

## Regolamento d'istituto

~~(approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 14 del 31/05/2016)~~

~~Entrata in vigore: dal 1° settembre 2016~~

Modificato ed approvato dal Consiglio di Istituto in data 3 aprile 2019

### INDICE

CAPO I	ORGANI COLLEGIALI	<a href="#">pag. 2</a>
CAPO II	DOCENTI	<a href="#">pag. 8</a>
CAPO III	PERSONALE AMMINISTRATIVO	<a href="#">pag. 10</a>
CAPO IV	COLLABORATORI SCOLASTICI	<a href="#">pag. 11</a>
CAPO V	REGOLAMENTO DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI CODICE DISCIPLINARE E RELATIVE SANZIONI	<a href="#">pag. 13</a>
CAPO VI	GENITORI	<a href="#">pag. 20</a>
CAPO VII	MENSA E CONSUMAZIONE DI CIBI E BEVANDE NEI LOCALI SCOLASTICI	<a href="#">pag. 23</a>
CAPO VIII	LABORATORI	<a href="#">pag. 24</a>
CAPO IX	SICUREZZA	<a href="#">pag. 27</a>
CAPO X	COMUNICAZIONI	<a href="#">pag. 31</a>
CAPO XI	ACCESSO DEL PUBBLICO	<a href="#">pag. 32</a>
CAPO XII	CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA	<a href="#">pag. 33</a>
CAPO XIII	CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI – SEZIONI	<a href="#">pag. 34</a>
CAPO XIV	VIAGGI DI ISTRUZIONE, USCITE SUL TERRITORIO, VISITE GUIDATE	<a href="#">pag. 38</a>
CAPO XV	REGOLAMENTO SULLA TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI	<a href="#">pag. 44</a>
CAPO XVI	REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO	<a href="#">pag. 47</a>
CAPO XVII	NORME FINALI	<a href="#">pag. 48</a>

**CAPO I**  
**ORGANI COLLEGIALI**

**Art. 1 - Convocazione del Consiglio di Istituto**

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

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

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

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

**Art. 2 - Validità sedute**

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

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

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

**Art. 3 - Discussione ordine del giorno**

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

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

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

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

**Art. 4 - Mozione d'ordine**

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

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

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

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

#### **Art. 5 - Diritto di intervento**

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

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

#### **Art. 6 - Dichiarazione di voto**

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

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

#### **Art. 7 - Votazioni**

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 8 - Risoluzioni**

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

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

#### **Art. 9 - Processo verbale**

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

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

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

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

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

#### **Art. 10 - Surroga di membri cessati**

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

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

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

#### **Art. 11 - Programmazione**

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

#### **Art. 12 - Decadenza**

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

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

#### **Art. 13 - Dimissioni**

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

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

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

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

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

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

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

#### **Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

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

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

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

**CAPO II  
DOCENTI**

**Art. 18 - Indicazioni sui doveri dei docenti**

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

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

**CAPO III**  
**PERSONALE AMMINISTRATIVO**

**Art. 19 - Doveri del personale amministrativo**

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

**Art. 20 - Chiusura prefestiva della scuola**

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

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

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

**CAPO IV**  
**COLLABORATORI SCOLASTICI**

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

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

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

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

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

I Collaboratori scolastici sono tenuti a:

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

Inoltre, i collaboratori scolastici:

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

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

A tale scopo, ai collaboratori scolastici viene assegnato dalla scuola un indirizzo di posta elettronica personale nel seguente formato: [nome.cognome@istitutocomprensivovergante.gov.it](mailto:nome.cognome@istitutocomprensivovergante.gov.it)

## CAPO V

### REGOLAMENTO DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI CODICE DISCIPLINARE E RELATIVE SANZIONI

#### PREMESSA

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

#### **Art. 22 - Diritti**

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

#### **Art. 23 - Doveri**

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

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

3. In particolare:

- In caso di assenza dalle lezioni, al rientro in classe gli alunni devono avere la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
- L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
- Gli alunni delle Scuole dell'Infanzia, che risulteranno assenti ingiustificati per più di un mese continuativo, saranno segnalati dagli insegnanti al Dirigente Scolastico e successivamente annullata la loro iscrizione alla scuola, previo accertamenti.
- Agli alunni non è consentito l'uso del telefono di plesso. Gli alunni sono tenuti a non far uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici personali (lettori MP3, videogame ect.), durante lo svolgimento delle attività didattiche.
- Gli alunni delle Scuole Primarie e Secondarie di 1° Grado hanno l'obbligo di rispettare l'assoluto divieto di utilizzare fotocamere, videocamere e i registratori vocali, inseriti all'interno di telefonini cellulari o di altri dispositivi elettronici, all'interno degli spazi scolastici tutti (palestre, mense e cortili inclusi).
- La violazione di tali divieti configura una o più infrazioni disciplinari rispetto alle quali la scuola è tenuta ad applicare proporzionate sanzioni disciplinari; è bene che alunni e famiglie siano anche avvertiti delle pesanti sanzioni amministrative e penali previste in caso di indebito e non autorizzato invio a terzi o di pubblicazione su siti internet di foto, suoni o filmati catturati con i telefoni cellulari.
- All'inizio della prima ora di lezione, gli alunni dovranno consegnare all'insegnante il telefono cellulare spento che sarà custodito in un cassetto o armadio chiuso a chiave. Al termine delle lezioni, il telefono sarà restituito.
- Se un alunno, nonostante la disposizione di cui al precedente comma, facesse uso del telefono cellulare a scuola, il docente ritirerà il cellulare segnalando sul quaderno personale dell'alunno e/o diario che la famiglia potrà recarsi a scuola per la restituzione.

