

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 202 del 20/12/2022

Aggiornato dal Consiglio di Istituto con delibera 278 del 08/07/2024

INDICE

CAPO I	ORGANI COLLEGIALI	pag. 3
CAPO II	DOCENTI	pag. 9
CAPO III	PERSONALE AMMINISTRATIVO	pag. 11
CAPO IV	COLLABORATORI SCOLASTICI	pag. 12
CAPO V	REGOLAMENTO DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI CODICE DISCIPLINARE E RELATIVE SANZIONI	pag. 14
CAPO VI	GENITORI	pag. 21
CAPO VII	MENSA E CONSUMAZIONE DI CIBI E BEVANDE NEI LOCALI SCOLASTICI	pag. 23
CAPO VIII	LABORATORI	pag. 24
CAPO IX	SICUREZZA	pag. 27
CAPO X	COMUNICAZIONI	pag. 31
CAPO XI	ACCESSO DEL PUBBLICO	pag. 32
CAPO XII	CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA	pag. 33
CAPO XIII	CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI - SEZIONI	pag. 34
CAPO XIV	VIAGGI DI ISTRUZIONE, USCITE SUL TERRITORIO, VISITE GUIDATE	pag. 40
CAPO XV	REGOLAMENTO SULLA TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI	pag. 46

CAPO XVI	REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO	<u>pag. 57</u>
CAPO XVII	NORME FINALI	<u>pag. 58</u>

CAPO I
ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Convocazione del Consiglio di Istituto

L'iniziativa della convocazione è esercitata, di norma, dalla Giunta Esecutiva, o dal Presidente del Consiglio di Istituto, o da un terzo dei suoi componenti i quali dovranno darne preventiva comunicazione alla Giunta esecutiva affinché prepari i lavori e gli atti necessari allo svolgimento della seduta del Consiglio stesso.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente del Consiglio di Istituto, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione, deve essere affissa all'albo pretorio online dalla scuola e può essere spedita tramite email a tutti i componenti del Consiglio di Istituto che hanno notificato alla Segreteria della Scuola il proprio indirizzo email.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 - Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente del Consiglio di Istituto individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente del Consiglio di Istituto porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno (O.d.G.) nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Art. 4 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 5 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente del Consiglio di Istituto, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente del Consiglio di Istituto ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente del Consiglio di Istituto e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente del Consiglio di Istituto ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto può essere riportata nel verbale della seduta se espressamente richiesto dall'interessato.

Le votazioni sono indette dal Presidente del Consiglio di Istituto ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente del Consiglio di Istituto o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente del Consiglio di Istituto.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 - Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il

dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Presidente del Consiglio di Istituto per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente. Le deliberazioni sono numerate per anno solare.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro, o se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Segretario o dal Presidente.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11 - Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12 - Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei

relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente del Consiglio di Istituto. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.

2. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente del Consiglio di Istituto è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
3. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vice Presidente del Consiglio di Istituto, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente del Consiglio di Istituto. In caso di impedimento o di assenza del Presidente del Consiglio di Istituto ne assume le funzioni il vice Presidente del Consiglio di Istituto o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
4. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio di Istituto con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
5. Il Presidente del Consiglio di Istituto del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
6. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
8. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
9. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
10. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola espressamente invitati dalla commissione.
11. Le commissioni non possono avere potere deliberante; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.
12. La prima convocazione delle commissioni è disposta dal Presidente del Consiglio di Istituto. Durante la prima riunione la commissione elegge al suo interno un relatore che convocherà le riunioni successive.
13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente del Consiglio di Istituto ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal Presidente a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. 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 Consiglio di Istituto.

Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente del Consiglio di Istituto, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge, con voto segreto, la Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri del Consiglio.
4. La Giunta esecutiva tiene conto delle iniziative di convocazione del Consiglio di Istituto ricevute dal Presidente e dai membri del Consiglio stesso.
5. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo pretorio online della scuola e può essere spedita tramite email a tutti i componenti della Giunta che hanno notificato alla Segreteria della scuola il proprio indirizzo email.

Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti (CD) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività Collegiali concordato ed approvato dal CD stesso.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle Attività Collegiali concordato ed approvato dal Collegio dei Docenti.
3. Nelle Scuole dell'Infanzia a sezione unica le leggi attuali non prevedono la costituzione del Consiglio di Intersezione. L'Assemblea dei Genitori può tuttavia nominare un rappresentante con funzioni consultive.

**CAPO II
DOCENTI**

Art. 18 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. L'Istituto, sulla base delle indicazioni del Collegio dei Docenti, utilizza solo registri elettronici. Solo in assenza di registri elettronici si potranno usare quelli cartacei.
3. Il genitore dovrà giustificare l'assenza tramite registro elettronico Argo; in caso di non giustificazione entro tre giorni gli insegnanti coordinatori di classe lo segnaleranno sul diario dell'alunno.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sul registro, ove previsto o, per la scuola primaria, sul diario, l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
5. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro Argo di classe, l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo dovrà firmare il registro degli Accessi Esterni
6. La segreteria predispone per ogni classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.
7. I docenti della Scuola Secondaria indicano sempre sul registro di classe, ove previsto, gli argomenti svolti mentre per la Scuola Primaria solo gli insegnanti di sostegno con una cadenza periodica.
8. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
9. Durante l'intervallo i docenti in servizio vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
10. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati» modifica in: «Durante le ore di lezione è consentito fare uscire dalla classe un solo alunno per volta salvo diverse disposizioni del docente in orario o previste da regolamento del plesso.
11. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. É assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
15. É assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'Ufficio del Dirigente Scolastico o alla Segreteria della Scuola.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati all'Ufficio del Dirigente Scolastico o in Segreteria. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento potrà essere effettuato in modo collettivo.
19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
20. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo online della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
21. L'uso dei telefoni cellulari da parte dei docenti è regolamentato dalle disposizioni della circolare ministeriale n° 362 del 25-8-1998 la quale stabilisce che l'utilizzo di telefoni cellulari durante le ore di lezione non può essere consentito in quanto, tali comportamenti, "si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate – sia pure parzialmente – per attività personali dei docenti".
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando la data, il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente la motivazione della telefonata.
23. I docenti non possono utilizzare le apparecchiature informatiche della scuola (PC, internet e posta elettronica) per motivi personali. L'utilizzo delle apparecchiature è normato dal regolamento del laboratorio di informatica. L'invio di posta elettronica ad altri plessi, all'Ufficio del Dirigente Scolastico o alla segreteria è consentito solo per motivi d'ufficio. Ogni altro impiego dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.
24. I docenti devono informare le famiglie tramite diario, avviso scritto o tramite email circa lo svolgimento di attività didattiche, diverse dalle curricolari.
25. Il ricorso all'Ufficio del Dirigente Scolastico per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro del Dirigente Scolastico, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
26. Tutti i registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
27. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
28. Le comunicazioni ufficiali tra dirigenza/segreteria della scuola e docenti avvengono utilizzando prioritariamente strumenti informatici e in subordine quelli cartacei.
A tale scopo, a ogni docente viene assegnato dalla scuola un indirizzo di posta elettronica personale nel seguente formato: nome.cognome@icvergente.edu.it

CAPO III
PERSONALE
AMMINISTRATIVO

Art. 19 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e citando il proprio nome.
3. Il personale non può utilizzare il telefono cellulare privato durante l'orario di lavoro.
4. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. L'utilizzo sarà consentito solo in casi eccezionali valutati dal Dirigente o dal D.S.G.A.
5. Il personale amministrativo non può utilizzare le apparecchiature informatiche della scuola (PC, Internet e posta elettronica) per motivi personali. L'invio di posta elettronica ai plessi, è consentito solo per motivi d'ufficio. Relegare l'utilizzo del telefono a casi di estrema importanza ed esclusivamente su quello del Plesso, mai sul numero di cellulare privato dell'insegnante. Ogni altro impiego dovrà essere autorizzato dall'Ufficio del Dirigente Scolastico.
6. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e collabora con i docenti.
7. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
8. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
29. Le comunicazioni ufficiali fra dirigenza/segreteria della scuola e personale amministrativo avvengono utilizzando prioritariamente strumenti informatici e in subordine quelli cartacei. A tale scopo, al personale amministrativo viene assegnato dalla scuola un indirizzo di posta elettronica personale nel seguente formato:
nome.cognome@icvergante.edu.it

Art. 20 - Chiusura prefestiva della scuola

È autorizzata la chiusura della scuola in tutte le giornate prefestive in cui ricorrono le condizioni contrattuali previste per il personale ATA, e precisamente:

- che le giornate siano prefestive;
- che non ci siano attività didattiche;
- che la chiusura sia richiesta annualmente dalla maggioranza del personale ATA secondo quanto previsto dalle norme contrattuali nazionali e di istituto.

In tali giornate il personale ATA dovrà fruire di ferie, festività soppresse o recupero di ore di lavoro straordinario già svolte e non ancora recuperate.

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nei plessi di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. **I collaboratori scolastici:**
 - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente alla Coordinatrice di Plesso l'eventuale assenza di insegnanti, per evitare che qualche classe resti incustodita;
 - ove necessario, assistono gli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, previo incarico specifico annuale appositamente assegnato dal Dirigente Scolastico;
 - provvedono alla raccolta dei buoni mensa o del numero dei pasti secondo le indicazioni del Comune;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di

ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al coordinatore di plesso e in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie, banchi, sussidi didattici.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola I

Collaboratori scolastici sono tenuti a:

- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Inoltre, i collaboratori scolastici:

- non possono utilizzare i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro;
- non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. L'utilizzo sarà consentito solo in casi eccezionali previa autorizzazione del responsabile di plesso;
- non possono utilizzare le apparecchiature informatiche della scuola (PC, Internet e posta elettronica) per motivi personali. L'utilizzo delle apparecchiature è consentito solo agli incaricati per la posta elettronica e per motivi d'ufficio. L'invio di posta elettronica ad altri plessi, all'Ufficio del Dirigente Scolastico o alla segreteria è consentito solo per motivi d'ufficio. Ogni altro impiego dovrà essere autorizzato dal responsabile di plesso.

Le comunicazioni ufficiali tra dirigenza/segreteria della scuola e collaboratori scolastici avvengono utilizzando prioritariamente strumenti informatici e in subordine quelli cartacei.

A tale scopo, ai collaboratori scolastici viene assegnato dalla scuola un indirizzo di posta elettronica personale nel seguente formato: nome.cognome@icvergente.edu.it

CAPO V

REGOLAMENTO DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI CODICE DISCIPLINARE E RELATIVE SANZIONI

PREMESSA

- *La Scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.*
- *La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.*
- *La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo delle personalità degli alunni anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.*
- *La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera sociale e culturale.*

Art. 22 - Diritti

1. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative sotto la guida degli insegnanti.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
5. Tutti gli alunni hanno il diritto di trovare, nell'Istituto, un ambiente sereno, sicuro, stimolante e rispondente alle proprie esigenze di crescita culturale e formativa.

Art. 23 - Doveri

1. Gli alunni hanno il dovere di collaborare al raggiungimento degli obiettivi formativi tenendo in ogni occasione un atteggiamento improntato al rispetto delle norme di civile convivenza, che, oltre a realizzare le regole della "buona educazione" spesso evitano situazioni pericolose per la propria e l'altrui incolumità.
2. Gli alunni sono tenuti a:
 - rispettare puntualmente l'orario di ingresso;
 - rispettare tutto il personale della scuola;

- usare correttamente i servizi igienici;
- evitare scontri verbali e fisici, scherzi pesanti e/o pericolosi;
- vivere il momento dell'intervallo come tranquilla pausa, funzionale al recupero di energie, nel rispetto delle indicazioni di comportamento stabilite dagli insegnanti del plesso;
- non sporgersi dalle finestre, né gettare da queste oggetti e cartacce;
- fruire del servizio mensa nel rispetto delle comuni norme di comportamento a tavola;
- fruire del servizio di scuolabus nel rispetto delle norme di civile convivenza e di quelle di sicurezza;
- partecipare ai viaggi d'istruzione seguendo puntualmente le disposizioni impartite di volta in volta;
- non arrecare danni ad arredi, locali, impianti e sussidi scolastici;
- favorire la comunicazione scuola - famiglia;
- collaborare alla propria crescita culturale svolgendo regolarmente i compiti e studiando le lezioni assegnate per casa;
- presentarsi a scuola con l'occorrente scolastico;
- evitare di portare o utilizzare a scuola oggetti pericolosi o preziosi, figurine e altri "diversivi" che possano divenire elementi disturbo durante lo svolgimento delle lezioni;
- rispettare rigorosamente il divieto di fumo in ogni ambiente scolastico (pertinenze comprese).

