



Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della  
Ricerca – U.S.R. Campania

## ISTITUTO COMPRESIVO SERRE - CASTELCIVITA

### Scuola dell'Infanzia Primaria e Sec. di I Grado

P.zza Guido D'Aniello, n. 1 – 84028 SERRE (SA)  
C. F. 91057050659 C. M. SAIC8BM00X C.U. UF591G  
☎ 0828 974085 ☎ 0828 974085

Sito Web: <http://www.istitutocomprensivoserre.it>  
E-mail uff. [saic8bm00x@istruzione.it](mailto:saic8bm00x@istruzione.it) Pec [saic8bm00x@pec.istruzione.it](mailto:saic8bm00x@pec.istruzione.it)

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO (delibera n. 2 del C. I. del 9/12/2019)

### PREMESSA

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni.

È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Le regole sono alla base di ogni processo educativo. È importante, infatti, lavorare non solo per l'acquisizione dei contenuti disciplinari, ma soprattutto per favorire i processi formativi ed una serena crescita dell'alunno nella sua globalità.

I docenti, gli alunni, le famiglie e tutto il personale della scuola si impegnano a costruire una scuola "aperta" per consentire un armonioso sviluppo di ciascun alunno.

Il rapporto tra le diverse componenti deve essere basato su correttezza e rispetto reciproci pur riconoscendo la diversità dei ruoli, delle funzioni e della responsabilità.

L'obiettivo primario è la formazione di alunni consapevoli di sé e degli altri, capaci di collaborare in modo costruttivo, solidale e aperto all'accettazione del "diverso" per razza, religione, cultura, abitudini, stato sociale e/o fisico.

### TITOLO PRIMO ORGANI DELL'ISTITUTO

#### **Art.1. ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

il Dirigente Scolastico

- è il legale rappresentante dell'Istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'Istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.

#### **Art. 2. ORGANI COLLEGIALI**

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC di cui agli articoli 5 e segg. del D. L.vo n. 297/1994.

La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Sistema Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola.

La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (equipe pedagogiche, gruppi di lavoro, gruppi di studio, dipartimenti, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e d'insegnamento.

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

### **Art. 3. IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto è composto da:

- rappresentanti dei genitori
- rappresentanti del personale docente
- rappresentanti ATA
- Dirigente Scolastico (membro di diritto)

Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori.

Al Consiglio di Istituto – eletto triennialmente – sono attribuite le competenze previste dal D.L.vo n. 297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal D.I. n. 44/2001. In particolare il Consiglio di Istituto

- delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- approva il Regolamento dell' Istituto
- adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali
- adotta il PTOF
- definisce i criteri generali di formazione delle classi, avendo riguardo per le proposte del CdD
- determina i criteri per l'utilizzazione temporanea e precaria dei locali scolastici
- assume deliberazioni concernenti l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, fatte salve le competenze del CdD.

**a)** La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

**b)** Nella prima seduta, il Consiglio - presieduto dal Dirigente Scolastico - elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero

dei componenti il Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

**c)** La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere effettuata con le modalità di cui all'art. 2. In casi eccezionali ed urgenti può essere fatta con fonogramma registrato.

**d)** Il Consiglio è convocato dal Presidente in ore non coincidenti con l'orario scolastico.

### **Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio su richiesta:**

**a)** del Presidente della Giunta Esecutiva per la data da questi indicata;

**b)** della maggioranza del Consiglio di Istituto, per la data concordata con il Dirigente Scolastico, che deve essere individuata non oltre il decimo giorno successivo a quello in cui è pervenuta al Presidente la richiesta, mentre la seduta deve svolgersi non oltre il quindicesimo giorno.

**c)** La richiesta di convocazione, da inoltrare tramite la segreteria, deve indicare gli argomenti da discutere. L'ora e il giorno fissati non dovranno coincidere con altri orari propri dell'ordinamento scolastico né essere d'intralcio ad altre riunioni in modo che i rappresentanti dei docenti e del personale ATA non siano gravati da un numero eccessivo di ore di riunione. Il presidente avrà cura altresì di concordare la seduta con il dirigente scolastico.

**d)** Gli argomenti iscritti nell'avviso di convocazione della riunione devono essere trattati secondo la successione cronologica in cui compaiono nell'ordine del giorno.

L'inversione dell'O.d.G. può avvenire su iniziativa del Presidente o di un componente dell'organo se nessuno si oppone. In caso contrario decide la maggioranza del Consiglio.

**e)** Per l'ordinato svolgimento delle sedute il Presidente del Consiglio d'Istituto adotterà i criteri previsti dalla legge in materia di Organi Collegiali. In ogni caso il Presidente può sospendere la seduta e disporre per la sua prosecuzione in forma non pubblica quando i presenti non consentano l'ordinato svolgimento dei lavori e la libertà di discussione o di deliberazione.

**f)** Per la validità del Consiglio è prevista la presenza almeno della metà più uno dei componenti in carica. Al fine di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, il Consiglio prima di deliberare su questioni di interesse generale, ed ogni volta che lo ritenga opportuno, può decidere di consultare gli altri organi collegiali della scuola.

**g)** L'adunanza può trattare solo le materie che siano poste all'ordine del giorno. Eccezionalmente si ammette la discussione di materie non poste all'ordine del giorno quando dal rinvio ad altra adunanza potrebbero derivare gravi conseguenze, ma a condizione che il Consiglio all'unanimità deliberi di discutere la materia.

### **Art. 4. GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto, eletta a norma di legge, è l'organo propulsore della attività del Consiglio, predispone i lavori, e ne esegue le delibere.

È composta da sei membri, quattro dei quali eletti dal CdI e due membri di diritto:

- Dirigente Scolastico–Presidente–membro di diritto · DSGA–Segretario- membro di diritto
- 2 genitori · 1 docente · 1 personale ATA

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al già citato D. L.vo n. 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

In particolare, la GE

- predisporre il Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere (art. 10 comma 10, D. L.vo 297/94).

La Giunta Esecutiva viene convocata dal Dirigente Scolastico di sua iniziativa o su richiesta della maggioranza dei componenti. La convocazione effettuata con avviso scritto, fonogramma o fax deve contenere l'ordine del giorno, l'ora e la sede.

### **Art. 5. COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il CdD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal DS che lo presiede e lo convoca.

Al CdD competono tutte le attribuzioni previste dal D. L. vo n. 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni. In particolare

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CdI
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.
- Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR n. 275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

### **Convocazione Ordinaria**

Il collegio dei docenti è, in via ordinaria, convocato con circolare del dirigente scolastico notificata ai docenti almeno 5 (cinque) giorni prima della data della riunione.

**Convocazione Straordinaria** Il Dirigente Scolastico, per sopravvenute e urgenti esigenze di servizio, può convocare il collegio ad horas con un preavviso comunque non inferiore alle 24 (ventiquattro) ore. Le proposte di accompagnamento all'ordine del giorno in tal caso hanno carattere informativo e i docenti nell'ambito del dibattito collegiale potranno presentare tutte le proposte necessarie.

### **Ordine del Giorno**

L'ordine del giorno per tutte le riunioni viene predisposto dal Dirigente Scolastico, tenendo conto del piano annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali delibere di inserimento all'O.d.G. di precedenti collegi, di proposte dei gruppi di lavoro di docenti, delle richieste di un terzo dei suoi componenti.

### **Dibattito collegiale**

- 1) Il Dirigente Scolastico, in qualità di presidente del Collegio, effettua le sue comunicazioni ad inizio oppure a fine seduta nel tempo di 10 (dieci) minuti.
- 2) La discussione di ogni punto all'O.d.G. è aperta da una breve relazione del presidente o di un docente delegato, incaricato di presentare la proposta di delibera.
- 3) Per poter intervenire bisogna prenotarsi. Nessuno può intervenire nel dibattito se prima non ha chiesto e ottenuto la parola dal presidente che la concederà rispettando l'ordine di prenotazione.
- 4) Il Dirigente Scolastico coordina gli interventi al dibattito. Ogni docente può effettuare brevi interventi di 2 (due) minuti.

### **Votazioni**

Il Dirigente Scolastico in qualità di presidente del Collegio mette ai voti tutte le proposte pervenute.

### **Aggiornamento Collegio**

La durata massima di una riunione del Collegio Docenti è di due ore. Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista il Collegio può decidere se continuare i lavori oppure di aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data.

### **Verbalizzazione**

La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi non sarà riportato tranne il caso che l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi. Il verbale viene votato per approvazione nella seduta successiva del Collegio.

### **Art. 6. CONSIGLIO D'INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE**

- a) Il Consiglio d'Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli d'Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti:
  - dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia
  - dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie
  - dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.
- b) Fanno parte altresì dei Consigli d'Intersezione/Interclasse/Classe
  - nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti
  - nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

c) I Consigli d'Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D. L. vo n. 297/1994. In particolare

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate
- esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado)
- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

d) Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

e) I Consigli d'Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente membro del consiglio suo delegato.

Sono convocati dal Dirigente Scolastico, che tiene conto di quanto previsto dal Piano Annuale, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.

Le funzioni di Segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti del Consiglio stesso. I Consigli d'Interclasse e Intersezione, di regola, si riuniscono almeno una volta ogni bimestre.

Il Consiglio di Classe, di regola, si riunisce almeno una volta al mese. L'avviso di convocazione, contenente l'O.d.G., deve essere comunicato ai componenti del Consiglio almeno cinque giorni prima della riunione.

f) È prevista la convocazione straordinaria dei Consigli qualora se ne ravvisi la necessità, con un preavviso comunque non inferiore alle 24 (ventiquattro) ore.

## **Art. 7 COMITATO PER LA VALUTAZIONE**

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

1. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) Tre docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto;
- b) Due rappresentanti dei genitori, per la Scuola dell'Infanzia e per il I ciclo d'istruzione;
- c) Un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

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

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

3. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. 4. Il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501.

#### **Art. 8 ASSEMBLEE DEI GENITORI**

1. Le assemblee dei genitori sono regolate dall'art. 15 del D.L. n. 297/94. L'assemblea dei genitori si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio d'intersezione, interclasse e classe.

### **TITOLO SECONDO**

#### **ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA**

<b><u>ORARIO PLESSI I.C. SERRE-CASTELCIVITA</u></b>			
	<b>INFANZIA</b>	<b>PRIMARIA</b>	<b>SECONDARIA</b>
<b>SERRE</b>	08:00 – 16:00 lunedì-venerdì	08:15 - 13:45 lunedì-venerdì	08:00 - 14:00 lunedì-venerdì
<b>CONTRONE</b>	08:15 - 16:15 lunedì-venerdì	08:10 – 13:40 lunedì-venerdì  08:10-13:10 martedì	
<b>CASTELCIVITA</b>	08.30 - 16.30 lunedì-venerdì		08:30 - 13:30 lunedì-sabato  08:30 - 16:30 martedì-venerdì
<b>OTTATI</b>	08:30 - 16:30 lunedì-venerdì		
<b>AQUARA</b>	08:30 - 16:30 lunedì-venerdì	08:30 - 16.30 lunedì  08.30 - 13.30 martedì-venerdì	08:30 - 13:30 lunedì-sabato  08:30 - 16:30 martedì-venerdì
<b>SANT'ANGELO A FASANELLA</b>			08:30 - 13:30 lunedì-sabato  08:30 - 16:30 martedì-venerdì
<b>CORLETO MONFORTE</b>		08.20 - 13:20 lunedì-venerdì  08:20 - 16:20 martedì	
<b>BORG SAN LAZZARO</b>	08:00 - 16:00 lunedì-venerdì		

<b><u>TEMPO SCUOLA I.C. SERRE-CASTELCIVITA</u></b>			
	<b>INFANZIA</b>	<b>PRIMARIA</b>	<b>SECONDARIA</b>
<b>SERRE</b>	H. 40	H. 27,50	H. 30
<b>CONTRONE</b>	H. 40	H. 27	
<b>CASTELCIVITA</b>	H. 40		H. 36
<b>OTTATI</b>	H. 40		
<b>AQUARA</b>	H. 40	H. 28	H. 36
<b>SANT'ANGELO A FASANELLA</b>			H. 36
<b>CORLETO MONFORTE</b>		H. 28	
<b>BORGIO SAN LAZZARO</b>	H. 40		

### **TITOLO TERZO**

#### **DOVERI DI TUTTE LE COMPONENTI SOCIALI**

Le finalità educative sopra citate si avvalgono di una sorta di contratto che contiene direttive e doveri che tutte le componenti della scuola devono rispettare in particolare:

#### **LDOCENTLSI IMPEGNANO A**

Aiutare gli alunni a costruirsi un concetto realistico e positivo di sé.

Guidare gli alunni affinché considerino la propria realtà come un processo all'interno del quale essi possono trovare spazi di crescita autonoma.

Agire nel rispetto dei diritti degli interessi degli alunni con imparzialità.

Non perdere mai di vista, nella programmazione delle attività, i bisogni e gli interessi degli alunni.

Presentare agli alunni gli obiettivi del lavoro da svolgere, gli strumenti e le modalità di verifica.

Sollecitare la partecipazione degli alunni alle attività ed alla vita dell'intera scuola.

Programmare interventi di recupero e/o sostegno e/o percorsi individualizzati necessari ed opportuni.

Coinvolgere gli alunni nella verifica periodica delle programmazioni.

Comunicare agli alunni in modo preciso e puntuale i risultati ottenuti, promuovendone l'autovalutazione.

A custodire con cura tutto il materiale a loro affidato.

#### **GLI ALUNNI SI IMPEGNANO A**

Partecipare in modo costruttivo alla vita della scuola maturando la consapevolezza di essere protagonisti della loro stessa crescita.

Favorire lo svolgimento delle attività didattiche nel rispetto delle regole e delle norme di sicurezza. Partecipare in modo attivo ad una proficua riuscita delle attività e iniziative promosse dalla scuola.