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

#### **Art. 24 - Diritto di trasparenza nella didattica**

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

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

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

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

### **Art. 25 - Sanzioni e Tutele**

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

É auspicabile che si riesca sempre ad offrire all'alunno la possibilità di convertire la sanzione in attività "riparatorie", di rilevanza sociale, a favore della comunità scolastica, con il consenso degli esercenti la patria potestà.
8. L'intervento del Dirigente scolastico, inteso come sanzione, è una risorsa da spendere con oculatazza, quando si siano esperite inutilmente altre vie per recuperare gravi violazioni disciplinari. L'intervento del D.S. si configura come estremo tentativo di evitare la convocazione dell'organo collegiale deputato a decidere l'allontanamento di un alunno, già noto per le sue intemperanze. Per questo motivo deve essere preventivamente concordato tra i docenti e il D.S. Dell'avvenuto intervento deve essere informata la famiglia.
9. Nelle scuole primarie e secondarie il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto **solo** in presenza di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, con riflessi sull'incolumità delle persone o sul normale svolgimento delle lezioni.
10. Le infrazioni che portano a danneggiare il patrimonio vengono parzialmente sanate dal pagamento del danno prodotto.
11. Nulla vieta, quando è evidente il coinvolgimento di più alunni nella creazione delle condizioni di disordine che hanno determinato il danno, che l'onere del pagamento cada su tutto il gruppo e non sul solo responsabile materiale.

### **Art. 26 - Organi Competenti Sanzionatori**

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

1. L'insegnante è competente ad adottare:
  - L'ammonizione verbale;
  - L'ammonizione scritta da notificare alla famiglia per presa visione.

2. Il Consiglio di interclasse allargato ai rappresentanti dei genitori: è competente ad adottare, eccezionalmente, provvedimenti disciplinari di grado superiore, investendo la famiglia, e comunque tenendo conto del dettato e dello spirito contenuti nel presente regolamento.

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

- a) Insegnante: è competente ad adottare le punizioni disciplinari dell'ammonizione verbale, privata o in classe, e, sentito il coordinatore di classe, del richiamo dell'alunno da parte del Dirigente Scolastico o di chi ne fa le veci, per lievi mancanze in ordine ad obblighi scolastici e comportamentali; è inoltre competente, per mancanze o comportamenti scorretti reiterati, ad adottare la sanzione disciplinare dell'ammonizione scritta da registrare sul registro di classe e relativa annotazione sul diario dello studente.
- b) Coordinatore di classe: è competente a comminare la sanzione disciplinare della censura scritta con relativa annotazione sul diario dello studente ed eventuale convocazione dei genitori dell'alunno; tale sanzione è comminata, sentiti i docenti di team, per:
  - ripetute mancanze nei doveri scolastici già sanzionate da almeno tre ammonizioni scritte;
  - reiterate violazioni del presente Regolamento;
  - aver compromesso ripetutamente il regolare svolgimento delle attività della scuola;
  - aver violato più volte il divieto di usare fotocamere, videocamere e registratori vocali inseriti nei telefonini cellulari o in altri dispositivi elettronici.
- c) Dirigente Scolastico: dopo non meno di due censure annotate sul registro di classe, il Dirigente, sentito il Consiglio di Classe per soli docenti, provvede alla sospensione dell'alunno dalle lezioni per un periodo non superiore ai cinque giorni.
- d) Consiglio di Classe: nella composizione allargata ai sensi delle lettere b) e c) del secondo comma dell'art. 3 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416: è competente ad infliggere la punizione disciplinare della sospensione fino a quindici giorni nei seguenti casi:
  - per comportamenti reiterati già sanzionati con la sospensione dalle lezioni;
  - per comportamenti o atti che offendono gravemente la dignità del personale scolastico e degli altri studenti;
  - per danni arrecati alla struttura scolastica, agli arredi, alle attrezzature;
  - quando vi siano uno o più atti che hanno leso l'incolumità delle persone che frequentano la comunità scolastica.
- e) Consiglio d'Istituto: è competente ad infliggere la sanzione disciplinare dell'allontanamento temporaneo dell'alunno dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni o fino al termine delle lezioni, l'esclusione dell'alunno dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi per:
  - comportamenti reiterati gravemente lesivi della dignità e del rispetto della persona;
  - atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità, tali da determinare seria apprensione sociale;
  - azioni che abbiano determinato grave danneggiamento alla struttura scolastica o concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.