3. In particolare:

- In caso di assenza dalle lezioni, al rientro in classe gli alunni devono avere la giustificazione firmata sul registro elettronico da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
- All'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni su registro elettronico verrà scritta segnalazione sul diario dal coordinatore di classe.
- In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
- Per gli alunni che praticano sport a livello agonistico si potrà richiedere un modulo per le assenze giustificate.
- Gli alunni delle Scuole dell'Infanzia, che risulteranno assenti ingiustificati per più di un mese continuativo, saranno segnalati dagli insegnanti al Dirigente Scolastico e successivamente annullata la loro iscrizione alla scuola, previo accertamento.
- Agli alunni non è consentito l'uso del telefono di plesso. Gli alunni sono tenuti a non far uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici personali (lettori MP3, videogame etc.), durante lo svolgimento delle attività didattiche.
- Gli alunni delle Scuole Primarie e Secondarie di 1° Grado hanno l'obbligo di rispettare l'assoluto divieto di utilizzare fotocamere, videocamere e i registratori vocali, inseriti all'interno di telefonini cellulari o di altri dispositivi elettronici, all'interno degli spazi scolastici tutti (palestre, mense e cortili inclusi) inoltre è fatto divieto utilizzare i tablet personali per inviare email private durante l'orario scolastico
- La violazione di tali divieti configura una o più infrazioni disciplinari rispetto alle quali la scuola è tenuta ad applicare proporzionate sanzioni disciplinari; è bene che alunni e famiglie siano anche avvertiti delle pesanti sanzioni amministrative e penali previste in caso di indebito e non autorizzato invio a terzi o di pubblicazione su siti internet di foto, suoni o filmati catturati con i telefoni cellulari.
- SSPG Invorio -Meina: All'inizio della prima ora di lezione, gli alunni dovranno consegnare

all'insegnante il telefono cellulare spento che sarà custodito in un cassetto o armadio chiuso a chiave. Al termine delle lezioni, il telefono sarà restituito.

- Polo Tecnologico: "i cellulari devono rimanere a casa, oppure spenti nello zaino. Nel caso in cui ci fosse una necessità didattica, il docente lo comunicherà alla famiglia tramite diario. Una volta terminata l'attività didattica verrà chiesto agli alunni di spegnere il dispositivo e di riporlo in cartella.

Si fa ricorso al BYOD, azione del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), "per il lancio di una strategia complessiva di innovazione della scuola italiana e per un nuovo posizionamento del suo sistema educativo nell'era digitale". L'obiettivo è quello di promuovere una didattica digitale basata sull'integrazione dei dispositivi elettronici personali degli studenti e degli insegnanti (smartphone, tablet e PC portatili) con le dotazioni tecnologiche fornite dalla scuola. Questo per sviluppare e raggiungere le competenze digitali ed incoraggiare una modalità di apprendimento di tipo cooperativo."

- Se un alunno, nonostante la disposizione di cui al precedente comma, facesse uso del telefono cellulare a scuola, il docente ritirerà il cellulare segnalando sul registro elettronico/via email e la famiglia potrà recarsi a scuola per la restituzione. Gli alunni delle Scuole Primarie e Secondaria di 1° Grado devono avere il diario. Questo strumento deve essere portato quotidianamente a scuola perché è uno dei principali mezzi di comunicazione tra scuola e famiglia, ove vengono annotate le informazioni e gli avvisi, quindi saranno da utilizzarsi solo per annotazioni scolastiche. Non è consentito modificare i giudizi, togliere pagine e non deve essere dimenticato a casa.
4. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
 5. Nel caso di indisposizione degli alunni in orario scolastico, gli insegnanti, tramite i collaboratori scolastici avviseranno la famiglia che provvederà al prelievo dell'alunno rilasciando un'apposita dichiarazione scritta sul Registro degli Accessi Esterni
 6. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
 7. In tutti i locali scolastici è assolutamente vietato:
Portare oggetti ritenuti pericolosi come, per esempio, coltelli, coltellini, fionde, ecc.
Utilizzare il telefono della scuola se non espressamente autorizzati da un docente.
 8. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
 9. Agli alunni non è consentito l'uso delle apparecchiature informatiche della scuola (PC, Internet e posta elettronica) per gioco o motivi personali. L'invio di posta elettronica ai plessi, è consentito solo per attività didattica e dietro espressa autorizzazione del docente.
 10. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica o di Scienze motorie dovranno presentare all'insegnante la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
Gli alunni che per indisposizione richiedano eccezionalmente l'esonero dalle attività motorie dovranno presentare richiesta all'insegnante, firmata da un genitore, tramite diario o quaderno

personale.

11. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Di norma, non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
12. Gli alunni sono tenuti ad avere un abbigliamento decoroso, soprattutto nel periodo estivo; non possono essere consentiti indumenti da spiaggia (short, infradito, canottiere etc.). I pantaloncini e le gonne dovranno arrivare appena sopra al ginocchio e le magliettine coprire la pancia. Non tenere in testa cappelli, cappucci delle felpe, occhiali da sole etc.

Art. 24 - Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

I coordinatori dei Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione si faranno carico di illustrare ai genitori il PTOF e riceveranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 25 - Sanzioni e Tutele

1. La sanzione va vista come necessario corollario della norma. Questa infatti è del tutto inutile se chi la infrange sa di trovare sempre e comunque indulgenza.
2. La necessità della sanzione non deve indurre ad atteggiamenti eccessivamente punitivi e autoritari; questi contrastano con la finalità educativa dei provvedimenti, che devono tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di comportamenti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. Nessuno può essere sottoposto a sanzione senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
4. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, ma non potrà essere influente sul terreno del giudizio globale e della valutazione del comportamento.
5. Ai fini di una sanzione realmente adeguata, è utile distinguere:
 - infrazioni relative ad obblighi scolastici;
 - infrazioni relative a comportamenti;
 - infrazioni con danneggiamenti;
6. Le infrazioni relative agli obblighi scolastici devono ispirare provvedimenti tesi al recupero delle conoscenze non acquisite. È auspicabile il raggiungimento di un'intesa con la famiglia per un intervento comune e condiviso. L'indifferenza, l'elusione, il rifiuto di impegnarsi nelle attività di recupero si configura come infrazione disciplinare.
7. Qualunque provvedimento mirato a sanzionare comportamenti scorretti sarà sempre temporaneo, proporzionato a gravità, pericolosità, reiterazione dell'infrazione e ispirato, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Inoltre dovrà sempre tener conto della situazione personale dell'alunno, senza indulgere, però, in un atteggiamento giustificazionista. È auspicabile che si riesca sempre ad offrire all'alunno la possibilità di convertire la sanzione in attività "riparatorie", di rilevanza sociale, a favore della comunità scolastica, con il consenso degli esercenti la patria potestà.
8. L'intervento del Dirigente scolastico, inteso come sanzione, è una risorsa da spendere con oculatazza, quando si siano esperite inutilmente altre vie per recuperare gravi violazioni

disciplinari. L'intervento del D.S. si configura come estremo tentativo di evitare la convocazione dell'organo collegiale deputato a decidere l'allontanamento di un alunno, già noto per le sue intemperanze. Per questo motivo deve essere preventivamente concordato tra i docenti e il D.S. Dell'avvenuto intervento deve essere informata la famiglia.

9. Nelle scuole primarie e secondarie il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto in presenza di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, con riflessi sull'incolumità delle persone o sul normale svolgimento delle lezioni.
10. Eventuali note disciplinari verranno inserite nel registro Argo tramite apposita funzione in modo che restino registrate e tutti i docenti ne siano a conoscenza.
11. Le infrazioni che portano a danneggiare il patrimonio vengono parzialmente sanate dal pagamento del danno prodotto.
12. Nulla vieta, quando è evidente il coinvolgimento di più alunni nella creazione delle condizioni di disordine che hanno determinato il danno, che l'onere del pagamento cada su tutto il gruppo e non sul solo responsabile materiale.

Art. 26 - Organi Competenti Sanzionatori

Nella Scuola Primaria l'ordine delle competenze in materia disciplinare è il seguente:

1. L'insegnante è competente ad adottare:

- L'ammonizione verbale;
- L'ammonizione scritta da notificare alla famiglia per presa visione.
- Il Consiglio di interclasse allargato ai rappresentanti dei genitori: è competente ad adottare, eccezionalmente, provvedimenti disciplinari di grado superiore, investendo la famiglia, e comunque tenendo conto del dettato e dello spirito contenuti nel presente regolamento.

Nella Scuola Secondaria di 1° grado, l'ordine delle competenze in materia disciplinare è il seguente:

- a) Insegnante: è competente ad adottare le punizioni disciplinari dell'ammonizione verbale, privata o in classe, e, sentito il coordinatore di classe, del richiamo dell'alunno da parte del Dirigente Scolastico o di chi ne fa le veci, per lievi mancanze in ordine ad obblighi scolastici e comportamentali; è inoltre competente, per mancanze o comportamenti scorretti reiterati, ad adottare la sanzione disciplinare dell'ammonizione scritta da registrare sul registro di classe e relativa annotazione sul diario dello studente.
- b) Coordinatore di classe: è competente a comminare la sanzione disciplinare della censura scritta con relativa annotazione sul diario dello studente ed eventuale convocazione dei genitori dell'alunno; tale sanzione è comminata, sentiti i docenti di team, per:
 - ripetute mancanze nei doveri scolastici già sanzionate da almeno tre ammonizioni scritte;facendo distinzione tra note generiche (mancanza ripetuta di compiti, di materiali e episodi poco gravi) e note disciplinari (sanzionamento di gravi episodi), come previsto dallo stesso registro elettronico.

Si ricorda che i provvedimenti di sospensione potrebbero essere adottati al raggiungimento di tre note disciplinari.

 - reiterate violazioni del presente Regolamento;
 - aver compromesso il regolare svolgimento delle attività della scuola;
 - aver violato il divieto di usare fotocamere, videocamere e registratori vocali inseriti nei telefonini cellulari o in altri dispositivi elettronici.
 - È comunque sempre possibile prevedere, qualora la gravità dell'episodio lo necessiti, un provvedimento di sospensione anche in mancanza del numero di note sopracitate.

- c) Il Consiglio di Classe, convocati i genitori per la possibilità di contraddittorio, provvede alla sospensione dell'alunno dalle lezioni per un periodo non superiore ai cinque giorni.
- d) Consiglio di Classe: nella composizione allargata ai sensi delle lettere b) e c) del secondo comma dell'art. 3 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416: è competente ad infliggere la punizione disciplinare della sospensione fino a quindici giorni nei seguenti casi:
- per comportamenti reiterati già sanzionati con la sospensione dalle lezioni;
 - per comportamenti o atti che offendono gravemente la dignità del personale scolastico e degli altri studenti;
 - per danni arrecati alla struttura scolastica, agli arredi, alle attrezzature;
 - quando vi siano uno o più atti che hanno leso l'incolumità delle persone che frequentano la comunità scolastica.
- e) Consiglio d'Istituto: è competente ad infliggere la sanzione disciplinare dell'allontanamento temporaneo dell'alunno dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni o fino al termine delle lezioni, l'esclusione dell'alunno dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi per:
- comportamenti reiterati gravemente lesivi della dignità e del rispetto della persona;
 - atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità, tali da determinare seria apprensione sociale;
 - azioni che abbiano determinato grave danneggiamento alla struttura scolastica o concreta
 - situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.

Le sanzioni disciplinari dell'allontanamento temporaneo o fino al termine delle lezioni, dell'esclusione dallo scrutinio finale o della non ammissione all'esame di stato possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'Istituzione Scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evince la responsabilità disciplinare dell'alunno.

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dell'alunno e, ove necessario, con i servizi sociali, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Con riferimento alle sanzioni che prevedono l'allontanamento temporaneo dell'alunno occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il mancato raggiungimento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico.

Le sanzioni disciplinari, nella scuola secondaria di 1° grado, di cui alla lettera a - b del presente articolo, possono essere decise anche per mancanze commesse dallo studente durante le sessioni d'esame. In tal caso esse sono deliberate dalla Commissione d'esame.

Art. 27 - Impugnazioni e Ricorsi

1. La famiglia dell'alunno, allontanato temporaneamente dalle lezioni o fino al termine delle stesse oppure escluso dallo scrutinio o non ammesso all'esame di stato, può presentare ricorso, entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta, presso l'Organo di Garanzia Disciplinare d'Istituto, a tal fine appositamente costituito.
2. L'Organo di Garanzia Disciplinare, acquisita tutta la documentazione, decide in merito al ricorso entro 10 giorni dal ricevimento.
3. Quando l'Organo di Garanzia Disciplinare respinge il ricorso, la sanzione dell'allontanamento temporaneo dalle lezioni o fino al termine delle stesse oppure escluso dallo scrutinio o non ammesso all'esame di stato diventa operante.
4. La sanzione dell'allontanamento dalle lezioni, comminata dal Consiglio di classe o dal Consiglio di Istituto, diventa immediatamente operanti; in caso di successivo accoglimento dell'eventuale ricorso, l'Organismo di Garanzia annullerà la sanzione disciplinare relativamente ad ogni effetto

formale (giudizio globale, valutazione comportamento, conteggio assenze).

