

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**a.s. 2016/17**



**Istituto Comprensivo  
Camerota**

## **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- ☞ Capitolo unico

## **REGOLAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE**

- ☞ Capitolo 1: Cosa sono i Consigli di classe, interclasse, intersezione
- ☞ Capitolo 2: Cosa fa il rappresentante di classe
- ☞ Capitolo 3: Le elezioni dei Consigli di classe, interclasse e intersezione

## **REGOLAMENTO ALLIEVI**

- ☞ Capitolo 1: La disciplina nelle comunità scolastica
- ☞ Capitolo 2: Gestione della disciplina
- ☞ Capitolo 3: Partecipazione alla vita scolastica
- ☞ Capitolo 4: Norme particolari

## **REGOLAMENTO GENITORI**

- ☞ Capitolo unico

## **REGOLAMENTO DOCENTI**

- ☞ Capitolo 1: Orario delle lezioni e obblighi scolastici
- ☞ Capitolo 2: Assenze del personale
- ☞ Capitolo 3: Registri di classe, personali, dei verbali
- ☞ Capitolo 4: Assemblee del personale
- ☞ Capitolo 5: Scioperi del personale
- ☞ Capitolo 6: Disposizioni varie

## **REGOLAMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI**

- ☞ Capitolo unico

## **REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE**

- ☞ Capitolo unico

## **TRASPARENZA ACCESSO AGLI ATTI INFORMAZIONI PER L'UTENZA**

- ☞ Capitolo unico

## **1.Premessa**

Il Regolamento di Istituto rappresenta lo strumento in grado di rendere ordinata e disciplinata la vita dell'Istituto e di stabilire le modalità di partecipazione delle varie componenti presenti all'interno della scuola.

Tutte le componenti esercitano il diritto-dovere di concorrere alla definizione del contratto formativo della scuola e all'andamento complessivo della vita dell'Istituto attraverso la partecipazione ai suoi organismi

### **1.1. Fonti normative**

Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001.

Esso è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297\94, D.L.vo 626\94, D.PR. 249/98 come modificato dal DPR 235/2007, DPR 275\1999, D.L.vo 196/2003, D.L.vo 81/2008 e decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

### **1.2. Procedure per eventuali modifiche**

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.

### **1.3. Informazione**

All'atto dell'assunzione in servizio nell'istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola un estratto del Regolamento, contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie, viene consegnato ai genitori. Nella domanda di iscrizione viene chiesto di sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegnano a rispettare le regole e a contribuire a farle rispettare dai propri figli.

Una copia del Regolamento è in visione sul sito dell'Istituto. <http://www.scuolacamerota.gov.it/>

## **2. CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA**

### **2.1. La scuola come comunità aperta al territorio e finalità generali**

L'istituzione scolastica si presenta come comunità che, interagendo con il contesto socio-culturale più ampio in cui è inserita, ha come finalità fondamentali l'educazione e l'istruzione degli alunni.

Pertanto, è dovere della scuola assicurare la formazione e lo sviluppo delle varie dimensioni della personalità degli allievi (corporea, emotivo-affettiva, relazionale, cognitiva, etica, valoriale ed estetica), rispettando e valorizzando le differenze di ciascuno (sociali, culturali, etniche, religiose, stili di pensiero e di relazioni interpersonali, ritmi di apprendimento, attitudini ed interessi).

### **2.2. Le regole**

La scuola, come tutti i contesti sociali organizzati, per poter raggiungere le proprie finalità necessita di un'organizzazione adeguata e di regole il più possibile condivise e rispettate.

Il presente Regolamento è stato elaborato con la partecipazione di tutti i plessi e con il contributo di tutti gli organismi scolastici