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

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dell'alunno e, ove necessario, con i servizi sociali, un percorso di recupero

educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

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

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

#### **Art. 27 - Impugnazioni e Ricorsi**

1. La famiglia dell'alunno, allontanato temporaneamente dalle lezioni o fino al termine delle stesse oppure escluso dallo scrutinio o non ammesso all'esame di stato, può presentare ricorso, entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta, presso l'Organo di Garanzia Disciplinare d'Istituto, a tal fine appositamente costituito.
2. L'Organo di Garanzia Disciplinare, acquisita tutta la documentazione, decide in merito al ricorso entro 10 giorni dal ricevimento.
3. Quando l'Organo di Garanzia Disciplinare respinge il ricorso, la sanzione dell'allontanamento temporaneo dalle lezioni o fino al termine delle stesse oppure escluso dallo scrutinio o non ammesso all'esame di stato diventa operante.
4. La sanzione dell'allontanamento dalle lezioni, comminata dal Consiglio di classe o dal Consiglio di Istituto, diventa immediatamente operante solo quando vi sia un obiettivo e costante pericolo per l'incolumità delle persone e per la sicurezza della comunità scolastica; in caso di successivo accoglimento dell'eventuale ricorso, l'Organismo di Garanzia annullerà la sanzione disciplinare relativamente ad ogni effetto formale (giudizio globale, valutazione comportamento, conteggio assenze).
5. I deliberati dell'Organo di Garanzia Disciplinare Interno potranno essere impugnati avanti il competente Organo di Garanzia Regionale presso l'Ufficio Scolastico Regionale entro il termine di 15 giorni.

#### **Art. 28 - Organo di Garanzia Disciplinare**

1. L'Organo di Garanzia Disciplinare è costituito da:
  - Dirigente Scolastico, membro di diritto e Presidente.
  - Tre insegnanti (due membri effettivi + uno supplente) indicati dal Collegio Docenti Unitario,
  - ~~non facenti~~ parte del Consiglio di Istituto.
  - Tre genitori (due membri effettivi + uno supplente) indicati dal Consiglio d'Istituto, ~~non~~
  - membri del Consiglio medesimo.
  - Due rappresentanti ATA (uno effettivo + uno supplente) indicati dal Consiglio d'Istituto, non
  - membri del Consiglio medesimo.
2. L'Organo di Garanzia Disciplinare, una volta costituito, dura in carica fino al momento in cui un nuovo Consiglio d'Istituto avrà provveduto al suo rinnovo. Eventuali membri decaduti o dimissionari saranno sostituiti dagli Organi competenti.
3. In caso di un membro incompatibile per conflitto di interesse, si provvederà al subentro del membro supplente.
4. Per la validità delle deliberazioni, in prima convocazione è necessario che siano presenti tutti i membri dell'Organo di Garanzia (quorum perfetto). In seconda convocazione è invece

necessaria la metà più uno dei membri in carica, purché siano rappresentate tutte le componenti scolastiche.

5. Nelle deliberazioni ai fini della determinazione della maggioranza qualificata o assoluta, bisogna tenere conto anche degli eventuali astenuti volontari. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
6. L'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.
7. Nel caso Organi sovra-ordinati decidessero di fissare, per uniformità territoriale, una diversa composizione dell'Organo di Garanzia, l'Istituzione Scolastica si adeguerà alla direttiva operante.

**Art. 29 - Norme transitorie**

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

## CAPO VI GENITORI

### Art. 30 - Indicazioni

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

### Art. 31 - Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

**Art. 32 - Assemblea di classe, sezione**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione.
2. È convocata dal Dirigente Scolastico con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a. dagli insegnanti;
  - b. da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per iscritto all'Ufficio del Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata all'Ufficio del Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

**Art. 33 - Assemblea di plesso, scuola**

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

**Art. 34 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, Classe, Interclasse, Intersezione eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Dirigente Scolastico con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a. da 50 genitori;
  - b. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - c. dal Consiglio d'Istituto;
  - d. dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto all'Ufficio del Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Dirigente Scolastico.