#### **ART.9 ORARIO DOCENTE**

1. L'orario di insegnamento e di servizio è definito in base agli obblighi dei docenti in 25 ore settimanali per la Scuola dell'Infanzia, 24 ore settimanali per la Scuola Primaria e in 18 ore settimanali per i docenti della Scuola Secondaria di I grado, da tenersi in non meno di cinque giorni alla settimana. La distribuzione delle ore di servizio dei docenti (25-24-18 ore) è di competenza del Dirigente o di un suo delegato.
2. Qualsiasi variazione dell'orario, effettuata su richiesta motivata di un docente, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.
3. Tutti i docenti sono tenuti ad essere a scuola nelle fasce orarie previste e nei quadri orari predisposti da apposita commissione e approvati dal Dirigente Scolastico.
4. Qualsiasi variazione dei quadri orari deve essere sottoposta ad approvazione del Dirigente.
5. Eventuali ritardi vanno segnalati al Dirigente o suo delegato con opportuna motivazione.
6. I docenti, per attestare la loro presenza a scuola e per le normali attività e per le attività aggiuntive e funzionali di non insegnamento, sono tenuti a firmare in apposito registro.
7. I docenti non possono assentarsi dalle attività funzionali all'insegnamento deliberate dal Collegio dei Docenti senza valido motivo e l'autorizzazione del Dirigente.
8. I docenti potranno accedere agli uffici di segreteria negli orari di apertura, ma non potranno lasciare la loro attività didattica per recarsi in segreteria.
9. Il Dirigente riceve i docenti il mercoledì, preferibilmente su appuntamento.
10. Negli ultimi 10 minuti della 2a ora è previsto per gli alunni un intervallo. I docenti della 2a ora sono tenuti alla sorveglianza, consentendo loro di andare alla toilette e consumare la colazione.
11. I docenti della Scuola Secondaria di I grado riceveranno i genitori una volta alla settimana secondo un calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico.
12. Ogni docente dovrà avere massima cura nel custodire il materiale e gli atti a lui affidati (L.194/96).
13. Ogni docente dovrà avere massima riservatezza ed osservare il segreto d'ufficio secondo la normativa sulla privacy.

#### **ART.10 ASSENZE PER FERIE, MALATTIA, PERMESSI, ASPETTATIVE**

1. I permessi, le assenze per ferie, la malattia e le aspettative sono regolate dalle vigenti disposizioni ovvero dal C.C.N.L. vigente.
2. Per eventuali richieste di congedo, per motivi di salute, i docenti sono obbligati a dare tempestiva comunicazione telefonica alla segreteria della scuola entro le ore 8.00 e comunicarlo contestualmente al responsabile di plesso per garantire l'immediata copertura della classe.
3. I docenti che si assentono per malattia devono, il giorno stesso dell'assenza, inviare in segreteria il certificato medico (o numero dello stesso).

4. I permessi retribuiti previsti dall'art. 21 del C.C.N.L. - C.S. ed i permessi brevi previsti dall'art. 22 del C.C.N.L. - C.S. ad eccezione di eventi luttuosi, devono essere richiesti per iscritto al Dirigente almeno tre giorni prima ed allo stesso autorizzati. Qualora una classe dovesse rimanere momentaneamente scoperta, il responsabile di plesso è tenuto a provvedere alla copertura. Solo in casi eccezionali ed imprevedibili, provvederà a dividere e a distribuire gli alunni in altre classi, tenendo presente sempre la capienza massima di ciascuna aula.
5. Per assenze prolungate, una volta vagliate tutte le possibili soluzioni (docenti che devono recuperare permessi vari, docenti disponibili ad ore eccedenti, ecc.) il responsabile di plesso ne darà comunicazione all'ufficio di segreteria per gli adempimenti di rito.

#### **ART. 11 ADESIONI A SCIOPERO O ASSEMBLEE SINDACALI**

1. Il personale docente gode di tutti i diritti di assemblea in orario di servizio e del diritto- dovere di rappresentanza.
2. Il personale docente, in caso di sciopero o assemblee sindacali, si uniforma alla legge n. 146 del 1990 e/o alle vigenti disposizioni contrattuali.

#### **ART.12 VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

1. La vigilanza su alunni minori rientra fra i compiti fondamentali del docente.
2. Tutti i docenti, per evitare eventuali responsabilità civili e penali, sono tenuti ad osservare la puntualità. Gli stessi devono agire in modo da prevenire eventuali incidenti o infortuni ed annotare sul registro di classe tutti i comportamenti che possono arrecare danno a se stessi o ad altri per poi attivare eventuali azioni disciplinari.
3. Ogni volta che il docente è costretto a lasciare la classe per motivi personali (es. utilizzo della toilette, ecc.) e non (es. chiamare il 118 per emergenze), lo stesso è tenuto a richiedere al personale ausiliario la collaborazione nella vigilanza.
4. Tutti i docenti hanno l'obbligo di vigilare sulle condizioni igieniche ed anche sullo stato di salute degli alunni ed eventualmente informare il Dirigente.
5. Quando si verifica l'assenza imprevista di qualche docente, in attesa che vengano adottati i provvedimenti necessari, gli alunni privi di vigilanza devono essere aggregati alle classi o alle sezioni in cui il/i docente/i risulta/no in servizio. Quando per gravi e impellenti motivi l'insegnante di turno non possa assicurare la vigilanza agli alunni, gli stessi devono essere vigilati dal collaboratore scolastico, se disponibile, o essere aggregati alla classe vicina.

#### **ART.13 PRESENZE, GIUSTIFICAZIONE DEGLI ALUNNI**

1. Ogni docente, appena entra in classe, è tenuto ad annotare sul registro di classe tutti gli alunni assenti.
2. Eventuali assenze ingiustificate degli alunni, specie se prolungate, vanno segnalate per iscritto al Dirigente che provvederà a convocare i genitori.
3. Eventuali ritardi sistematici e ingiustificati vanno segnalati prima di tutto alla famiglia. Se il comportamento persiste va informato il Dirigente.
4. La richiesta di uscita anticipata permanente, motivata e sottoscritta da un genitore o da chi ne fa le veci, va presentata al Dirigente Scolastico (o suo delegato) che, accertata la presenza del richiedente, autorizza l'uscita dell'alunno.

#### **ART.14 SICUREZZA ED INFORTUNI DEGLI ALUNNI**

1. I docenti collaboratori, coadiuvati dal personale ausiliario, sono tenuti a controllare che nessun estraneo entri nella scuola senza l'autorizzazione scritta del Dirigente.
2. I docenti sono tenuti a controllare che l'aula sia mantenuta decorosamente, in caso contrario, avvertire l'ufficio del Dirigente.
3. I docenti, nonché il personale ausiliario, sono tenuti a segnalare al Dirigente eventuali situazioni di pericolo createsi nella classe e/o negli spazi interni polifunzionali.
4. In caso di infortuni o malori degli alunni, i docenti presenti sono tenuti ad intervenire tempestivamente, a fornire le cure del primo soccorso e contestualmente chiamare il 118, avvisare le famiglie e la Dirigenza.
5. Il docente presente al momento dell'infortunio è tenuto a consegnare in segreteria, entro le 24 ore successive, la relazione scritta dell'accaduto e a collaborare con l'ufficio di segreteria e/o con il Dirigente nel fornire tutti i dati utili alla compilazione del modello da inviare all'assicurazione. Inoltre il referente di plesso o suo delegato deve informare la famiglia sulle procedure in caso di infortuni (es. andare in ospedale, consegnare all'ufficio di segreteria il certificato rilasciato dall'ospedale –modello denuncia INAIL- ecc.)
6. Tutti i docenti sono tenuti a rispettare il piano di evacuazione dell'edificio e ad assolvere eventuali compiti in esso indicati.
7. I docenti sono tenuti a conservare un elenco dei propri alunni con il numero telefonico di casa o del posto di lavoro dei genitori o di qualche parente per poter, all'occorrenza, attivare tutti i canali.

#### **ART.15 USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

1. Durante le uscite sul territorio o le visite guidate, la vigilanza degli alunni deve essere attenta e costante.
2. Ogni uscita deve essere prevista nella programmazione annuale, proposta nel Consiglio di classe e approvata in Collegio docenti e in Consiglio di Istituto, entro il mese di ottobre. L'uscita deve essere coerente con gli obiettivi educativi e didattici del PTOF d'Istituto.
3. Speciali deroghe temporali sono previste per i seguenti eventi: giochi sportivi studenteschi, viaggi premio connessi a competizioni regionali/nazionali/europee.
4. I Consigli di classe possono organizzare solo viaggi d'istruzione e visite guidate coerenti con gli obiettivi della progettazione didattica e finalizzati all'approfondimento di tematiche scolastiche.
5. Prima di ogni visita guidata, la scuola si preoccuperà di avvisare per iscritto i genitori circa la durata e le modalità di svolgimento del viaggio.
6. Prima di ogni visita guidata sarà cura dei docenti acquisire per ogni alunno l'autorizzazione scritta dei genitori e conservarla a scuola.
7. Nel momento stesso in cui viene presentato il progetto di una visita guidata o di un viaggio di istruzione che duri anche una sola giornata, i signori genitori di alunni che hanno particolari

problemi di salute (es. allergie a particolari alimenti) ovvero patologie che prevedono l'assunzione di farmaci o l'esclusione da alcuni percorsi o attività hanno l'obbligo di informare preventivamente i docenti organizzatori insieme ai quali valuteranno se l'alunno può partecipare all'iniziativa con serenità e in sicurezza.

#### Criteri per lo svolgimento di visite guidate e viaggi d'istruzione

8. Affinché una classe possa partecipare ad un viaggio di istruzione, deve partecipare almeno il 75% degli allievi, esclusi gli alunni che hanno avuto note disciplinari (vedi regolamento di disciplina degli alunni); alunni particolarmente problematici per il loro comportamento, a giudizio del consiglio di classe, potranno anche essere esclusi dal viaggio.
9. Il Consiglio di classe può decidere, per comprovati motivi disciplinari, di non programmare un viaggio d'istruzione.
10. Nel programmare i viaggi la scuola si preoccuperà di non pesare troppo sul bilancio delle famiglie.
11. Gli accompagnatori devono essere insegnanti delle classi e potranno essere affiancati dal personale non docente, soprattutto in presenza di alunni con handicap.
12. Il costo del viaggio è a carico delle famiglie e verrà chiesto un anticipo da definire volta per volta.
13. Qualora un alunno, per giustificato motivo, dopo aver versato la quota non partecipi al viaggio di istruzione, verrà garantita la restituzione della sola somma non inerente il trasporto, previo accordo con l'agenzia di viaggi.
14. Gli alunni che non partecipano al viaggio d'istruzione sono tenuti alla regolare frequenza delle lezioni.
15. Per quanto riguarda la partecipazione alle uscite sul territorio (visite guidate in orario curricolare) si richiederà alle famiglie una sola autorizzazione complessiva annuale.
16. Per i viaggi d'istruzione di più giorni verrà richiesta una autorizzazione specifica.

#### Docenti accompagnatori

17. Gli accompagnatori sono individuati dal DS fra i docenti disponibili e appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe. Il DS può aggregare ai docenti accompagnatori altro insegnante, anche di classi diverse da quelle interessate al viaggio, per accertate competenze specifiche.
18. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe).
19. In presenza di alunni diversamente abili è richiesta la presenza del docente di sostegno e di un collaboratore scolastico qualificato, laddove possibile.
20. Non è consentita la partecipazione dei genitori alle uscite/visite/viaggi di istruzione (ad eccezione dei genitori degli alunni disabili, se ne fanno richiesta).
21. Per ogni gruppo di 15 studenti o frazione dovrà essere individuato un docente accompagnatore.
22. Durante ogni viaggio è prevista la presenza di un docente con funzione di referente e responsabile dell'organizzazione. Il referente stilerà una relazione finale a rientro del viaggio.
23. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello di denuncia di infortunio, l'elenco dei numeri telefonici di alunni e rispettivi genitori e cassetta di pronto soccorso, recapiti telefonici della scuola. (In caso di infortunio far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; avvisare il

Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci; trasmettere con la massima urgenza -via mail o via fax -all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute).

### **Durata**

24. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia possono effettuare brevi escursioni nei limiti del territorio ove ha sede la scuola.
25. Le visite guidate degli alunni della Scuola Primaria saranno limitate nell'ambito del territorio della provincia o regione (salvo deroghe per motivi artistico-culturali) e avranno la durata di un giorno.
26. Per gli alunni delle classi prime e seconde della Scuola Secondaria di 1° grado sono previste visite guidate in orario curricolare o di un giorno.
27. Il viaggio d'istruzione per le classi terze potrà avere la durata massima di sei giorni con cinque pernottamenti e con itinerario sul territorio nazionale. Fanno eccezione i viaggi nell'ambito di progetti internazionali (es. Erasmus+).
28. Ai viaggi di istruzione di più giorni, oltre alle classi terze della scuola secondaria, possono partecipare anche i meritevoli delle classi seconde, qualora gli alunni di terza non fossero in numero sufficiente. Le pluriclassi usufruiscono di speciali deroghe.

### **Comportamenti dello studente**

29. Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica.
30. Al fine di garantire l'altrui e la propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, e in particolare, il rispetto degli orari e del programma previsto.
31. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera.
32. È vietato allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte.
33. Durante le visite programmate il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni dei docenti accompagnatori.
34. La responsabilità degli alunni è personale, pertanto, qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità del fatto commesso.
35. Nei casi più gravi, d'intesa tra docenti accompagnatori e DS, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli alunni responsabili.

### **Quote di partecipazione e modalità di pagamento**

36. Le quote di partecipazione ai viaggi di istruzione a carico degli alunni dovranno essere versate in due rate (anticipo e saldo). L'anticipo corrisponde a ½ della spesa prevista. Nel caso di mancata partecipazione l'anticipo verrà restituito solo se possibile, previo accordo con l'agenzia di viaggio.
37. Le quote di anticipo e saldo saranno raccolte dai genitori rappresentanti di classe e versati sul conto bancario della scuola che provvederà ad effettuare il bonifico all'agenzia di viaggi.
38. Il saldo verrà versato da ogni alunno entro la data concordata con l'agenzia di viaggi, di norma 15 giorni prima della partenza.
39. I genitori rappresentanti di classe si faranno altresì carico della raccolta di quote partecipative ad iniziative, spettacoli teatrali, assicurazione e quant'altro organizzato a pagamento dalla scuola.

40. A tal fine possono chiedere al Dirigente scolastico l'utilizzo dei locali della scuola per eventuali riunioni e assemblee dei genitori.
41. È vietata qualsiasi gestione fuori bilancio, perciò nessun docente può utilizzare direttamente le somme raccolte per l'organizzazione di Visite Guidate, Viaggi di Istruzione, attività culturali, sportive e ricreative. L'organizzazione e la gestione finanziaria di tali attività sono di competenza dell'ufficio di segreteria.

#### **ART. 16 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

1. Ogni docente può richiedere colloqui diretti e/o all'occorrenza telefonici con le famiglie degli alunni per realizzare effettivamente ed in maniera costruttiva il rapporto scuola- famiglia necessario ed auspicabile per una crescita equilibrata dei discenti.
2. Le convocazioni dei genitori per segnalare assenteismo e/o scarso profitto, vanno concordate in seno al Consiglio di classe/interclasse. La gestione delle stesse è affidata invece all'ufficio di Dirigenza con la collaborazione del/dei docente/i proponente/i.
3. Ogni docente deve cercare di instaurare un rapporto di fiducia con la classe ed evitare, quanto più possibile, interventi di tipo sanzionatorio.
4. Nel caso in cui il tipo di mancanza dell'alunno richieda provvedimenti diversi dal richiamo verbale, il docente deve annotare sul registro quanto accaduto e, per atti gravi, comunicarli al Dirigente.
5. Nel caso in cui bisogna adottare interventi di tipo sanzionatorio, occorre far riferimento allo "Statuto delle studentesse e degli studenti" e a quanto appresso indicato.

