastico è comunque tenuto ad intervenire tramite il ricorso al "primo soccorso" e al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso (118).

Art. 19 - INFORTUNI A SCUOLA

- I lavoratori dell'Istituto assicurano soccorso agli alunni in caso di lievi o gravi, malori e/o infortuni



secondo le modalità previste dalla vigente normativa in materia.

- In caso di infortuni agli alunni i docenti, entro le 24 ore, comunicheranno l'accaduto al Dirigente Scolastico mediante relazione scritta nella quale deve essere riportato il giorno, il mese, l'anno, l'ora, la classe, la sezione, il plesso in cui è avvenuto l'infortunio; le indicazioni del cognome, nome, luogo e data di nascita dell'alunno; cognome e posizione giuridica dell'insegnante alla cui presenza è avvenuto l'infortunio; descrizione puntuale dei fatti e relativi testimoni, soccorsi effettuati, eventuali certificazioni mediche rilasciate o consegnate dai genitori e quant'altro utile alla formalizzazione di eventuale istruttoria finalizzata al contenzioso, compilando l'apposito modulo.
- I docenti useranno i laboratori e i sussidi secondo quanto pianificato nel PTOF ed, al fine di tutelare l'incolumità degli alunni ed evitare infortuni ed incidenti, porranno in atto ogni possibile diligenza sia nella scelta che nell'utilizzazione del materiale didattico e delle attrezzature, ivi comprese quelle ludiche esterne. I docenti, pertanto, avranno sempre la **massima cura** nel verificare la corrispondenza dei materiali, dei sussidi e delle attrezzature a precise caratteristiche di sicurezza oltre che di funzionalità ed opportunità pedagogico – didattica.

Art. 20 - ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI

La Scuola propone ai genitori degli alunni una polizza integrativa cumulativa per tutti gli iscritti dell'Istituto contro gli infortuni e per la responsabilità civile. Tale polizza, con scadenza annuale, sarà stipulata con la compagnia di assicurazione prescelta secondo le modalità previste dalla vigente normativa in materia.

Art. 21 - PIANO DI EVACUAZIONE IN CASO DI CALAMITÀ. NORME ESSENZIALI.

Chiunque è tenuto a segnalare tempestivamente alla Dirigenza una situazione di pericolo (incendio, imminente pericolo di crollo, nube tossica, telefonata anonima annunciante bomba, ...).

Il Dirigente Scolastico o gli incaricati indicati nel Piano di Emergenza, valutata la situazione, impartiscono l'ordine di evacuazione della scuola.

Il segnale comporta l'osservanza delle seguenti operazioni:

- il personale di servizio apre tutte le porte di uscita esistenti
- eventuali focolai di incendio saranno spenti con gli estintori in dotazione
- il personale del plesso individuato nel Piano di Emergenza, darà l'allarme al Numero Unico per le Emergenze 112
- i docenti e gli alunni abbandoneranno l'aula o il laboratorio lasciando tutto sul posto e si avvieranno celermente ed ordinatamente lungo il percorso indicato dalla segnaletica di sicurezza; il percorso porterà nella zona di raccolta
- in zona di raccolta i docenti controlleranno le presenze degli alunni e se ci sono dispersi li segnaleranno alla Dirigenza (o al responsabile di sede) per le ricerche da parte dei soccorritori.

Durante l'evacuazione, in presenza di fumo, è necessario respirare attraverso un fazzoletto (naso e bocca) inumidito, anche con la saliva, se non esiste altra possibilità.

Al fine di consentire, in caso di calamità, un esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti gli edifici scolastici, è stato predisposto, con la consulenza dei Vigili del Fuoco di Nola e con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, un piano di evacuazione, specifico per i singoli plessi dell'istituto, attraverso il quale vengono pianificate le operazioni da compiere in caso di emergenza.

Sono previste almeno due esercitazioni in situazione di pericolo simulato ogni anno scolastico.

Art. 22 - DIVIETO DI FUMARE



Il Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, stabilisce all'art. 4, che il DIVIETO DI FUMO nelle Scuole è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza dell'edificio scolastico. Conferma, altresì, nello stesso articolo, l'estensione di tale divieto anche alla cosiddetta "sigaretta elettronica".

I trasgressori saranno puniti a norma di legge con sanzione amministrativa pecuniaria.

TITOLO III – REGOLAMENTAZIONE DEI COMPORAMENTI DEGLI ALUNNI

Art. 23 - NORME GENERALI

Gli alunni non devono portare con sé all'interno della scuola giochi o oggetti di valore, assolutamente inutili nel contesto e per le attività svolte, e che potrebbero rischiare di rompersi o andare persi; la scuola non risponde per eventuali ammanchi o rotture.

Non devono altresì essere portati oggetti estranei alle attività e potenzialmente pericolosi (accendini, taglierini, ...). Relativamente agli alunni della scuola secondaria di primo grado, si precisa che a scuola è **assolutamente vietato l'uso del telefono cellulare, se non per scopi didattici sotto la supervisione del docente.**

In caso di utilizzo improprio, l'alunno sarà immediatamente invitato a spengerlo e riporlo nel proprio zaino; contestualmente verrà avvertita del fatto la famiglia, fermo restando il relativo provvedimento disciplinare a carico del trasgressore, a norma del Regolamento di Disciplina dell'Istituto.

Le famiglie avranno cura di vigilare affinché gli allievi abbiano sempre il materiale necessario per lo svolgimento delle varie attività, controlleranno i diari e tutte le comunicazioni scuola-famiglia.

Gli alunni devono conservare con cura non solo il proprio materiale, ma anche tutto ciò che viene utilizzato e rappresenta dotazione della scuola.

Art. 24 – RITARDI

- **Per la Scuola primaria:** In caso di ritardo giustificato degli alunni fino a 10 minuti il docente, li ammetterà in aula giustificandoli; diversamente, nell'ipotesi di ritardi abituali, il docente ammetterà in aula l'alunno non accompagnato, richiedendo al genitore giustificativa scritta.
- **Per la Scuola secondaria di primo grado:** I ritardi occasionali saranno giustificati dal docente in carico alla prima ora. In caso di ritardi continuativi, non giustificati o motivati dai genitori, l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore, possibilmente il giorno seguente al ritardo. In caso di continue reiterazioni dei ritardi oltre i 5 minuti, l'alunno sarà ammesso in classe ma sarà ritenuto assente per la prima ora e, per il giorno successivo dovrà presentare regolare giustificativa firmata dai genitori.

Art. 25 – ASSENZE

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti.

- **Scuola dell'infanzia e scuola Primaria:** per le assenze brevi, i docenti potranno accettare le giustificazioni verbali e/o scritte mentre per quelle superiori a 5 giorni acquisiranno agli atti le certificazioni mediche.
- **Scuola secondaria di primo grado:** il docente della prima ora deve controllare gli alunni assenti dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Le assenze sono giustificate con apposita annotazione sul libretto delle giustificiche consegnato dalla segreteria ad ogni inizio anno scolastico ai genitori o a chiunque eserciti la patria potestà. I periodi di assenza superiori ai 5 giorni dovranno essere giustificati con certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo. Per la validità dell'anno scolastico si fa presente che il Collegio dei Docenti ha individuato i criteri di deroga che sono stati inseriti nel PTOF.
- Nei casi in cui gli alunni di **scuola primaria e secondaria di primo grado** si assentino in maniera



saltuarie e sistematiche senza giustificati motivi, dopo la terza assenza breve e sistematica, registrata in un mese si provvederà alla richiesta di giustificazione scritta e/o medica e, dopo il 2° mese saranno avvisati gli organi competenti.