6. Copia del verbale viene consegnata all'Ufficio del Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

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

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

**CAPO VII**

**MENSA E CONSUMAZIONE DI CIBI E BEVANDE NEI LOCALI SCOLASTICI**

**Art. 36 - Norme sul servizio mensa**

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

**CAPO VIII  
LABORATORI**

**Art. 37 - Uso dei laboratori e aule speciali**

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

**Art. 38 - Sussidi didattici**

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

**Art. 39 - Diritto d'autore**

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

**Art. 40 - Sala e strutture audiovisive**

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

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

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

**Art. 42 - Mediateca**

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

**Art. 43 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

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

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

**Art. 44 - Utilizzo dei locali scolastici**

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

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

**Art. 45 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

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

**CAPO IX  
SICUREZZA**

**Art. 46 - Norme generali di comportamento dei dipendenti**

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai colleghi di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
6. È necessario, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
14. Non circolare né sostare nei sottopiani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
15. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
17. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
18. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile di laboratorio.
19. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
20. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
21. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
22. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
23. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi uno spazio di almeno 90 cm.

24. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
25. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

**Art. 47 - Pronto soccorso: interventi e materiali**

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

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

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

**1. Farmaci:**

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

**2. Materiale di medicazione:**

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

**3. Materiale vario:**

- Confezione di ghiaccio pronto uso istantaneo
- Laccio emostatico
- Telo sterile monouso
- Termometro
- Paio di forbici con punta arrotondata
- Paio di pinzette da medicazione sterili monouso
- Sacchetti monouso per raccolta di rifiuti sanitari
- Visiera paraschizzi
- Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa
- Guanti sterili monouso
- Pocket mask (da utilizzarsi solo da parte del personale appositamente formato).

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

**Norme di primo soccorso e somministrazione di medicinali:**

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

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

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

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

**Precauzioni:**

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

**Contusioni senza escoriazioni e distorsioni lievi:**

Applicare: borsa-ghiaccio per 10 minuti;

**Escoriazioni:**

- lavare la ferita con soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio;
- disinfettare con acqua ossigenata ed asciugare;
- proteggere con compressa di garza fermata in loco da cerotto o rete elastica.

**Tagli lineari:**

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

**Tagli con perdita di sostanza o con lembi molli:**

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

**Epistassi:**

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

**Ustioni:**

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

**Punture di insetti:**

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

**Allergie:**

Nelle classi dove viene accertata la presenza di studenti che soffrono di allergie alimentari, non si potranno portare cibi (dolciumi, caramelle, patatine, ecc.) da distribuire ai compagni, neppure in occasione di Festività Religiose, compleanni, ecc. Salvo precisi accordi scritti con le famiglie.

**Lavatura denti:**

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

**CAPO X  
COMUNICAZIONI**

**Art. 50 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

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

**Art. 51 - Comunicazioni docenti / genitori**

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

**Art. 52 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

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

**CAPO XI**  
**ACCESSO DEL PUBBLICO**

**Art. 53 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

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

**CAPO XII**

**CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

**Art. 54 - Accesso e sosta**

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

**CAPO XIII**

**CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI - SEZIONI**

**Art. 55 - Scuola dell'Infanzia**

1. Gli alunni regolarmente iscritti e aventi diritto, viste le disposizioni dell'ASL relative alla capienza dell'edificio scolastico, verranno accettati nei plessi della scuola dell'infanzia secondo i seguenti criteri:
  - a) suddivisione per fasce d'età dove è possibile costituire almeno 3 sezioni;
  - b) costituzione di sezioni omogenee per il gruppo di bambini di 5 anni (anche nuovi iscritti);
  - c) suddivisione equa dei bambini che hanno frequentato regolarmente nell'anno.Tali criteri potranno essere modificati in base al numero dei bambini iscritti appartenenti alle tre fasce d'età.

**Art. 56 - Scuola Primaria**

1. Nel caso in cui in un plesso scolastico esistano due o più sezioni, l'Ufficio procede alla formazione delle classi prime con le seguenti modalità:
  - a) equa suddivisione fra le classi di alunni maschi e femmine;
  - b) equa suddivisione fra le classi di alunni con regolare frequenza della scuola materna;
  - c) attenta valutazione delle indicazioni raccolte dai docenti durante i colloqui con le insegnanti della Scuola dell'Infanzia;
  - d) scuole di provenienza e località di residenza.

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

**Art. 57 - Scuola Secondaria di I Grado**

1. Se in un plesso scolastico il numero di alunni iscritti permette la formazione di due o più sezioni di classe prima, l'Ufficio procede alla formazione delle classi prime secondo i seguenti criteri:
  - a) richiesta del tempo scuola normale di 30 ore;
  - b) richieste del tempo scuola prolungato di 36 ore
  - c) sperimentazione scuola Senza Zaino.
2. Se le richieste presentate dalle famiglie consentissero la formazione di più sezioni e/o non permettessero la formazione di classi numericamente equilibrate, i docenti della scuola formeranno classi omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno secondo i seguenti criteri:
  - a) attenta valutazione delle indicazioni raccolte dai docenti delle scuole primarie di provenienza;
  - b) scuole di provenienza e località di residenza;
  - c) equa suddivisione fra le classi di alunni maschi e femmine.
  - d) «nella composizione delle classi SZ tenere conto della continuità (se un alunno proviene già da un'esperienza SZ o Montessori della Scuola Primaria è bene che possa essere inserito in una classe SZ)»;**

In ogni caso, i docenti potranno rimescolare le classi anche nel corso dell'anno scolastico in occasione di attività a classi aperte previste da Laboratori previsti dal P.O.F.