5. I deliberati dell'Organo di Garanzia Disciplinare Interno potranno essere impugnati avanti il competente Organo di Garanzia Regionale presso l'Ufficio Scolastico Regionale entro il termine di 15 giorni.

Art. 28 - Organo di Garanzia Disciplinare

1. L'Organo di Garanzia Disciplinare è costituito da:
 - Dirigente Scolastico, membro di diritto e Presidente.
 - Tre insegnanti (due membri effettivi + uno supplente) facenti parte del Consiglio di Istituto.
 - Tre genitori (due membri effettivi + uno supplente) facenti parte del Consiglio di Istituto.L'Organo di Garanzia Disciplinare, una volta costituito, dura in carica fino al momento in cui un nuovo Consiglio d'Istituto avrà provveduto al suo rinnovo. Eventuali membri decaduti o dimissionari saranno sostituiti dagli Organi competenti.
2. In caso di un membro incompatibile per conflitto di interesse, si provvederà al subentro del membro supplente.
3. Per la validità delle deliberazioni, in prima convocazione è necessario che siano presenti tutti i membri dell'Organo di Garanzia (quorum perfetto). In seconda convocazione è invece necessaria la metà più uno dei membri in carica, purché siano rappresentate tutte le componenti scolastiche.
4. Nelle deliberazioni ai fini della determinazione della maggioranza qualificata o assoluta, bisogna tenere conto anche degli eventuali astenuti volontari. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. L'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.
6. Nel caso Organi sovra-ordinati decidessero di fissare, per uniformità territoriale, una diversa composizione dell'Organo di Garanzia, l'Istituzione Scolastica si adeguerà alla direttiva operante.

Art. 29 - Norme transitorie

Quanto non previsto dal presente regolamento è demandato all'art. 328 del D. Leg.vo N.297 del 16/4/1994, allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria e relative modifiche e/o integrazioni.

CAPO VI GENITORI

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori si impegnano a:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente gli avvisi, le comunicazioni sul quaderno personale o sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
6. Al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni, nelle Scuole dell'Infanzia i genitori si trattengono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario per la preparazione del bambino.
7. Per un corretto svolgimento delle assemblee e dei colloqui con i genitori, è preferibile che gli alunni non siano presenti. Qualora ciò non fosse possibile, i genitori sono responsabili della sorveglianza dei loro figli.
8. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione, inoltre i genitori degli alunni della Scuola Secondaria di I Grado sono invitati a porre la propria firma sulla pagina iniziale del diario.
9. Le famiglie dei bambini che usufruiscono di autorizzazione ad ingressi o uscite differenti per terapie, previa documentazione specifica, si impegnano a informare tempestivamente la scuola e a concordare l'orario di frequenza con gli insegnanti. Qualora gli appuntamenti venissero annullati o dovessero variare anche solo temporaneamente, la comunicazione dovrà pervenire al coordinatore di classe almeno con tre giorni di anticipo.
10. I genitori si impegnano, nel rispetto dei bambini e della comunità scolastica di cui fanno parte, a far frequentare gli alunni/e solo se in buono stato di salute, esenti da malattie infettive (es. malattie esantematiche, congiuntivite...) e pediculosi, al fine di prevenire il diffondersi di contagi e nella tutela di bambini e personale più fragili.

Art. 31 - Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.
4. Art. 32 - Assemblea di classe, sezione
 1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione.
 2. È convocata dal Dirigente Scolastico con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a. dagli insegnanti;
 - b. da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
 3. Il Presidente richiede per iscritto all'Ufficio del Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
 4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
 5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
 6. Copia del verbale viene inviata all'Ufficio del Dirigente Scolastico.
 7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 33 - Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Dirigente Scolastico, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per iscritto all'Ufficio del Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione,
5. contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
6. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
7. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Dirigente Scolastico dell'Assemblea.
8. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
9. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Art. 34 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, Classe, Interclasse, Intersezione eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Dirigente Scolastico con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a. da 50 genitori;

- b. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - c. dal Consiglio d'Istituto;
 - d. dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto all'Ufficio del Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
 5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Dirigente Scolastico. Copia del verbale viene consegnata all'Ufficio del Dirigente Scolastico.
 6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 35 - Accesso dei genitori nei locali scolastici e nelle loro pertinenze (cortili, ecc.)

1. Non è consentito l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

CAPO VII

MENSA E CONSUMAZIONE DI CIBI E BEVANDE NEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 36 - Norme sul servizio mensa

Sarebbe opportuno che le Cooperative che gestiscono le mense scolastiche fornissero un loro regolamento interno che potrebbe essere recepito dall'I.C Vergante e dal Plesso in questione e consegnato ai genitori all'inizio dell'anno oppure direttamente all'atto dell'iscrizione.

1. L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto. Eventuali esigenze particolari (allergie, diete, motivazioni religiose) dovranno essere segnalate seguendo le procedure e utilizzando la modulistica prevista. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
2. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia. Le assenze vanno segnalate sulla base del nuovo metodo fornito dalle Cooperative/Comuni.
3. Con apposita dichiarazione scritta di inizio d'anno, i genitori autorizzano, o meno, i propri figli a consumare nell'edificio scolastico eventuali cibi e bevande confezionati offerti dagli insegnanti o dagli alunni.

**CAPO VIII
LABORATORI**

Art. 37 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Ufficio del Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale sono dotate di registro dove ogni insegnante annota le presenze e ogni evento inerente alle stesse.

Art. 38 - Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. Nell'ambito della propria sfera di competenza, tutti gli utilizzatori dei sussidi didattici sono tenuti a curarne il buon uso, la conservazione, l'eventuale restituzione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 39 - Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 40 - Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 41 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, videocamere, portatili, sussidi vari, ecc.)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 42 - Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
2. Compito della Mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 43 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer, stampanti), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
4. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui

diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 44 - Utilizzo dei locali scolastici

Il Dirigente Scolastico potrà autorizzare l'utilizzo dei locali scolastici su richiesta:

- dei docenti per manifestazioni e iniziative previste dalla programmazione educativa e didattica;
- delle componenti della nostra Scuola e di altre scuole in relazione a problematiche varie;
- degli enti locali, a condizione che:
- sia garantito il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- si provveda all'apertura e alla chiusura della scuola;
- si provveda alla pulizia dei locali utilizzati;
- si assumano ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possano derivare a persone o cose;
- venga esonerato il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
- venga segnalato, per iscritto, il nominativo della persona responsabile dell'iniziativa.

Art. 45 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con apposite calzature.

CAPO IX
SICUREZZA

Art. 46 - Norme generali di comportamento dei dipendenti

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai colleghi di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
6. È necessario, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
14. Non circolare né sostare nei sottopiani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
15. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
17. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
18. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile di laboratorio.
19. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
20. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
21. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
22. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare

nella scuola.

23. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi uno spazio di almeno 90 cm.

24. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

25. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 47 - Pronto soccorso: interventi e materiali

1. Ogni plesso scolastico deve disporre di un armadietto per il Pronto Soccorso; tale armadietto deve essere adibito esclusivamente allo scopo specifico e pertanto non contenere altro materiale; deve essere inoltre dotato di serratura che sarà chiusa con la chiave non inserita, ma a disposizione degli insegnanti, in luogo non raggiungibile dagli alunni.
2. Nell'armadietto non potranno essere riposti farmaci non indicati nell'elenco sotto specificato, né farmaci utilizzati individualmente dal personale docente o ausiliario.
3. L'insegnante addetto al Primo Soccorso assume la responsabilità della gestione dell'armadietto di Pronto Soccorso.
4. Gli incaricati, con cadenza preferibilmente mensile, devono verificare le giacenze e, nel caso di carenze per pregresso utilizzo oppure per sopravvenuta scadenza del materiale in oggetto, provvedere a formulare, attraverso l'Istituto Comprensivo, la richiesta d'acquisto di quanto necessario al Comune territorialmente competente.

Art. 48 - Elenco materiale di pronto soccorso (Allegato 1 DM 388/03)

I farmaci e materiali sotto elencati devono essere presenti nell'apposito armadietto:

1. Farmaci:

- Flacone di soluzione fisiologica (sodio cloruro - 09%) da 500ml
- Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio
- Confezione di acqua ossigenata F.U. 10 vol. 100 g
- Amuchina o altri prodotti analoghi

2. Materiale di medicazione:

- Rotolo di benda orlata alta 10 cm
- Rotolo di cerotto alto 2,5 cm
- Confezione di cerotti di varie misure
- Confezione di cotone idrofilo da 100 g
- Compresse di garze sterili 10 x 10 in buste singole
- Compresse di garze sterili 18 x 40 in buste singole
- Confezione di rete elastica di media misura

3. Materiale vario:

- Confezione di ghiaccio pronto uso istantaneo
- Laccio emostatico
- Telo sterile monouso
- Termometro
- Paio di forbici con punta arrotondata
- Paio di pinzette da medicazione sterili monouso
- Sacchetti monouso per raccolta di rifiuti sanitari
- Visiera para schizzi
- Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa

- Guanti sterili monouso
- Pocket mask (da utilizzarsi solo da parte del personale appositamente formato)

Art. 49 - Cenni di “pronto soccorso” ed utilizzo del relativo materiale in dotazione.

Norme di primo soccorso e somministrazione di medicinali:

Poiché la medicina scolastica non svolge compiti di pronto intervento, nel caso di grave necessità (malore improvviso, infortunio, ecc.), il personale scolastico dovrà in ordine di priorità, dopo aver provveduto al primo soccorso:

- contattare la famiglia dell’alunno per informarla (il che non significa automaticamente scaricare” sulla famiglia la conseguenza di un evento accaduto a scuola e del quale risponde eventualmente la scuola stessa): è bene avere un elenco di numeri telefonici in classe e in sezione ben visibile e accessibile anche ai supplenti;
- contattare una persona vicina alla famiglia dell’alunno e da questa autorizzata che sia disponibile ad intervenire in assenza dei genitori; richiedere alle famiglie nominativi e indirizzo da tenere in evidenza;
- contattare il medico di famiglia, cui compete l’intervento; richiederne pertanto recapito alle famiglie;
- nei casi critici rivolgersi al pronto soccorso (sempre informando la famiglia): l’insegnante contatterà l’ufficio di segreteria per accordarsi sull’accompagnamento dell’alunno, il quale è bene non sia mai affidato puramente a personale paramedico, ma accudito da personale della scuola, anche ausiliario, in attesa del genitore tempestivamente avvertito; il principio supremo è quello di scongiurare il reato di omissione di soccorso;
- è opportuno presentare all’ufficio di segreteria entro 24 ore una circostanziata relazione sull’accaduto.

Nelle scuole ove è presente il defibrillatore, esso potrà essere utilizzato, nei casi di bisogno, unicamente dal personale appositamente formato per il suo utilizzo.

Si rammenta che **non vi è obbligo** di somministrazione di medicinali agli alunni. Casi eccezionali richiederanno, oltre alla disponibilità del personale docente e ATA, certificazioni mediche prescrittive e dichiarazioni dei genitori di sgravio di responsabilità. In tal caso, dovranno essere acquisiti, da parte degli insegnanti, un certificato medico con Piano terapeutico e una richiesta/autorizzazione scritta dei genitori. Di questi casi eccezionali dovrà essere data un’immediata informazione al Dirigente.

Precauzioni:

- Usare per ogni operazione sempre e solo le compresse di garza e mai il cotone idrofilo perché si lascerebbero residui di quest’ultimo nella o sulla ferita;
- non usare cotone emostatico perché formante croste che staccandosi riattiverebbero l’emorragia;
- non usare prodotti in polvere per favorire la cicatrizzazione perché formanti croste che staccandosi riattiverebbero l’emorragia;
- non usare ghiaccio sintetico in spray perché lesivo dei tessuti già danneggiati ed a livello oculare, oppure pericoloso per complicanze respiratorie;
- prima di ogni intervento indossare i guanti monouso;

Contusioni senza escoriazioni e distorsioni lievi:

Applicare: borsa-ghiaccio per 10 minuti

Escoriazioni:

- lavare la ferita con soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio;

- disinfettare con acqua ossigenata ed asciugare;
- proteggere con compressa di garza fermata in loco da cerotto o rete elastica.

Tagli lineari:

- Disinfettare con acqua ossigenata.
- Per arrestare il sanguinamento imbibire una compressa di garza con disinfettante ed applicare sul taglio esercitando una sufficiente pressione per 2-3 minuti (se il taglio è ad un arto, tenere il medesimo sollevato per diminuire il flusso di sangue).
- Proteggere con una garza, cerotto, retelast e recarsi al Pronto Soccorso per eventuale sutura, terapia antitetanica ed antibiotica.

Tagli con perdita di sostanza o con lembi molli:

- Disinfettare con acqua ossigenata.
- Per arrestare il sanguinamento procedere come al punto precedente avendo cura di comprimere e tamponare senza mai strisciare la garza sulla ferita, dato che ciò asporterebbe il coagulo.
- Rivolgersi al Pronto Soccorso.