#### **ART. 17 ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI**

I genitori e le persone non autorizzate non hanno accesso a scuola durante le ore di attività curricolari. Eventuali necessità straordinarie di ingresso dei genitori o di estranei a scuola, avverrà per il tramite del collaboratore scolastico in servizio, previa autorizzazione del Dirigente scolastico o del Responsabile di plesso.

Hanno diritto di accesso agli edifici scolastici gli addetti alla manutenzione e alla riparazione degli impianti e/o delle attrezzature e dei sussidi scolastici, ma solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico e comunque in orari che non interrompano il normale svolgimento delle lezioni.

Dentro i locali scolastici non possono essere diffusi (salvo avvisi degli organi comunali e scolastici) volantini o altro materiale, che non sia autorizzato dal Dirigente.

Propagandisti di libri possono entrare solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o Responsabile di plesso. In caso di non autorizzazione resta valido il deposito in visione presso la scuola.

I genitori (o loro delegati) accompagnano e prelevano i loro figli al portone della scuola evitando soste prolungate e rumorose nei cortili sottostanti le finestre delle aule per non disturbare lo svolgimento delle attività didattiche.

È vietato ai genitori l'accesso ai cortili della scuola con le automobili negli orari di entrata e di uscita degli alunni per evidenti motivi di sicurezza ed incolumità.

Eccezionali deroghe vengono concesse dal Dirigente per alunni con disabilità o che necessitano di particolare assistenza.

I docenti sono tenuti a posteggiare le autovetture solo nelle zone assegnate per non creare ingombri e intralci. È assolutamente vietato posteggiare nello spazio antistante l'entrata principale. L'ingresso e l'uscita dal parcheggio dell'Istituto dovranno avvenire a velocità ridottissima e comunque con tutte le cautele suggerite dal buon senso e dal codice della strada.

## **ART.18 USO LOCALI SCOLASTICI E ATTREZZATURE**

L'utilizzo dei locali scolastici è finalizzato alla realizzazione di attività che promuovano la funzione della scuola come centro di promozione culturale sociale e civile. È esclusa la concessione dei locali e delle attrezzature scolastiche a partiti politici, ad associazioni ad indirizzo politico, a liste civiche per iniziative di propaganda commerciale, attività a scopo di lucro, richieste ispirate a motivi ed interessi privati e per incontri che abbiano una valenza di tipo politico.

Spetta al Comune, proprietario degli edifici, disporre la concessione temporanea dei locali, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

La scuola è esente da qualsiasi responsabilità civile e penale per eventuali danni o incidenti che accadano durante l'utilizzo dei locali da parte di terzi.

Il Consiglio d'Istituto dà il proprio assenso al Comune, previa stipulazione di apposita convenzione e nel rispetto, almeno, dei seguenti criteri:

a) La durata della concessione dei locali non può essere superiore ad un anno scolastico.

b) L'Ente, l'Associazione o le persone richiedenti debbono precisare:

- L'attività che si intende svolgere.
- Il numero presumibile degli utenti.
- L'orario di utilizzo.
- Il nominativo della persona responsabile.
- Il nominativo della persona addetta alle pulizie.
- Che i partecipanti siano coperti da polizza assicurativa.
- Di assumere a proprio carico le spese di pulizia.
- Di assumere a proprio carico i danni che possono derivare da persone o cose.
- Esonerano il Dirigente Scolastico e quindi la scuola da qualsiasi responsabilità.

c) Per quanto riguarda l'uso della palestra, sono privilegiate le Federazioni Sportive e le società affiliate al C.O.N.I. presenti sul territorio.

Le domande per l'utilizzazione dei locali devono essere inoltrate contemporaneamente al Comune e al Dirigente Scolastico, il quale, su delega del Consiglio d'Istituto, comunica agli interessati l'accoglimento della richiesta o gli eventuali motivi ostativi della stessa. Il C.I. si riserva di revocare l'assenso, qualora non fossero rispettate le condizioni sopra elencate ed esplicitate nella convenzione di cui sopra.

## **ART. 19 ALUNNI INGRESSO**

1. L'entrata è segnata dal suono della campanella alle 8.15/8.30 (secondo l'organizzazione oraria dei Plessi), in seguito al quale gli studenti si avviano ordinatamente verso le rispettive aule, dove troveranno ad attenderli i docenti della prima ora. Alle ore 8.30/8.40, i cancelli della scuola saranno chiusi e l'alunno ritardatario dovrà essere accompagnato da uno dei genitori. Un cumulo di 5 ritardi corrisponde ad un giorno di assenza.
2. Al suono della campanella i genitori lasceranno i propri figli all'ingresso dell'Istituto.
3. L'accesso allo spazio di pertinenza della Scuola sarà possibile solo a piedi. L'accesso al piazzale/cortile antistante la scuola è riservato ai soli mezzi autorizzati (es. scuolabus, alunni disabili, ecc.)
4. È vietato occupare e sostare sul pianerottolo ed entrare per accompagnare i propri figli alle aule (salvo deroghe motivate e concordate con il capo di istituto).

## **ART. 20 RITARDI**

1. L'alunno in ritardo, se non è accompagnato, è ammesso in classe previo permesso del Dirigente o del Vicario o del Responsabile di plesso, che provvederà ad indagare, anche presso le famiglie, sulle cause del/dei ritardo/i soprattutto se e/sono frequente/i. Il giorno successivo dovrà essere esibita la giustificazione scritta circa il ritardo, firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci sull'apposito libretto delle assenze e ritardi.
2. Per i ritardi non abituali entro cinque minuti dall'inizio delle lezioni, è sufficiente che l'alunno ne illustri i motivi al docente della prima ora; quest'ultimo, se riterrà validi i motivi addotti, ammetterà l'allievo in classe segnando una "R" (ritardo) sul nominativo dell'alunno già registrato come assente.
3. I ritardi oltre 10 minuti dall'inizio delle lezioni dovranno essere motivati nell'apposito libretto dai genitori. In caso di mancata motivazione scritta, l'allievo sarà ammesso con riserva e la giustificazione dovrà essere portata il giorno successivo, registrata dall'insegnante della prima ora e conservata agli atti della scuola. L'alunno dovrà inderogabilmente presentare la giustificazione entro tre giorni successivi al docente della prima ora. Se la giustificazione non verrà presentata nemmeno entro il suddetto termine, l'alunno sarà sottoposto a sanzione disciplinare.

## **ART. 21 CAMBIO DELL'ORA**

1. Alla fine di ogni ora, gli alunni attenderanno gli insegnanti senza uscire dall'aula. In qualsiasi altra occasione di momentanea assenza del docente, la classe deve mantenere un comportamento corretto.
2. I docenti provvedono con la massima celerità ad effettuare il cambio di aula, cercando di ridurre al minimo inevitabili momenti di non sorveglianza delle classi. Se il docente deve spostarsi da un corridoio ad un altro, o da un piano all'altro, la classe viene affidata al collaboratore scolastico. In caso di ritardo del docente dell'ora successiva, il docente uscente non può lasciare la classe incustodita, anche se è terminata la sua ora. Se non dovesse arrivare il docente per il cambio, dopo aver atteso un tempo congruo, si affiderà la classe al responsabile di plesso o al collaboratore scolastico del piano.

## **ART. 22 INTERVALLO**

1. L'intervallo ha una durata di "10 minuti". Il suono della campanella segnalerà l'inizio e la fine dell'intervallo durante il quale gli alunni, sotto la sorveglianza del docente, consumeranno una merenda portata da casa e si recheranno ai servizi igienici, uno alla volta i maschi, due alla volta le femmine.

Non è consentito festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti e bevande prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali, ma esclusivamente prodotti confezionati muniti di etichetta a norma, nello specifico caramelle solo in busta sigillata (per gli alunni dell'infanzia la valutazione di consentire la consumazione delle caramelle è demandata alle singole maestre, che vista la tenera età dei loro alunni, potrebbero anche vietarne la consumazione). L'etichetta deve evidenziare la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione. I cibi opportunamente controllati a tutela della salute degli allievi sono solo quelli forniti dalla ditta di refezione incaricata del servizio e distribuiti dal personale formato allo scopo. Il cibo distribuito nella mensa scolastica è studiato nella quantità e composizione stabilite dall'ASL. L'insegnante, autorizzando la consumazione di

alimenti e bevande in classe, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare all'alunno, con le relative conseguenze, a seconda della gravità del caso. Gli alimenti preparati in casa (es. panino) possono essere destinati solo all'uso personale degli alunni che li hanno portati, sotto la responsabilità dei genitori. Nell'ottica della prevenzione e della sicurezza si invitano inoltre tutti i genitori a segnalare tempestivamente in segreteria eventuali intolleranze, allergie e/o altre problematiche alimentari dei loro figli, anche se non usufruiscono del servizio mensa, al fine di prevenire possibili situazioni di pericolo.

### **ART. 23 - SERVIZIO DI REFEZIONE**

L'ora della refezione rientra nel tempo scuola (tempo pieno/tempo prolungato), per cui l'assenza dalla mensa viene registrata come un'ora di assenza e va computata per la validazione dell'anno scolastico. Sono esonerati dal servizio mensa solo gli alunni affetti da allergie e patologie varie, documentate (certificazione medica). Il personale addetto alla mensa, nello svolgimento delle proprie mansioni, è tenuto ad indossare grembiule, guanti, cuffia. Inoltre, deve presentare all'inizio del servizio i documenti sanitari previsti dalle vigenti norme. Nei giorni di rientro pomeridiano devono essere presenti in mensa, di norma, un docente ogni 25 - 30 alunni. Gli insegnanti devono pranzare al tavolo con gli alunni. Il gruppo affidato a ciascun insegnante dovrà essere lo stesso sia durante il tempo della mensa che durante la ricreazione e deve coincidere, possibilmente, con il gruppo classe.

Dopo il pranzo, il tempo della ricreazione va gestito dagli insegnanti.

### **ART. 24 USCITA**

1. Gli alunni al suono della campanella, raggruppati per classe, lasciano le loro aule, accompagnati dai docenti dell'ultima ora, coadiuvati anche dal personale ausiliario, fino all'uscita principale della scuola. I docenti dell'ultima ora affideranno l'alunno al genitore e/o adulto delegato per iscritto e/o autista dello scuolabus. Questo vale sia per i piccoli, sia per gli alunni della primaria, sia per quelli della secondaria (privi della liberatoria prevista dalla Legge 4 dicembre 2017, n. 172, art 19-bis).
2. Nel caso in cui, per motivi vari si dovesse variare l'orario di uscita, la Scuola si impegna ad avvisare le famiglie mediante avviso scritto con obbligo di firma del genitore che ha depositato la firma e restituzione dello stesso a un insegnante della classe.
3. L'uscita dovrà avvenire in modo ordinato: senza correre, senza spingere e senza gridare.
4. Le classi usciranno in modo distanziate l'una dall'altra per permettere la consegna dei bambini nelle mani dei genitori con la massima calma e tranquillità.
5. Gli alunni della scuola secondaria di 1 grado potranno uscire da soli, ossia senza essere prelevati da un adulto di riferimento, previa dichiarazione di "assunzione di responsabilità di entrambi i genitori ai sensi dell'art.2043 del codice civile nel ritrasferimento di responsabilità sulla vigilanza e la custodia del minore dalla scuola alla famiglia per il percorso in autonomia dello studente da casa a scuola, al termine dell'orario di lezione/per pranzo a casa/dopo le attività extracurricolari su esplicita scelta consapevole della famiglia, ai sensi del D.L. 148/2017 convertito in legge n. 172 del 4/12/2017" (il modulo è reperibile presso gli uffici di segreteria).

## **ART.25 ENTRATE/USCITE FUORIORARIO**

1. Sono tollerate, eccezionalmente, entrate dopo la 1<sup>a</sup> ora ed uscite anticipate, previa richiesta, che dovrà essere firmata da un genitore o da chi ne fa le veci e che abbia depositato la propria firma. Si precisa inoltre che anche se autorizzato, l'alunno potrà lasciare i locali della scuola solo se prelevato dal genitore o da persona da lui delegata (per gli alunni della scuola secondaria si rinvia all'art.21 comma 5).
2. Non saranno concessi permessi di entrata oltre l'inizio della seconda ora, salvo casi eccezionali e debitamente motivati.  
Le entrate posticipate e le uscite anticipate devono avvenire al cambio dell'ora al fine di evitare disturbo al normale svolgimento delle lezioni.  
Le richieste di entrata posticipata oltre la prima ora di lezione o di uscita anticipata DEVONO ESSERE ADEGUATAMENTE MOTIVATE E DOCUMENTATE, firmate dal genitore e autorizzate dal DS o dai suoi collaboratori in sua assenza.  
L'autorizzazione all'entrata posticipata e/o all'uscita anticipata deve essere conservata agli atti della scuola.

## **ART.26 ASTENSIONI DALLE LEZIONI**

1. Qualsiasi forma di astensione dalle lezioni sarà considerata assenza e pertanto dovrà essere giustificata con le modalità descritte nell'art.23 assenze degli alunni.
2. Nel caso di assenze dovute ad astensioni collettive la relativa assenza sarà comunque ritenuta ingiustificata. Gli alunni presenti a scuola, in caso di astensioni collettive, hanno diritto a lezioni regolari.

## **ART.27 ASSENZE DEGLI ALUNNI**

1. I genitori e gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico emanato deliberato dagli OO.CC., entrando a scuola con la massima puntualità.
2. Tutte le giustificazioni delle assenze, sottoscritte dai genitori, devono essere riportate sul libretto personale dell'alunno, distribuito dalla Scuola stessa e sul quale i genitori o chi ne fa le veci devono depositare le firme all'inizio dell'anno.
3. Il docente in servizio alla prima ora verificherà le eventuali assenze degli alunni nel giorno o nei giorni precedenti, le sottoscriverà e le registrerà nell'apposito spazio del Registro on line. Nel caso in cui il docente non ritenesse motivate le giustificazioni adottate, ne darà comunicazione al DS.
4. Chi è sprovvisto di giustificazione sarà ammesso in classe con riserva e con l'obbligo di giustificare l'assenza il giorno successivo.
5. Le assenze per malattia, pari o superiori ai cinque giorni consecutivi, devono essere giustificate con certificato medico, che attesti l'idoneità alla riammissione e annotate sul registro on line.
6. La giustificazione e il relativo certificato medico devono essere presentati il primo giorno di rientro a scuola; in caso di omissione il docente della prima ora riferirà al coordinatore di classe.
7. Se si tratta di malattia infettiva bisogna darne comunicazione tempestiva all'A.S.L. tramite il proprio medico e poi subito informare anche la scuola.