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

**Scuola dell’infanzia**

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

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

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

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

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

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

- Bambini residenti all’atto di iscrizione nel Comune sede della scuola dell’infanzia Punti 6
- Bambini che abbiano fratelli frequentanti i plessi dello stesso Comune Punti 5
- Bambini residenti ad Invorio per le iscrizioni alle scuole dell’infanzia di Ghevio e Paruzzaro; bambini residenti a Colazza per l’iscrizione alla Scuola dell’infanzia di Pisano Punti 4
- Bambini che abbiano entrambi i genitori occupati in attività lavorative Punti 3
- Bambini che abbiano un genitore che presti attività lavorativa nel Comune sede di plesso Punti 2

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

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

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

I bambini anticipatari saranno ammessi alla frequenza al rientro delle vacanze natalizie

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

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

- **«Per i bambini di tre anni l’inserimento avverrà in modo graduale ad orario parziale concordato con le insegnanti in base alle esigenze del bambino».**

- «I bambini anticipatori saranno ammessi alla frequenza al rientro delle vacanze natalizie», modifica in: «I bambini anticipatori saranno ammessi alla frequenza nel mese di gennaio in modo graduale e ad orario parziale concordato con le insegnanti in base alle esigenze del bambino. Al momento della frequenza scolastica i bambini devono avere raggiunto il controllo degli sfinteri e mangiare autonomamente a tavola fatti salvi i casi certificati o specifici».
- «Oltre l'orario l'ingresso è consentito solo se provvisti di autorizzazione. In caso di ripetute inosservanze riguardo l'orario di entrata o di uscita verrà informato il Dirigente Scolastico. I bambini che seguono terapie riabilitative che incidono con variazioni di orario su ingresso e uscita da scuola devono presentare richiesta di variazione oraria alla segreteria. Le assenze non giustificate del bambino per un periodo pari a 30 giorni consecutivi comportano la decadenza del posto».

### Scuola primaria

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

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

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

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

### Scuola Secondaria di 1° grado

- Alunni residenti all'atto dell'iscrizione nel Comune sede della scuola secondaria di 1° grado e provenienti dalla scuola primaria dello stesso Comune Punti 10
- **Alunni che all'atto dell'iscrizione:**
  - sono residenti a Paruzzaro e provengono dalla scuola primaria di Paruzzaro per l'iscrizione alla Scuola Secondaria di Invorio;
  - sono residenti a Nebbiuno, Colazza e Pisano e provengono rispettivamente dalle scuole primarie di Nebbiuno e Pisano per l'iscrizione alla scuola secondaria di Meina;
  - sono residenti a Massino Visconti e provengono dalla scuola primaria di Massino Visconti per l'iscrizione alla scuola secondaria di Lesa Punti 9

- |  |         |
|--|---------|
| • Alunni provenienti dalla scuola primaria dello stesso Comune   | Punti 8 |
| • Alunni residenti all'atto dell'iscrizione in uno dei Comuni afferenti l'Istituto Comprensivo del Vergante e che abbiano fratelli frequentanti le scuole dello stesso Comune                | Punti 7 |
| • Alunni residenti all'atto dell'iscrizione in uno dei Comuni afferenti l'Istituto Comprensivo del Vergante, diversamente abili certificati o con Bisogni Educativi Speciali                 | Punti 6 |
| • Alunni residenti all'atto dell'iscrizione in uno dei Comuni afferenti l'Istituto Comprensivo del Vergante che abbiano i genitori occupati entrambi in attività lavorative                  | Punti 5 |
| • Alunni residenti all'atto dell'iscrizione in uno dei Comuni afferenti l'Istituto Comprensivo del Vergante che abbiano un genitore che presti attività lavorativa nel Comune sede di plesso | Punti 4 |
| • Alunni residenti all'atto dell'iscrizione in uno dei Comuni afferenti l'Istituto Comprensivo del Vergante  | Punti 3 |
| • Alunni residenti in uno dei Comuni limitrofi al territorio di pertinenza l'Istituto Comprensivo del Vergante   | Punti 2 |
| • Alunni inseriti in un nucleo familiare con un solo genitore (per vedovanza, monogenitorialità dalla nascita, separazione/divorzio)   | Punti 1 |

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

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

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

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

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

#### **Art. 60 - Iscrizione alunni stranieri**

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

1. I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:
  - a. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
  - b. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
  - c. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza.
2. Gli alunni stranieri sono inseriti nelle classi tenendo conto delle proposte formulate dal collegio dei docenti: la ripartizione è effettuata evitando la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri.