Epistassi:

- Borsa-ghiaccio alla radice del naso tenendo il bambino con il capo chino in avanti per non far colare il sangue in gola; procedere al tamponamento. In caso di insuccesso (5-10 minuti di sanguinamento) rivolgersi al Pronto Soccorso.

Ustioni:

- Bagnare la lesione con acqua fredda per 10 minuti.
- Compressa di garza con cerotto e Retelast.

Punture di insetti:

- Asportare il pungiglione, se ancora presente.
- Borsa-ghiaccio per trenta minuti (togliendola 2 minuti ogni 10).
- Compressa di garza con cerotto e Retelast.

Allergie:

Nelle classi/sezione dove viene accertata la presenza di studenti che soffrono di intolleranze/allergie alimentari, si potrà richiedere alle famiglie degli studenti allergici (che presenteranno certificazione a inizio anno), cibi idonei a suddette allergie (monoporzione a lunga scadenza, contrassegnati dal nome) da tenere a scuola e distribuire in occasione di feste, compleanni ecc.

—Lavatura denti:

Al termine del pasto consumato a scuola, i bambini/e non laveranno i denti per motivi di igiene e di prevenzione, ad eccezione dei bambini/e con apparecchio ortodontico fisso, previa presentazione di certificato medico.

**CAPO X
COMUNICAZIONI**

Art. 50 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. É garantita la possibilità di scambio e di circolazione di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche, ecc.).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la distribuzione del materiale che sarà consentita previo accordo I.C. / soggetto richiedente mediante il quale quest'ultimo si impegnerà ad erogare alla Scuola un contributo economico o una prestazione di servizio di utilità per i plessi dell'Istituto.
5. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 51 - Comunicazioni docenti / genitori

Le comunicazioni scuola - famiglie sono regolate dall'apposita delibera del Collegio dei docenti all'inizio di ogni anno scolastico; questa calendarizzerà le assemblee, i colloqui con le famiglie e gli eventuali incontri con gli esperti.

Art. 52 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti illustrano agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti

**CAPO XI ACCESSO DEL
PUBBLICO**

Art. 53 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della segreteria della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere agli uffici durante l'orario di apertura dei medesimi.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali delle case editrici devono qualificarsi anche esibendo tesserino di riconoscimento.
6. Tutto il personale esterno alla scuola dovrà firmare il Registro degli accessi esterni. Fanno eccezione genitori della scuola dell'Infanzia

CAPO XII

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 54 - Accesso e sosta

1. Ove possibile è consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. Per il parcheggio dei motorini nel cortile dei plessi scolastici, i genitori degli alunni minorenni devono inoltrare formale richiesta di autorizzazione all'Ufficio del Dirigente Scolastico riportando le dichiarazioni di responsabilità e gli obblighi d'uso che i genitori, per i minorenni, devono sottoscrivere per ottenere l'autorizzazione.
3. Biciclette, motorini ed eventualmente le auto del personale scolastico devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate ad accogliere tali mezzi.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XIII
CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI - SEZIONI

Art. 55 - Scuola dell'Infanzia

- 1) Gli alunni regolarmente iscritti e aventi diritto, verranno accettati nei plessi della scuola dell'infanzia secondo i seguenti criteri:
- a) Numero di capienza massimo secondo le disposizioni dell'Asl,
 - b) Costituzione di sezioni omogenee o eterogenee a discrezione della scelta educativo/didattica delle insegnanti.
 - c) Tali criteri potranno essere modificati in base al numero dei bambini iscritti appartenenti alle tre fasce d'età.

Art. 56 - Scuola Primaria

1. Nel caso in cui in un plesso scolastico esistano due o più sezioni, l'Ufficio procede alla formazione delle classi prime con le seguenti modalità:
- a) equa suddivisione fra le classi di alunni maschi e femmine;
 - b) equa suddivisione fra le classi di alunni con regolare frequenza della scuola dell'infanzia;
 - c) attenta valutazione delle indicazioni raccolte dai docenti durante i colloqui con le insegnanti della Scuola dell'Infanzia;
 - d) scuole di provenienza e località di residenza.
 - e) precedenza alle richieste del tempo scuola pieno 40 ore
 - f) indirizzo che ha avuto maggior numero di iscritti

La suddivisione suddetta non sarà ufficializzata immediatamente, ma avrà un carattere orientativo in quanto, gli insegnanti delle classi prime dedicheranno i primi 15 giorni dell'anno ad attività di osservazione e conoscenza dei bambini e solo al termine di questo periodo decideranno se mantenere la suddivisione proposta dall'Ufficio oppure di modificarla.

Art. 57 - Scuola Secondaria di I Grado

1. Se in un plesso scolastico il numero di alunni iscritti permette la formazione di due o più sezioni di classe prima, l'Ufficio procede alla formazione delle classi prime secondo i seguenti criteri:
- a) precedenza alle richieste del tempo scuola prolungato di 36 ore
 - b) indirizzo che ha avuto maggior numero di iscritti
2. Se le richieste presentate dalle famiglie consentissero la formazione di più sezioni e/o non permettessero la formazione di classi numericamente equilibrate, i docenti della scuola formeranno classi omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno secondo i seguenti criteri:
- a) attenta valutazione delle indicazioni raccolte dai docenti delle scuole primarie di provenienza;
 - b) scuole di provenienza e località di residenza;
 - c) equa suddivisione fra le classi di alunni maschi e femmine.
 - d) «nella composizione delle classi SZ tenere conto della continuità (se un alunno proviene già da un'esperienza SZ o Montessori della Scuola Primaria è bene che possa essere inserito in una classe SZ)»;
- Per spostamenti o inserimenti in corso d'anno di alunni non residenti nello stesso comune

del plesso scolastico, saranno interpellati i docenti interessati e il coordinatore di plesso per individuare l'opportunità di tale cambiamento considerati il numero degli alunni, i casi problematici già presenti e la peculiarità di alcuni modelli di scuola (Senza Zaino e Montessori). Quando la richiesta in corso d'anno viene fatta per cambi di residenza, se il plesso offre più possibilità di offerta formativa, prima di definire una destinazione basata unicamente sul tempo scuola, si chiede un colloquio preliminare tra la famiglia interessata e il coordinatore di plesso (o un insegnante in sua vece) per favorire una maggiore consapevolezza rispetto alla scelta fatta grazie alla chiarezza di comunicazione.

In ogni caso, i docenti potranno rimescolare le classi anche nel corso dell'anno scolastico in occasione di attività a classi aperte previste da Laboratori previsti dal P.T.O.F.

Art. 58 – Criteri per la formazione delle liste d'attesa nelle sezioni di scuola dell'infanzia o nelle classi delle scuole primarie e secondarie

Scuola dell'infanzia

Bambini con iscrizione regolare che compiono i tre anni di età nell'anno di iscrizione o di 4 -5 anni

- | | |
|---|----------|
| ☒ Bambini residenti all'atto di iscrizione nel Comune sede della scuola dell'infanzia | Punti 15 |
| ☒ Bambini in lista di attesa dell'anno precedente in qualsiasi scuola dell'infanzia dell'Istituto e residenti nel Comune sede di plesso | Punti 14 |
| ☒ Bambini che chiedono trasferimento da altre scuole dell'infanzia dell'Istituto ma residenti nel Comune sede di plesso | Punti 13 |
| ☒ Bambini che abbiano fratelli frequentanti i plessi dello stesso Comune | Punti 12 |
| ☒ bambini residenti a Colazza per l'iscrizione alla Scuola dell'infanzia di Pisano | Punti 11 |
| ☒ Bambini diversamente abili certificati o con Bisogni Educativi Speciali certificati | Punti 10 |
| ☒ Bambini che abbiano entrambi i genitori occupati in attività lavorative | Punti 9 |
| ☒ Bambini che abbiano un genitore che presti attività lavorativa nel Comune sede di plesso | Punti 8 |
| ☒ Nessun criterio tra quelli elencati precedentemente | Punti 7 |

A parità di punteggio, e a fronte di un numero di posti disponibili non sufficienti ad accogliere tutte le richieste, si procederà a sorteggio la cui data sarà preventivamente comunicata ai genitori interessati.

Viene attribuito un solo punteggio, quello più favorevole all'interessato.

Le autocertificazioni rese per l'attribuzione dei punteggi, potranno essere oggetto di verifica da parte dell'Ufficio di segreteria.

Bambini con iscrizione anticipataria che compiono i tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di iscrizione

- | | |
|---|---------|
| ☒ Bambini residenti all'atto di iscrizione nel Comune sede della scuola dell'infanzia | Punti 6 |
| ☒ Bambini che abbiano fratelli frequentanti i plessi dello stesso Comune | Punti 5 |
| bambini residenti a Colazza per l'iscrizione alla Scuola dell'infanzia di Pisano | Punti 4 |

- ☒ Bambini che abbiano entrambi i genitori occupati in attività lavorative Puntì 3
- ☒ Bambini che abbiano un genitore che presti attività lavorativa nel Comune sede di plesso Puntì 2

A parità di punteggio, e a fronte di un numero di posti disponibili non sufficienti ad accogliere tutte le richieste, si procederà a sorteggio la cui data sarà preventivamente comunicata ai genitori interessati.

L'ammissione alla frequenza dei bambini anticipatari è subordinata alle seguenti condizioni:

- ☒ Disponibilità di locali idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze di bambini inferiori ai 3 anni
- ☒ Autonomia dei bambini per partecipare alle attività educative

Viene attribuito un solo punteggio, quello più favorevole all'interessato.

Le autocertificazioni rese per l'attribuzione dei punteggi, potranno essere oggetto di verifica da parte dell'Ufficio di segreteria.

I bambini anticipatari saranno ammessi alla frequenza nel mese di gennaio in modo graduale e ad orario parziale concordato con le insegnanti in base alle esigenze del bambino. Al momento della frequenza scolastica i bambini devono avere raggiunto il controllo degli sfinteri e mangiare autonomamente a tavola fatti salvi i casi certificati o specifici.

La frequenza oraria degli alunni anticipatari è subordinata ai requisiti sopra elencati. Qualora venisse accertato dagli insegnanti del plesso il mancato raggiungimento di tali requisiti, sarà loro discrezione concordare con la famiglia come organizzare la frequenza del bambino.

Regole generali scuola dell'Infanzia:

I bambini sono ammessi al mattino solamente in buono stato di salute, prima di tutto nel rispetto del bambino stesso, ma anche nel rispetto della comunità di cui egli fa parte, al fine di prevenire il più possibile i ripetuti contagi. Gli insegnanti in caso di malessere del bambino, anche senza febbre, avviseranno tempestivamente la famiglia, a cui si consiglierà di contattare il medico curante che valuterà le condizioni di rientro nella comunità scolastica.

Non sono consentiti ingressi e uscite oltre gli orari stabiliti da ogni plesso. In caso di ripetute inosservanze sarà informato il Dirigente che contatterà la famiglia.

Non è consentita, alla scuola dell'Infanzia, la frequenza solo pomeridiana.

Verranno ammesse variazioni di orario solo per i bambini che seguono terapie riabilitative o visite mediche specialistiche, che dovranno essere comunicate con largo anticipo e autorizzate dalle insegnanti.

Le famiglie dei bambini che usufruiscono di autorizzazione ad ingressi o uscite differenti per terapie, si impegnano a informare tempestivamente la scuola e a concordare l'orario di frequenza con gli insegnanti qualora gli appuntamenti venissero annullati o dovessero variare anche solo temporaneamente.

Le assenze non giustificate del bambino per un periodo pari a 30 giorni consecutivi comportano la decadenza del posto.

In tutte le scuole dell'Infanzia dell'Istituto, per tutti i bambini "piccoli" e "mezzani" è previsto un momento di riposo pomeridiano.

Non è autorizzato nella Scuola dell'Infanzia il lavaggio dei denti, poiché non possono essere garantite le necessarie condizioni igienico- sanitarie.

In caso di inabilità motoria temporanea, la famiglia informerà tempestivamente la segreteria e valuterà insieme agli insegnanti la frequenza in base all'autonomia effettiva dovuta alla suddetta condizione.

I genitori degli alunni dovranno attivare l'e-mail istituzionale del/della proprio/a bambino/a, e utilizzarla per poter accedere al registro elettronico, secondo indicazioni fornite dalla segreteria. L'attivazione del registro permetterà di visualizzare tempestivamente le comunicazioni importanti inviate dalla segreteria nella "bacheca" del registro (da controllare quotidianamente). Solo Procedendo all'attivazione dell'e-mail istituzionale si potrà accedere alla "Classroom" (classe virtuale) del plesso.

Le richieste di trasferimento da altri plessi o Istituti, dopo il mese di gennaio, anche all'interno dei comuni facenti parte l'istituto, verranno sottoposte a valutazione da parte della Dirigenza.