- In caso di assenze saltuarie, prive di giustificazioni adeguate superiori a 10 giorni in un mese, il docente E' TENUTO a darne comunicazione **scritta** alla Dirigente per il prescritto richiamo all'ottemperanza dell'obbligo scolastico e per la successiva segnalazione ai servizi sociali, eventualmente, al tribunale dei minori.
- I bambini iscritti alla scuola dell'infanzia che non frequentano per 30 giorni consecutivi non giustificati sono depennati dall'elenco di sezione per consentire ad altri bambini in lista d'attesa il diritto alla frequenza alla scuola dell'infanzia.

Si ricorda che la validità dell'anno scolastico è compromessa da un numero di ore di assenza superiore a un quarto del monte ore personalizzato dell'alunno.

In caso di malattie infettive segnalate dal Dipartimento di Igiene Pubblica, il personale scolastico si atterrà alle istruzioni impartite dalla Azienda Sanitaria Territoriale.

Art. 26 - ENTRATE POSTICIPATE - USCITE ANTICIPATE

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dell'alunno rispetto al normale orario di funzionamento hanno carattere di eccezionalità; qualora avvengano in maniera continuativa, devono essere preventivamente autorizzate da Dirigente Scolastico, su richiesta scritta e documentata della famiglia.

In caso di uscita anticipata, le persone incaricate al ritiro, se diverse dai genitori, devono sempre essere da quest'ultimi delegate per iscritto.

Nel caso di uscita anticipata per indisposizione, l'autorizzazione sarà concessa direttamente dal docente che constata il malessere, previa telefonata alla famiglia per invitarla a ritirare l'alunno che non si sente bene. Per ovvi motivi, le famiglie sono invitate a trattenere a casa alunni che già dal mattino presentano febbre e malessere.

Al fine di garantire un regolare svolgimento delle attività didattiche durante le singole ore di lezione, le uscite anticipate (salvo malessere o emergenza) e gli ingressi posticipati sono consentiti esclusivamente al cambio dell'ora.

Per quel che riguarda il mancato ritiro dell'alunno all'uscita pomeridiana della scuola primaria e della scuola dell'infanzia, se il genitore o la persona delegata non si presenta al normale orario di uscita degli alunni, l'alunno deve rimanere a scuola sotto la sorveglianza del docente fino al termine del servizio; quindi la vigilanza sarà garantita dal collaboratore scolastico in servizio. Nel frattempo, il docente, anche con il supporto della Segreteria, provvederà a chiamare tutti i riferimenti telefonici lasciati dalla famiglia al momento dell'iscrizione o all'inizio dell'anno scolastico, al fine di reperire un adulto dell'ambito familiare dell'alunno delegato al ritiro dello stesso.

Qualora, nonostante tutti i tentativi intrapresi, nessun adulto si presenti per ritirare il minore entro 30 minuti dall'orario di uscita, il personale in servizio che custodisce l'alunno (docente se ancora presente, oppure il collaboratore scolastico normalmente in servizio fino al termine del turno pomeridiano), contatterà la Polizia Municipale o i Carabinieri, utilizzando i numeri di emergenza presenti in tutti i plessi, e richiederà l'intervento a vantaggio del minore abbandonato. È fatto divieto di intraprendere iniziative autonome che non rispettino la presente procedura (es. accompagnamento a casa del minore in proprio).

Di tutt'altra specie è il "ritardo dei 10 minuti". In questo caso i docenti sensibilizzano la famiglia al rispetto degli orari e la famiglia deve impegnarsi ad osservarli; eventuali provvedimenti saranno assunti dai docenti e dal Dirigente scolastico in relazione al caso di specie.

Infine, gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria che per certificati motivi di salute consumano il pasto a casa, potranno essere riammessi a scuola alla ripresa delle attività didattiche.



Art. 27 - LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA

Gli alunni, per tali lezioni, dovranno presentarsi a scuola muniti di tuta e scarpe ginniche durante le ore di attività fisica. Per non alterare la pavimentazione delle palestre, gli alunni senza scarpe da ginnastica non saranno ammessi all'attività motoria; per motivi di sicurezza, non potendo garantire il corretto movimento e le opportune posture, si provvederà analogamente per gli alunni privi di tuta. In entrambi i casi, gli alunni resteranno sotto la diretta sorveglianza del docente di educazione fisica in palestra.

È pericoloso praticare attività sportiva con orologi, anelli, braccialetti, catenelle ed orecchini. La scuola, pur impegnandosi a sensibilizzare i ragazzi sull'argomento e a coinvolgere collaborativamente i genitori sull'argomento, declina ogni responsabilità nel caso tali oggetti si rompano o vadano smarriti.

Gli esoneri totali o parziali, sia a carattere provvisorio che permanente, vanno richiesti per iscritto dalla famiglia al dirigente scolastico che, ove ne ricorrano gli estremi e siano debitamente documentati attraverso certificato medico, rilascia la relativa autorizzazione.

TITOLO IV – LOCALI SCOLASTICI – SUSSIDI E ATTREZZATURE

Art. 28 - LOCALI SCOLASTICI

Tutti i locali sono a disposizione degli alunni per le attività scolastiche.

I locali scolastici, oltre che per l'attività didattica, vengono utilizzati per le riunioni degli Organi Collegiali (consigli di classe, d'interclasse, d'intersezione, consigli d'istituto), le assemblee, le riunioni degli insegnanti, i colloqui con i genitori, i corsi di aggiornamento degli insegnanti, le assemblee sindacali e il servizio mensa. *"Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dell'orario scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile"* (art. 96 del D. L.vo n. 297/1994); *"il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio d'Istituto anche tramite Convenzione stipulata dal Dirigente scolastico, nel rispetto dei criteri stabiliti dal consiglio scolastico provinciale"* - art. 96 del D. L.vo n. 297/1994. Persone estranee non possono accedere, a qualunque titolo, alle classi, salvo che non si tratti di attività didattica concordata con gli insegnanti ed autorizzata dal Dirigente Scolastico. Il funzionamento delle palestre deve essere disciplinato in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi dei plessi. Il D.S., sentito il C.D., nomina annualmente un insegnante o una commissione responsabile dei laboratori e delle attrezzature ginnico-sportive.

Art. 29 - SUSSIDI ED ATTREZZATURE

Sono in dotazione ai plessi i sussidi analiticamente descritti nell'inventario.

I sussidi in dotazione sono custoditi nei vari laboratori, le cui chiavi sono consegnate esclusivamente al personale dell'Ufficio di Segreteria e ai responsabili dei laboratori. Copia aggiornata dell'elenco deve essere affissa, a cura dei responsabili, alle porte interne dei locali nei quali i sussidi sono custoditi. Tutti i sussidi, compresi i libri, per la durata dell'anno scolastico sono a disposizione delle classi ed affidati alla responsabilità di tutti gli insegnanti. Ogni danno arrecato ai sussidi o la loro eventuale scomparsa devono essere comunicati tempestivamente al Dirigente Scolastico. Particolare attenzione verrà dedicata alla cura e custodia delle dotazioni multimediali, sia presenti nei laboratori d'informatica che nelle classi. Ogni problema deve essere prontamente segnalato per iscritto al DSGA, consegnatario dei beni mobili dell'Istituto, e al dirigente scolastico.



Le proposte di acquisto di sussidi sono formulate dal Collegio dei Docenti e sono incrementate da fondi messi a disposizione dal Consiglio d'Istituto, da dotazioni ministeriali, da donazioni, da contributi volontari e dalle Amministrazioni Comunali, nell'ambito del "Diritto allo Studio".