**CAPO XIV**

**VIAGGI DI ISTRUZIONE, USCITE SUL TERRITORIO, VISITE GUIDATE**

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

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le uscite sul territorio, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. All'atto dell'iscrizione degli alunni a uno degli ordini di scuola dell'Istituzione, ai genitori è richiesta un'unica autorizzazione per le uscite e le visite guidate sul territorio che avrà validità per tutto il corso di studi presso questo Istituto.  
Le uscite saranno comunicate di volta in volta (per iscritto) alle famiglie e al Coordinatore di Plesso; solo nel caso in cui l'uscita coinvolgesse tutte le classi del Plesso è necessario informare l'ufficio di Dirigenza.
3. Nei primi mesi dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti, acquisiti i pareri favorevoli dei Consigli di Classe, Interclasse e d'Intersezione, delibera un piano annuale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione che successivamente sarà vagliato e approvato dal Consiglio di Istituto.  
Eventuali modifiche o aggiunte a tale piano dovranno essere deliberate da tutti gli organi preposti. I docenti, pertanto, dovranno presentare le nuove richieste in tempo utile affinché vengano adottate le dovute delibere. Soltanto per casi eccezionali, che non prevedano il pernottamento, si delega il Dirigente Scolastico ad autorizzarne nuovi progetti sentito il solo parere favorevole dei docenti e dei genitori degli alunni interessati.
4. Per ragioni di sicurezza, è fatto divieto, in via generale, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne. Questo per prevenire disguidi, talvolta pericolosi, alla partenza o in arrivo.  
Si stabiliscono i seguenti criteri per l'effettuazione dei viaggi di istruzione:

**SCUOLE DELL'INFANZIA**

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

**Tempo** – Mezza giornata o giornata intera.

**Obiettivi** – Programmazione della sezione.

**Costi** – Quota complessiva annua da non superare 25 euro (salvo iniziative per abbattere i costi).

**SCUOLE PRIMARIE**

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

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

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

**Obiettivi** – Programmazione della classe.

**Costi** – Quota complessiva annua da non superare 50 euro per i viaggi di 1 giorno (salvo iniziative per abbattere i costi).

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

## SCUOLE SECONDARIE

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

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

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

**Obiettivi** – Programmazione della classe

**Costi** – Quota complessiva annua da non superare:

- viaggi di 1 giorno: 50 euro
- viaggi di 2 giorni: 120 euro (trattamento di mezza pensione) o 140 euro (trattamento di pensione completa)
- viaggi di 3 giorni: 160 euro (trattamento di mezza pensione) o 180 euro (trattamento di pensione completa)
- viaggi di 4 giorni: 200 euro (trattamento di mezza pensione) o 220 euro (trattamento di pensione completa).

La quota annua per classe da non superare è stabilita in euro 220,00 (salvo iniziative per abbattere i costi).

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

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

massimo. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.

13. All'atto di adesione al viaggio di istruzione o visita guidata, le famiglie verseranno una caparra pari al 20% dell'intera quota (con un minimo di 5 euro) che, in caso di non partecipazione anche per giustificati motivi, non sarà restituita, salvo verifica finale del costo totale del viaggio da cui risultasse un avanzo di fondi. In tal caso sarà restituita la somma avanzata suddivisa equamente fra tutti coloro che hanno versato la caparra e che non hanno partecipato al viaggio.
  - **Vigente la seguente specifica: «Per la Scuola dell'Infanzia il pagamento dovrà avvenire in un'unica soluzione».**
14. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole del 75%, almeno, degli alunni. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.
15. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche, devono pertanto essere registrate sull'agenda della programmazione o nel registro di classe.
16. ~~Durante i viaggi di istruzione gli alunni potranno portare con sé il telefono cellulare ma privo di SIM in modo che possano ascoltare musica, fare fotografie, ecc. ma non telefonare.~~  
**«Durante i viaggi di istruzione gli alunni non potranno portare con sé il telefono cellulare o qualsiasi altro dispositivo che consenta l'accesso a Internet. In caso di trasgressione verrà irrogata sanzione disciplinare di sospensione».**