8. La mancanza della giustificazione comporta l'ammissione con riserva dell'alunno alle lezioni.
9. Il docente della prima ora è tenuto ad annotare detta mancanza sul Registro on line.  
L'alunno dovrà inderogabilmente presentare la giustificazione entro tre giorni successivi al docente della prima ora. Se la giustificazione non verrà presentata nemmeno entro il suddetto termine, l'alunno sarà sottoposto a sanzione disciplinare.
10. Le assenze arbitrarie di massa non sono giustificabili e se ci saranno, incideranno negativamente sulla valutazione comportamentale e disciplinare.
11. Il docente responsabile di plesso dovrà segnalare tempestivamente al Dirigente eventuali assenze di massa per gli opportuni provvedimenti e comunicazioni alle famiglie.
12. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e tutte le attività scolastiche, curricolari ed extracurricolari programmate nel PTOF (lavori di gruppo, progetti didattici). La mancata partecipazione alle suddette attività deve essere motivata e giustificata.
13. Non saranno accettate giustifiche presentate su diari o quaderni o fogli volanti.
14. L'assiduità della frequenza costituirà, da parte dei Consigli di Classe, criterio di assegnazione per il voto di condotta.

#### **ART.28 VALIDAZIONE ANNO SCOLASTICO**

Al fine di verificare "la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato" (Dlgs 59/04 art. 11, c.1), da parte di ciascun allievo, si prenderanno in esame le assenze relative alle singole discipline e si procederà alla loro somma che non dovrà superare un quarto del monte ore annuale di 30/36 ore di lezioni settimanali moltiplicato per le 33 settimane previste dall'ordinamento:

	<i>Monte ore Annuo X</i>	<i>Limite Minimo ore di Presenza 75% di X</i>	<i>Limite Massimo ore di assenza 25% di X</i>
<i>SCUOLA SECONDARIA 1g.</i>			
<i>Tempo normale 30h</i>	<i>990h</i>	<i>742h</i>	<i>248h</i>
<i>Tempo prolungato 36h</i>	<i>1188h</i>	<i>891h</i>	<i>297h</i>

Per gli alunni disabili con percorsi individuali si farà riferimento a quanto stabilito dal rispettivo piano educativo-personalizzato.

L'articolo 2 comma 10, del DPR 122/09 prevede che "Nella scuola secondaria di primo grado, ferma restando la frequenza richiesta dall'articolo 11, comma 1, del decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, le  motivate deroghe in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal collegio dei docenti a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate."

Per le deroghe si rinvia a quanto stabilito dal Collegio dei docenti (es. motivi di salute eccezionali e documentati; attività di riabilitazione e terapia per legge 104; ecc.)

## **ART.29 USO DEL CELLULARE**

È proibito portare a scuola **oggetti estranei** che possono distrarre o distogliere l'attenzione dalla lezione, o costituire pericolo per sé e gli altri. In caso di violazione della norma si procederà al sequestro.

È fatto **divieto assoluto** utilizzare telefoni cellulari e **videogiochi**.

Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 235/2007). La violazione di tale divieto configura un 'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. (Fonte: "Linee guida" 15 marzo 2008) D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Statuto delle studentesse e degli studenti"; direttiva del Ministro della pubblica istruzione, prot. n. 1455 del 10 novembre 2006 direttiva del Ministro della pubblica istruzione, prot. n. 16 del 5 febbraio 2007, prot. n. 30/Dip/Segr. del 15 marzo 2007, art. 4, comma 1, D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165.

### **Il divieto è così regolamentato:**

1. Gli alunni **non** devono portare il telefono cellulare a scuola. Qualora lo dovessero portare si attivano le sanzioni disciplinari (v. sez. sanzioni disciplinari).
2. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti nella scuola.
3. Non è consentito telefonare per farsi portare il materiale didattico dimenticato, né si può essere contattati dai familiari se non per gravi e motivate necessità.
4. E' **vietato** per evidenti ragioni di privacy, scattare fotografie o filmare i compagni e/o gli insegnanti all'interno della sede scolastica e durante tutte le attività didattiche svolte all'esterno dell'edificio scolastico, senza esplicito consenso delle persone riprese.
5. E' **vietato** pubblicare sulla "rete" immagini e video scattati a scuola, senza esplicito consenso delle persone riprese.
6. **I genitori** rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal regolamento di istituto e subiscono, di conseguenza, l'applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario (proporzionato all'entità del danno).

Eventuali fotografie o riprese fatte senza il consenso scritto del personale scolastico, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge.

La scuola non risponde di eventuali danneggiamenti, smarrimenti o furti del telefono cellulare, dato il divieto di introduzione dello stesso a scuola.

### **Sanzioni disciplinari**

Per coloro che dovessero utilizzare, a scuola i cellulari (durante le visite e i viaggi di istruzione senza previa autorizzazione dei docenti accompagnatori), si erogano le seguenti sanzioni **ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola:**

-ritiro immediato **del cellulare, o dei videogiochi** da parte del docente (consegna in presidenza che lo depositerà in cassaforte):

1. la prima volta la trasgressione verrà segnalata sul registro di classe (on line) a cura del docente e trascritto con nota che sarà firmata dai genitori, ai quali sarà riconsegnato il cellulare;
2. la seconda volta verrà applicata la sanzione di cui sopra, in più l'alunno verrà escluso dalle uscite/viaggi previsti per l'anno in corso;
3. la terza volta verrà applicata in aggiunta alle precedenti azioni, anche la sospensione di 1 giorno;

### **Art. 30 DISPOSIZIONI VARIE**

L'uso di oggetti pericolosi (forbici, cutter, compasso..) è assolutamente vietato per la Scuola dell'Infanzia; è consentito, nella Scuola Primaria e Secondaria, solo se necessario all'attività richiesta dal docente presente in aula.

Ogni alunno è responsabile del proprio materiale scolastico e degli oggetti personali.

Si consiglia di non portare a scuola somme di denaro o oggetti di valore che non siano strettamente necessari e del cui smarrimento la scuola non potrà rispondere.

La scuola non è responsabile dei beni, dei preziosi, del denaro o di qualunque oggetto personale lasciati incustoditi o dimenticati nei vari locali.

Gli insegnanti non somministrano farmaci di alcun genere, nemmeno se portati dai genitori.

Per farmaci specifici ed indispensabili "farmaci salvavita", i genitori, muniti di prescrizione medica, devono richiedere direttamente al Dirigente scolastico una deroga a tale norma.

E comunque verrà incaricato di tale compito il personale abilitato/formato.

### **ART.31 SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Le sanzioni non sono da ritenersi come un'interruzione del processo di formazione dell'allievo, né mira a ledere in alcun modo la dignità della persona. Ciò premesso, chi propone e/o attua una sanzione è convinto di agire nell'interesse dall'alunno. Far prendere coscienza di un errore può essere occasione di crescita.
2. Ogni provvedimento disciplinare ha finalità educative e mira a sviluppare senso di responsabilità e correttezza.
3. All'interno della comunità le sanzioni saranno sempre temporanee, proporzionate alla infrazione e ispirate al principio della riparazione del danno.
4. Nessuno potrà essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.
5. Le sanzioni che saranno usate per le varie infrazioni e l'organo a ciò preposto sono illustrati nella tabella qui di seguito allegata.

### **CONDOTTE PROBLEMATICHE, INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI .**

<b>A Condotte Problematiche e Mancanze Disciplinari</b>	<b>Interventi Educativi</b>	<b>Organi Competenti</b>	<b>Modalità</b>	<b>Sanzioni</b>
DISTURBO DELLA LEZIONE ATTEGGIAMENTO SCORRETTO NEI CONFRONTI DEI DOCENTI/PERSONALE ATA E DEI COMPAGNI	Rinnovo dell'informazione a studenti e famiglie sulle conseguenze di tali comportamenti	Docenti	Informazione scritta o telefonica alla famiglia	Nota disciplinare; dopo tre note disciplinari esclusione da viaggi d'istruzione e visite guidate. Dopo 5 note disciplinari il Consiglio di classe potrà deliberare 3 giorni di sospensione; oppure commutare i giorni di sospensione in attività quali p.es: cura / pulizia degli

				ambienti scolastici ( aule, parti comuni, aula-mensa) in orario extrascolastico; ecc.
UTILIZZO IMPROPRIO DEL CELLULARE	Rinnovo dell'informazione a studenti e famiglie sulla normativa e sulle conseguenze della violazione della stessa	I docenti e i collaboratori	Informazione telefonica e scritta alla famiglia	Ritiro immediato del cellulare da parte del docente (consegna in presidenza che lo depositerà in cassaforte e ritiro solo da parte di uno dei genitori).
VIOLAZIONE DELLA RISERVATEZZA E DIFFUSIONE DI IMMAGINI E NOTIZIE IN VIOLAZIONE DELLA PRIVACY	Rinnovo dell'informazione e a studenti e famiglie sulla normativa e sulle conseguenze della violazione della stessa -Percorsi di cittadinanza attiva	- Docenti Collaboratori - Garante della privacy e polizia Giudiziaria (solo nei casi gravi)	Convocazione del consiglio di classe -Informazione alla famiglia -Notifica al Garante della Privacy o denuncia alla P.G. solo nei casi gravi (es. diffusione di immagini che ledono la dignità del soggetto coinvolto)  Rieducazione del minore	Nota disciplinare, e se reiterato sospensione di 3 giorni. In caso di violazioni più gravi o ripetute (violazione del decoro, della rispettabilità, dell'integrità della persona a mezzo di diffusione di immagini, ...) notifica al Garante della Privacy  In caso di violazione di norme penali (diffusione immagini oscene,...): -denuncia alla P.G.
ABBIGLIAMENTO NON ADEGUATO ALL'AMBIENTE SCOLASTICO	-Percorsi di cittadinanza attiva -Rinnovo dell'informazione a studenti e famiglie sulla normativa e	- Docenti -Collaboratori	- Informazione alla famiglia	Richiamo scritto e/o verbale

	<p>sulle conseguenze della violazione della stessa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informare gli studenti sull'obbligo di indossare un abbigliamento funzionale e consono all'ambiente scolastico</li> </ul>			
<b>B</b> <b>Condotte Problematiche e Mancanze Disciplinari</b>	<b>Interventi Educativi</b>	<b>Organi Competenti</b>	<b>Modalità</b>	<b>Sanzioni</b>
DANNEGGIAMENTO VANDALISMO FURTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informare gli studenti sulle conseguenze degli atti in questione</li> <li>- Interventi e collaborazione con Magistrati, Forze dell'Ordine, Avvocati</li> <li>- Coinvolgimento della famiglia per intervento educativo</li> <li>- Se la famiglia non collabora, giustifica, mostra atteggiamenti oppositivi o debolezza educativa si procede alla segnalazione ai servizi sociali</li> <li>- Ammonire sulle conseguenze della denuncia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docenti</li> <li>- Collaboratori</li> <li>- Dirigente Scolastico</li> <li>- Consiglio di Classe convocato per intero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettura e commento del presente regolamento</li> <li>- Convocazione del consiglio di classe per intero</li> <li>- Informazione alla famiglia sul tipo di sanzione deciso dal Consiglio</li> <li>- Adesione a progetti sulla legalità</li> <li>- Inviti a Magistrati, Forze dell'Ordine, Avvocati</li> <li>- Informare il Dirigente per gli adempimenti di sua competenza</li> </ul>	<p>In caso di episodi lievi e non ripetuti: riparazione del danno (ritinteggiatura, pulizia dei locali, restituzione della refurtiva).</p> <p>In caso di episodi gravi e ripetuti: coinvolgimento della famiglia per intervento educativo, produzione di elaborati, risarcimento, riparazione del danno (ritinteggiatura, pulizia dei locali attività di volontariato). Dopo tre note disciplinari esclusione da viaggi d'istruzione e visite guidate. Dopo 5 note disciplinari il Consiglio di classe potrà deliberare da 3 giorni di sospensione fino a quindici giorni</p>

<b>C Condotte Problematiche e Mancanze Disciplinari</b>	<b>Interventi Educativi</b>	<b>Organi Competenti</b>	<b>Modalità</b>	<b>Sanzioni</b>
<p>- INGIURIE, CALUNNIE A DANNO DI COMPAGNI, INSEGNANTI, OPERATORI</p> <p>- AGGRESSIONI -VIOLENZE FISICHE -VESSAZIONI, VIOLENZE PSICOLOGICHE -ESTORSIONI -MOLESTIE SESSUALI</p> <p>-REATI CHE CREANO PERICOLO PER L'INCOLUMITA' DELLE PERSONE (INCENDIO, ALLAGAMENTO, ECC.)</p>	<p>-Costruzione di un clima di classe collaborativo e positivo - Percorsi di cittadinanza attiva, educazione emotiva, convivenza civile.</p> <p>Interventi di esperti esterni (es. psicologi dell'ASL)</p> <p>-Corsi di recupero per gli alunni ad opera di ASL, Associazioni, Carabinieri ecc.</p>	<p>-Gli insegnanti -Il Consiglio di Classe -Il Dirigente</p> <p>-Esperti dell'ASL, del Comune, di Associazioni -Il Consiglio di Classe (per una sospensione fino a quindici giorni) -Il Consiglio di Istituto (per una sospensione superiore a quindici giorni)</p>	<p>-Segnalazione alla famiglia</p> <p>-Segnalazione ai servizi sociali del Comune (nel caso che la famiglia giustifici, non collabori, dimostri inadeguatezza o debolezza educativa)</p> <p>Segnalazione ai servizi sociali</p> <p>-Denuncia al Tribunale dei minori -Denuncia alla procura generale -Percorso di recupero integrativo (scuola, famiglia, servizi sociali ed autorità giudiziaria)</p>	<p>Nota disciplinare; dopo tre note esclusione da viaggi d'istruzione e visite guidate. Dopo 5 note, sospensione di tre giorni.</p> <p>In presenza di aggressioni verbali o fisiche, liti, senza lesioni o con lesioni lievi: -richiamo verbale e scritto del docente -segnalazione alla famiglia - dopo tre note disciplinari esclusione dalle attività extrascolastiche (visite e gite di istruzione, manifestazioni, scambi culturali); dopo 5 note, sospensione (fino a 15 – CdC- superiore a 15 –C.I.)</p> <p>In presenza dei medesimi episodi sopra riportati, ma con lesioni gravi: -allontanamento temporaneo -segnalazione ai servizi sociali</p> <p>Reiterazione del comportamento, lesioni gravi</p>

				certificate dalla famiglia della vittima: -allontanamento temporaneo/definitivo -denuncia alla polizia giudiziaria
<p>RECIDIVA DI SITUAZIONI DETERMINANTI PERICOLO SOCIALE</p> <p>NEI CASI PIÙ GRAVI DI QUELLI INDICATI NEI PUNTI PRECEDENTI</p> <p><b>D</b> <b>Condotte Problematiche e Mancanze Disciplinari</b></p> <p>DA PARTE DI ALUNNI CON DIFFICOLTA' O DISTURBI SPECIFICI DELL' APPRENDIMENTO</p>	<p><b>Interventi Educativi</b></p> <p>-Informazione puntuale alla famiglia sui progressi dell'alunno e le sue difficoltà e sui percorsi didattici intrapresi</p> <p>- Formazione degli insegnanti con la collaborazione dei servizi Asl o di altri servizi specialistici</p>	<p>-Il Consiglio di Istituto</p> <p>-Il Dirigente</p> <p><b>Organi Competenti</b></p> <p>- Gli insegnanti</p> <p>- Il Consiglio di Classe</p> <p>-Insegnanti</p> <p>-ASL</p> <p>-Altri servizi specialistici</p> <p>-Assistente sociale del Comune</p>	<p>-Denuncia alla Polizia Giudiziaria</p> <p>-Divieto di reinserimento nella comunità scolastica durante l'anno</p> <p><b>Modalità</b></p> <p>-Attivare modalità flessibili di didattica</p> <p>-Attivare modalità cooperative di apprendimento</p> <p>- Osservazione dell'alunno</p> <p>- Riunione del Consiglio di Classe</p> <p>- Informazione alla famiglia</p> <p>- Attivazione degli interventi</p> <p>-In caso di difficoltà non colmabili attraverso l'adattamento della didattica: coinvolgimento della famiglia e orientamento verso i servizi psico-socio-</p>	<p>Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico</p> <p>-Esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato disposte dal Consiglio di Istituto</p>

			riabilitativi - Nel caso in cui la famiglia non intenda collaborare compromettendo in maniera seria la situazione dell'alunno, concordare con l'Assistente Sociale del Comune altri eventuali interventi.	
--	--	--	--	--

I provvedimenti disciplinari avranno finalità educativa e tenderanno al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Nessuno potrà essere sottoposto a sanzioni disciplinari che comportano la sospensione dalle lezioni senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni (vedi Procedimento Disciplinare).