## **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

1. Il Consiglio di Istituto è composto da membri eletti secondo quanto previsto dall'art. 8 del D.Lgs. 297/94 ed è presieduto da un genitore eletto a maggioranza assoluta da tutti i componenti il Consiglio. Viene eletto fra i genitori, con le stesse modalità, un vice presidente. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva.
2. Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attribuzioni di cui al citato art. 8 e di quelle eventualmente assegnate o modificate da successive norme di legge, si riunisce periodicamente, in sedute ordinarie, almeno una volta ogni due mesi durante il periodo di apertura della scuola, e quando si renda necessario. Le sedute si tengono nella sede Centrale.
3. Il Consiglio di Istituto è convocato dal suo Presidente, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti in carica (escluso il Presidente).
4. L'avviso di convocazione è fatto con preavviso di 5 giorni (24 ore per motivi di urgenza), per iscritto e con consegna diretta da parte della segreteria dell'Istituto e/o a mezzo fonogramma. L'avviso di convocazione si pubblica sul sito Web della scuola.
5. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione straordinaria del Consiglio di Istituto quando ne riceva richiesta scritta da un terzo dei membri del Consiglio arrotondato in eccesso ed ogni qualvolta ne ravvisi la necessità. La richiesta deve contenere l'indicazione degli argomenti da trattare.
6. Nell'avviso di convocazione deve essere espressamente indicato l'elenco degli argomenti iscritti all'ordine del giorno. Nessun argomento può essere trattato in una seduta del Consiglio se non iscritto all'o.d.g. e riportato sull'avviso di convocazione, Il Presidente ha il potere di aggiungere eventuali altri argomenti la

cui trattazione si renda necessaria e opportuna, in aggiunta a quelli indicati dal Consiglio alla fine di ogni seduta, previo l'accordo di tutti i Consiglieri. L'o.d.g. deve contenere un numero di argomenti tale che possa essere trattato compiutamente durante una seduta (tempo previsto due ore).

7. Il Presidente presiede la riunione, ne dirige i lavori, introducendo nell'ordine gli argomenti iscritti, concedendo la parola ai Consiglieri e sorveglia la verbalizzazione che viene effettuata dal Segretario del Consiglio.
8. Al fine di consentire a ciascun componente del Consiglio la preventiva informazione sugli argomenti iscritti all'o.d.g., tramite la Segreteria e in accordo con il Presidente, la giunta predispone, su ciascun argomento che ritiene rilevante, il testo dei documenti contenenti le proposte di deliberazione e gli eventuali documenti illustrativi. Rimane facoltà di ogni singolo consigliere la richiesta di documentazione.
9. La seduta del Consiglio di Istituto è valida se sono presenti, in ciascun momento, la metà più uno dei suoi componenti. Le delibere sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il Consiglio, di regola, procede a votazioni per alzata di mano, ma, su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri, il voto può manifestarsi in forma segreta. Il dispositivo di ogni delibera è formalizzato e immediatamente riletto.
10. I verbali delle sedute del Consiglio di Istituto vengono letti e approvati nella seduta successiva e sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario. Eventuali osservazioni sul testo saranno presentate dai consiglieri interessati, nella seduta stessa, per iscritto e formeranno parte integrante del verbale. Copie delle delibere sono pubblicate all'Albo dell'Istituto e sul sito web della scuola, nella sede centrale, ove sono ubicati gli uffici di Segreteria e Dirigenza e all'Albo dei Plessi e comunicate alle famiglie. Ove non sia espressamente richiesto dagli interessati, l'affissione non si effettua in caso di atti contenenti dati personali. La pubblicazione delle delibere deve avvenire entro otto giorni dalla seduta del Consiglio.

11. Al fine di meglio esercitare il diritto di iniziativa spettante al Consiglio, questo ha facoltà, in tutte le materie rientranti nelle attribuzioni, di compiere, istituendo apposite commissioni, le opportune attività conoscitive richiedendo ai vari organi scolastici le notizie e i dati che necessitano.
12. E' espressamente escluso qualunque accertamento su comportamenti specifici di persone operanti nella comunità scolastica e qualsiasi interferenza nelle competenze disciplinari delle Autorità Scolastiche.
13. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti del Consiglio di Istituto (su richiesta devono fornire le generalità). Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri dati dalla legge al Sindaco e al Presidente nelle riunioni del Consiglio Comunale.
14. Il Consiglio di Istituto può invitare a partecipare alle riunioni specialisti (previsti dall'art. 8 del citato D.P.R.), rappresentanti del Comune e altro, purché si approvi in maggioranza e si scriva nell'o.d.g. In caso di urgenza il Presidente può fare approvare a maggioranza l'intervento di un esperto durante la seduta.
15. In attesa delle relative delibere di concessione, il dirigente scolastico, ove ricorrano le condizioni di urgenza e di utilità sociale, può autorizzare, in via provvisoria:
- l'uso di locali o strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne facciano richiesta;
  - la partecipazione della scuola ad attività promosse da soggetti qualificati, coerenti con le finalità educative della scuola medesima.
16. La Giunta propone, tramite relazione, il Programma annuale al Consiglio di Istituto e prepara i lavori del Consiglio di Istituto (fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso).
17. La mancata presenza dei membri del Consiglio per tre sedute consecutive, senza giusta causa, comporta la decadenza dalla carica e la relativa surroga.

# REGOLAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

## 1. COSA SONO I CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione costituiscono il luogo in cui le diverse componenti scolastiche si incontrano in modo diretto per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.

Il **Consiglio di Intersezione** opera nella **Scuola dell'infanzia** ed è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle sezioni, da **un rappresentante dei genitori**.

Il **Consiglio di interclasse** opera nella **Scuola primaria** ed è composto dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti) dei gruppi di classi parallele (o dello stesso ciclo o dello stesso plesso). Ne fa parte, inoltre, per ciascuna delle classi, **un rappresentante dei genitori**.

Il Consiglio di classe, proprio della **Scuola secondaria**, è composto dai docenti di ogni singola classe (inclusi quelli di sostegno) e da **quattro rappresentanti dei genitori** (scuola secondaria di 1° grado).

Ciascun Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe è presieduto dal dirigente scolastico (o da un docente suo delegato).

I Rappresentanti dei genitori al Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione vengono eletti, o riconfermati, una volta l'anno (le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre di ogni anno).

Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio dell'anno scolastico seguente), a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità, nel qual caso restano in carica solo fino al 31 agosto. In caso di decadenza di un rappresentante di classe (per perdita dei requisiti o dimissioni) il



Dirigente nomina per sostituirlo il primo dei non eletti o nomina un'assemblea straordinaria e si sorteggia un genitore tra coloro che si rendono disponibili.

I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe si riuniscono, di norma, ogni due mesi in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, ma rientranti nell'ambito dell'orario di servizio dei docenti e, comunque, compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti.

## 2. COSA FA IL RAPPRESENTANTE DI CLASSE

Il Rappresentante di classe **ha il diritto** di:

- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte
- informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi d'iniziativa avviate o proposte dalla Direzione, dal corpo docente, dal Consiglio di Istituto
- ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo
- convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno (la convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno)
- avere a disposizione dalla scuola il locale necessario alle riunioni di classe, purché in orari compatibili con l'organizzazione scolastica
- accedere ai verbali e agli altri documenti inerenti la vita collegiale della scuola (N.B.: la segreteria potrebbe richiedere il pagamento delle fotocopie)
- essere convocato alle riunioni del Consiglio in cui è stato eletto in orario compatibile con gli impegni di lavoro

Il rappresentante di classe **NON ha il diritto** di:

- occuparsi di casi singoli
- trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola (per esempio quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento)

Il rappresentante di classe **ha il dovere** di:

- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica
- tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola
- presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto
- informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta
- conoscere il Regolamento di Istituto
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola

Il rappresentante di classe **NON è tenuto** a:

- farsi promotore di collette
- gestire un fondo cassa della classe
- comprare materiale necessario alla classe o alla scuola o alla didattica

### **3. LE ELEZIONI DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE**

Su quest'argomento riportiamo integralmente il Titolo II dell'Ordinanza Ministeriale n. 215/1991.

## TITOLO II - PROCEDURA SEMPLIFICATA PER L'ELEZIONE DELLE RAPPRESENTANZE DEI GENITORI NEI CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE. ELEZIONE DELLE RAPPRESENTANZE DEGLI STUDENTI NEI CONSIGLI DI CLASSE E DI ISTITUTO

Art. 21 - Elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, di interclasse e di intersezione e dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe e nei consigli di istituto: assemblee dei genitori e degli studenti in funzione elettorale

- 1) Entro il 31 ottobre di ogni anno il Dirigente Scolastico convoca per ciascuna classe - o per ciascuna sezione (scuole dell'Infanzia) - l'assemblea dei genitori. A tali assemblee debbono partecipare, possibilmente, tutti i docenti della classe, al fine di illustrare le problematiche connesse con la partecipazione alla gestione democratica della scuola ed informare sulle modalità di espressione del voto.
- 2) L'assemblea, ascoltate e discusse le linee fondamentali della proposta di programma didattico-educativo del Dirigente Scolastico, o di un docente a ciò delegato, che la presiede, procede, secondo le modalità indicate nel successivo art. 22, alla elezione dei rappresentanti di interclasse, di classe e di intersezione rispettivamente della componente genitori.