Scuola Primaria

- ☒ Bambini obbligati che compiono i 6 anni di età nell'anno di iscrizione e residenti entro il 1° settembre dell'anno scolastico di riferimento nel Comune sede di scuola primaria. Qualora entro il 1° settembre il nucleo familiare non risulti residente nel comune sede di plesso, non avrà diritto al presente punteggio Punti 8
- ☒ Bambini che compiono i 6 anni di età nell'anno di iscrizione e che abbiano fratelli frequentanti i plessi dello stesso Comune residenti all'atto dell'iscrizione in uno dei comuni afferenti l'I.C. del Vergante
Punti 7
- ☒ Bambini che compiono i 6 anni di età nell'anno di iscrizione, diversamente abili certificati o con Bisogni Educativi Speciali certificati residenti all'atto dell'iscrizione in uno dei comuni afferenti l'I.C. del Vergante
Punti 6
- ☒ Bambini che compiono i 6 anni di età nell'anno di iscrizione e che abbiano entrambi i genitori occupati in attività lavorative residenti all'atto dell'iscrizione in uno dei comuni afferenti l'I.C. del Vergante Punti 5
- ☒ Bambini che compiono i 6 anni di età nell'anno di iscrizione e che abbiano un genitore che presti attività lavorativa nel Comune sede di plesso residenti all'atto dell'iscrizione in uno dei comuni afferenti l'I.C. del Vergante
Punti 4
- ☒ Bambini non obbligati che compiono i 6 anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di iscrizione, residenti (all'atto di iscrizione) nel Comune sede di scuola primaria
Punti 3
- ☒ Bambini che compiono i 6 anni di età nell'anno di iscrizione inseriti in un nucleo familiare con un solo genitore (per vedovanza, mono genitorialità dalla nascita, separazione/divorzio) residenti all'atto dell'iscrizione in uno dei comuni afferenti l'I.C. del Vergante
Punti 2
- ☒ Bambini che compiono i 6 anni di età nell'anno di iscrizione e residenti nei Comuni afferenti

I l'Istituto Comprensivo del Vergante

Punti 1

A parità di punteggio, e a fronte di un numero di posti disponibili non sufficienti ad accogliere tutte le richieste, si procederà a sorteggio la cui data sarà preventivamente comunicata ai genitori interessati.

Viene attribuito un solo punteggio, quello più favorevole all'interessato.

Le autocertificazioni rese per l'attribuzione dei punteggi, potranno essere oggetto di verifica da parte dell'Ufficio di segreteria.

Le richieste di trasferimento da altri plessi o Istituti, dopo il mese di gennaio, anche all'interno dei comuni facenti parte l'istituto, verranno sottoposte a valutazione da parte della Dirigenza.

Le famiglie dei bambini che usufruiscono di autorizzazione ad ingressi o uscite differenti per terapie, si impegnano a informare tempestivamente la scuola e a concordare l'orario di frequenza con gli insegnanti qualora gli appuntamenti venissero annullati o dovessero variare anche solo temporaneamente.

Scuola Secondaria di 1° grado

- ☒ Alunni residenti all'atto dell'iscrizione nel Comune sede della scuola secondaria di 1° grado e provenienti dalla scuola primaria dello stesso Comune Punti 10
- ☒ **Alunni che all'atto dell'iscrizione:**

 - sono residenti a Paruzzaro e provengono dalla scuola primaria di Paruzzaro per l'iscrizione alla Scuola Secondaria di Invorio;
 - sono residenti a Nebbiuno, Colazza e Pisano e provengono rispettivamente dalle scuole primarie di Nebbiuno e Pisano per l'iscrizione alla scuola secondaria di Meina;
 - sono residenti a Massino Visconti e provengono dalla scuola primaria di Massino Visconti per l'iscrizione alla scuola secondaria di Lesa Punti 9

Alunni provenienti dalla scuola primaria dello stesso Comune Punti 8
- ☒ Alunni residenti all'atto dell'iscrizione in uno dei Comuni afferenti l'Istituto Comprensivo del Vergante e che abbiano fratelli frequentanti le scuole dello stesso Comune Punti 7
- ☒ Alunni residenti all'atto dell'iscrizione in uno dei Comuni afferenti l'Istituto Comprensivo del Vergante, diversamente abili certificati o con Bisogni Educativi Speciali Punti 6
- ☒ Alunni residenti all'atto dell'iscrizione in uno dei Comuni afferenti l'istituto Comprensivo del Vergante che abbiano i genitori occupati entrambi in attività lavorative Punti 5
- ☒ Alunni residenti all'atto dell'iscrizione in uno dei Comuni afferenti l'Istituto Comprensivo del Vergante che abbiano un genitore che presti attività lavorativa nel Comune sede di plesso Punti 4
- ☒ Alunni residenti all'atto dell'iscrizione in uno dei Comuni afferenti l'Istituto Comprensivo del Vergante Punti 3
- ☒ Alunni residenti in uno dei Comuni limitrofi al territorio di pertinenza l'Istituto Comprensivo del Vergante Punti 2
- ☒ Alunni inseriti in un nucleo familiare con un solo genitore (per vedovanza,

monogenitorialità dalla nascita, separazione/divorzio)

Punti 1

A parità di punteggio, e a fronte di un numero di posti disponibili non sufficienti ad accogliere tutte le richieste, si procederà a sorteggio la cui data sarà preventivamente comunicata ai genitori interessati.

Viene attribuito un solo punteggio, quello più favorevole all'interessato.

Le autocertificazioni rese per l'attribuzione dei punteggi, potranno essere oggetto di verifica da parte dell'Ufficio di segreteria.

Le famiglie dei bambini che usufruiscono di autorizzazione ad ingressi o uscite differenti per terapie, si impegnano a informare tempestivamente la scuola e a concordare l'orario di frequenza con gli insegnanti qualora gli appuntamenti venissero annullati o dovessero variare anche solo temporaneamente.

Art. 59 - Norme comuni per le scuole Primarie e Secondarie di I Grado

1. Gli alunni ripetenti sono assegnati alle classi per decisione del Consiglio di classe o d'interclasse, con la sola componente docenti, che terrà conto delle problematiche disciplinari e/o didattiche presentate dagli alunni, sentito il parere delle famiglie;
2. Gli alunni portatori di handicap sono assegnati alle classi, dopo un periodo di osservazione e conoscenza, per decisione dei docenti e dell'insegnante di sostegno.

Art. 60 - Iscrizione alunni stranieri

Per l'iscrizione degli alunni stranieri si fa riferimento alla *G.U. n. 258 del 3/11/99* (Supplemento Ordinario n. 190), CAPO VII, Art. 45.

1. I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:
 - a. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
 - b. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
 - c. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza.
2. Gli alunni stranieri sono inseriti nelle classi tenendo conto delle proposte formulate dal collegio dei docenti: la ripartizione è effettuata evitando la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri. Oltre al numero degli alunni stranieri presenti, verrà considerato che il gruppo classe non presenti problematiche tali da rendere difficoltoso o addirittura controproducente l'inserimento dell'alunno stesso. Per l'accertamento di tali problematiche si chiede un maggior confronto con le insegnanti della classe destinataria dell'inserimento dell'alunno straniero.

CAPO XIV

VIAGGI DI ISTRUZIONE, USCITE SUL TERRITORIO, VISITE GUIDATE

Art. 61 - Indicazioni di carattere generale, progettazione ed approvazione

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le uscite sul territorio, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Ai genitori è richiesta una specifica autorizzazione di volta in volta per le uscite e le visite guidate sul territorio.
Le uscite saranno comunicate di volta in volta (per iscritto) alle famiglie e al Coordinatore di Plesso;
3. Nei primi mesi dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti, acquisiti i pareri favorevoli dei Consigli di Classe, Interclasse e d'Intersezione, delibera un piano annuale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione che successivamente sarà vagliato e approvato dal Consiglio di Istituto. Eventuali modifiche o aggiunte a tale piano dovranno essere deliberate da tutti gli organi preposti. I docenti, pertanto, dovranno presentare le nuove richieste in tempo utile affinché vengano adottate le dovute delibere
4. Per ragioni di sicurezza, è fatto divieto, in via generale, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne. Questo per prevenire disguidi, talvolta pericolosi, alla partenza o in arrivo. Si stabiliscono i seguenti criteri per l'effettuazione dei viaggi di istruzione
- 5.

SCUOLE DELL'INFANZIA

Mete – Ambiente circostante la scuola – Visita a fattorie didattiche – Mostre – Spettacoli – Attività varie del territorio.

Tempo – Mezza giornata o giornata intera.

Obiettivi – Programmazione della sezione.

Costi – Quota complessiva annua da non superare **40 euro** (salvo iniziative per abbattere i costi: mercatini di Natale, Calendari ecc.).

SCUOLE PRIMARIE

Mete – Ambiente circostante la scuola – Visite a fattorie didattiche – Città – Musei – Palazzi – Mostre – Laboratori – Spettacoli – Attività varie del territorio.

Distanza / Tempo – Mezza giornata o giornata intera (tempo di percorrenza in pullman: massimo 3 ore per il viaggio di andata e altrettanto per il ritorno).

Viaggi di più giorni sono ammessi solo per eventi particolari. Tempo massimo di percorrenza per il viaggio di andata: 5 ore e altrettanto per il ritorno. Per tali viaggi ci sarà una specifica delibera degli organi collegiali.

Obiettivi – Programmazione della classe.

Costi – Quota complessiva annua da non superare **60 euro** per i viaggi di 1 giorno (salvo iniziative per abbattere i costi).

Per i viaggi di più giorni l'importo sarà autorizzato con la delibera di approvazione del viaggio.

SCUOLE SECONDARIE

Mete – Visite a Città – Musei – Palazzi – Mostre – Laboratori – Spettacoli – Attività varie del territorio.

Distanza / Tempo – Mezza giornata o giornata intera (tempo di percorrenza in pullman: massimo 4 ore per il viaggio di andata e altrettanto per il ritorno).

Viaggi di più giorni - Tempo massimo di percorrenza per il viaggio di andata: 7 ore e altrettanto per il ritorno.

Obiettivi – Programmazione della classe

Costi – Quota complessiva annua da non superare:

- viaggi di 1 giorno: 70 euro
- viaggi di 2 giorni: 140 euro (trattamento di mezza pensione) o 160euro (trattamento di pensione completa)
- viaggi di 3 giorni: 210 euro (trattamento di mezza pensione) o 230 euro (trattamento di pensione completa)
- viaggi di 4 giorni non sono stati integrati. La quota annua per classe da non superare è stabilita in euro 230,00 (salvo iniziative per abbattere i costi).
-

Le proposte dei viaggi di istruzione saranno valutate dall'apposita commissione composta da docenti e genitori. In caso di incoerenze tra i criteri stabiliti e le proposte, quest'ultime saranno inviate ai plessi scolastici per la revisione, prima dell'approvazione da parte degli organi collegiali.

6. Nelle visite guidate di una giornata si dovrà tenere conto, in modo particolare, del tempo di permanenza in pullman dei partecipanti.
7. Le uscite e le visite guidate sul territorio potranno essere effettuate in tutti i comuni dell'Istituzione scolastica e nei comuni vicini anche mediante l'utilizzo degli scuolabus comunali o di pullman a noleggio.
8. Le uscite sul territorio e le visite d'istruzione sono programmate dai docenti in riferimento a precisi obiettivi didattici inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa e in relazione all'età degli alunni e alla loro incolumità. Per ogni progetto il Consiglio di Intersezione, Interclasse o Classe indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
9. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Intersezione, Interclasse o Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola. Si delega il Dirigente Scolastico ad autorizzarne lo svolgimento secondo il calendario di massima stilato dagli insegnanti, che potrà subire modifiche per esigenze didattiche o logistiche (condizioni atmosferiche, trasporti, ecc.).
10. Il team docenti dovrà sentire il parere dei rappresentanti dei genitori degli alunni partecipanti fornendo loro un'informazione sugli aspetti organizzativi e sulle valenze didattiche dei viaggi di istruzione, uscite sul territorio o visite guidate proposte.
11. Per i viaggi d'istruzione di durata superiore a un giorno il Consiglio di Classe potrà convocazione dell'assemblea dei genitori per comunicare gli aspetti organizzativi prima della partenza.
12. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
13. Si auspica la totale partecipazione della classe. L'esclusione di alcuni alunni dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico dovrà essere contenuta al massimo. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.
14. Per la SSPG, all'atto di adesione al viaggio di istruzione o visita guidata, le famiglie verseranno una caparra pari al 20% dell'intera quota (con un minimo di 5 euro) che, in caso di non

partecipazione anche per giustificati motivi, non sarà restituita, salvo verifica finale del costo totale del viaggio da cui risultasse un avanzo di fondi. In tal caso sarà restituita la somma avanzata suddivisa equamente tra tutti coloro che hanno versato la caparra e che non hanno partecipato al viaggio.

Per la Scuola dell'Infanzia e della Primaria il pagamento dovrà avvenire in un'unica soluzione.

15. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole del 75%, almeno, degli alunni.
Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.
16. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche, devono pertanto essere registrate sull'agenda della programmazione o nel registro di classe
17. Durante i viaggi di istruzione gli alunni non potranno portare con sé il telefono cellulare o qualsiasi altro dispositivo che consenta l'accesso a Internet. In caso di trasgressione verrà irrogata una sanzione disciplinare di sospensione.

Art. 62 - Assicurazione, aspetti finanziari

1. Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite d'istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile.
2.
L'identità di missione è stata sospesa. Per la scuola Primaria e Secondaria possibilità di utilizzare alcuni recuperi orari
3. Eventuali contributi elargiti da Regioni, enti locali o istituzioni diverse, nonché le quote eventualmente poste a carico dei partecipanti, devono essere sempre versate nel bilancio dell'istituto;
4. Sarà possibile erogare ad alunni in particolari situazioni economiche, su segnalazione delle/degli insegnanti, contributi coprenti in modo parziale o totale il costo del viaggio; per prassi è stato sempre applicato il 50% della quota. Nel caso in cui il Dirigente Scolastico lo ritenga necessario, si potrà richiedere alla famiglia la dichiarazione ISEE o altro documento attestante il reddito familiare.

I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento, in Italia all'estero, devono avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili. In quest'ambito è consentito l'accreditamento al Dirigente Scolastico o ad uno dei docenti accompagnatori di una somma in denaro per piccole spese impreviste o da regolarsi in contanti durante il viaggio.

Il Dirigente Scolastico o il docente renderanno conto di dette spese con la documentazione del caso.

Art. 63 - Accompagnatori

1. Il Dirigente scolastico, nell'ambito delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, individua i docenti accompagnatori, tenendo conto della loro effettiva disponibilità. La medesima linea procedurale sarà seguita ai fini delle eventuali integrazioni sostituzioni, ove non sia stato raggiunto il numero degli accompagnatori richiesto.
2. Posto che l'incarico di accompagnatore spetta istituzionalmente al docente - non si esclude la partecipazione ai viaggi d'istruzione del capo d'istituto, nel rispetto delle disposizioni relative ai docenti accompagnatori, dinanzi enunciate.
3. Se l'iniziativa interessa un'unica classe o sezione sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno, due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. É auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio

interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

Le visite e i viaggi di istruzione costituiscono parte integrante del Curricolo scolastico dello studente:

- Conseguimento di competenze pratiche collegate all'attività sportiva e motoria e connesse con competenze di tipo relazionale ed organizzativo.
- Educazione alla cittadinanza europea
- Potenziamento delle conoscenze linguistiche
- Potenziamento della formazione curricolare/interdisciplinarietà
- Apertura verso i processi di internazionalizzazione delle dimensioni formative e culturali della scuola.

Con il relativo riconoscimento per la scuola dell'Infanzia di 2 ore; per la scuola primaria di tre ore e per la Scuola secondaria di 3 moduli per visite e viaggi di 1 giorno e 6 moduli per visite e viaggi di istruzione superiori ad 1 giorno.

4. Per i viaggi all'estero si deve curare che almeno uno degli accompagnatori possieda una buona conoscenza della lingua del paese da visitare.
5. Detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
6. Di norma, i genitori non possono partecipare ai viaggi di istruzione. Di volta in volta verranno valutate le eventuali deroghe a tale disposizione.
7. Il personale collaboratore scolastico potrà partecipare ai viaggi di istruzione e alle visite guidate solo in caso di necessità (collaborazione nell'assistenza ad alunni disabili, visite guidate che comportano il trasporto di attrezzature didattiche, ecc.).

Art. 64 - Documentazione

1. Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere in possesso di un documento di identificazione nonché, per i viaggi all'estero, di un documento valido per l'espatrio. Tale ultimo documento può avere anche contenuto collettivo, purché, ogni partecipante sia fornito di valido documento personale di identificazione.
2. Gli alunni, durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, saranno muniti di un tesserino, con fotografia, rilasciato dalla scuola contenente i dati anagrafici o da un proprio documento di identità.
3. Il docente referente consegnerà dopo l'approvazione del progetto, nel più breve tempo possibile, la seguente documentazione correttamente compilata e sottoscritta da acquisire agli atti della scuola:
 - a) elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
 - b) le dichiarazioni di autorizzazione delle famiglie;
 - c) elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;

- e) indicazione di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle quote a carico delle famiglie;
 - f) programma analitico del viaggio
 - g) modulo 2 "Comunicazione di viaggio per gita scolastica / viaggio di istruzione" da inviare, a cura della segreteria scolastica, alla Sezione di polizia Stradale competente per zona. L'Ufficio di Segreteria dell'Istituto procederà alla raccolta dei preventivi di spesa necessari ed all'acquisizione delle certificazioni, attestazioni e dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato ove previsto.
4. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
 5. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto il pagamento verrà effettuato tramite il portale PagoPa tramite apposito avviso sul registro elettronico. Per quelle famiglie assolutamente impossibilitate ad utilizzare questo tipo di pagamento verrà inviato dalla segreteria un bollettino.
 6. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
 7. I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello previsto per il monitoraggio dei viaggi e delle visite di istruzione, consegnarli in segreteria (allegare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso) e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione.
 8. La partecipazione a Convegni, Seminari, premiazioni ecc. devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico.

Art. 65 - Scelta del mezzo di trasporto, dell'agenzia, della ditta di trasporti

1. La scelta del mezzo di trasporto sarà valutata nell'ambito della programmazione generale del viaggio. La designazione della ditta autotrasportatrice dovrà essere effettuata sulla base delle proposte formulate dalle principali ditte locali, tenendo conto del rapporto costo - benefici, della sicurezza e dell'efficienza.
2. All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola con la quale l'agenzia stessa garantisce:
 - a. Di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, dell'apposito registro - elenco, del titolare e del direttore tecnico;
 - b. di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
 - c. di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli. A questo riguardo, si fa rinvio alle garanzie segnatamente indicate al successivo punto.
3. Qualora ci si rivolga direttamente a una **ditta di autotrasporti**, deve essere acquisita un'autocertificazione del titolare con la quale attesti, sotto la propria responsabilità:
 - a) La proprietà dell'automezzo, l'effettuazione della revisione annuale e la categoria del veicolo (da noleggio con conducente, oppure di linea);
 - b) di essere in possesso dell'autorizzazione rilasciata dall'Ufficio provinciale della Motorizzazione Civile (Mod. M.C. 904) per gli autobus in servizio di linea;
 - c) che il conducente (o i conducenti) sono in possesso della patente "D" e del relativo certificato di abilitazione professionale "KD";
 - d) che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per

- quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;
- e) che il mezzo di trasporto è coperto da una polizza assicurativa che prevede un massimale illimitato di Euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno trenta persone; che il mezzo di trasporto è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è lo strumento, previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida;
 - f) che ha provveduto a controllare l'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;
 - g) che si impegna a presentare, alla fine del viaggio, le fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo);
 - h) che il mezzo di trasporto presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici M.C.T.C.

In occasione di visite guidate e di brevi gite effettuate con **automezzi di proprietà del Comune**, condotti da autisti dipendenti comunali, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

4. Per tutti i viaggi comunque organizzati, l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti deve garantire per iscritto:
- a) Che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, siano presenti due autisti. L'alternarsi alla guida dei due autisti consente l'osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza;
 - b) che, in tutti i casi in cui il viaggio prevede un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
 - c) le agenzie di viaggio, inoltre, devono assicurare che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti. È opportuno che gli organizzatori si assicurino che l'alloggio non sia ubicato in località moralmente poco sicure o eccessivamente lontane dai luoghi da visitare.

CAPO XV

REGOLAMENTO SULLA TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI - (parte oggetto di rivisitazione da parte del DPO di istituto)

Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali in modalità telematica

Su Delibera del Collegio dei Docenti, visti

- l'articolo 3 bis l. 241/1990 ("Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati");
 - il D.Lgs n. 82/2005, recante il "Codice dell'amministrazione digitale;
 - i DPCM in data 4 e 8 marzo 2020, recanti le misure per il contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologiche sull'intero territorio nazionale e ss.ii.;
 - le delle indicazioni fornite dal Ministero della Salute d'intesa con il coordinatore degli interventi per il superamento dell'emergenza, relative all'esigenza di mantenere il distanziamento sociale tra le persone e qualsiasi forma di aggregazione;
 - nei casi di sospensione delle riunioni degli Organi Collegiali in presenza;
 - le diverse Ordinanze del Presidente della Regione Piemonte in cui viene disposto che gli OO.CC. possono riunirsi solo da remoto fino al superamento delle emergenze;
- al fine di garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa nell'ambito delle misure di contenimento dell'epidemia, si adotta il presente Regolamento per il funzionamento in modalità telematica degli organi collegiali dell'IC del Vergante di Inverio

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, Interclasse e dei Dipartimenti per materia dell'IC del Vergante di Inverio

Gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati in modalità telematica sia in via ordinaria sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure/modalità organizzative:

- a) invio convocazione dall'indirizzo e-mail istituzionale nome.cognome@icvergente.edu.it e contestuale pubblicazione della nota almeno 3 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di consiglio straordinario). L'invio della convocazione vale come notifica;
- b) indicazione dell'ordine del giorno e link alla piattaforma G-Suite attraverso l'App Meet per il collegamento previsto, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della riunione.
- c) necessità che i microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti;
- d) prenotazione degli interventi a mezzo chat in Hangout Meet;
- e) Le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale della riunione sarà approvato nella seduta successiva; f) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria;

Collegio Docenti

Il Collegio docenti sia ordinario che straordinario per urgenti e gravi motivi può essere convocato adottando le seguenti procedure/modalità organizzative:

- a) invio convocazione dall'indirizzo e-mail istituzionale nome.cognome@icvergente.edu.it e contestuale pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di seduta straordinaria). L'invio della convocazione vale come notifica;
- b) indicazione dell'ordine del giorno e link alla piattaforma GSuite attraverso l'App Meet per il collegamento previsto, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della riunione.
- c) necessità che i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti;
- d) prenotazione degli interventi a mezzo chat in Hangout Meet;

- e) utilizzo di un Drive condiviso in cui saranno inseriti anticipatamente tutti i documenti necessari alla trattazione dei punti all'ordine del giorno. I documenti inseriti nel Drive si danno per letti all'inizio della seduta;
- f) il verbale della riunione verrà inviato ad ogni componente del Collegio;
- g) firme di presenza e votazione sulle delibera attraverso utilizzo di moduli di Google moduli;
- h) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria

Problemi tecnici di connessione

Nell'ipotesi in cui nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse, vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, l'adunanza dovrà essere rinviata ad altro giorno. Qualora impossibilitato al collegamento sia il Presidente dell'organo, la funzione di Presidente sarà svolta dal componente che può ricoprire tale carica in base alle norme e ai regolamenti vigenti. Nel caso in cui, durante una votazione, si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che il/i componente/i collegato/i in videoconferenza sono considerati assenti giustificati.

Delibere da remoto da parte del Collegio dei docenti

Con le modalità di cui ai precedenti articoli, sarà possibile consentire la votazione da remoto di specifiche delibere. In particolare, l'Amministrazione scolastica garantirà l'anonimato del voto nei casi previsti dal T.U. Decreto legislativo n. 297/1994

Trattamento dei dati personali Regolamento UE 2016/679

Art. 66 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, all'interno Dell' I.C. "Del Vergante", la tutela delle persone in ordine al trattamento dei dati personali, nel rispetto di quanto previsto in conformità all'emanazione della nuova normativa sovranazionale, il Regolamento UE n. 679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. Ai fini del presente regolamento per finalità istituzionali si intendono:
 - a) le funzioni, svolte dalla **Istituzione scolastica**, previste dalla legge e dai regolamenti;
 - b) le funzioni svolte dalla **Istituzione scolastica** unitamente ad altri soggetti, per mezzo di intese, accordi di programma e convenzioni previste da norme di legge o regolamentari.

Art. 67 - Finalità del Regolamento

1. La Scuola garantisce che il trattamento dei dati, a tutela delle persone fisiche, si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali, a prescindere dalla nazionalità o dalla residenza dell'interessato.
2. La protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei dati personali, è un diritto fondamentale. Ogni persona ha diritto alla protezione dei dati di carattere personale che la

riguardano (articolo 8, paragrafo 1, della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea.).

3. La trasmissione dei dati può avvenire anche attraverso sistemi informatici e telematici e/o mediante l'utilizzo di reti di trasmissione di dati ad alta velocità.