Art. 30 - SPONSOR E PUBBLICITÀ

Al fine di regolamentare l'accesso di forme pubblicitarie all'interno della scuola o l'eventuale presenza di sponsor in occasione di manifestazioni varie, si adottano i seguenti criteri generali:

- l'iniziativa promossa dovrà avere un carattere culturale/educativo/sportivo;
- non si dovranno prendere in considerazione quelle iniziative che presentino, anche indirettamente, aspetti promozionali e commerciali.
- il materiale di propaganda, autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri sopra stabiliti, potrà essere diffuso secondo diverse modalità oltre al consueto tramite degli alunni;
- nessun materiale pubblicitario, anche appartenente ad un Ente pubblico, dovrà essere distribuito ai bambini e agli insegnanti senza un esplicito permesso del Dirigente Scolastico;
- allo stesso modo nessun cartello o locandina potrà essere esposto ai cancelli d'ingresso o alle bacheche senza la necessaria autorizzazione;
- il materiale pubblicitario contenente il Patrocinio del Comune (o altro Ente Pubblico Territoriale) potrà essere distribuito, sempre previa visione del Dirigente Scolastico;
- analogamente, potranno essere distribuiti gli avvisi provenienti dalla Parrocchia e dall'Oratorio del Comune, del quartiere o della frazione di riferimento di ciascun plesso scolastico;
- la pubblicità di circhi, giostrai e teatro dei burattini, considerata la natura particolare dell'attività, è autorizzata, previa verifica del Dirigente Scolastico.

Art. 31 - ATTI DI CULTO NELL'EDIFICIO SCOLASTICO

In ottemperanza a quanto previsto dalla vigente normativa in materia, gli atti di culto all'interno dell'edificio scolastico possono avvenire unicamente nel rispetto di tutti coloro, alunni, famiglie e operatori scolastici, che non osservano alcuna religione o che seguono confessioni cosiddette "di minoranza" nel contesto culturale italiano, dove è evidentemente prevalente e parte integrante del tessuto sociale del paese la religione cattolica. A norma dell'art. 311 del D. L.vo 297/1994, è vietato, nelle classi nelle quali sono presenti alunni che abbiano dichiarato di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica, svolgere pratiche religiose in occasione dell'insegnamento di altre materie o secondo orari che abbiano comunque effetti discriminanti.

Inoltre, in linea con le indicazioni contenute nella nota MIUR, prot. AOOUF.GAB. n. 900 del 29 gennaio 2009, riguardante la celebrazione di atti di culto a scuola, e la benedizione religiosa dell'edificio scolastico, si stabilisce che tali attività, previa richiesta scritta al D.S., potranno essere a norma del presente Regolamento dal D.S. autorizzate previa verifica che si svolgano in tempi (prima dell'inizio delle lezioni o dopo la fine delle lezioni) e/o in spazi tali da non eludere i principi e i criteri sopra descritti.

In particolare la benedizione natalizia, per la Scuola Superiore di I Grado potrà avvenire o al di fuori dell'orario di lezione o, nell'orario di lezione, nell'ora di religione cattolica, dove accedono unicamente alunni che si avvalgono dell'insegnamento della religione. Nei plessi di scuola dell'Infanzia e Primaria, sarà possibile al di fuori dell'orario scolastico oppure, in orario scolastico, all'interno della palestra purché l'organizzazione di tale momento sia programmato dai docenti in modo tale da non produrre effetti discriminanti per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione.



TITOLO V – DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 32 - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è costituito secondo le modalità stabilite dal D. L.vo n. 297/94. È composto da 8 docenti, 8 genitori, 2 ATA e dal Dirigente Scolastico (membro di diritto). È presieduto da un genitore, eletto da tutti i consiglieri. La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva al decreto di nomina del Dirigente Scolastico, è disposta e presieduta dal Dirigente. Il Consiglio uscente resta in carica fino all'insediamento del nuovo Consiglio. Il Consiglio d'Istituto ha le funzioni e le competenze stabilite dal D. L.vo n. 297/94. È l'organo preposto all'organizzazione e alla programmazione della vita e delle attività della scuola nei limiti del proprio bilancio; provvede al coordinamento dei rapporti tra i vari organi della scuola e ne sollecita la convocazione ogni qualvolta ritenga opportuno ottenere pareri; discute ed approva il Programma Annuale di norma entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento (salvo vi siano diverse disposizioni ministeriali), anche nel caso di mancata acquisizione del parere del collegio dei revisori dei conti entro la data fissata per la deliberazione stessa (art. 5, comma 8 del D.M. 129/2018); delibera di norma entro il 30 aprile l'approvazione del conto consuntivo, predisposto dal D.S.G.A. entro il 15 marzo e corredato della relazione del collegio dei revisori dei conti (art. 23, commi 2 e 3 del D.M. 129/2018).

Il Presidente viene eletto dai componenti del Consiglio a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta. Qualora nella 1a votazione non si raggiunga tale maggioranza, è eletto a maggioranza relativa dei votanti, purché i presenti siano la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti, la votazione deve ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi (sentenza n. 413 del 28.09.1978 del T.A.R. della Sicilia). Il Consiglio può eleggere, secondo le stesse modalità, un Vice presidente. Il Presidente rappresenta il Consiglio, convoca e presiede le riunioni assicurando la regolarità delle discussioni e il rispetto delle norme del presente regolamento; mantiene i contatti con i Presidenti degli altri C. di I. dell'area comunale e distrettuale; autentica con la propria firma deliberazioni ed atti del Consiglio di Istituto. In caso di sua assenza e/o impedimento viene sostituito dal Vice Presidente o dal Consigliere genitore più anziano di età.

Il segretario del C. di I. è nominato dal Presidente fra i consiglieri eletti ed ha il compito di redigere il processo verbale delle sedute su apposito registro a pagine numerate, che riporta:

- data e ora della seduta;
- ordine del giorno;
- presenti e assenti (giustificati e non);
- il testo delle deliberazioni, mozioni, proposte, ..., che siano state oggetto di votazione, specificando se il testo sia stato "approvato" o "respinto", all'unanimità o a maggioranza, indicando, in quest'ultimo caso, il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti, di norma resi per alzata di mano.

Ogni consigliere ha diritto di dettare a verbale, con citazione del proprio nome, la propria dichiarazione.

Il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal segretario, si intende approvato ove i consiglieri non vi facciano opposizione (di cui si farà menzione nel verbale successivo) prima o all'apertura della seduta successiva.

Il C. di I. è convocato in seduta ordinaria dal Presidente per espletare gli adempimenti previsti dalla legge nel periodo da settembre a giugno, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti.

Il C. di I. è convocato in seduta straordinaria:

- su iniziativa del Presidente;
- su richiesta del Presidente della G.E.;
- su richiesta di almeno 1/3 dei componenti della G.E.;
- su richiesta di 1/3 dei membri del C. di I.



La convocazione, se a discrezione del Presidente è considerata urgente, può avvenire entro 48 ore e in ogni caso non oltre il 7° giorno dalla richiesta. L'avviso della convocazione, firmato dal Presidente, deve contenere l'ordine del giorno e deve pervenire ai singoli membri almeno 5 giorni prima della riunione ordinaria, oppure 2 giorni prima per la straordinaria. Copia dell'avviso deve essere affisso all'Albo dell'Istituto.

Le sedute del Consiglio sono valide se è presente la metà dei componenti in carica più uno; se, entro mezz'ora dall'orario fissato non si raggiunge detto numero, il Presidente dichiara sciolta l'adunanza e provvede ad una nuova convocazione.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei votanti, salvo disposizioni speciali. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di votazione segreta, la deliberazione sarà adottata a maggioranza dei voti validi (esclusi cioè i voti nulli e le schede bianche).