Art. 22 - Convocazione delle assemblee - Ordine del giorno e organizzazione delle assemblee previste dall'art. 21 - Costituzione dei seggi - Proclamazione degli eletti

- a) La data di convocazione di ciascuna delle assemblee di cui all'art. 21 è stabilita dal consiglio di istituto in giorno non festivo e, per la componente dei genitori, comunque al di fuori dell'orario delle lezioni. La convocazione è soggetta a preavviso scritto di almeno 5 giorni.
- b) Il Dirigente Scolastico cura, nelle forme più idonee, che i genitori, anche per il tramite dei propri figli, abbiano tempestiva e sicura notizia della convocazione dell'assemblea.
- 3) L'atto di convocazione delle assemblee deve indicare:

- a) l'orario di apertura dei lavori dell'assemblea
  - b) le modalità di votazione, quelle di costituzione del seggio e l'orario di apertura e chiusura del medesimo, saranno fissate dal consiglio di istituto possibilmente in modo che per i genitori le operazioni di votazione inizino in orario tale da favorire la massima affluenza degli stessi e si svolgano in non meno di due ore e senza soluzione di continuità rispetto all'assemblea che si conclude con l'inizio delle operazioni elettorali predette.
- 4) In ciascuna classe, subito dopo la conclusione dell'assemblea, deve essere costituito un seggio elettorale onde facilitare e rendere rapide le operazioni di voto, quelle di scrutinio e di proclamazione degli eletti.
  - 5) Limitatamente alla sola elezione dei rappresentanti dei genitori, nella eventualità in cui gli elettori di una o più classi siano presenti in numero esiguo, è consentito, subito dopo l'assemblea, di far votare gli elettori predetti presso il seggio di altra classe, nella quale a tal fine deve essere trasferito l'elenco degli elettori della classe e l'urna elettorale.
  - 6) Le elezioni dei rappresentanti dei genitori e degli alunni nei consigli di classe, di interclasse e di intersezione hanno luogo per ciascuna componente sulla base di una unica lista comprendente tutti gli elettori in ordine alfabetico.
  - 7) Nell'ipotesi in cui due o più genitori o alunni riportino, ai fini dell'elezione dei consigli di classe, di interclasse e di intersezione, lo stesso numero di voti, si procede, ai fini della proclamazione, per sorteggio.

## **REGOLAMENTO ALLIEVI**

### **DOVERI DEGLI ALUNNI** (ovvero *I 18 comandamenti* v. art. 3)

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, mantenendo un comportamento corretto e un rispetto anche formale nei riguardi del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni di classe.
2. Tutti gli alunni hanno pari dignità, senza distinzione di sesso, razza, religione, estrazione sociale o condizione economica. Nella diversità, ognuno di essi arricchisce il proprio mondo e allarga il proprio modo di pensare con la conoscenza di altri usi, costumi e civiltà.
3. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Essi condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura perché ciò rappresenta un importante fattore di qualità della vita scolastica.
4. Gli alunni sono tenuti a controllare ogni giorno il proprio zaino in modo da assicurarsi che contenga tutto l'occorrente per partecipare proficuamente alle lezioni e svolgere diligentemente i compiti assegnati dai docenti.
5. Quando una scolaresca si sposta all'interno dell'edificio scolastico, deve seguire il docente ordinatamente e raggiungere in silenzio il luogo in cui dovrà svolgere l'attività.
6. Se un alunno ritiene di aver subito un torto, è tenuto a segnalare l'episodio all'insegnante di turno che prenderà gli opportuni provvedimenti.
7. E' vietato allontanarsi dall'aula durante le attività didattiche senza il permesso dell'insegnante; inoltre, durante il cambio dell'ora, nessun alunno dovrà uscire dall'aula.
8. E' vietato vestire indecorosamente lasciando scoperta la pancia e in evidenza la biancheria intima.