Le sanzioni saranno proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate al principio della riparazione del danno. Esse terranno conto della situazione personale dello studente.

Allo studente sarà offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni sono sempre adottati dal **Consiglio di Classe**; le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a quindici giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo, sono sempre adottate dal **Consiglio di Istituto**.

Qualora lo studente, nei confronti del quale è avviato il procedimento disciplinare, è figlio di un componente del Consiglio di classe o del Consiglio di Istituto, quest'ultimo si asterrà dalla votazione.

Nei periodi di allontanamento è previsto, per quanto è possibile, un rapporto con lo studente e con la famiglia, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Le ammonizioni scritte e le sospensioni dalle lezioni comporteranno ripercussioni sulla valutazione della condotta e sulla non autorizzazione a partecipare a visite guidate e viaggi di Istruzione.

Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame saranno erogate dalla commissione d'esame e applicabili anche ai candidati esterni.

### **Art. 32 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

Il presente Regolamento si pone in linea di continuità e coerenza con le disposizioni amministrative impartite dal ministro Fioroni, approdate all'emanazione del D.P.R. 235/2007 preceduto dalla Direttiva ministeriale 5 febbraio 2007 n°16 "Linee di indirizzo generale ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo", dalla Direttiva 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefonini cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti" e dalla Direttiva 30 novembre 2007 n°104 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy, con particolare riferimento all'utilizzo dei telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali".

L'obiettivo di questi interventi, approdati all'inasprimento delle sanzioni disciplinari, è stato ripreso dal

Gelmini nel testo del Disegno di Legge 1 agosto 2008 “Disposizioni in materia di istruzione, università e ricerca”, i cui due primi articoli <Cittadinanza e Costituzione> e <Valutazione del comportamento degli studenti> sono stati rielaborati e trasfusi nel Decreto Legge n°137 art. 2 del 1 settembre 2008 recante “Disposizioni urgenti in materia di istruzione e università” e nel D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009 “Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni “. In particolare, si fa riferimento all’art. 7 “Valutazione del comportamento degli studenti” di seguito riportato:

*1. La valutazione del comportamento degli alunni nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado, di cui all’articolo 2 del decreto-legge, si propone di favorire l’acquisizione di una coscienza civile basata sulla consapevolezza che la libertà personale si realizza nell’adempimento dei propri doveri, nella conoscenza e nell’esercizio dei propri diritti, nel rispetto dei diritti altrui e delle regole che governano la convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare. Dette regole si ispirano ai principi di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni.*

*2. La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi in sede di scrutinio intermedio o finale è decisa dal consiglio di classe nei confronti dell’alunno cui sia stata precedentemente irrogata una sanzione disciplinare ai sensi dell’articolo 4, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni, e al quale si possa attribuire la responsabilità nei contesti di cui al comma 1 dell’articolo 2 del decreto-legge, dei comportamenti:*

*a. previsti dai commi 9 e 9-bis dell’articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni;*

*b. che violino i doveri di cui ai commi 1, 2 e 5 dell’articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni.*

*3. La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi deve essere motivata con riferimento ai casi individuati nel comma 2 e deve essere verbalizzata in sede di scrutinio intermedio e finale.*

*4. Ciascuna istituzione scolastica può autonomamente determinare, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, anche in sede di elaborazione del piano dell’offerta formativa, iniziative finalizzate alla promozione e alla valorizzazione dei comportamenti positivi, alla prevenzione di atteggiamenti negativi, al coinvolgimento attivo dei genitori e degli alunni, tenendo conto di quanto previsto dal regolamento di istituto, dal patto educativo di corresponsabilità di cui all’articolo 5-bis del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, numero 249, e successive modificazioni, e dalle specifiche esigenze della comunità scolastica e del territorio. In nessun modo le sanzioni sulla condotta possono essere applicate agli alunni che manifestino la propria opinione come previsto dall’articolo 21 della Costituzione della Repubblica italiana*

Con l’entrata in vigore del D.P.R. 235/2007 le scuole secondarie sono chiamate ad un puntuale e circostanziato recepimento nel proprio Regolamento delle disposizioni innovative in materia di sanzioni disciplinari.

Significativo il richiamo ai profili giuridici concernenti, sul piano delle responsabilità individuali dei diversi soggetti, la culpa in vigilando e la culpa in educando, con specifici richiami alle norme del Codice Civile e di quello penale.

Pertanto, poiché l’irrogazione delle sanzioni disciplinari si configura come atto amministrativo, è necessario che l’intera procedura si conformi ai vincoli procedurali sanciti dalla legge n°241/90.

Le disposizioni di cui al presente regolamento devono essere attualizzate tramite la contestuale applicazione delle regole generali sull’azione amministrativa dettata dalla suddetta legge 241/1990 che costituisce il quadro di riferimento di carattere generale per gli aspetti procedurali dell’azione disciplinare nei confronti degli studenti.

Il Dirigente Scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all’autorità giudiziaria penale, in applicazione dell’art. 361 c.p., qualora la violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato secondo l’ordinamento penale.

Le sanzioni disciplinari di cui ai punti B, C, D saranno irrogate solo dopo attenta verifica, da parte della scuola, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evince la responsabilità disciplinare dello studente.

## **PARTE I**

(Artt. 2-3-4-5-6-7-8-9-10-10 bis della Legge n°241/1990)

### **AVVIO PROCEDIMENTO**

Contestazione di addebito (sospensione dalle lezioni):

La prima fase del procedimento disciplinare inizia con la contestazione scritta dell'addebito da parte del Dirigente Scolastico da effettuarsi entro cinque giorni da quando il soggetto competente per la contestazione è venuto a conoscenza del fatto con formale atto acquisito al protocollo riservato.

## **PARTE II**

### **FORMALIZZAZIONE DELL'ISTRUTTORIA**

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito le opportune indagini, convoca l'alunno ed i genitori per l'udienza di difesa al fine di valutare il rigore motivazionale e garantire il rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione.

## **PARTE III**

### **TERMINE PROCEDURA**

Per garantire il rispetto della snellezza e rapidità del procedimento avviato, la procedura dovrà concludersi entro 7 giorni dall'udienza per la difesa.

Nel caso in cui la sanzione non sia di competenza del Dirigente Scolastico, lo stesso trasmetterà l'istruttoria all'Organo competente ad emanare la sanzione (Consiglio di Classe/Consiglio di Istituto).

## **PARTE IV**

### **IMPUGNAZIONI**

Per quanto attiene all'impugnazione (art.5) delle suddette sanzioni disciplinari, le modifiche introdotte dal regolamento in questione sono finalizzate a garantire da un lato "il diritto di difesa" degli studenti e, dall'altro, la snellezza e la rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990 n° 241.

La competenza a decidere sui ricorsi contro tutte le tipologie di sanzioni disciplinari irrogate agli studenti è attribuita, quale unico soggetto, ad un apposito Organo di Garanzia eletto all'interno della scuola.

I ricorsi vanno presentati entro 15 giorni dalla comunicazione e la decisione deve essere assunta dall'Organo di Garanzia entro 10 giorni. L'art. 5 del D.P.R. 235 del 21/11/2007 prevede, quale unico soggetto competente a decidere sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari irrogate agli studenti, da parte di "chiunque vi abbia interesse", un apposito Organo di Garanzia all'interno della scuola (composto dal Dirigente, due docenti e 1 genitore e relativi supplenti).

Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si riterrà confermata.

## **ART. 33 SANZIONI PER DANNI ALLE STRUTTURE E ALLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA**

Il rispetto dei beni comuni presenti nella scuola è un dovere primario per tutti; danneggiarli sarebbe sintomo di violenza e di inciviltà.

L'Istituzione scolastica per evitare sprechi di fondi a causa di comportamenti scorretti di qualche alunno decide di adottare i seguenti principi.

1. Chi viene riconosciuto responsabile di danni a strutture, sussidi e materiale scolastico è tenuto a risarcire il danno.
2. La stima del danno sarà fatta dai membri della giunta e la quota spettante sarà comunicata agli interessati e rispettivi genitori tramite lettera.

3. La somma risarcita servirà alla riparazione del danno attraverso interventi in economia, d'accordo anche con l'ente locale.
4. Laddove il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà il gruppo classe, che ha utilizzato per ultimo la struttura danneggiata (es. laboratorio, palestra,...), ad assumere l'onere del risarcimento;
5. Nel caso in cui non si riesca a risalire al/i colpevole/i, le spese saranno equamente ripartite tra le classi che usano abitualmente la struttura o il servizio (es. danneggiamento ai bagni dei maschi del primo piano, risponderanno gli alunni delle classi del primo piano).

I docenti dovranno porre la massima attenzione affinché gli arredi, gli strumenti e le macchine utilizzate durante lo svolgimento dell'attività didattica vengano usati solo per il fine a cui sono destinati. In particolare per i laboratori vanno definite e comunicate norme precise al fine di evitare utilizzi impropri.

### **ART.34 GENITORI**

Ogni genitore è responsabile dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, pertanto è auspicabile che condivida con la scuola tale importante compito. Sarebbe opportuno in proposito:

1. Far capire ai propri ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e per la loro formazione culturale.
2. Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, costruendo un clima di reciproca fiducia e stima.
3. Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni che vengono inviate.
4. Partecipare con regolarità alle riunioni.
5. Favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola.
6. Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e della entrate/uscite anticipate.
7. I genitori, o un loro delegato, sono tenuti a ricevere all'uscita della scuola i loro figli, salvo diversa disposizione scritta dagli stessi.
8. Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
9. Educare ad un comportamento corretto e responsabile.
10. Vigilare affinché il proprio figlio/i sia/no vestito/i in modo decoroso.
11. Sensibilizzare i propri figli a non usare il cellulare durante le attività didattiche.
12. I docenti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richiede o quando ne viene fatta esplicita richiesta dalla famiglia concordando giorno e ora tramite diario dell'alunno.
13. Per casi urgenti o per situazioni di particolare rilievo, la scuola invierà alla/e famiglia dello/degli alunno/ni un avviso di convocazione.
14. In caso di sciopero del personale della scuola, si avvertiranno le famiglie in anticipo e con apposita comunicazione scritta. Gli alunni presenti in tale occasione saranno gestiti al momento a seconda della situazione.
15. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
16. I genitori degli alunni potranno incontrare i docenti nelle ore settimanali di ricevimento.

17. Non è consentito telefonare a scuola chiedendo di parlare con il proprio figlio/a. In caso di necessità, il genitore può riferire al personale della scuola, che avrà cura di informare l'alunno.
18. Come previsto dall'art. 15 del D.L. 297 del 16.4.94, i genitori designati a far parte dei consigli di classe possono riunirsi in un Comitato di genitori ed eleggere il proprio presidente, il quale, salvo revoca, dura in carica per l'intero anno scolastico, convoca e presiede le sedute del comitato stesso. La prima convocazione deve essere fatta dopo l'elezione dei rappresentanti di classe e deve essere disposta dal Dirigente. Le successive convocazioni vengono decise dal Presidente del comitato o anche dalla maggioranza del comitato.

### **19. Recite e gite scolastiche**

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.

E' vietato riprendere "immagini, suoni e filmati" che ritraggono persone nella comunità scolastica mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici e successivamente trasmetterli tramite Mms, Whatsapp o comunque divulgarli in altre forme, ivi compresa la pubblicazione su siti internet, senza il consenso espresso degli interessati (direttiva n. 104 del 30 novembre 2007).

È consentito, ai docenti, scattare fotografie o effettuare registrazioni audio e video all'interno dell'istituzione scolastica, che ritraggono gli alunni in atteggiamenti "positivi", con dispositivi vari e pubblicarle sul sito della scuola o mezzi di comunicazioni varie per fini esclusivamente didattici e con il consenso espresso degli interessati, per attività previste nel PTOF dell'istituto.

### **Art. 35 SICUREZZA, SALUTE E BENESSERE A SCUOLA**

La scuola ambiente di vita per gli alunni e ambiente di lavoro per quanti nei diversi ruoli operano nell'Istituzione scolastica, rappresenta il contesto ideale nel quale strutturare, organizzare, approfondire, nell'ottica dell'educazione alla cittadinanza attiva, come dettano le N. I. Nazionali, la cultura della sicurezza e del benessere psicofisico.

Affinché la sicurezza diventi stile di vita e sia un valore radicato nelle nuove generazioni, è fondamentale che la scuola offra occasioni formative e percorsi trasversali ed interdisciplinari volti a promuovere, sin dalla scuola dell'infanzia, comportamenti responsabili, rispettosi sempre dell'integrità fisica e psicologici propri e degli altri. Pertanto l'educazione alla sicurezza non va considerata un'attività occasionale e /o facoltativa ma parte integrante dell'attività didattica curricolare.

Il problema della sicurezza assume una sua centralità nelle unità di apprendimento ed ha continui momenti di applicazione nell'assetto organizzativo delle diverse attività di insegnamento e nella molteplicità di iniziative che ampliano e arricchiscono sempre di più l'offerta formativa della nostra scuola.