Il C. di I. può estendere la partecipazione alla seduta, a titolo consultivo, ad operatori scolastici che agiscono in modo continuativo nella scuola e ad altri esperti (personale sanitario, équipe psico-sociale, rappresentanti degli Enti locali, delle forze sociali, di altri organi collegiali del territorio).

Alle sedute del C. di I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio stesso. Il pubblico che assiste alle sedute non ha diritto di parola. Alle sedute del C. di I. non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. (art. 3 Legge 11/10/77, n. 748).

Il C. di I. discute e delibera sull'o.d.g.. Può decidere a maggioranza il mutamento dell'ordine della discussione. Eventuali argomenti e/o mozioni non contenuti nell'o.d.g. possono essere inseriti seduta stante solo in apertura di seduta e unicamente se tutti i membri presenti sono d'accordo (delibera di integrazione dell'o.d.g.); in tal caso è possibile deliberare il nuovo punto inserito. Qualora l'inserimento venga effettuato con l'approvazione della sola maggioranza, è consentita unicamente la discussione del nuovo punto, mentre la relativa delibera dovrà essere rinviata alla seduta successiva del Consiglio. La voce "varie ed eventuali" va intesa esclusivamente come spazio per comunicazioni e non può essere utilizzata per introdurre dibattiti o nuovi argomenti da deliberare.

Il C. di I. può decidere di costituire, nel proprio seno, per materie di particolare rilievo ed importanza, commissioni di studio e di lavoro. Le commissioni possono sentire esperti della materia, agire in collegamento con commissioni di altri C. di I. o con rappresentanze dei Consigli di Interclasse. Le commissioni non hanno potere deliberativo e si attengono alle direttive e modalità stabilite dal C. di I. cui devono riferire **per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.**

Le deliberazioni del C. di I. sono immediatamente esecutive, salvo speciali disposizioni legali. Le delibere vengono altresì pubblicizzate sul sito internet della Scuola. I verbali e gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria e sono esibiti a qualsiasi consigliere ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. A tutti i membri del Consiglio è concesso il diritto di parola secondo l'ordine d'iscrizione. Prima dell'inizio della discussione di un argomento, i Consiglieri possono presentare una mozione d'ordine o per questione pregiudiziale (la discussione non deve svolgersi) o per questione sospensiva (la discussione deve essere rinviata) o per questione procedurale (richiamo al regolamento). La mozione per questione sospensiva e procedurale può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare solo due persone, una a favore e una contro e per non più di 5 minuti ciascuna; in seguito il Consiglio si pronuncia sull'accoglimento della mozione.

Un membro chiamato in causa personalmente può chiedere al Presidente il diritto di parola o di replica per fatto personale. Il Presidente, oltre al normale diritto di parola, può intervenire o per chiarimenti o per richiamo al regolamento. Dal momento in cui inizia una votazione, nessuno può prendere la parola. L'espressione del voto è palese e si effettua per alzata di mano, accertando prima i voti favorevoli, poi i contrari e, infine, gli astenuti (questi ultimi non sono computati tra i voti validi). La votazione segreta si effettua esclusivamente per questione di persona.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.



Art. 33 - LA GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva composta da:

- n. 1 rappresentante del personale docente;
- n. 1 rappresentante del personale A.T.A.;
- n. 2 rappresentanti dei genitori;
- il Dirigente Scolastico (di diritto);
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (di diritto). Il Consiglio procede all'elezione per ciascuna delle tre componenti, attribuendo una sola preferenza. Risultano eletti i consiglieri che hanno riscosso il maggior numero di preferenze. La Giunta Esecutiva, composta da 2 genitori, da 1 docente, da 1 ATA, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e dal Dirigente Scolastico, ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio d'Istituto. Il presidente della G.E. è il Dirigente Scolastico che ha rappresentanza legale dell'Istituto; in caso di sua assenza o impedimento è sostituito dal 1° collaboratore (Vicepresidente). Spettano al Presidente della G.E.:
 - l'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
 - l'ordinazione, nei limiti degli stanziamenti del Programma Annuale, delle spese deliberate dal C. di I.;
 - La firma, unitamente al DSGA, degli ordini d'incasso e di pagamento e di qualsiasi altro atto contabile che comporti impegno di spesa;
 - l'effettuazione delle spese previste per l'ufficio e per la scuola;
 - la stipula della convenzione con l'Istituto di Credito che dovrà disimpegnare il servizio di cassa.

Il segretario della Giunta Esecutiva è il DSGA che ha il compito di:

- redigere il verbale dei lavori della Giunta;
- sottoscrivere, unitamente al Presidente della Giunta, gli atti contabili;
- provvedere ai servizi contabili di ragioneria e di economato;
- firmare, unitamente al D.S, gli ordini di incasso e di pagamento;
- provvedere alle liquidazioni e ai pagamenti;
- tenere in ordine i libri degli inventari, i registri contabili obbligatori (giornali di cassa, partitario delle entrate e partitario delle spese), i registri del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato, il libro delle assenze del personale, il registro del fondo di anticipazione per le spese minute;
- prendere in consegna i beni immobili e mobili in uso e di proprietà dell'istituto;
- predisporre di norma entro il 15 marzo il conto consuntivo (salvo vi siano diverse disposizioni ministeriali), sottoposto dal dirigente all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti, unitamente ad una relazione che illustra l'andamento dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati (art. 23, comma 1 del D.M. 129/2018).

La Giunta è convocata per motivato O.d.G. dal Presidente almeno 5 giorni prima del Consiglio su propria iniziativa o su richiesta:

- di 1/3 della Giunta;
- del Presidente del C. di I.;
- di 1/3 dei membri del C. di I.;

Le sedute della Giunta sono valide se è presente la maggioranza dei componenti. La Giunta Esecutiva propone:



- al Consiglio d'Istituto, con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori, l'approvazione del programma annuale, predisposto dal dirigente scolastico, di norma entro il 31 ottobre (salvo vi siano diverse disposizioni ministeriali);
- le eventuali modifiche al programma annuale nella seconda metà del mese di giugno (periodo compatibile con la verifica delle disponibilità finanziarie e dello stato di attuazione del programma annuale) e/o nella prima metà del mese di ottobre (periodo compatibile con la previsione relativa all'ultimo trimestre finanziario e con la predisposizione del nuovo programma annuale).

Art. 34 - IL CONSIGLIO DI CLASSE, D'INTERCLASSE E D'INTERSEZIONE

I Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione sono istituiti secondo le modalità stabilite dall'art. 5 del Decreto Legislativo n. 297 del 16 Aprile 1994. Il numero dei Consigli è determinato all'inizio di ogni anno scolastico dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del C.D. e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal C. di I. nell'ambito del Regolamento dell'Istituto.

Sono membri del Consiglio gli insegnanti titolari delle classi interessate e i rappresentanti eletti dai genitori delle rispettive classi (4 genitori nel Consiglio di Classe, un genitore per classe nei Consigli d'Intersezione/Interclasse).

Le elezioni dei genitori rappresentanti hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico, in una giornata stabilita dal Collegio dei Docenti, purché entro il 31 ottobre. Possono essere previste giornate o orari diversi da un ordine di scuola all'altro, onde consentire l'affluenza a genitori con più figli di età diverse.

I Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio, suo delegato. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti membri del Consiglio. Le riunioni si tengono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti. Il calendario delle riunioni viene stabilito dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno, sentito il C.D. La convocazione è fatta dal Presidente, che può procedere anche su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei membri del Consiglio; il preavviso non deve essere inferiore ai 5 giorni e la convocazione inviata ai membri deve contenere l'indicazione degli argomenti da trattare.