Art. 68 - Definizioni

Come stabilito dall'articolo n. 4 del Regolamento Europeo n. 2016/679, ai fini di questo disciplinare si intende per:

a) «**dato personale**»: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;

b) «**trattamento**»: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;

c) «**limitazione di trattamento**»: il contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro;

d) «**profilazione**»: qualsiasi forma di trattamento automatizzato di dati personali consistente nell'utilizzo di tali dati personali per valutare determinati aspetti personali relativi a una persona fisica, in particolare per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti di detta persona fisica;

e) «**pseudonimizzazione**»: il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile;

f) «**archivio**»: qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico;

g) «**destinatario**»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento;

h) «**terzo**»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia

l'interessato, il titolare del trattamento, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile;

i) «**consenso dell'interessato**»: qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento;

l) «**violazione dei dati personali**»: la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;

m) «**dati genetici**»: i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione;

n) «**dati biometrici**»: i dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici;

o) «**dati relativi alla salute**»: i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute;

p) «**autorità di controllo**»: l'autorità pubblica indipendente istituita da uno Stato membro ai sensi dell'articolo 51 del Regolamento UE;

Quelle sopra riportate, di cui si è data evidenza, rappresentano le "definizioni" su cui ha inciso maggiormente il nuovo Regolamento europeo: per le altre "definizioni" si fa espresso rinvio al testo dell'articolo n. 4 del Regolamento Europeo n. 2016/679. 10

Regolamento Europeo sulla protezione dei dati 679/2016

Art. 69 - Principi applicabili al trattamento dei dati

Come stabilito dall'articolo n. 5 del Regolamento Europeo n. 2016/679, i dati personali sono:

a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («**liceità, correttezza e trasparenza**»);

b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1 del Regolamento UE, considerato incompatibile con le finalità iniziali («**limitazione della finalità**»);

c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati

(«**minimizzazione dei dati**»).

d) esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o

rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («**esattezza**»);

e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1 del Regolamento UE, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («**limitazione della conservazione**»);

f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («**integrità e riservatezza**»).

Come stabilito dal Regolamento UE, il Titolare del trattamento (Dirigente Scolastico della Scuola) è competente per il rispetto di quanto sin qui esposto ed è in grado di provarlo verso l'esterno (principio europeo dell'«**accountability**» o «**responsabilizzazione**»).

Art. 70 -Trattamento di categorie particolari di dati (dati sensibili)

Come stabilito dall'articolo n. 9 del Regolamento Europeo n. 2016/679, è vietato trattare dati personali che rivelino l'*origine razziale o etnica*, le *opinioni politiche*, le *convinzioni religiose o filosofiche*, o l'*appartenenza sindacale*, nonché trattare *dati genetici*, *dati biometrici* intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, *dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona*.

Posto quanto sopra, si fa rinvio alle vigenti disposizioni emanate, in materia di dati sensibili, biometrici e genetici e in particolare con le "Autorizzazioni generali", dall'Autorità Garante per la protezione di dati personali

Art. 71 - Trattamento dei dati personali relativi a condanne penali e reati (dati giudiziari)

Come stabilito dall'articolo n. 10 del Regolamento Europeo n. 2016/679, "*il trattamento dei dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza sulla base dell'articolo 6, paragrafo 1, deve avvenire soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica o se il trattamento è autorizzato dal diritto dell'Unione o degli Stati membri che preveda garanzie appropriate per i diritti e le libertà degli interessati. Un eventuale registro completo delle condanne penali deve essere tenuto soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica.*"

Posto quanto sopra, si fa rinvio alle vigenti disposizioni emanate, in materia di dati giudiziari e in particolare con le "Autorizzazioni generali", dall'Autorità Garante per la protezione di dati personali.

Art. 72- Comunicazione di dati verso l'esterno

La comunicazione di dati sensibili e giudiziari da parte di un soggetto pubblico ad altro soggetto pubblico è ammessa quando è prevista da una norma di legge o regolamento e comunque quando è ritenuta necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali, anche a seguito di un bilanciamento degli interessi in gioco.

Art. 73 - Informativa sul trattamento dei dati

Come stabilito dall'articolo n. 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679, in caso di raccolta presso l'interessato di dati che lo riguardano, il Titolare del trattamento fornisce all'interessato, nel momento

in cui i dati personali sono ottenuti, le seguenti **informazioni**:

- a) l'identità e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del suo rappresentante;
- b) i dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati (D.P.O.);
- c) le finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali nonché la base giuridica del trattamento;
- d) qualora il trattamento si basi sull'articolo 6, paragrafo 1, lettera f) del Regolamento UE, i legittimi interessi perseguiti dal titolare del trattamento o da terzi;
- e) gli eventuali destinatari o le eventuali categorie di destinatari dei dati personali;
- f) ove applicabile, l'intenzione del titolare del trattamento di trasferire dati personali a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale e l'esistenza o l'assenza di una decisione di adeguatezza della Commissione, nei termini previsti dal Regolamento UE.

In aggiunta alle informazioni di cui sopra, nel momento in cui i dati personali sono ottenuti, il titolare del trattamento fornisce all'interessato le seguenti **ulteriori informazioni necessarie** per garantire un trattamento corretto e trasparente:

- a) il periodo di conservazione dei dati personali oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
- b) l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al *diritto alla portabilità* dei dati;
- c) qualora il trattamento sia basato sull'articolo 6, paragrafo 1, lettera a), oppure sull'articolo 9, paragrafo 2, lettera a) del Regolamento UE, l'esistenza del diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
- d) il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo;
- e) se la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto, e se l'interessato ha l'obbligo di fornire i dati personali nonché le possibili conseguenze della mancata comunicazione di tali dati;
- f) l'eventuale esistenza di un *processo decisionale automatizzato*, compresa la *profilazione* di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4 del Regolamento UE, e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato

Art. 74 - Diritto di accesso dell'interessato

Come stabilito dall'articolo n. 15 del Regolamento Europeo n. 2016/679, l'interessato ha il diritto di ottenere dal Titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni:

- a) le finalità del trattamento;
- b) le categorie di dati personali in questione;
- c) i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;
- d) quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
- e) l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento la rettifica o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento;
- f) il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo;
- g) qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;
- h) l'esistenza di un *processo decisionale automatizzato*, compresa la *profilazione* di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza

e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.

Art 75 - Titolarità e responsabilità del trattamento

Il "**Titolare**" del trattamento dei dati personali è la persona fisica, giuridica, la Pubblica Amministrazione, e qualsiasi altro Ente, Associazione od organismo cui competono le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, compreso il profilo della sicurezza.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Istituto scolastico nella persona del suo Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante della Scuola stessa, con sede in Via Pulazzini, 15 - 28045 INVORIO (NO).

Il Titolare, avvalendosi della supervisione e collaborazione del **Data Protection Officer** provvede:

a) a richiedere al Garante per la protezione dei dati personali l'eventuale autorizzazione al trattamento dei dati personali, nei casi previsti dalla vigente normativa e ad assolvere all'eventuale obbligo di notificazione e comunicazione;

b) a nominare con atto deliberativo i *Responsabili del trattamento dei dati personali*, impartendo ad essi, per la corretta gestione e tutela dei dati personali, i compiti e le necessarie istruzioni, in relazione all'informativa agli interessati, alla tipologia dei dati da trattare, alle condizioni normative previste per il trattamento dei dati, alle modalità di raccolta, comunicazione e diffusione dei dati, all'esercizio dei diritti dell'interessato previsti dall'art. 7 del Codice della Privacy e all'articolo 12 del Regolamento UE, all'adozione delle misure di sicurezza per la conservazione, alla protezione e sicurezza dei dati;

c) a nominare il Data Protection Officer, come stabilito dall'articolo 37 del Regolamento UE;

d) a disporre periodiche verifiche sul rispetto delle istruzioni impartite, anche con riguardo agli aspetti relativi alla sicurezza dei dati;

e) a mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che il trattamento dei dati sia effettuato conformemente al presente Regolamento.

Si dà evidenza, inoltre, del fatto che il Regolamento UE pone con forza l'accento sulla "**responsabilizzazione**" (*accountability* nell'accezione inglese) di titolari e responsabili, ovvero sulla adozione di comportamenti proattivi e tali da dimostrare la concreta adozione di misure finalizzate ad assicurare l'applicazione del regolamento (si vedano artt. 23-25, in particolare, e l'intero Capo IV del Regolamento).

Si tratta di una grande novità per la protezione dei dati in quanto viene affidato ai titolari il compito di decidere autonomamente le modalità, le garanzie e i limiti del trattamento dei dati personali, nel rispetto delle disposizioni normative e alla luce di alcuni criteri specifici indicati nel regolamento.

Questa SCUOLA, nella persona del Suo Dirigente Scolastico, ha fatto proprio l'approccio del Legislatore europeo relativo all'*accountability* sin dalla adozione della Deliberazione n. 86 del 24.01.2018 relativa alle "prime azioni" utili ad ottemperare alle previsioni legislative di matrice europea.

Art. 76 - Autorizzato al trattamento dei dati

Il Regolamento Europeo si sofferma sul fatto che chi tratta dati, ricevendo istruzioni e formazione da

parte del Titolare del trattamento debba da questi essere “*autorizzato*” al trattamento (articoli 4 e 10 del Regolamento).

Come già stabilito all’articolo 6 del presente Regolamento, al momento dell’ingresso in servizio è fornita, ad ogni dipendente (*oltre che ad ogni collaboratore, consulente o titolare di borsa di studio*) una specifica comunicazione in materia di privacy, con apposita clausola inserita nel contratto di lavoro (*o nella lettera di incarico per i summenzionati soggetti non dipendenti*), con la quale detti soggetti (dipendenti e non dipendenti) vengono nominati quali “**autorizzati al trattamento dei dati**” ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Detta comunicazione conterrà anche i riferimenti per reperire il presente Regolamento sul sito internet. Il Regolamento, pubblicato sul sito, contiene infatti tutti i principi fondamentali della materia, esposti in maniera semplice, chiara e puntuale e il dipendente (o il non dipendente nei termini di cui si è detto sopra), nel sottoscrivere il contratto di lavoro (o la lettera di incarico), è reso edotto dell’esistenza dell’anzidetto Regolamento e delle modalità di consultazione del medesimo.

Art. 77 - Responsabile della protezione dei dati

Il Regolamento Europeo impone la nomina del Data Protection Officer (in italiano: Responsabile della protezione dei dati o ‘RDP’), nei termini di cui all’articolo 37, 38 e 39 del Regolamento medesimo.

La nomina del RDP è obbligatoria in tutte le organizzazioni, anche pubbliche, che trattano come attività principali i dati sensibili su larga scala, come ospedali, assicurazioni e istituti di credito.

Chi svolge la funzione di RDP, quindi, deve presentare caratteristiche di indipendenza ed autorevolezza, oltre che competenze manageriali. Non deve, inoltre, essere in conflitto di interessi in quanto il Regolamento UE vieta di nominare RDP anche chi, solo in astratto, possa potenzialmente trovarsi in conflitto di interessi.

Si tratta di una figura dirigenziale, di alta professionalità, a metà tra il consulente ed il revisore e non dovrebbe ricoprire ruoli gestionali rispetto all’attività della Scuola o ai fini istituzionali della Pubblica Amministrazione.

Ai sensi dell’articolo 39 del Regolamento UE, i suoi compiti sono:

- sorvegliare l’osservanza del Regolamento, valutando i rischi di ogni trattamento alla luce della natura, dell’ambito di applicazione e delle finalità;
- fornire consulenza e pareri al Titolare, ai Responsabili del trattamento dei dati e agli incaricati relativamente all’applicazione degli obblighi europei in materia;
- collaborare con il titolare, laddove necessario, nel condurre una valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA);
- informare e sensibilizzare il titolare o il responsabile del trattamento, nonché i dipendenti di questi ultimi, riguardo agli obblighi derivanti dal regolamento e da altre disposizioni in materia di protezione dei dati;
- Cooperare con il Garante e fungere da punto di contatto per il Garante su ogni questione connessa al trattamento;
- supportare il titolare o il responsabile in ogni attività connessa al trattamento di dati personali, anche con riguardo alla tenuta di un registro delle attività di trattamento.

Ai sensi dell’articolo 37 del Regolamento UE, Egli deve:

1. possedere un’adeguata conoscenza della normativa e delle prassi di gestione dei dati personali, anche in termini di misure tecniche e organizzative o di misure atte a garantire la sicurezza dei dati. Non sono richieste attestazioni formali o l’iscrizione ad appositi albi professionali, anche se la partecipazione a master e corsi di studio/professionali può rappresentare un utile strumento per valutare il possesso di un livello adeguato di conoscenze;

2. adempiere alle sue funzioni in piena indipendenza e in assenza di conflitti di interesse. In linea di

principio, ciò significa che il RPD non può essere un soggetto che ricopre ruoli gestionali e che decide sulle finalità o sugli strumenti del trattamento di dati personali;

3. operare alle dipendenze del titolare oppure sulla base di un contratto di servizio (RPD esterno);

4. disporre di risorse umane e finanziarie, messe a disposizione dal Titolare, per adempiere ai suoi scopi.