Un progetto educativo, che tende a valorizzare al meglio le potenzialità di cui è portatore ogni alunno e a contribuire all'esplicazione e al rafforzamento della sua identità, non può essere sviluppato tra divieti e limitazioni di ogni sorte; esso, al contrario, ha bisogno di condizioni umane e ambientali liberalizzanti, favorevoli al movimento, al confronto, alla costruzione e all'applicazione in laboratorio di principi teorici appresi in sede di svolgimento del curriculum ordinario.

## **NORMATIVA**

Nel corso degli anni l'attenzione alla sicurezza nei luoghi di lavoro ha subito una evidente evoluzione: le leggi emanate in tale direzione hanno introdotto aspetti importanti, elevando la prevenzione e la protezione a obiettivi condivisi, al perseguimento dei quali tutti i protagonisti del mondo del lavoro sono obbligatoriamente chiamati a dare il proprio contributo.

Il **D. lgs n°81/08 e s.m.i.** racchiude in sé gran parte delle disposizioni di legge in materia di salute e sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori, integra la 626/94 esplicitando con maggiore chiarezza l'impegno e le responsabilità del datore di lavoro e delle diverse figure sensibili nel garantire la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro.

### **ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE DEI SOGGETTI COINVOLTI**

Sotto l'aspetto organizzativo sono state meglio definite le funzioni e le responsabilità dei soggetti addetti a garantire la sicurezza, tra cui i preposti e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

### **IL DATORE DI LAVORO**

#### Art. 18

- a) nomina il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo;
- b) designa preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- c) affida i compiti ai lavoratori, tiene conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- d) fornisce ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di protezione e prevenzione e il medico competente, ove presente;
- e) prende le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- f) richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- g) invia i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto; ( g-bis) nei casi di sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41, comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro;
- h) adotta le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- i) informa il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- l) adempie agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;
- m) si astiene, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- n) consente ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- o) consegna tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r); il documento è consultato esclusivamente in azienda;
- p) elabora il documento di cui all'articolo 26, comma 3, anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne

tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; il documento è consultato esclusivamente in azienda;

q) prende appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;

r) comunica in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni; l'obbligo di comunicazione degli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni si considera comunque assolto per mezzo della denuncia di cui all'articolo 53 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al D.P.R 30 giugno 1965, n° 1124;

s) consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;

t) adotta le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;

u) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;

v) nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;

z) aggiorna le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;

aa) comunica in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; in fase di prima applicazione l'obbligo di cui alla presente lettera riguarda i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori già eletti o designati;

bb) vigila affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

1-bis. L'obbligo di cui alla lettera r) del comma 1, relativo alla comunicazione a fini statistici e informativi dei dati relativi agli infortuni che comportano l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento, decorre dalla scadenza del termine di sei mesi dall'adozione del decreto di cui all'articolo 8, comma 4.

2. Il datore di lavoro fornisce al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a: la natura dei rischi; l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive; la descrizione degli impianti e dei processi produttivi; i dati di cui al comma 1, relativi alle malattie professionali; i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza

3. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi del presente decreto legislativo, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli obblighi previsti dal presente decreto legislativo, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

3-bis. Il datore di lavoro e i dirigenti sono tenuti altresì a vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19, 20, 22, 23, 24 e 25, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti.

## **IL PREPOSTO**

( Responsabile di plesso , Docente di educazione fisica, Collaboratori del D. S., D. S. G. A., Docente di attività tecno – pratiche, Docente di sostegno)

- a) **SOVRINTENDE E VIGILA** sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- b) **VERIFICA** affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico
- c) **RICHIESTE L'OSSERVANZA** delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dà istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) **INFORMA** il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) **SI ASTIENE**, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) **SEGNALA TEMPESTIVAMENTE** al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g) **FREQUENTA APPOSITI CORSI DI FORMAZIONE** secondo quanto previsto dall'articolo 37.

## **IL LAVORATORE**

### **ART.20**

- a. **CONTRIBUISCE**, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b. **OSSERVA LE DISPOSIZIONI** e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dal dirigente e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c. **UTILIZZA CORRETTAMENTE** le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d. **UTILIZZA IN MODO APPROPRIATO** i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e. **SEGNALA IMMEDIATAMENTE AL DATORE DI LAVORO, AL DIRIGENTE O AL PREPOSTO** le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f. **NON RIMUOVE O MODIFICA SENZA AUTORIZZAZIONE** i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g. **NON COMPIE DI PROPRIA INIZIATIVA OPERAZIONI O MANOVRE** che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h. **PARTECIPA AI PROGRAMMI DI FORMAZIONE** e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i. **SI SOTTOPONE AI CONTROLLI SANITARI** previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

**IL R. S. P. P.**  
**RESPONSABILE SERVIZIO PROTEZIONE PREVENZIONE**

Coordina il servizio di prevenzione e protezione. Inoltre ha le seguenti mansioni:

- individuazione dei fattori di rischio, individuazione dei rischi e individuazione delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente sulla base della conoscenza dell'organizzazione scolastica;
- elaborazione e/o aggiornamento del documento di valutazione del rischio a seguito dell'effettuazione di sopralluoghi presso le singole unità operative;
- elaborazione per quanto di competenza delle misure protettive e dei sistemi di controllo di tali misure;
- elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- informazione ai lavoratori, alunni inclusi, sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività svolte, specie in palestra e nei laboratori didattici, sulle misure di protezione da adottare, sui rischi specifici cui sono esposti in relazione all'attività svolta, sulle normative di sicurezza e disposizioni legislative, sulle procedure concernenti la lotta all'incendio, l'evacuazione di alunni e lavoratori in caso di incendio e terremoto;
- proposizione di programmi di informazione e formazione;
- partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza;
- organizzazione e gestione in proprio di corsi di informazione o altri metodi per i lavoratori dipendenti;
  - istituzione del registro delle verifiche periodiche, impianti elettrici e protezione incendio secondo le disposizioni del DM 10.3.98 e controllo del suo costante aggiornamento mediante sopralluoghi presso le singole unità operative;
- redazione del piano di emergenza ed evacuazione con l'organizzazione delle squadre di primo intervento programmando le prove di evacuazione per non meno di due sessioni annue;
- Assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di controllo;
- Assistenza per la individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;
- La valutazione dello stress lavoro - correlato di cui al comma 1 articolo 28 è effettuata nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 6, comma 8, lettera m - quater, e il relativo obbligo;
- sovrintendere al: censimento delle sostanze e materiali e relative schede di sicurezza, piani di manutenzione e adeguamento della protezione antincendio, degli impianti elettrici, di condizionamento, di riscaldamento, delle strutture di emergenza, del presidio medico, adeguamento delle postazioni VDT e arredi, adeguamento della segnaletica di esodo ed informativa, redazione e mantenimento delle schede di consegna DPI.

**ASP (addetto al servizio di prevenzione e protezione)** ha i seguenti compiti:

- provvedere all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;
- fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D. Lgs. 81/08.

**IL R. L. S.  
RAPPRESENTANTE SICUREZZA LAVORATORI  
ART.50**

- a. ACCEDE AI LUOGHI DI LAVORO in cui si svolgono le lavorazioni;
  - b. È CONSULTATO PREVENTIVAMENTE E TEMPESTIVAMENTE in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;
  - c. È CONSULTATO SULLA DESIGNAZIONE DEL RESPONSABILE E DEGLI ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
  - d. È CONSULTATO IN MERITO ALL'ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE DI CUI ALL'ARTICOLO 37;
  - e. RICEVE LE INFORMAZIONI E LA DOCUMENTAZIONE aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
  - f. RICEVE LE INFORMAZIONI PROVENIENTI DAI SERVIZI DI VIGILANZA;
  - g. RICEVE UNA FORMAZIONE ADEGUATA e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37;
  - h. PROMUOVE l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
  - i. FORMULA OSSERVAZIONI in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
  - j. PARTECIPA alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
  - k. FA PROPOSTE IN MERITO ALLA ATTIVITÀ DI PREVENZIONE;
  - l. AVVERTE IL RESPONSABILE DELL'AZIENDA dei rischi individuati nel corso della sua attività;
  - m. PUÒ FARE RICORSO ALLE AUTORITÀ competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.
4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su sua richiesta e per l'espletamento della sua funzione, RICEVE COPIA DEL DOCUMENTO DI CUI ALL'ARTICOLO 17, COMMA 1, LETTERA A).

## **LE FIGURE SENSIBILI**

Lavoratori formati e designati dal Datore di lavoro incaricati di attuare le misure di prevenzione e protezione

### **ADDETTO EVACUAZIONE E ALL'EMERGENZA**

- È' incaricato di gestire ogni situazione di emergenza dal momento in cui si verifica.
- Attiva, in caso di emergenza, gli altri componenti della squadra e si reca sul posto segnalato.
- Valuta la situazione di emergenza e, di conseguenza, decide se effettuare l'evacuazione dell'edificio, attuando la procedura d'emergenza prestabilita.
- Dà ordine agli addetti di disattivare gli impianti tecnologici.
- Dà il segnale di evacuazione e chiama, se necessario, i mezzi di soccorso necessari, seguendo le procedure previste.
- Sovrintende a tutte le operazioni sia della squadra di emergenza interna che dei soccorsi esterni.
- Si dirige verso l'area di raccolta seguendo l'itinerario prestabilito dalle planimetrie di piano.
- Ritira i moduli delle presenze redatti dagli insegnanti di classe e nel caso qualche persona non risulti alla verifica, prende tutte le informazioni necessarie e le trasmette al Datore di lavoro.
- In caso di smarrimento di persone, prende tutte le informazioni necessarie e le comunica alle squadre di soccorso, ai fini della loro ricerca.
- Comunica al Datore di lavoro i dati sulla presenza complessiva delle persone.
- Fa il possibile per facilitare l'accesso all'area e l'avvicinamento all'edificio ai mezzi di soccorso e lo svolgimento delle operazioni.
- Dà l'informazione di fine emergenza.
- Collabora con il Datore di lavoro per la corretta tenuta del registro dei controlli periodici insieme all'addetto agli impianti tecnologici.
- Organizza le prove di evacuazione programmate per il plesso scolastico di propria competenza e redige il relativo verbale nel Registro dei Controlli Periodici.

### **Addetto impianti tecnologici**

#### **Impianto termico**

- In caso di emergenza, ricevuto l'ordine dal Coordinatore, apre l'interruttore di emergenza della centrale termica;
- aziona la valvola per il blocco dell'afflusso del combustibile.

#### **Impianto elettrico**

- Controlla periodicamente l'efficienza dei vari componenti dell'impianto;
- in caso di emergenza, ricevuto l'ordine dal Coordinatore, apre l'interruttore generale.

#### **Impianto idrico**

- Controlla periodicamente l'efficienza dei vari componenti dell'impianto;
- in caso di emergenza, ricevuto l'ordine dal Coordinatore, attiva l'impianto antincendio.

#### **Impianto gas**

- Controlla periodicamente l'efficienza dei vari componenti dell'impianto;
- in caso di emergenza, ricevuto l'ordine dal Coordinatore, aziona la valvola per il blocco dell'afflusso del combustibile;
- collabora, inoltre, con il Coordinatore dell'emergenza per le verifiche necessarie alla compilazione del registro dei controlli periodici.

**Addetto all'uscita del piano:**

- Gli vengono assegnate una o più uscite di piano.
- Controlla quotidianamente che ogni uscita assegnatagli sia praticabile.
- In caso di evacuazione, sentito il segnale previsto, apre subito la porta sulla/e uscita/e assegnata/e.
- Se è addetto alla portineria apre i cancelli, li lascia aperti fino al termine dell'emergenza ed impedisce l'ingresso agli estranei.
- Vieta l'uso degli ascensori e dei percorsi non sicuri.

**Addetto prevenzione incendi, lotta antincendio (SPILA) e salvataggio**

- Controlla le condizioni generali di estintori, di manichette, di raccordi e di valvole.
- Controlla la pressione interna degli estintori mediante manometro e l'integrità dei sigilli.
- Controlla la funzionalità delle porte di emergenza e l'agibilità delle vie di esodo.

All'insorgere di una emergenza:

- utilizza l'estintore più vicino;
- si protegge le vie respiratorie con un fazzoletto bagnato, gli occhi con gli occhiali;
- utilizza i naspi per provare a spegnere l'incendio, se questo è di grandi dimensioni;
- ad incendio domato, si accerta che non permangano focolai nascosti o braci, fa arieggiare i locali per eliminare gas o vapori.

**Addetto primo soccorso**

All'insorgere di una emergenza segnalata dal Coordinatore:

- Si attiene alle procedure corrispondenti al tipo di emergenza che è stato segnalato.
- Presta i primi soccorsi alla/e persona/e infortunata/e e, se ritiene necessario, fa attivare la procedura per l'intervento dell'ambulanza.
- Contribuisce a mantenere la calma e a rassicurare le persone.
- In caso di evacuazione (se docente, dopo aver provveduto alla propria classe) si occupa delle persone che gli/le sono state affidate (disabili, persone anziane, donne in stato di gravidanza, persone con arti fratturati, ecc.) accompagnandole fino al luogo di raccolta prestabilito.

**OSSERVANZA DELLA NORMA**

(Sezione I Artt. /56/57/58/59 Testo Unico Dlgs81/08 e ss.mm.ii)

Il testo Unico modifica tutto l'impianto sanzionatorio, infatti, le sanzioni non sono solo più gravi, rispetto alla legislazione precedente, ma vengono riportate in calce a ogni titolo del decreto, al fine di responsabilizzare in misura maggiore quanti, datore di lavoro, lavoratori, preposti e medico competente, chiamati a dare esecuzione alle norme ad un settore che finora, purtroppo, non ha soddisfatto le aspettative del legislatore e della comunità europea.