9. In classe e negli altri ambienti scolastici è severamente vietato l'utilizzo di cellulari, videotelefoni, di MMS ed altri apparecchi elettronici se non espressamente autorizzati dal docente per scopi didattici; essi possono essere custoditi spenti nello zaino o consegnati ai docenti della classe. In caso di necessità per comunicare con la famiglia, l'alunno potrà usufruire del telefono della scuola. Ad ogni buon fine, per l'utilizzo dei cellulari, si rimanda alla nota n. 30 del 15/03/2007 del MIUR.
10. Non è consentito agli alunni uscire dall'aula per recarsi in altri locali, fare fotocopie, chiedere materiale didattico in prestito o altro, se non accompagnati da un collaboratore scolastico.
11. I servizi igienici possono essere usati durante l'intervallo o, in casi eccezionali, durante le ore di lezione, ma mai alla prima ora. Gli alunni vi si recheranno uno alla volta dopo aver chiesto il permesso al docente in servizio e rientreranno in aula nel più breve tempo possibile. I collaboratori scolastici sorveglieranno affinché i servizi vengano lasciati puliti e gli alunni non si attardino nei corridoi. Gli alunni che hanno la necessità di recarsi in bagno frequentemente saranno autorizzati a farlo dietro presentazione di certificato medico.
12. E' doveroso rispettare le modalità di raccolta differenziata prevista in classe e in ogni locale della scuola, ascoltando le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici.
13. E' fatto obbligo di indossare il grembiule durante le attività didattiche (scuola dell'infanzia e primaria).
14. In classe è vietato l'uso di chewing-gum e durante la lezione non è consentito mangiare né bere.
15. E' fatto obbligo agli alunni di sistemare gli zaini sulla parete di fondo dell'aula in modo da non intralciare le vie di fuga o eventuali attività.
16. Un comportamento corretto, educato e rispettoso delle cose proprie e altrui dovrà essere tenuto anche e soprattutto in occasione di uscite all'esterno, visite didattiche, viaggi d'istruzione e manifestazioni varie.
17. E' severamente proibito portare a scuola giochi, oggetti vari e oggetti preziosi.

18. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative dettate dal regolamento d'Istituto e le norme di sicurezza previste nel Piano di Sicurezza adottato dall'Istituto.

## **DISCIPLINA (v. art. 4)**

Sono considerati mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

- ✚ assenze frequenti
- ✚ rifiuto di svolgere i compiti assegnati in classe o a casa o di portare il materiale didattico necessario allo svolgimento della lezione (penne, quaderni, libri, ecc.).
- ✚ comportamenti offensivi o comunque scorretti nei confronti delle persone (linguaggio verbale e gestuale, mancanza di senso del pudore, abbigliamento indecoroso, uso di chewing-gum in classe, bullismo, discriminazione razziale, religiosa e sociale)
- ✚ comportamenti scorretti nei riguardi delle cose (uso improprio, danneggiamento o sottrazione di attrezzature scolastiche, materiali, sussidi, arredi e strutture in genere)
- ✚ mancanza di cura per gli ambienti scolastici (aule, corridoi, servizi igienici, mensa, palestra, ecc.)
- ✚ inosservanza delle norme del regolamento e delle norme di sicurezza

A seconda della gravità dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari, si applicheranno le seguenti **sanzioni disciplinari**:

1. ammonimento verbale
2. svolgimento di consegne supplementari in classe o a casa
3. nota disciplinare con richiamo ufficiale da parte del Dirigente scolastico
4. convocazione dei genitori dopo la seconda nota disciplinare o dopo ripetute assenze
5. esclusione dai viaggi di istruzione e dalle visite guidate dopo la terza nota disciplinare

6. sequestro di cellulari, apparecchi elettronici e altri oggetti il cui uso non sia espressamente consentito, fino al loro ritiro da parte di un genitore o di chi ne fa le veci
7. esclusione dalle attività scolastiche per le quali non ci siano le necessarie garanzie di autocontrollo
8. risarcimento dei danni arrecati alle strutture e ripristino della loro funzionalità
9. sospensione dalla comunità scolastica con obbligo di frequenza
10. sospensione dalla comunità scolastica senza frequenza

Tutte le sanzioni sopra indicate possono essere irrogate anche più volte nello stesso anno scolastico dai seguenti **organi competenti**:

- Docente in servizio.
- Dirigente scolastico
- Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe
- Consiglio di Istituto
- Commissione di esame
- Organo di garanzia

A seconda della gravità dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le sanzioni verranno irrogate secondo i seguenti **procedimenti**:

- ✓ Il docente in servizio potrà irrogare le sanzioni 1, 2, 3, 6 e 7; inoltre, potrà richiedere per iscritto agli organi competenti l'irrogazione delle sanzioni 5, 8, 9 e 10. Il docente annoterà sul registro di classe la nota disciplinare irrogata all'alunno e informerà il Dirigente scolastico per il richiamo ufficiale. Il provvedimento sarà firmato sia dal docente che dal Dirigente. Per l'irrogazione della sanzione 7, il docente ne darà comunicazione scritta e motivata al Dirigente scolastico, salvo i casi in cui tale provvedimento debba essere preso in tempi rapidi e non sia possibile inoltrare la comunicazione scritta. La sanzione 6 verrà adottata ogniqualvolta l'alunno viola le disposizioni previste per l'uso in classe di cellulari, apparecchi elettronici ed altri oggetti. Gli apparecchi sequestrati verranno



consegnati al personale ATA in servizio e custoditi nell'ufficio del Dirigente fino al loro ritiro da parte di un genitore o di chi ne fa le veci. Il provvedimento verrà annotato sul registro di classe e firmato dal docente in servizio e dal Dirigente scolastico.

- ✓ Il Dirigente scolastico potrà irrogare le sanzioni 1, 2, 3, 6 e 7 secondo le stesse modalità previste per il docente in servizio. Inoltre, potrà irrogare la sanzione 8 comunicando per iscritto ai genitori dell'alunno responsabile della mancanza la dinamica dei fatti, l'entità del danno, le modalità adottate per il ripristino della funzionalità delle strutture danneggiate e chiedendo eventualmente un risarcimento appropriato. Dopo la seconda nota disciplinare a carico dell'alunno responsabile di una mancanza, il Dirigente adotterà il provvedimento 4; dopo la terza nota disciplinare a carico dello stesso alunno, irrogherà la sanzione 5 dandone comunicazione scritta ai genitori dell'alunno e informandone il Consiglio di classe. Su richiesta di un docente o di altro organo competente, il Dirigente potrà irrogare la sanzione 9 applicandola per un periodo da 1 a 5 giorni, dandone comunicazione scritta ai genitori dell'alunno sanzionato e informandone il coordinatore di classe (o il Consiglio di classe). Il Dirigente, infine, potrà richiedere al Consiglio di classe l'irrogazione della sanzione 10.
- ✓ Il Consiglio di classe potrà irrogare le sanzioni 5, 7, 8 e 9 secondo le modalità sopra descritte. Inoltre, potrà irrogare la sanzione 10 su richiesta di un docente o del Dirigente scolastico. Il Consiglio di classe disporrà l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica per un periodo variabile da 1 a 5 giorni consecutivi, specificando le date di inizio e di fine sospensione. Il Dirigente comunicherà per iscritto il provvedimento adottato ai genitori dell'alunno e li convocherà per un colloquio prima che la sanzione abbia inizio.
- ✓ Il Consiglio di Istituto potrà irrogare la sanzione 8 in casi particolarmente gravi o su segnalazione del Dirigente scolastico.
- ✓ La commissione di esame può irrogare le sanzioni 1, 6 e 8 secondo le modalità sopra descritte. Inoltre, può irrogare le seguenti sanzioni: allontanamento vigilato

dall'aula; annullamento della prova svolta o in corso di svolgimento;  
allontanamento dalla scuola con accompagnamento da parte di un genitore o di chi ne fa le veci.

- ✓ Il personale ATA è tenuto a segnalare, verbalmente o per iscritto, ai docenti in servizio oppure al Dirigente, qualsiasi comportamento che configuri una mancanza disciplinare da parte degli alunni in modo da consentire l'attuazione delle procedure previste.