Art. 78- Sicurezza dei dati

PROTEZIONE DEI DATI FIN DALLA PROGETTAZIONE E PROTEZIONE PER IMPOSTAZIONE PREDEFINITA

L'articolo n. 25 del Regolamento Europeo n. 2016/679 introduce il criterio sintetizzato dall'espressione inglese "***data protection by default and by design***", ossia dalla necessità di configurare il trattamento prevedendo fin dall'inizio le garanzie indispensabili al fine di soddisfare i requisiti del regolamento e tutelare i diritti degli interessati, tenendo conto del contesto complessivo ove il trattamento si colloca e dei rischi per i diritti e le libertà degli interessati.

Tutto questo deve avvenire a monte, prima di procedere al trattamento dei dati vero e proprio ("*sia al momento di determinare i mezzi del trattamento sia all'atto del trattamento stesso*"), secondo quanto afferma l'art. 25, paragrafo 1 del Regolamento UE) e richiede, pertanto, un'analisi preventiva ed un impegno applicativo da parte del Titolare che deve sostanziarsi in una serie di attività specifiche e dimostrabili.

Art. 79- Registro elettronico delle attività di trattamento

Tutti i titolari e i responsabili di trattamento, eccettuati gli organismi con meno di 250 dipendenti ma solo se non effettuano trattamenti a rischio (si veda l'articolo 30, paragrafo 5 del Regolamento UE), devono tenere un **registro delle operazioni di trattamento** i cui contenuti sono indicati all'articolo 30 del medesimo Regolamento.

Si tratta di uno strumento fondamentale non soltanto ai fini dell'eventuale supervisione da parte del Garante, ma anche allo scopo di disporre di un quadro aggiornato dei trattamenti in essere all'interno di un'azienda o di un soggetto pubblico, indispensabile per ogni valutazione e analisi del rischio.

Il Registro, in virtù delle dimensioni e della complessità che caratterizzano questa SCUOLA verrà gestito in via digitale e sarà esibito su richiesta del Garante.

La tenuta del registro elettronico dei trattamenti non costituisce un adempimento formale bensì parte integrante di un sistema tecnologico di corretta gestione dei dati personali.

Per tale motivo, anche questa SCUOLA, per mezzo dei competenti servizi dell'area informatica, è impegnata a compiere i passi necessari per gestire tale registro elettronico.

Art. 80- Protezione e sicurezza dei dati personali

Le misure di sicurezza devono "***garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio***" del trattamento (articolo 32, paragrafo 1 del Regolamento UE); in questo senso, la lista di cui al paragrafo 1 dell'art. 32 è una lista aperta e non esaustiva ("*tra le altre, se del caso*").

Per lo stesso motivo, secondo il Regolamento UE non potranno sussistere obblighi generalizzati di adozione di misure "minime" di sicurezza (ex art. 33 Codice) poiché tale valutazione sarà rimessa, caso per caso, al titolare e al responsabile in rapporto ai rischi specificamente individuati come da art. 32 del regolamento.

Tuttavia, facendo anche riferimento alle prescrizioni contenute, in particolare, nell'Allegato "B" al Codice, l'Autorità potrà valutare la definizione di linee-guida o buone prassi sulla base dei risultati positivi conseguiti in questi anni; inoltre, per alcune tipologie di trattamenti (quelli di cui all'art. 6, paragrafo 1, lettere c) ed e) del regolamento) potranno restare in vigore (in base all'art. 6, paragrafo 2, del

regolamento) le misure di sicurezza attualmente previste attraverso le disposizioni di legge volta per volta applicabili: è il caso, in particolare, dei trattamenti di dati sensibili svolti dai soggetti pubblici per finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto degli specifici regolamenti attuativi (ex artt. 20 e 22 Codice), ove questi ultimi contengano disposizioni in materia di sicurezza dei trattamenti.

Per le modalità organizzative con le quali questa SCUOLA ha stabilito di ottemperare all'adempimento sin qui descritto, vale il presente regolamento e l'obbligo di predisporre le più idonee misure di sicurezza a livello informatico, adeguando le misure minime e valutandone gli impatti sulla sicurezza.

Art. 81- Notifica di una violazione dei dati personali all'autorità di controllo

Il Titolare deve **notificare all'Autorità di controllo le violazioni di dati personali** di cui vengano a conoscenza, entro 72 ore e comunque *“senza ingiustificato ritardo”*, ma soltanto se ritengono probabile che da tale violazione derivino rischi per i diritti e le libertà degli interessati (si veda considerando 85 del Regolamento UE); questa procedura va sotto il nome di **“Data Breach”**.

Pertanto, la notifica all'Autorità dell'avvenuta violazione non è obbligatoria, essendo subordinata alla valutazione del rischio per gli interessati che spetta, ancora una volta, al Titolare.

Se la probabilità di tale rischio è elevata, si dovrà informare della violazione anche gli interessati, sempre *“senza ingiustificato ritardo”*; fanno eccezione le circostanze indicate al paragrafo 3 dell'articolo 34 del Regolamento UE, che coincidono solo in parte con quelle attualmente menzionate nell'art. 32-bis del Codice. I contenuti della notifica all'Autorità e della comunicazione agli interessati sono indicati, in via non esclusiva, agli art. 33 e 34 del regolamento.

Il Titolare del trattamento, sentito il Data Protection Officer, adotta quindi le misure necessarie a documentare eventuali violazioni, essendo peraltro tenuto a fornire tale documentazione, su richiesta, al Garante in caso di accertamenti.

Si ricorda, inoltre, che l'Autorità ha messo a disposizione un modello per la notifica dei trattamenti da parte dei fornitori di servizi di comunicazione elettronica accessibili al pubblico (<http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1915835>) che intende rielaborare al fine di renderlo utilizzabile da tutti i titolari di trattamento secondo quanto prevede il regolamento.

Art. 82 - Variazione del trattamento

Il responsabile segnalerà al titolare qualsiasi elemento che introduca sostanziali variazioni nella modalità di trattamento dei dati sensibili o di tipo giudiziario effettuato da parte della Istituzione scolastica. In base a tali segnalazioni il titolare valuterà se procedere a modificare il presente regolamento.

Art. 83- Ambiti di attività correlati ai nuovi obblighi europei

1. Gestione della comunicazione interna ed esterna

La comunicazione interna ed esterna è di pertinenza della Presidenza ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico dopo attenta valutazione dei contenuti.

2. Gestione dei social

L'utilizzo dei social (chat, blog, etc.) deve essere autorizzato espressamente dal Dirigente Scolastico che ne valuta gli eventuali impatti di concerto con il DPO.

3. Trasmissione dei dati personali ai Consigli di classe ai fini della personalizzazione delle attività didattiche

Qualora i consigli di classe abbiamo la necessità di visionare dati sensibili legati ad eventuali piani didattici personalizzati gli stessi possono essere visualizzati tramite gli appositi strumenti informatici in dotazione all'Istituto. Gli stessi non devono essere duplicati o archiviati in modo differente da quello utilizzato ufficialmente dalla Segreteria.

5. Utilizzo dei loghi e dell'immagine dell'Istituzione Scolastica

L'utilizzo di loghi o altri emblemi rappresentanti l'Istituzione Scolastica deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico

6. Video riprese e fotografie interne all'Istituto

Le riprese all'interno dei locali scolastici devono essere autorizzate e la loro riproduzione è soggetta al controllo dei contenuti

7. Utilizzo di dati personali al di fuori degli strumenti informatici ufficiali (registro di classe, etc.)

È espressamente vietata la conservazione di copie di dati sensibili al di fuori degli strumenti forniti dall'Istituto (ad esempio su chiavette, copie nelle scrivanie, su pc personali).

Art. 77 - Disposizioni finali

1. Il regolamento entra in vigore contestualmente all'approvazione da parte del Consiglio di Istituto.
2. Il testo del presente Regolamento potrà essere aggiornato con atto deliberativo del Dirigente Scolastico, su indicazioni del DPO, a seguito di eventuali modifiche che intervengano rispetto alla vigente normativa, sia nazionale che regionale, in materia di protezione dei dati personali.
3. 1 Delle modifiche se ne darà adeguata notizia, con tutti i mezzi idonei, al personale e a tutti gli interessati.

CAPO XVI

REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO

Art. 77 - Libri di testo

Il presente Regolamento disciplina le procedure di adozione dei libri di testo nella scuola secondaria di I grado.

1. Finalità: Il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto si propongono, con il presente regolamento di orientare i docenti a:
 - a) adottare ed utilizzare gli strumenti didattici, compresi i libri di testo, in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa;
 - b) adottare libri di testo stimolanti e coerenti con i bisogni formativi dell'allievo;
 - c) riconoscere e promuovere l'utilizzo di tutti i differenti strumenti didattici coerenti con le norme;
 - d) favorire l'introduzione e l'utilizzazione di tecnologie innovative;
 - e) contenere gli oneri finanziari a carico delle famiglie nel rispetto delle norme inerenti la definizione dei tetti di spesa;
 - f) considerati i notevoli costi dei libri di testo delle scuole secondarie, si raccomanda agli insegnanti di utilizzare **costantemente** i libri di testo durante il corso dell'anno scolastico e di scegliere libri e cd "testi unici" con validità triennale, in modo da caricare i costi solo nel primo anno, dove il tetto di spesa stabilito a livello ministeriale è maggiore;
 - g) evitare l'obbligatorietà dell'adozione di libri di testo non utilizzati con assiduità e continuità;
 - h) garantire la massima continuità nell'uso didattico dei libri adottati;
 - i) favorire la costituzione di biblioteche scolastiche o di reti di scuole, con il fine di consentire la consultazione o il prestito temporaneo dei libri;
 - j) favorire il prestito d'uso in relazione alle norme vigenti;
 - k) rendere trasparente ed accessibile, anche per via informatica, l'impegno economico delle famiglie in relazione all'acquisto dei libri di testo adottati;
 - l) operare una oculata comparazione dei libri di testo disponibili sul mercato;
 - m) coinvolgere concretamente le famiglie, a mezzo dei loro rappresentanti nei differenti organi collegiali, alla consapevole valutazione dei libri di testo da proporre per l'adozione.

Art. 78 - Procedura per l'adozione dei libri di testo

Al fine di deliberare l'adozione dei libri di testo in conformità agli obiettivi di cui all'art. 2 del presente Regolamento ed alle norme vigenti in materia, vengono fissate le seguenti procedure:

1. i docenti prenderanno in considerazione prioritariamente i libri delle case editrici che, preso atto del presente regolamento, in relazione alle adozioni riferite al primo anno:
 - a) esplicitano, in via preventiva, lo sviluppo dei costi per la durata del corso, al fine di prefigurare la possibilità di contenere le spese entro i parametri definiti dalle leggi vigenti;
 - b) mantengono il prezzo di copertina dei volumi per la durata del corso, al fine di garantire il contenimento delle spese entro i parametri definiti dalle leggi vigenti;
2. analisi comparativa dei testi da parte dei singoli docenti;
3. in relazione alla programmazione didattico-disciplinare, nel rispetto degli obiettivi definiti nel Piano dell'Offerta Formativa, ogni docente è tenuto a svolgere un'analisi comparativa dei testi avvalendosi della griglia di comparazione allegata al presente regolamento, e che ne costituisce

parte integrante;

4. analisi comparativa per ambiti o dipartimenti disciplinari:
una volta analizzati i libri di testo secondo le modalità di cui al punto (b) di questo articolo, i docenti delle singole discipline si confrontano in modo da giungere ad una più oggettiva e approfondita valutazione dei libri di testo, commentando i risultati analitici ottenuti singolarmente avvalendosi della suddetta griglia;
 - a) l'ambito o dipartimento disciplinare riporta sulla griglia comparativa una propria indicazione o una pluralità di indicazioni, esplicitando, qualora si tratti di testi articolati in più volumi, il costo previsto per ciascun anno di corso nell'arco del triennio;
5. compiti del Consiglio di Classe:
 - a) la valutazione comparativa dei testi è illustrata nel Consiglio di Classe.

Art. 79 - Limiti di spesa per acquisto di libri di testo nelle scuole

Così come espressamente previsto dalle norme vigenti e dalle circolari ministeriali, il Consiglio di Istituto autorizza gli incrementi del tetto massimo di spesa per l'acquisto di libri di testo nelle scuole secondarie, se contenuto nell'ambito del 10% del costo totale dei libri di testo di ogni specifica classe.

Per la scuola primaria non sono autorizzati l'acquisto di ulteriori testi integrativi a quelli già in uso e adottati

Art. 80 - Entrata in vigore

CAPO XVII NORME FINALI

Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione della delibera n. 202 del 20/12/2022 e rimarrà in vigore in modo permanente, salvo modifiche, integrazioni o ulteriori decisioni prese con deliberazioni del Consiglio di Istituto.

Aggiornato dal Consiglio di Istituto con **delibera n.278 del 08/07/2024**

I sottoscritti dichiarano di aver preso visione dal sito del Regolamento d'Istituto e si impegnano a osservarlo.

Firma dei genitori