## RUOLI E INCARICHI NEL NOSTRO ISTITUTO

DATORE DI LAVORO, D. S. Dott.ssa Anna, Maria Leone  
 D. S. G. A., Amato Elisabetta  
 COLLABORATORI DEL D. S., Prof.ssa BOTTE Vincenza (1 coll.) e Viggiano Margherita (2 coll.)  
 R. S. P. P , Arch. Maiolo Federico  
 R. L. S., Prof. De Vita Domenico  
 ASPP, Tomai Maria Teresa

### PREPOSTI

<b><u>RESPONSABILI DEI PLESSI/SETTORI I.C. SERRE-CASTELCIVITA</u></b>			
<b>PLESSI</b>	<b>SETTORE INFANZIA</b>	<b>SETTORE PRIMARIA</b>	<b>SETTORE SECONDARIA</b>
<b>SERRE</b>	<i>TOMAI Maria Teresa</i>	<i>BOTTE Vincenza</i>	-----
<b>CONTRONE</b>	<i>COSTANTINO Antonietta</i>	<i>VINCENZO Vincenzina</i>	
<b>CASTELCIVITA</b>	<i>SACCO Carla</i>		<i>MADAIIO AngelaMaria</i>
<b>OTTATI</b>	<i>FARINA Carmela</i>		
<b>AQUARA</b>	<i>FAUCEGLIA Lucidina</i>	<i>PARENTE Adele</i>	<i>POTO Valentina</i>
<b>SANT'ANGELO A FASANELLA</b>			<i>DI FILIPPO Giuseppina</i>
<b>CORLETO MONFORTE</b>		<i>LA BELLA Luigina</i>	
<b>BORGIO SAN LAZZARO</b>	<i>PASSANNANTI Adele</i>		

Inoltre, secondo la normativa vigente, i preposti sono:

DOCENTI DI EDUCAZIONE FISICA : tutti quelli in servizio nell'Istituto

DOCENTI DI SOSTEGNO : tutti quelli in servizio nell'Istituto

DOCENTI DI EDUCAZIONE TECNICA: tutti quelli in servizio nell'Istituto

Per le figure sensibili si rinvia ad apposito allegato del presente regolamento.

### Art. 36 SCUOLA E PRIVACY

L'entrata in vigore del Codice in materia di protezione dei dati personali, Dlgs 196/03, ha comportato la necessità, per tutti coloro che sono preposti al trattamento dei dati personali, di mettersi in regola con le suddette norme.

Tra i soggetti preposti al trattamento figurano senz'altro le Istituzioni Scolastiche, che hanno a che fare con dati sia su supporto cartaceo sia su supporto elettronico.

Gli adempimenti di cui le istituzioni scolastiche si fanno carico sono le seguenti:

- Informare i soggetti interessati dal trattamento (alunni, personale, etc ...) su chi tratta i dati, in che modo e per quali finalità (articolo 13 del codice). Garantire a chiunque l'accesso ai dati che li riguarda (articolo 7 del Codice).
- Nominare, ad opera del Titolare del trattamento, ovvero del Dirigente Scolastico, un responsabile del trattamento dati che lo affianchi nella gestione degli adempimenti relativi alla protezione dei dati (articolo 39 del Codice).
- Organizzare misure di sicurezza per la custodia dei dati che prevengano perdite, accessi non autorizzati e utilizzo illecito degli stessi.
- Formare il personale preposto al trattamento dei dati.

Ciascuna Istituzione Scolastica, nel rispetto del Codice, potrà utilizzare in base alle proprie esigenze specifiche procedure di trattamento dati ritenute idonee alla situazione esistente nella propria struttura.

### **Le attività delle Istituzioni scolastiche (tratto dalle indicazioni del Garante della Privacy 2016)**

Le Istituzioni scolastiche quotidianamente usano numerose informazioni che riguardano gli studenti e le loro famiglie. Oltre ai dati personali, spesso, per l'organizzazione del servizio scolastico, la scuola deve trattare informazioni sensibili il cui uso è strettamente disciplinato dalla normativa relativa alla privacy (art. 4, Dlg 196/2003).

Il Garante per la protezione dei dati personali, ogni anno, diffonde un vademecum dal titolo "La scuola a prova di Privacy", nel quale sono elencate le regole base volte a tutelare la privacy degli alunni, degli insegnanti e delle stesse famiglie e di cui questo documento ne rappresenta una sintesi.

#### **-Temi in classe**

Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale.

Sta invece nella sensibilità dell'insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l'equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati.

#### **-Cellulari e tablet**

L'uso di cellulari e smartphone è in genere consentito per fini strettamente personali, ad esempio per registrare le lezioni, e sempre nel rispetto delle persone. Per ogni altro utilizzo o eventuale diffusione, anche su Internet, è necessario prima informare adeguatamente le persone coinvolte nella registrazione (professori, studenti...) e ottenere il loro esplicito consenso.

Spetta comunque agli istituti scolastici decidere nella loro autonomia come regolamentare o se vietare del tutto l'uso dei cellulari. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. E' bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati. Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet, se usati a fini di registrazione e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on line. In ogni caso deve essere sempre garantito il diritto degli studenti con diagnosi DSA (disturbi specifici dell'apprendimento) o altre specifiche patologie di utilizzare tutti gli strumenti compensativi (come il registratore) di volta in volta previsti nei piani didattici personalizzati che li riguardano.

#### **-Cyberbullismo e altri fenomeni di rischio**

I giovani devono essere consapevoli che le proprie azioni in rete possono produrre effetti negativi anche nella vita reale e per un tempo indefinito.

Troppi ragazzi, insultati, discriminati, vittime di cyberbulli, soffrono, possono essere costretti a cambiare scuola o, nei casi più tragici, arrivare al suicidio.

È quindi estremamente importante prestare attenzione in caso si notino comportamenti anomali e fastidiosi su un social network, su sistemi di messaggistica istantanea (come Whatsapp, Snapchat, Skype,

Messenger, etc.) o su siti che garantiscono comunicazioni anonime.

Se si è vittime di commenti odiosi, di cyberbullismo, di sexting o di altre ingerenze nella propria vita privata, non bisogna aspettare che la situazione degeneri ulteriormente.

Occorre avvisare subito i compagni, i professori, le famiglie se ci si rende conto che qualcuno è insultato o messo sotto pressione da compagni o da sconosciuti. Si può chiedere al gestore del social network di intervenire contro eventuali abusi o di cancellare testi e immagini inappropriate. In caso di violazioni, è bene segnalare immediatamente il problema all'istituzione scolastica, al Garante della privacy e alle altre autorità competenti.

### **-Recite e gite scolastiche**

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere di regola il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.

### **-Retta e servizio mensa**

E' illecito pubblicare sul sito della scuola il nome e cognome degli studenti i cui genitori sono in ritardo nel pagamento della retta o del servizio mensa.

Lo stesso vale per gli studenti che usufruiscono gratuitamente del servizio mensa in quanto appartenenti a famiglie con reddito minimo o a fasce deboli. Gli avvisi messi on line devono avere carattere generale, mentre alle singole persone ci si deve rivolgere con comunicazioni di carattere individuale. A salvaguardia della trasparenza sulla gestione delle risorse scolastiche, restano ferme le regole sull'accesso ai documenti amministrativi da parte delle persone interessate.

Gli Enti Locali che offrono il servizio mensa possono trattare – secondo quanto previsto nei rispettivi regolamenti - i dati sensibili degli alunni indispensabili per la fornitura di pasti nel caso in cui debbano rispondere a particolari richieste delle famiglie legate, ad esempio, a determinati dettami religiosi o a specifiche condizioni di salute. Alcune particolari scelte, infatti (pasti vegetariani o rispondenti a determinati dettami religiosi) possono essere idonee a rivelare le convinzioni (religiose, filosofiche o di altro genere) dei genitori e degli alunni.

### **-Telecamere**

Si possono in generale installare telecamere all'interno degli istituti scolastici, ma devono funzionare solo negli orari di chiusura degli istituti e la loro presenza deve essere segnalata con cartelli, visibili anche di notte. Se le riprese riguardano l'esterno della scuola, l'angolo visuale delle telecamere deve essere opportunamente delimitato in modo da non inquadrare luoghi non strettamente pertinenti l'edificio.

### **-Dalla scuola al lavoro**

Su esplicita richiesta degli studenti interessati, le scuole secondarie possono comunicare o diffondere, anche a privati e per via telematica, i dati relativi ai loro risultati scolastici e altri dati personali (esclusi quelli sensibili e giudiziari) utili ad agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale anche all'estero. Prima di adempiere alla richiesta, gli istituti scolastici devono comunque provvedere a informare gli studenti su quali dati saranno utilizzati per tali finalità.

### **-Questionari per attività di ricerca**

L'attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli studenti è consentita solo se ragazzi e genitori sono stati prima informati sugli scopi delle ricerche, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate.

Gli studenti e i genitori devono essere lasciati liberi di non aderire all'iniziativa.

### **-Voti scrutini e esami di Stato**

I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dal Ministero dell'istruzione.

E' necessario però, nel pubblicare voti degli scrutini e degli esami nei tabelloni, che l'istituto eviti di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti: il riferimento alle "prove differenziate" sostenute dagli studenti portatori di handicap, ad esempio, non va inserito nei tabelloni, ma deve essere indicato solamente nell'attestazione da rilasciare allo studente.

### **-Comunicazioni scolastiche**

Il diritto-dovere di informare le famiglie sull'attività e sugli avvenimenti della vita scolastica deve essere sempre bilanciato con l'esigenza di tutelare la personalità dei minori. È quindi necessario evitare di inserire, nelle circolari e nelle comunicazioni scolastiche non rivolte a specifici destinatari, dati personali che rendano identificabili, ad esempio, gli alunni coinvolti in casi di bullismo o in altre vicende particolarmente delicate.

### **-Portale unico dei dati della scuola**

Il portale, istituito in seguito all'ultima riforma sulla scuola e al Codice dell'amministrazione digitale, garantirà stabilmente l'accesso e la riutilizzabilità dei dati pubblici del sistema nazionale di istruzione e formazione. I dati raccolti presso l'Anagrafe nazionale degli studenti potranno essere inseriti soltanto in forma aggregata, così da garantire la non identificabilità degli interessati.

Tramite il portale - nei limiti e nelle modalità individuate da un apposito decreto ministeriale, sentito il Garante della privacy - saranno resi accessibili il "curriculum dello studente" e il "curriculum del docente".

### **-Graduatorie del personale e supplenze**

Gli istituti scolastici possono pubblicare sui propri siti internet le graduatorie di docenti e personale amministrativo tecnico e ausiliario (ATA) per consentire a chi ambisce a incarichi e supplenze di conoscere la propria posizione e punteggio. Tali liste, giustamente accessibili, devono però contenere solo i dati strettamente necessari all'individuazione del candidato, come il nome, il cognome, il punteggio e la posizione in graduatoria. I dati personali, tra l'altro, non possono rimanere pubblicati on line per un periodo superiore a quello previsto. È invece illecita, perché eccedente le finalità istituzionali perseguite, la pubblicazione dei numeri di telefono e degli indirizzi privati dei candidati. Tale diffusione dei contatti personali incrementa, tra l'altro, il rischio di esporre i lavoratori interessati a forme di stalking o a eventuali furti di identità.

### **-Servizi di scuolabus**

Gli istituti scolastici e gli Enti locali non possono pubblicare on line, in forma accessibile a chiunque, gli elenchi dei bambini che usufruiscono dei servizi di scuolabus, indicando tra l'altro le rispettive fermate di salita-discesa o altre informazioni sul servizio. Tale diffusione di dati personali, che tra l'altro può rendere i minori facile preda di eventuali malintenzionati, non può assolutamente essere effettuata o giustificata semplicemente affermando che si sta procedendo in tal senso solo per garantire la massima trasparenza del procedimento amministrativo.

### **-Trattamento dei dati personali**

Le scuole devono rendere noto alle famiglie e ai ragazzi, attraverso un'adeguata informativa, quali dati raccolgono e come li utilizzano.

Spesso le scuole utilizzano nella loro attività quotidiana dati delicati - come quelli riguardanti le origini etniche, le convinzioni religiose, lo stato di salute - anche per fornire semplici servizi, come ad esempio la mensa.

È bene ricordare che nel trattare queste categorie di informazioni gli istituti scolastici devono porre estrema cautela, in conformità al regolamento sui dati sensibili adottato dal Ministero dell'istruzione. Famiglie e

studenti hanno diritto di conoscere quali informazioni sono trattate dall'istituto scolastico, farle rettificare se inesatte, incomplete o non aggiornate.

## **LA PRIVACY PRINCIPI GENERALI**

Ciascun individuo ha diritto alla riservatezza della propria sfera privata.

Il problema del trattamento dei dati personali è diventato più attuale in presenza di tecnologie informatiche che hanno incrementato la circolazione di dati in formato elettronico.

Il D. Lgs. 196/2003 sancisce che:

1. Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano (art.1).
2. Il trattamento dei dati personali si deve svolgere 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 (art.2).

### Cos'è un dato personale?

Si definisce dato personale qualsiasi informazione riguardante persone, società, enti, associazioni identificati o identificabili anche attraverso altre informazioni come, ad esempio, un numero o un codice identificativo. Dato personale è qualsiasi dato che consenta di risalire ad una persona e, in quanto tale, è assoggettabile alla disciplina del codice.

Ciascun soggetto pubblico è autorizzato al trattamento di dati personali purché nello svolgimento delle previste funzionali istituzionali.

La disciplina sulla privacy viene applicata ai dati destinati alla diffusione; non è previsto nessun intervento su quelli destinati a un utilizzo strettamente personale.

### I dati sensibili

Un dato si definisce sensibile quando può rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, le adesioni a partiti, a sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché quando è idoneo a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale delle persone.

Un esempio di dato sensibile nella scuola possono essere quei documenti che attestano handicap fisici e/o psichici di alunni sopportati da alunni o dal personale scolastico; o, ancora, esplicite professioni di fede religiosa, come la dichiarazione esplicita di una professione di fede religiosa diversa dalla cattolica nella richiesta d'esonero dall'ora di religione.

In linea generale la scuola, come tutti soggetti pubblici, può trattare dati sensibili soltanto in base ad una espressa disposizione di legge che indichi il genere di dati, le operazioni eseguibili e le finalità perseguite.

Le scuole, inoltre, si devono attenere al divieto di diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute sancito dall'art.22 comma 8 del Codice.

Non costituisce dato sensibile il dato sullo stipendio del personale.

### I dati giudiziari

Si definisce dato giudiziario quel dato personale che rivela l'esistenza di provvedimenti giudiziari a carico di un soggetto. Nella categoria sono compresi anche la qualità di indagato e di imputato.

In linea di massima l'ambito di riferimento è quello penale.

Il trattamento dei dati giudiziari da parte di soggetti pubblici è consentita solo se autorizzato da espressa disposizione di legge o provvedimento del Garante.

### Il Titolare

Il Codice definisce "Titolare" la persona fisica, giuridica, l'Ente o la Pubblica Amministrazione a cui compete il trattamento dei dati personali. Il titolare in questo caso è la stessa Istituzione scolastica rappresentata dal dirigente scolastico.

### Il Responsabile

Il Responsabile è quella persona fisica, giuridica, ente o pubblica amministrazione preposta dal Titolare al trattamento dei dati personali.

La nomina del Responsabile (art.29 del Codice) è facoltativa ed è dettata da regole di buon senso anche in relazione alla complessità dell'Istituzione Scolastica in questione.

### L'interessato

Si intende per interessato quella persona fisica, giuridica, ente o associazione a cui si riferiscono i dati personali trattati.