## **IMPUGNAZIONI (v. art.5, comma 2)**

Contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi competenti sopra citati, i genitori degli alunni oggetto di provvedimenti disciplinari possono presentare ricorso scritto all'organo scolastico di garanzia (OG) entro 15 giorni dalla data di comunicazione della loro irrogazione. L'OG è composto dal Dirigente scolastico che lo presiede e da 3 membri scelti dal Consiglio d'Istituto fra i suoi componenti: 1 docente, 2 genitori. L'OG elegge il presidente al suo interno. Tutti i membri hanno diritto di voto nelle questioni sulle quali è chiamato a deliberare. Si asterranno dal voto i componenti che rappresentano una delle parti in causa o che hanno legami di parentela con una di esse. A parità di voti, prevale quello del presidente. Il presidente convoca l'OG entro 15 giorni dalla presentazione del ricorso e ne presiede la seduta. L'OG, esaminata la legittimità e le ragioni del ricorso, alla luce dei regolamenti vigenti, sentite le parti interessate, all'unanimità o a maggioranza accoglie o respinge il ricorso. Nel caso in cui il ricorso venga accolto, l'OG potrà:

- annullare la sanzione;
  - sospenderla per un tempo determinato non superiore a 10 giorni;
  - ridurla e sostituirla con un'altra sanzione;
  - confermarla;
  - correggerla nel caso non sia stata correttamente irrogata.
- ✓ Le decisioni dell'OG sono inappellabili. Esse verranno comunicate per iscritto alle parti interessate e il verbale della seduta verrà affisso all'albo dell'Istituto. Ad ogni buon fine, si rimanda allo Statuto degli studenti e delle studentesse

## REGOLAMENTO GENITORI

1. I sig. genitori, coscienti del loro diritto-dovere di primi responsabili dell'educazione dei propri figli, non possono rinunciare a consapevoli interventi nella gestione della Scuola, da attuare attraverso fattiva presenza all'interno degli Organi Collegiali ed altre modalità di intervento previste dalle disposizioni di legge.
2. I genitori devono partecipare attivamente alla vita della Scuola, in particolare:
  - a. **intervengono costruttivamente** in tutte le iniziative promosse dagli Organi Scolastici ed atte a favorire i rapporti Scuola-Famiglia;
  - b. **presenziano** alle assemblee di classe;
  - c. **esercitano** il diritto di voto per le elezioni degli Organi Collegiali;
  - d. **stabiliscono contatti frequenti con i loro rappresentanti** eletti in seno ai predetti Organi Collegiali, i quali hanno funzione di collegamento attivo con l'Autorità scolastica.
3. E' dovere di ciascun genitore prendere costanti ed opportuni contatti con gli insegnanti del proprio figlio al fine di concordare il modo migliore per realizzare armonicamente la personalità dell'alunno. Tali contatti consentono al genitore di assumere informazioni specifiche sul rendimento e sul comportamento dell'alunno ed all'insegnante di conoscere meglio gli aspetti meno noti della personalità del ragazzo. I colloqui avvengono nelle ore e nei giorni indicati dalla Scuola.
4. I genitori sono tenuti a presentarsi, quando invitati per iscritto dall' Autorità scolastica o dai responsabili degli Organi Collegiali, secondo gli orari stabiliti dalle singole componenti.
5. I genitori devono aver cura che il proprio figlio frequenti regolarmente la Scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici. Essi vigilano, inoltre, sull'igiene e la pulizia della persona nonché sulla cura e l'ordine che il ragazzo riserva alle proprie cose.
6. I genitori sono tenuti a giustificare i ritardi e le assenze dei figli, ai sensi del presente regolamento.

7. I rapporti scuola – famiglia sono consentiti ogni qualvolta da entrambe le parti se ne ravvede la necessità.

## **REGOLAMENTO DOCENTI**

### *Capitolo 1 – Orario delle lezioni e obblighi scolastici*

1. I Sig. Docenti sono tenuti ad essere presenti a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Ciascun Docente è tenuto a prelevare e riaccompagnare la propria classe all'ingresso della scuola all'inizio ed al termine delle attività didattiche, della ricreazione e dell'interscuola.

3. L'orario giornaliero delle lezioni è fissato, per l'a.s. in corso, nel modo seguente:

#### **Scuola dell'infanzia**

##### **Plessi di Camerota, Licusati, Lentiscosa e Marina di Camerota**

8.20-13.20 senza mensa;

8.20-16.20 con mensa;

La scuola resterà chiusa il sabato.

#### **Scuola primaria Camerota**

8.20-16,20 da lunedì a venerdì

#### **Scuola primaria Marina/Lentiscosa /Licusati**

8.20 -13.20 / 8.20 - 16.20 martedì.