L'Ordine del Giorno è predisposto dal Presidente, anche su indicazione dei membri del Consiglio. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei membri in carica. Nel caso in cui il numero dei componenti il consiglio sia dispari, il numero richiesto per la validità della seduta si ottiene dividendo per due il numero dispari maggiorato di una unità.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario su apposito registro a pagine numerate.

I Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione hanno i compiti di cui all'art. 5 del D. L.vo 297/94. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione con la sola presenza dei docenti. Per le modalità di svolgimento delle sedute dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione valgono le seguenti norme:

- a tutti i membri è concesso il diritto di parola secondo l'ordine d'iscrizione;
- un membro chiamato in causa personalmente può chiedere al Presidente il diritto di parola o di replica per fatto personale;
- il Presidente, oltre al normale diritto di parola, può intervenire o per chiarimenti o per richiamo al Regolamento;
- dal momento in cui inizia una votazione, nessuno può prendere la parola;
- l'espressione del voto è palese e si effettua per alzata di mano, accertando prima i voti favorevoli, poi i contrari e, infine, gli astenuti (questi ultimi non sono computati tra i voti validi);
- la votazione segreta si effettua per questione di persona.



Art. 35 - IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è costituito dal Personale Insegnante con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio nel Circolo; è presieduto dal Dirigente Scolastico, che affida al collaboratore le funzioni di Segretario.

Il C.D. ha le funzioni e le competenze stabilite dal Decreto Legislativo n. 297 del 16 Aprile 1994. Il C.D. è convocato dal dirigente scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità oppure quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque secondo le modalità previste dal Piano Annuale delle attività specificatamente connesse con il funzionamento della Scuola, approvato con delibera dal collegio stesso.

Il C.D. si riunisce in orario di servizio non coincidente con l'orario delle lezioni.

La convocazione è effettuata con almeno 5 gg. di anticipo mediante avviso scritto all'Albo dell'Istituto, contenente giorno, ora e indicazione degli argomenti da trattare. Di ogni seduta viene redatto il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, su apposito registro a pagine numerate.

Il C. D. opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali.

Gli argomenti da inserire all'O.d.G. sono stabiliti dal Presidente, anche su indicazione dei docenti o di altri organi collegiali. Nelle deliberazioni il C.D. tiene conto delle eventuali proposte e dei pareri dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione e dei criteri generali stabiliti dal C. d'Istituto.

Per le modalità di svolgimento delle sedute, vale quanto disposto all'art.40, ultimi tre paragrafi.

Art. 36 - IL COMITATO DI VALUTAZIONE

Comitato per la valutazione dei docenti (L. 107/5015, art.1 comma 129)

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:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- 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:

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

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 2, 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. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.



Art. 37 - LA PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI

I registri dei verbali degli OO.CC. sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto, a disposizione dei membri dei rispettivi OO.CC. per poterne prendere visione.

Chiunque abbia un legittimo interesse, può prenderne visione ed estrarne copia; i relativi costi di ricerca e duplicazione sono stabiliti con apposita delibera del Consiglio d'Istituto.

Le delibere del Consiglio d'Istituto vengono pubblicate sul sito web. Non possono essere pubblicati gli atti concernenti singole persone.

Art. 38 - REVISIONE DEL REGOLAMENTO

La revisione del presente regolamento, nei singoli articoli, può essere disposta con l'assenso della maggioranza assoluta del Consiglio d'Istituto.

Art. 39: Diritto di accesso agli atti amministrativi

Gli utenti sono informati che la legge riconosce il diritto di accesso agli atti amministrativi solo a coloro che siano titolari di un interesse legittimo e/o giuridicamente rilevante.

Per questa ragione è previsto che la richiesta di accesso sia motivata: ciò per consentire al Dirigente Scolastico di accertare se effettivamente chi avanza la richiesta sia titolare del diritto e ne abbia motivo. Non sono, infatti, consentite richieste finalizzate a semplice desiderio di conoscenza/curiosità.

Art. 40 Modalità e disciplina dell'accesso

L'accesso può essere di due tipi: informale e formale.

- L'accesso informale si esercita mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento e a detenerlo stabilmente. La richiesta deve essere esaminata nel più breve tempo possibile e senza formalità.
- L'accesso formale si ha quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, ovvero quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse ad accedere alla documentazione e/o per motivi inerenti al carico di lavoro dell'Ufficio di Segreteria e Dirigenza. La richiesta in tal caso deve essere formulata per iscritto.

Art. 41 Disciplina dell'accesso

L'art.24 della legge n.241/90 stabilisce i criteri in base ai quali le Amministrazioni dovranno individuare i casi di esclusione dal diritto di accesso ai documenti: ciò in relazione alla peculiarità dei procedimenti trattati e per l'esigenza di salvaguardia della riservatezza di terzi, persone o gruppi.

La procedura stabilita per l'esercizio del diritto di accesso è la seguente:

- la richiesta di accesso deve essere formulata dal soggetto titolare dell'interesse giuridicamente rilevante o dal suo legale rappresentante al rappresentante della privacy, se nominato, o in sua assenza al D.S.
- La richiesta deve essere adeguatamente motivata.
- L'ufficio accerterà che il richiedente sia effettivamente titolare del diritto.
- Qualora un documento si riferisca a più persone, l'accesso è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, omettendo le parti del documento inerenti altre persone.
- La richiesta va redatta in carta semplice.
- Se l'istanza è consegnata personalmente dall'interessato all'Ufficio competente, questi è tenuto, su richiesta, a rilasciare ricevuta apponendo sulla richiesta il timbro con la data di presentazione, data da cui decorre il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento.
- L'istanza deve essere compilata in modo da rendere possibile:



- identificazione del documento oggetto dell'accesso;
- identificazione del richiedente;
- la prova dell'interesse personale;
- indicazione dell'indirizzo e telefono del richiedente;
- indicazione puntuale delle modalità di consegna dei documenti.
- Il rilascio di copie dei documenti è sottoposto al pagamento di un corrispettivo di Euro 0,25 ogni pagina;
- Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente mediante l'affissione all'albo dell'Istituzione.
- Non possono essere prese in considerazione richieste generiche.
- L'Istituto, per l'accesso informale, garantisce un luogo adeguato alla consultazione degli atti; la consultazione potrà essere effettuata esclusivamente in presenza di un assistente amministrativo, del D.S.G.A e/o del Dirigente scolastico o delegato.
-

CAPO IX:

TRATTAMENTO DATI PERSONALI NELLE SCUOLE

L'Istituto garantisce il rispetto della privacy così come stabilito dalla legge e dal "Nuovo vademecum del Garante per la protezione dei dati personali dedicato alla scuola", di cui si riportano i principi generali:

- a. Le scuole hanno l'obbligo di rendere noto agli studenti e alle loro famiglie, attraverso un'adeguata informativa, quali dati raccolgono e come li utilizzano.
- b. Le scuole pubbliche non sono tenute a chiedere il consenso per il trattamento dei dati personali degli studenti.
- c. Gli unici trattamenti permessi sono quelli necessari al perseguimento di specifiche finalità istituzionali oppure quelli espressamente previsti dalla normativa di settore. Alcune categorie di dati personali degli studenti e delle famiglie devono essere trattate con estrema cautela, verificando la pertinenza, completezza dei dati, e anche la loro indispensabilità rispetto alle "rilevanti finalità pubbliche" che si intendono perseguire. Ad esempio:
 - I dati sulle **ORIGINI RAZZIALI ED ETNICHE** possono essere trattati dalla scuola per favorire l'integrazione degli alunni stranieri.
 - Gli istituti scolastici possono utilizzare i dati sulle **CONVINZIONI RELIGIOSE** al fine di garantire la libertà di credo – che potrebbe richiedere ad esempio misure particolari per la gestione della mensa scolastica – e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento.
 - I dati idonei a rivelare lo **STATO DI SALUTE** possono essere trattati per l'assegnazione del sostegno agli alunni disabili; per la composizione delle classi; per la gestione delle assenze per malattia; per l'insegnamento domiciliare e ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie; per la partecipazione alle attività sportive, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.
 - Le **OPINIONI POLITICHE** possono essere trattate dalla scuola esclusivamente per garantire la costituzione e il funzionamento degli organismi di rappresentanza (le consulte o le associazioni degli studenti e dei genitori).
 - I **DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO** possono essere trattati per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione o di protezione. Il trattamento di dati sensibili e giudiziari è previsto anche per tutte le attività connesse ai contenziosi con gli alunni e con le famiglie (reclami, ricorsi, esposti, provvedimenti di tipo disciplinare, ispezioni, citazioni, denunce all'autorità giudiziaria, etc.), e per tutte le attività relative alla difesa in giudizio delle istituzioni scolastiche.
- d. **DIRITTO DI ACCESSO AI DATI PERSONALI:** Ogni persona ha diritto di conoscere se sono conservate informazioni che la riguardano, di apprendere il contenuto, di farle rettificare se erronee, incomplete o non aggiornate. Per esercitare questi diritti è possibile rivolgersi direttamente al "titolare del trattamento" (la scuola) anche tramite suoi incaricati o responsabili. Se non si ottiene risposta, o se il



riscontro non è sufficiente, è possibile rivolgersi alla magistratura ordinaria o al Garante. A tale proposito, è opportuno precisare che l'accesso agli atti amministrativi non è regolato dal Codice della privacy, né vigilato dal Garante per la protezione dei dati personali. Come indicato nella legge n. 241 del 1990 (e successive modifiche) spetta alla singola amministrazione valutare se esistono i presupposti normativi che permettono di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ai soggetti con un "interesse diretto, concreto e attuale" alla conoscibilità degli atti.

- e. **TEMI IN CLASSE:** Non commette violazione della privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale o familiare. Nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe - specialmente se sono presenti argomenti delicati - è affidata alla sensibilità di ciascun insegnante la capacità di trovare il giusto equilibrio tra le esigenze didattiche e la tutela dei dati personali. Restano comunque validi gli obblighi di riservatezza già previsti per il corpo docente riguardo al segreto d'ufficio e professionale, nonché quelli relativi alla conservazione dei dati personali eventualmente contenuti nei temi degli alunni.
- f. **VOTI SCOLASTICI, SCRUTINI:** Non esiste alcun provvedimento del Garante che imponga di tenere segreti i voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato, perché le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette a un regime di trasparenza. Il regime attuale relativo alla conoscibilità dei risultati degli esami di maturità è stabilito dal Ministero dell'istruzione. Per il principio di trasparenza a garanzia di ciascuno, i voti degli scrutini e degli esami devono essere pubblicati nell'albo degli istituti. È necessario prestare attenzione, però, a non fornire - anche indirettamente - informazioni sulle condizioni di salute degli studenti, o altri dati personali non pertinenti. Ad esempio, il riferimento alle "prove differenziate" sostenute dagli studenti portatori di handicap non va inserito nei tabelloni affissi all'albo dell'istituto, ma deve essere indicato solamente nell'attestazione da rilasciare allo studente.
- g. **CIRCOLARI E COMUNICAZIONI SCOLASTICHE:** Il diritto-dovere di informare le famiglie sull'attività e sugli avvenimenti della vita scolastica deve essere sempre bilanciato con l'esigenza di tutelare la personalità dei minori. È quindi necessario, ad esempio, evitare di inserire nelle comunicazioni scolastiche elementi che consentano di risalire, anche indirettamente, all'identità di minori coinvolti in vicende particolarmente delicate.
- h. **ORIENTAMENTO, FORMAZIONE E INSERIMENTO PROFESSIONALE:** Su richiesta degli studenti interessati, le scuole possono comunicare, anche a privati e per via telematica, i dati relativi ai loro risultati scolastici per aiutarli nell'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale anche all'estero.
- i. **PUBBLICITÀ:** Non è possibile utilizzare i dati affissi all'albo degli istituti scolastici per inviare materiale pubblicitario a casa degli studenti
- j. **QUESTIONARI PER ATTIVITÀ DI RICERCA** Svolgere attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali, spesso anche sensibili, tramite questionari da sottoporre agli alunni, è consentito soltanto se i ragazzi, o i genitori nel caso di minori, sono stati preventivamente informati sulle modalità di trattamento e conservazione dei dati raccolti e sulle misure di sicurezza adottate. Gli intervistati, inoltre, devono sempre avere la facoltà di non aderire all'iniziativa.
- k. **RECITE, GITE SCOLASTICHE E FOTO DI CLASSE FOTO, AUDIO E VIDEO:** Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Va però prestata particolare attenzione alla eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet, e sui social network in particolare. In caso di comunicazione sistematica o diffusione diventa, infatti, necessario di regola ottenere il consenso delle persone presenti nelle fotografie e nei video.
- l. È possibile **REGISTRARE LA LEZIONE** esclusivamente per scopi personali, ad esempio per motivi di studio individuale. Per ogni altro utilizzo o eventuale diffusione, anche su Internet, è necessario prima informare adeguatamente le persone coinvolte nella registrazione (professori, studenti...), e ottenere il loro esplicito consenso.
- m. L'utilizzo di **VIDEOFONINI, DI APPARECCHI PER LA REGISTRAZIONE DI SUONI E IMMAGINI** è in



genere consentito, ma esclusivamente per fini personali, e sempre nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone coinvolte, in particolare della loro immagine e dignità. Le istituzioni scolastiche hanno, comunque, la possibilità di regolare o di inibire l'utilizzo di registratori audio-video, inclusi i telefoni cellulari abilitati, all'interno delle aule di lezione o nelle scuole stesse. Non è possibile, in ogni caso, diffondere o comunicare sistematicamente i dati personali di altre persone (ad esempio immagini o registrazioni audio/video) senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso. Gli studenti e gli altri membri della comunità scolastica devono quindi prestare particolare attenzione a non mettere on line immagini (ad esempio su blog, siti web, social network) o a diffonderle via mms. Succede spesso, tra l'altro, che una fotografia inviata a un amico/familiare, poi venga inoltrata ad altri destinatari, generando involontariamente una comunicazione a catena dei dati personali raccolti. Tale pratica può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza delle persone riprese, incorrendo in sanzioni disciplinari, pecuniarie ed eventuali reati.

- o. L'installazione di **SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA** nelle scuole sono ammessi, ma devono riprendere esclusivamente le mura esterne e funzionare solo negli orari di chiusura degli istituti. Le immagini registrate possono essere conservate per brevi periodi. Infine, i cartelli che segnalano il sistema di videosorveglianza devono essere visibili anche di notte.