Come già sottolineato, l'interessato ha il diritto di ottenere conferma di dati personali che lo riguardano, delle modalità in cui questi vengono trattati e con quali finalità, di conoscere gli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e dei soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati. Egli esercita questo suo diritto con richiesta, anche orale, al Titolare o al Responsabile, a cui va fornito idoneo riscontro senza ritardo.

### Il Trattamento

Si intende per trattamento dei dati personali (art.4 lettera a del Codice) qualsiasi operazione di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione e distruzione di dati, effettuata anche senza l'utilizzo di strumenti elettronici.

La definizione di Trattamento è dunque molto ampia e abbraccia qualunque tipo di operazione sui dati riguardando non necessariamente solo gli aggregati di dati: anche un singolo documento non strutturato è soggetto a trattamento.

I dati vanno trattati in modo lecito e secondo correttezza, raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi; devono essere pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e trattati. Inoltre devono essere esatti e aggiornati (art.11 del Codice).

Il mancato rispetto dei suddetti principi comporta l'inutilizzabilità dei dati stessi (art. 11 comma 2 del Codice).

### Il consenso

Si intende per consenso la libera manifestazione della volontà di un soggetto che i suoi dati vengano trattati da un altro soggetto.

Per i dati generici il consenso non deve essere dato necessariamente per iscritto ma essere documentato in forma scritta.

Per i dati sensibili, invece, è necessario il rilascio per iscritto dell'interessato.

In linea generale non è necessario che le scuole richiedano il consenso degli interessati per il trattamento dei dati, perché si presuppone che i soggetti pubblici utilizzano i dati di cui sono in possesso esclusivamente per lo svolgimento delle attività delle proprie funzioni istituzionali.

Poiché non è necessario che la scuola richieda il consenso esplicito dei soggetti sottoposti al trattamento, la domanda più ovvia è cosa debba fare per comunicare a un soggetto che si stanno per trattare i suoi dati.

La scuola deve fornire un'informativa cioè comunicare a un soggetto, verbalmente o per iscritto, quando si stanno raccogliendo i suoi dati: vanno cioè fornite informazioni relative agli scopi e alle modalità del trattamento, se vengono memorizzati su supporto cartaceo o informatico, a chi possono essere comunicati o forniti, chi sono il titolare e il responsabile del trattamento e dove sono raggiungibili.

### Sanzioni e responsabilità

L'articolo 15 del Codice dispone che chiunque arrechi danno ad altri attraverso il trattamento dei dati personali è tenuto al risarcimento ai sensi dell'articolo 2050 del Codice Civile. Tale articolo dispone che "chiunque cagiona danno ad altri nello svolgimento di un'attività pericolosa, per sua natura o per la natura dei mezzi adoperati, è tenuto al risarcimento, se non prova di avere adottato tutte le misure idonee ad evitare il danno".

Per le sanzioni si rinvia al Codice dall'articolo 161 al 172.

## **GLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO**

### Definizioni

Gli incaricati sono le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dei dati dal Titolare o dal Responsabile (art. 4 del Codice).

L'articolo 30 precisa che l'incaricato va scelto tra le persone che sono sotto la diretta autorità del Titolare (Scuola/ Dirigente Scolastico) o del Responsabile, se nominato, attenendosi alle istruzioni impartite per iscritto.

Con le lettere di incarico, il Titolare del trattamento o il Responsabile del trattamento:

Individua gli incaricati

- Da loro disposizioni su come comportarsi
- Definisce puntualmente l'ambito del trattamento consentito: quali operazioni e su quali dati.

Gli incaricati sono tutti coloro che elaborano, per conto della scuola, i dati personali in base alle indicazioni avute: docenti, assistenti di segreteria, assistenti tecnici, anche collaboratori scolastici.

La nomina dell'incaricato non implica l'attribuzione di nuovi compiti o funzioni, ma permette di svolgere i compiti già attribuiti in ottica di protezione dei dati personali. I docenti e il personale di segreteria possono venire a contatto con dati sensibili per adempiere al proprio incarico ed in particolare per questi dati devono porre la massima accortezza nell'applicare i principi dettati dal codice sulla Privacy.

#### Temi in classe

Il Garante ha stabilito che gli insegnanti possono far svolgere temi che siano attinenti alla sfera personale o familiare degli alunni, anche se, in questo modo, possono venire a conoscenza di situazioni di natura sensibile. Restano, evidentemente, fermi gli obblighi di riservatezza già previsti per il corpo docente, riguardo al segreto d'ufficio e professionale vigenti in materia di Istruzione scolastica e rafforzati dal decreto legislativo n°196/2003. In ogni caso, Segreto d'ufficio

Ci si chiede spesso se la normativa sulla privacy non sia ridondante rispetto alla già esistente normativa sul segreto d'ufficio e le disposizioni che limitano l'accesso agli atti amministrativi della Pubblica Amministrazione. In realtà, il segreto d'ufficio e l'accesso agli atti riguardano la qualità degli atti, mentre la normativa sulla privacy pone una serie di obblighi e di garanzie con l'obiettivo specifico di tutelare compiutamente la sfera privata e il diritto alla riservatezza delle persone.

#### Diritto di accesso e diritto alla riservatezza

Chiunque, all'interno dell'Istituzione Scolastica, tratti dati personali è tenuto ad attenersi scrupolosamente a tutte le regole del Codice Privacy (D. Lgs. 196/2003) quindi all'obbligo alla riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si è venuto a conoscenza, anche quando sia venuto meno l'incarico. I dati trattabili sono solo quelli esplicitamente indicati nelle lettere d'incarico. I documenti che contengono dati personali non possono essere portati all'esterno dell'Istituto, senza l'autorizzazione del Titolare o del Responsabile del trattamento.

Com'è possibile conciliare il diritto alla riservatezza con il diritto all'accesso agli atti amministrativi disposto dalla legge n°241/90? Nel caso di dati sensibili o giudiziari l'accesso è consentito solo se strettamente necessario. Occorre sempre operare un bilanciamento tra i due interessi, ma se le posizioni giuridiche dei due soggetti sono di pari rango il diritto di accesso prevale su quello alla riservatezza.

#### Comunicazione e diffusione dei dati

La comunicazione e la diffusione dei dati sono trattamenti assai delicati e tra loro differenti.

La comunicazione mette uno o più soggetti determinati, diversi dalla persona cui si riferiscono i dati, a conoscenza di dati personali. La diffusione, al contrario, comporta una divulgazione di dati personali ad un pubblico, quindi un numero di soggetti indeterminato.

L'incaricato può comunicare e diffondere i dati personali trattati, previa autorizzazione del Titolare o del Responsabile, solo quando questo è strettamente funzionale al compito affidatogli.

La comunicazione di dati tra la Scuola e altri soggetti pubblici è consentita solo se prevista da una norma di legge o da un regolamento. In mancanza di legge o regolamento, la comunicazione è consentita previa comunicazione al Garante e attesa del diniego o del silenzio-assenso dopo 45 giorni (ex art. 39 del Codice Privacy).

La comunicazione di dati da parte di un soggetto pubblico a privati o a enti pubblici economici è consentita solo se prevista da una norma di legge o da un regolamento. (ex art. 19, comma 3 del Codice Privacy).

#### Voti scolastici

Il Codice, per il trattamento dei dati in materia di Istruzione, si limita a richiamare il Decreto del Presidente della Repubblica n°249/1998, art. 2 comma 2, (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) disponendo, inoltre, che "restano ferme le vigenti disposizioni in materia di pubblicazione dell'esito degli esami mediante affissione nell'albo degli istituti e di rilascio di diplomi e certificati (art. 96)". In particolare i voti scolastici dei compiti in classe, delle interrogazioni o degli scrutini non devono rimanere un segreto, al contrario, la loro pubblicazione risulta rispondente al principio di trasparenza. Negli albi degli

Istituti va pubblicato l'esito degli esami con la sola dizione "non promosso" in caso di esito negativo. Inoltre, non esiste alcun provvedimento che proibisca agli alunni di rendere nota la propria fede religiosa.

#### Necessità, pertinenza e non eccedenza dei trattamenti

I principi di necessità, pertinenza e non eccedenza rispetto al trattamento dei dati personali sono il presupposto alla liceità del trattamento dei dati stessi (artt. 3 e 11 del Codice Privacy); essi rimandano all'opportunità di trattare solo i dati strettamente indispensabili per adempiere le finalità richieste da leggi e regolamenti. Anche i sistemi informativi e i programmi informatici devono ridurre al minimo l'uso di dati personali e di dati identificativi.

Inoltre, i dati devono essere trattati in modo lecito e devono essere acquisiti correttamente (art. 11 del Codice Privacy): l'interessato deve essere messo in condizione di dare il consenso alla trasmissione dei dati.

### **LA SICUREZZA DEI DATI**

#### Misure di sicurezza

Con l'espressione misure di sicurezza si intendono tutti gli accorgimenti tecnici ed organizzativi utilizzati per garantire che i dati non vadano distrutti o persi anche in modo accidentale, che solo le persone autorizzate possano avere accesso ai dati e che non siano effettuati trattamenti contrari alle norme di legge o per fini diversi da quelli per cui i dati erano stati raccolti.

Nel Codice sono fissate una serie di misure, criteri e procedure che i Titolari del trattamento devono seguire. L'articolo 31 pone un principio chiaro: tutti i dati personali oggetti del trattamento sono custoditi e controllati, a prescindere dal fatto che si tratti di documenti cartacei o conservati su supporti elettronici. Tali misure vanno valutate a seconda dei dati trattati (salute, adesione a partiti politici, reati contro la P.A., ecc ...).

#### Misure minime

Il Codice pone un altro principio importante: il Titolare del trattamento deve adottare le cosiddette misure minime di sicurezza. La soglia minima di protezione è dettata dagli artt. 33, 34, 35 e 36 del Codice e da un disciplinare tecnico che è parte integrante del Codice stesso.

Una volta che il Dirigente, con l'aiuto del Responsabile, ha individuato e adottato le misure e ha conseguentemente comunicato le relative istruzioni a chi materialmente tratta i dati, le maggiori incombenze passano agli incaricati al trattamento che, a pena di responsabilità, si devono attenere alle indicazioni date. Il Titolare, in ogni caso, ha l'obbligo della vigilanza rispetto alle istruzioni date.

Inoltre...

A chi effettua trattamenti di dati in formato elettronico vanno consegnati dei codici (username e password) per accedere ai dati; questi codici sono personali e non vanno comunicati nemmeno ad altri incaricati, devono restare riservati e custoditi diligentemente.

La password non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato, e va cambiata ogni sei mesi.

Quando un computer viene utilizzato per il trattamento dei dati personali è importante porsi sempre nell'ottica della protezione dei dati trattati.

In caso di cancellazione o smarrimento di dati è fondamentale informare prontamente il Responsabile del trattamento dei dati o il Dirigente Scolastico.

#### Suggerimenti tecnici per il trattamento elettronico dei dati

È importante che gli incaricati al trattamento dei dati osservino alcune importanti istruzioni, soprattutto rispetto al trattamento informatico dei dati:

- Il back- up dei dati va effettuato settimanalmente. Il
- programma antivirus va aggiornato annualmente.
- Utilizzare la massima attenzione nell'apertura dei file allegati ai messaggi di posta elettronica (rischio di virus o spamming).
- L'installazione di nuovi programmi o le operazioni di "download" (cioè scaricare un programma da internet) vanno sempre autorizzate dal Responsabile del trattamento.

### Conservazione e custodia dei dati

Il disciplinare tecnico dispone che “agli incaricati sono impartite istruzioni scritte finalizzate al controllo e alla custodia dei dati” .

Quando si effettua un trattamento di dati personali, i documenti utilizzati vanno sempre tenuti lontani dalla sfera d’azione di soggetti non autorizzati ad accedervi.

Nel caso di registri di classe, di registri di valutazione e di altri documenti utilizzati dai docenti questi vanno sempre custoditi diligentemente: dal docente fin quando restano nella loro sfera d’azione; altrimenti vanno custoditi in locali chiusi a chiave.

Particolare attenzione va prestata per i dati sensibili e giudiziari. I documenti più delicati andrebbero conservati in armadi chiusi a chiave.

Anche in questi casi il disciplinare tecnico è chiaro:

□ “Quando gli atti e i documenti concernenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati per lo svolgimento dei compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione”.

□ L’accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è controllato. Le persone ammesse sono indicate e registrate e, quindi, preventivamente autorizzate.

Per questi motivi è bene che i certificati medici riguardanti gli alunni non vengano conservati dentro i registri di classe, ma adeguatamente conservati.

Le comunicazioni importanti, come ad esempio i richiami disciplinari, comunicazioni contenenti dati sensibili, devono avvenire in busta chiusa e debitamente sigillata.

Anche sui collaboratori scolastici gravano gli stessi oneri di riservatezza e adeguata custodia dei documenti che temporaneamente vengono loro affidati.

I dati vanno conservati in una forma che consenta l’identificazione dell’interessato per un periodo non superiore a quello necessario agli scopi per cui i dati sono stati raccolti (art. 11 del Codice Privacy).

I documenti recanti dati relativi alla salute o alle abitudini sessuali devono essere conservati separatamente dagli altri dati personali (art. 22 del D. Lgs. 196/2003).

### **ART. 37 Modifiche al Regolamento**

Il Regolamento d’Istituto viene rivisto annualmente. Le proposte scritte di modifica vanno presentate al Consiglio d’Istituto. Il Dirigente porta le proposte a conoscenza del Collegio dei docenti e ne chiede il parere. Il Consiglio d’Istituto, esaminate le richieste di modifica, fa conoscere ai proponenti le proprie considerazioni. Le modifiche sono deliberate dal Consiglio d’Istituto.

Il Consiglio d’Istituto, la Giunta esecutiva, il Collegio dei Docenti, i Consigli di classe, il Dirigente sono garanti della corretta applicazione del regolamento, a salvaguardia dei diritti di ciascuno e per l’esatto adempimento dei doveri che a ciascuno competono.

Parte integrante del presente Regolamento d’Istituto è il Regolamento disciplinare, che ha come riferimento normativo lo Statuto degli studenti e delle studentesse (D.P.R. 24 giugno 1998 n.249), la Direttiva annuale del dirigente in materia di vigilanza e tutti gli altri documenti che regolamentano la vita della scuola (es. il Regolamento viaggi di istruzione, il Regolamento per l’accesso agli atti, il Patto educativo di corresponsabilità, ecc.).

INDICE	
TITOLO PRIMO: ORGANI DELL'ISTITUTO	Pag.1-7
TITOLO SECONDO: ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA	Pag.7-8
TITOLO TERZO: DOVERI DI TUTTE LE COMPONENTI SOCIALI	Pag.8 -21
CONDOTTE PROBLEMATICHE, INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI .	Pag.21-26
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	Pag.26-30
SICUREZZA, SALUTE E BENESSERE A SCUOLA	Pag.30-38
SCUOLA E PRIVACY	Pag.38-46