#### **Art. 62 - Assicurazione, aspetti finanziari**

1. Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite d'istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile.
2. Le spese per la realizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione o connesse ad attività sportive, compreso il pagamento delle indennità di missione del personale docente, dovranno essere imputate sugli appositi capitoli del bilancio, che dovranno essere opportunamente dotati.
3. Eventuali contributi elargiti da Regioni, enti locali o istituzioni diverse, nonché le quote eventualmente poste a carico dei partecipanti, devono essere sempre versate nel bilancio dell'istituto;
4. Sarà possibile erogare ad alunni in particolari situazioni economiche, su segnalazione delle/degli insegnanti, contributi coprenti in modo parziale o totale il costo del viaggio. Nel caso in cui il Dirigente Scolastico lo ritenga necessario, si potrà richiedere alla famiglia la dichiarazione ISEE o altro documento attestante il reddito familiare.
5. I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento, in Italia all'estero, devono avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili. In quest'ambito è consentito l'accreditamento al Dirigente Scolastico o ad uno dei docenti accompagnatori di una somma in denaro per piccole spese impreviste o da regolarsi in contanti durante il viaggio.
6. Il Dirigente Scolastico o il docente renderanno conto di dette spese con la documentazione del caso.

#### **Art. 63 - Accompagnatori**

1. Il Dirigente scolastico, nell'ambito delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, individua i docenti accompagnatori, tenendo conto della loro effettiva

disponibilità. La medesima linea procedurale sarà seguita ai fini delle eventuali integrazioni sostituzioni, ove non sia stato raggiunto il numero degli accompagnatori richiesto.

2. Posto che l'incarico di accompagnatore spetta istituzionalmente al docente - non si esclude la partecipazione ai viaggi d'istruzione del capo d'istituto, nel rispetto delle disposizioni relative ai docenti accompagnatori, dinanzi enunciate.
3. Se l'iniziativa interessa un'unica classe o sezione sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno, due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
4. L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio per la quale spetta la corresponsione della indennità di missione nella misura prevista dalle disposizioni vigenti.
5. Per i viaggi all'estero si deve curare che almeno uno degli accompagnatori possieda una buona conoscenza della lingua del paese da visitare.
6. Detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
7. Di norma, i genitori non possono partecipare ai viaggi di istruzione. Di volta in volta verranno valutate le eventuali deroghe a tale disposizione.
8. Il personale collaboratore scolastico potrà partecipare ai viaggi di istruzione e alle visite guidate solo in caso di necessità (collaborazione nell'assistenza ad alunni disabili, visite guidate che comportano il trasporto di attrezzature didattiche, ecc.).

#### **Art. 64 - Documentazione**

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

4. L'Ufficio di Segreteria dell'Istituto procederà alla raccolta dei preventivi di spesa necessari ed all'acquisizione delle certificazioni, attestazioni e dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato ove previsto.
5. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
6. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario o postale dell'istituto dal docente referente o da un genitore incaricato.
7. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
8. I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello previsto per il monitoraggio dei viaggi e delle visite di istruzione e il modello per l'indennità di missione, consegnarli in segreteria (allegare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso) e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe, Interclasse Intersezione.

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

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

- b) che il mezzo di trasporto è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è lo strumento, previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida;
- c) che ha provveduto a controllare l'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;
- d) che si impegna a presentare, alla fine del viaggio, le fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo);
- e) che il mezzo di trasporto presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici M.C.T.C.

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

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

**CAPO XV**

**REGOLAMENTO SULLA TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI**

Secondo quanto disposto dal Decreto Leg.vo 196 del 30 giugno 2003

**Art. 66 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina il trattamento dei dati personali nella **Istituzione scolastica** in attuazione di quanto disposto dal D. Leg.vo 196 del 30 giugno 2003
2. Ai fini del presente regolamento per finalità istituzionali si intendono:
  - a) le funzioni, svolte dalla **Istituzione scolastica**, previste dalla legge e dai regolamenti;
  - b) le funzioni svolte dalla **Istituzione scolastica** unitamente ad altri soggetti, per mezzo di intese, accordi di programma e convenzioni previste da norme di legge o regolamentari.

**Art. 67 - Finalità**

1. La **Istituzione scolastica** nel trattamento e nella trasmissione dei dati e documenti tra le banche dati e gli archivi della Amministrazione scolastica, degli enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori, degli esercenti e degli incaricati di pubblico servizio, operanti nell'ambito dell'Unione Europea, opererà al fine di garantire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità delle persone giuridiche e fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale.
2. La trasmissione dei dati può avvenire anche attraverso sistemi informatici e telematici e/o mediante l'utilizzo di reti di trasmissione di dati ad alta velocità.

**Art. 68 - Definizioni**

Ai fini del presente regolamento per le definizioni di "banca dati", "trattamento", "titolare", "responsabile", "incaricato", "interessato", "comunicazione", "diffusione", "dato anonimo", "blocco", "Garante" si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 4 del D. Leg.vo 196 del 30 giugno 2003.