CAPO II:

PERSONALE DOCENTE E DIPENDENTE

Art. 42: Norme comuni

- o Il comportamento di tutti gli operatori scolastici sarà improntato ed orientato a
- che si possa stabilire un rapporto di piena fiducia e attiva collaborazione tra l'istituzione e l'utenza.
 - o Il pubblico dipendente conforma la sua condotta al senso del dovere e alla massima diligenza nell'espletare i propri compiti e nel rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione.
 - o Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui; ispira le proprie decisioni e/o i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
 - o Nel rispetto dell'orario di lavoro il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energia allo svolgimento dei propri compiti; si impegna a svolgerli nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini ed assume la piena responsabilità connessa alle specificità del ruolo e delle funzioni.
 - o Il dipendente usa e custodisce con la massima cura i beni di cui dispone per
- ragioni di ufficio e non li utilizza ai fini privati, allo stesso modo non utilizza le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
 - o Nei rapporti con l'utenza il dipendente dimostra la massima disponibilità e non ne
- ostacola l'esercizio dei diritti.
 - o Nella vita sociale, il dipendente si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione.
 - o Il dipendente non costringe altri dipendenti né tanto meno gli utenti ad aderire ad associazioni di cui egli faccia parte né l'induce a farlo promettendo vantaggi di qualsiasi sorta.
 - o Il dipendente non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto svolgimento dei compiti di Ufficio.
 - o Il dipendente nell'adempimento della prestazione lavorativa assicura la parità di
- trattamento tra i cittadini che vengono a contatto con l'Amministrazione da cui dipende. A tal fine egli non rifiuta né accorda ad alcune prestazioni che siano naturalmente accordate o rifiutate ad altri.



- Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.
- Durante l'orario di lavoro il dipendente **non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio** per effettuare telefonate personali. Durante l'orario di lavoro, il dipendente riduce ai casi di urgenza la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche dell'Ufficio.
- Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei
- diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione.
 - Il dipendente non prende impegni né fa promessa in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
 - Nella redazione di comunicazioni scritte e in tutte le comunicazioni verbali con i cittadini, il dipendente adotta un linguaggio semplice, chiaro, comprensibile e garbato.
 - E' fatto divieto ai dipendenti di utilizzare stufe all' interno delle aule e/o nei
- corridoi degli edifici scolastici.
 - I dipendenti rispettano, **in modo assoluto, il divieto di fumare** negli edifici scolastici.

Art. 43: Personale amministrativo

- Il personale amministrativo opera per il buon andamento dell'Istituzione scolastica, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartito dal dirigente scolastico e dal DSGA.
- E' tenuto ad osservare l'orario di servizio concordato nell' eventuale assemblea tenuta all'inizio di ogni anno scolastico e definito nella contrattazione integrativa d'Istituto su proposta di lavoro del D.S.G.A. ed è tenuto a firmare il registro delle presenze e indicare l'orario di ingresso ed uscita.
- E' tenuto a comunicare eventuali assenze alla Scuola entro le ore 8.15.
- Favorisce ogni forma di collaborazione con le famiglie attraverso l'apertura continua dell'ufficio al pubblico secondo l'orario pubblicato all'albo della scuola.
- Garantisce l'apertura dello sportello al pubblico anche durante i periodi di sospensione dell'attività didattica;
- Rispetta i tempi di espletamento e consegna delle pratiche d'ufficio stabiliti nel piano annuale delle attività.
- E' tenuto a pubblicizzare gli atti amministrativi esponendoli all'albo del Circolo secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Relativamente al diritto dell'accesso agli atti, come il personale docente, rispetta le modalità e la disciplina prevista dalla vigente normativa in materia.
- Garantisce diligenza e celerità nel soddisfare le richieste degli utenti, evitando indugi che, in qualche modo, possano intralciare l'espletamento delle pratiche.
- Nei rapporti con l'utenza, assume un atteggiamento di disponibilità e cortesia evitando ogni situazione che possa generare fraintendimenti ed incomprensioni, sempre deleterie per l'immagine dell'Amministrazione.
- E' tenuto ad osservare scrupolosamente il segreto d'ufficio.

Art. 44: Collaboratori scolastici

- a. Il personale tutto partecipa ai problemi scolastici ed ai processi educativi sia mediante i propri modelli comportamentali, sia attraverso un rapporto di collaborazione attiva con i docenti il D.S.G.A. e il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle funzioni e dei ruoli specifici.
- b. I collaboratori scolastici osservano l'orario di servizio stabilito all'inizio dell'anno scolastico dagli organi preposti.
- c. Vigilano sugli alunni durante l'accesso ai servizi igienici.
- d. Collaborano con i docenti nella sorveglianza, vigilanza e assistenza durante la mensa e nei casi di



- temporaneo allontanamento dei docenti dall'aula per motivi di ufficio e nei momenti di entrata e uscita degli alunni dall'edificio scolastico e nelle aree perimetrali.
- e. Vigilano, in modo puntuale, gli ingressi degli edifici, al fine di evitare l'intrusione di estranei e tutelare gli alunni nell'eventuale loro spontaneo ed arbitrario allontanamento dall'edificio.
- f. Effettuano piccole manutenzioni necessarie quotidianamente o quando espressamente richieste.
- g. Provvedono a tenere chiusi gli accessi agli edifici scolastici fino a 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e a chiuderli al termine delle stesse.
- h. Provvedono ad aerare le aule prima e dopo l'orario di lezione e quello dei pasti.
- i. Suonano il campanello di avvio 5 minuti prima dell'inizio e del termine dell'attività didattica.
- j. Svuotano i cestini delle aule ogni qual volta necessario.
- k. Puliscono i servizi igienici dopo la " ricreazione " ed asciugano, ogni qual volta necessario, i pavimenti dei bagni, le scale o i gradini degli ingressi e gli atri degli edifici in caso di pioggia.
- l. Accompagnano all'interno delle strutture gli alunni diversamente abili o indisposti e svolgono funzioni di assistentato materiale, dove le esigenze lo richiedono avendone la cura e l'igiene personale in caso di bisogno.
- m. Indirizzano i genitori, se autorizzati, verso l'aula dell'insegnante che li ha convocati.
- n. Segnalano all'Ufficio di direzione le riparazioni necessarie ai fabbricati e/o alle suppellettili ed ogni altra situazione che può configurarsi pericolosa per l'incolumità degli alunni e dei lavoratori.
- o. Trasportano gli arredi scolastici in caso di trasferimento delle classi ed ogni altro materiale necessario per le esigenze scolastiche.
- p. Provvedono, in caso di malore o infortunio, se effettuato il corso specifico al primo soccorso.
- q. Provvedono alle prime azioni di antincendio, se effettuato il corso specifico.
- r. Si accertano, al momento di lasciare il servizio, che le luci siano spente, i rubinetti chiusi, le serrande o imposte abbassate e tutti gli accessi ben chiusi.
- s. Indossano sempre i dispositivi di protezione consegnati al fine di tutelare la propria salute (visiere antispruzzo, camici, etc).
- t. Al Personale ausiliario è fatto **divieto** di:
- svolgere mansioni non di istituto;
 - assentarsi o allontanarsi dal locale scolastico nelle ore di servizio se non per ragioni inerenti al disbrigo del servizio o per gravi motivi personali e, in questo caso, dopo aver chiesto il permesso al D.S.G.A o suo sostituto;
 - fare accedere negli edifici e nelle aule persone non autorizzate;
 - occuparsi di qualsiasi lavoro estraneo al servizio all'interno dei locali scolastici;
 - utilizzare utensili, strumenti ed attrezzature ad uso e fini di interesse personale;
 - trattenere nei locali scolastici persone estranee alla scuola siano pur essi congiunti o parenti stretti;
 - fumare nei locali scolastici;
 - farsi aiutare da persone estranee nello svolgimento delle proprie mansioni;
 - accompagnare a casa a piedi, con l'automobile, o qualsiasi altro mezzo gli alunni indisposti se non espressamente autorizzati;
 - trattenersi a parlare con i genitori degli alunni durante l'orario di servizio oppure dare loro informazioni in merito all'organizzazione, alla gestione o alla legislazione scolastica (segreto d'ufficio);
 - effettuare pulizie pregiudizievoli alla salute degli alunni durante la permanenza degli stessi negli edifici scolastici (lavare i pavimenti, spazzare, spolverare etc.);
 - miscelare i prodotti destinati alle pulizie; essi vanno usati ciascuno per l'uso prescritto e secondo le indicazioni contenute nelle modalità d'uso
 - salire su scale alte, arrampicarsi sui davanzali delle finestre e, tenere qualsiasi comportamento che possa pregiudicare la sicurezza personale e/o altrui;
 - lasciare scope, oggetti personali ecc. nei corridoi e/o negli spazi frequentati dagli alunni;
 - accedere con la propria auto nelle aree della scuola non adibite al parcheggio (ai sensi del D.to Lg.vo 626/94 art. n°32);
 - tenere discussioni, diverbi, alterchi all'interno delle strutture scolastiche e parlare alzando il tono della voce oltre la normalità della comunicazione umana;