**Art. 69 - Titolarità e responsabilità del trattamento**

1. Il Dirigente scolastico, quale titolare e responsabile del trattamento dei dati della **Istituzione scolastica**, ha la possibilità di delegare, con specifico atto di nomina, il responsabile del trattamento dati. Tale nomina deve essere accettata dal nominando.
2. Il Responsabile del trattamento dei dati,
  - a) cura il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento affidate ad operatori dipendenti, anche se nominati a tempo determinato;
  - b) individua gli incaricati, attraverso un atto di nomina individuale, dando loro istruzioni scritte;
  - c) individua, se a ciò delegato dal titolare, l'amministrazione di sistema attraverso un atto di nomina individuale, e gli impartisce istruzioni scritte;
  - d) interagisce con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli;
  - e) informa prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge di cui si tratta;
  - f) verifica periodicamente che il processo di trattamento, comunicazione e archiviazione dei dati sia aderente agli incarichi affidati e se necessario lo modifica per renderlo più sicuro e aderente alle esigenze emerse;
  - g) predispose un rapporto scritto in merito agli adempimenti eseguiti ai fini delle leggi ed alle conseguenti risultanze;
  - h) custodisce in un archivio chiuso a chiave copie delle chiavi che aprono gli archivi che custodiscono dati personali;

- i) verifica che il trattamento avvenga in modo lecito;
- j) cura che venga effettuata l'informativa all'interessato;
- k) verifica che vi sia il consenso dell'interessato per il trattamento dei dati sensibili ove necessario;
- l) cura l'adeguamento delle misure di sicurezza in base agli aggiornamenti legislativi ed al progresso tecnico.

#### **Art. 70 - Incaricati del trattamento**

1. Gli incaricati vengono individuati e nominati con apposito atto dal responsabile, anche se assunti con contratto a termine;
2. Gli incaricati durante il trattamento devono attenersi strettamente alle istruzioni loro impartite dal responsabile.

#### **Art. 71 - Informazione**

Il responsabile dà ampia diffusione, attraverso i mezzi che ritiene più idonei, alla informazione all'interessato di cui all'articolo 13 del D. Leg.vo 196 del 30 giugno 2003.

#### **Art. 72 - Diritti dell'interessato**

1. Le richieste da parte dell'interessato per l'esercizio dei diritti di cui all'articolo 8 del D. Leg.vo 196 del 30 giugno 2003, riguardanti l'accesso ai propri dati, sono presentate ai responsabili.
2. Per ciascuna delle richieste previste dall'articolo 7 del D. Leg.vo 196 del 30 giugno 2003, riguardanti la conferma dell'esistenza di dati personali e del loro trattamento, ove non risulti confermata l'esistenza di dati che lo riguardano, si chiederà all'interessato un contributo spese non superiore a quelle effettivamente sopportate. L'ammontare del contributo a carico del richiedente è stabilito dal Dirigente scolastico, (*sentito il Consiglio di Istituto*) entro i limiti definiti dal regolamento di cui al comma 7 dell'art. 10 del D. Leg.vo citato.

#### **Art. 73 - Sicurezza dei dati**

1. Per gli aspetti relativi alla sicurezza dei dati si rimanda a quanto dispone il Documento Programmatico per la Sicurezza, previsto dal D. Leg.vo 196 del 30 giugno 2003.
2. Il responsabile cura l'effettuazione di controlli periodici, anche a campione, previsti dal Documento di cui al comma precedente.

#### **Art. 74 - Trattamento dei dati sensibili e di carattere giudiziario**

1. La ricognizione, ai sensi dell'art. 22 del D.Lg. vo 196/2003, del tipo dei dati sensibili e di carattere giudiziario e delle operazioni eseguibili sugli stessi è stata effettuata dal responsabile.
2. Il Titolare sulla base dei risultati di tale ricognizione ha provveduto alla luce anche di quanto disposto dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri 19 aprile 2000 n° DAGL/643 – PRES. 200, a verificare che i trattamenti in questione siano autorizzati da espresse disposizioni di legge nelle quali siano specificati i tipi di dati, le operazioni eseguibili e le rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite.
3. Le risultanze della ricognizione e della verifica operata dal Titolare di cui al comma precedente sono riportate nell'allegato A) che fa parte integrante del presente regolamento.

**Art. 75 - Variazione del trattamento**

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

**Art. 76 - Disposizioni finali**

1. Il regolamento entra in vigore contestualmente all'approvazione da parte del Consiglio di Istituto.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di cui al D. Leg.vo n. 196 del 30 giugno 2003.

**CAPO XVI**

**REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO**

**Art. 77 - Libri di testo**

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

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

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

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

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

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

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

**CAPO XVII  
NORME FINALI**

**Art. 80 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore con **decorrenza 1° settembre 2016** e rimarrà in vigore in modo permanente, salvo modifiche, integrazioni o ulteriori decisioni prese con deliberazioni del Consiglio di Istituto.