- utilizzare forme di linguaggio o gesti scurrili o, addirittura dirimere incomprensioni personali facendo ricorso alle vie di fatto;
- entrare nel merito di quanto stabilito dai docenti, dal D.S.G.A, dal responsabile di plesso e dal Dirigente scolastico.
- v. L'ordine di servizio, anche verbale, impartito dal D.S., D.S.G.A. o loro sostituto, nel rispetto delle norme e del C.C.N.L., deve essere eseguito senza ulteriori discussioni; in caso di controversie è competente il Giudice del Lavoro.
- w. Al personale ausiliario è fatto obbligo partecipare agli aggiornamenti professionali disposti dall'Amministrazione centrale periferica e dall'Istituzione scolastica nella persona del D.S. e D.S.G.A..

Art. 45: I collaboratori con mansioni di custodia o sostituti

I collaboratori con mansioni di custodia o sostituti:

- a. vigilano sugli edifici scolastici provvedendo all'apertura e alla chiusura degli ingressi principali secondo l'orario delle attività didattiche ossia non permettono l'ingresso nelle aree perimetrali o dell'edificio degli alunni e/o di estranei prima dell'avvio delle lezioni e/o delle attività amministrative;
- b. provvedono ad ufficializzare l'avvio e il termine delle attività didattiche suonando la campanella;
- c. provvedono a controllare che la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti avvenga quotidianamente e nelle ore stabilite che i contenitori della NN.UU. non siano sistemati nelle immediate vicinanze degli edifici scolastici;
- d. depositano i sacchetti dell'immondizia nei luoghi preposti e nei tempi stabiliti dall'Ente Locale;
- e. vigilano sul funzionamento degli impianti idrici, elettrici, di riscaldamento e fognari; regolano l'accesso degli autoveicoli autorizzati, nonché l'entrata e l'uscita degli stessi aprendo e chiudendo il cancello d'ingresso;
- f. controllano che gli autoveicoli non impediscano le vie di accesso agli edifici scolastici;
- g. partecipano attivamente alle simulate e/o all'evacuazione rapida degli edifici, degli alunni del personale attenendosi ai compiti e mansioni assegnate loro;

Art. 46: Assenze del personale A.T.A.

In caso di assenza per malattia, agitazioni sindacali, ecc. **tutto il personale ausiliario** deve darne tempestiva comunicazione all'Ufficio di Direzione le assenze per assemblee, scioperi, ed agitazioni sindacali devono essere comunicate al Dirigente Scolastico almeno con cinque giorni di anticipo, come previsto dalla legge 146/90 e dai protocolli di intesa di tutte le OO. S.S. salvo quanto previsto dal garantire i servizi minimi essenziali (1 collaboratore per plesso).

Art. 47: Docenti

I docenti garantiscono prestigio alla propria e/o all'altrui professionalità con comportamenti adeguati al ruolo ed alla funzione.

Art. 48: Assenze e ritardi docenti

- a. I docenti ed i lavoratori dipendenti in caso di assenza per motivi di salute, sono tenuti a darne comunicazione alla Direzione entro le ore 8,00, indipendentemente dal turno di servizio, specificando il numero preciso dei giorni di assenza. Comunicano l'eventuale richiesta di proroga il giorno precedente la scadenza del periodo di infermità o di assenza richiesta (anche in caso di giornata libera).
- b. I docenti o altri dipendenti, mentre sono in servizio, non possono lasciare la scuola, anche per impellenti motivi, prima di averne data comunicazione in Presidenza.
- c. In caso di ritardo, che è da considerarsi come evento eccezionale per motivi imprevedibili, il docente e chiunque altro lavoratore dipendente è tenuto a darne comunicazione all'Ufficio di segreteria.

Art. 49: Docenti – servizi di segreteria

- a. I docenti, se espressamente convocati, possono accedere all'Ufficio di segreteria in qualsiasi momento della giornata.



- b. I docenti, se non espressamente convocati, possono accedere all'Ufficio di segreteria e Direzione nei giorni e nelle ore stabilite dal D. S. G. A. e dal Dirigente Scolastico previo accordo con la RSU e comunicati tramite avviso all'albo dell'Istituzione.
- c. Resta fermo che i docenti pur trovandosi in orario libero da attività didattica, comunque, sono tenuti a rispettare l'orario di ricevimento stabilito sia per l'Ufficio di Segreteria che per quello del Dirigente.

Art. 50: Assemblee sindacali - scioperi

- a. In caso di iniziative/attività sindacali, secondo quanto previsto dalla vigente normativa, i docenti che vi partecipano dovranno darne comunicazione individuale scritta entro la data stabilita dal Dirigente Scolastico prima dell'effettuazione dell'azione attività sindacale.
- b. Contestualmente avvertiranno per iscritto, le famiglie dei propri alunni.
- c. Dovranno accertarsi dell'avvenuta comunicazione alle famiglie e conservarla nel registro di classe/sezione per almeno un mese.
- d. I docenti che non aderiscono ad azioni di sciopero sono tenuti, in caso di necessità, solo alla vigilanza degli alunni presenti a scuola.

Art. 51: Privacy

I docenti ed il personale tutto **sono tenuti al rispetto assoluto del segreto d'ufficio** che tutela gli interessi e l'immagine dell'Amministrazione, dell'Istituzione scolastica e di quanti in essa operano (vedi CAPO IX di questo Regolamento).

Art. 52: Materiali didattici

- a. Il docente collaboratore e/o responsabile di plesso/edificio avrà cura di riconsegnare alla fine di ogni anno scolastico i sussidi ed il materiale didattico avuto in dotazione nonché le chiavi degli armadietti, e quant'altro appartenente all'Istituzione.
- b. Tutti i docenti sono tenuti alla massima cura dei materiali a loro disposizione.

Art. 53: Compilazione documenti

- a. I docenti devono trascrivere nel registro elettronico e/o cartaceo e/o nei documenti di classe l'elenco completo degli alunni e gli altri dati anagrafici richiesti dagli stampati.
- b. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e riposti negli appositi spazi secondo le modalità comunicate a tutela della riservatezza dei dati personali e/o riservati (D. L. 30/06/2003 n. 196).

Art. 54: Docenti-alunni

- a. I docenti avranno cura di sensibilizzare i propri alunni al rispetto delle principali norme igieniche e di comportamento civile.
- b. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- c. I docenti non possono accogliere ad alcun titolo nelle aule alunni uditori o bambini non iscritti negli elenchi dei frequentanti.
- d. I docenti all'inizio di ogni anno scolastico predisporranno e/o aggiorneranno un apposito elenco su cui annotare gli alunni che vengono accompagnati e prelevati e da chi.
- e. Per il mantenimento delle regole e della disciplina scolastica, gli alunni verranno motivati mediante il dialogo, attività e percorsi educativi tesi a creare il miglior feed-back affettivo -relazionale e comportamentale.