La scuola resterà chiusa il sabato.

#### **Scuola secondaria I grado**

**Camerota Licusati Marina** 8,15-14,15;

**Licusati** strumento musicale lunedì e mercoledì 14,30-18,30

**Camerota** strumento musicale martedì 14,30-17,30

mercoledì 14,30-18,30

giovedì 16,30-18,30

venerdì 14,30-16,30

<b>Marina</b> strumento musicale	martedì	14,30-18,30
	Giovedì	14,30-16,15
<b>Lentiscosa</b> classe		
II		8,15-14,15
Classe III	martedì, giovedì e venerdì	8,15-14,15
	lunedì e mercoledì	8,15-17,00

4. Il rispetto dell'orario di inizio e di termine delle lezioni deve essere assunto in forma responsabile dal personale come fonte di autoregolamentazione del proprio dovere. Durante la ricreazione, il servizio mensa e l'interscuola, il docente, tenuto secondo calendario a prestare servizio di sorveglianza, deve essere presente nel luogo assegnato.

#### *Capitolo 2 – Assenze del personale*

5. In applicazione alle norme di legge si dispone che la persona ammalata o impedita a prestare servizio (o chi per lui) debba comunicare la sua indisposizione entro le ore 8.00 in segreteria e nella sede dove quel giorno presta servizio, congiuntamente al recapito completo.
6. La comunicazione di congedo, o la richiesta di aspettativa per motivi di salute, contenente gli estremi di cui al modello di domanda disponibile in segreteria, con allegato il certificato medico, deve essere consegnata a mano o spedita a mezzo posta entro il secondo giorno dall'inizio dell'assenza (se a mezzo posta farà fede il timbro postale).
7. La richiesta di permessi, permessi brevi e/o aspettativa per motivi diversi da quello di salute, opportunamente documentata, deve essere inoltrata in congruo anticipo rispetto alla data di inizio della assenza per consentire di richiedere eventuali ulteriori chiarimenti e/o documentazione. Anche per tali richieste sono disponibili appositi moduli presso l'ufficio di segreteria. Si fa presente che tali permessi o periodi di aspettativa si intendono operativi solo dopo formale

provvedimento, anche in caso di urgente bisogno; in tale ultimo caso, oltre alla comunicazione di cui all'art.5, l'interessato dovrà produrre nella stessa giornata della richiesta anche la necessaria documentazione, in mancanza della quale l'assenza risulterà arbitraria. E' consentito lo scambio di ore e/o di giorno libero concordati tra i docenti previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

### *Capitolo 3 – Registri personali, di classe, verbali.*

8. Ciascun docente ha l'obbligo di tenere in ordine il proprio registro e quello di classe.
9. **Disposizioni specifiche per il registro di classe** Il docente in servizio durante la prima ora di lezione è autorizzato a giustificare le assenze degli alunni relative ai giorni precedenti.
10. **Disposizioni specifiche per il registro personale.** Il docente è tenuto a compilare quotidianamente la parte di registro riservata alle assenze degli alunni ed agli argomenti trattati. Le osservazioni sistematiche devono essere registrate in numero sufficiente per poter fornire utili indicazioni sul processo di apprendimento degli alunni nelle sedute dei Consigli di Interclasse e Classe. Si invita a tenere costantemente aggiornata questa parte dei registro, in quanto solo attraverso essa potranno essere desunte le necessarie indicazioni ai fini valutativi.
11. **Disposizioni specifiche per il registro dei verbali di Consiglio di Interclasse o Intersezione** I Consigli sono presieduti dal Capo di Istituto che può delegare a tale funzione un altro docente in caso di sua assenza o impedimento. Compito del Presidente è quella di gestire la riunione, conducendola secondo i criteri stabiliti dalle norme in merito. Normalmente l'incarico di presidente viene affidato, in assenza del Dirigente scolastico, ai Responsabili di plesso.

### *Capitolo 4 – Assemblee del personale*

- a) La dichiarazione di adesione alle assemblee sindacali è obbligatoria e deve pervenire all'ufficio di segreteria almeno 5 giorni prima dell'assemblea stessa.

- b) Al fine di rispettare i tempi previsti per la comunicazione alle famiglie la Segreteria potrà richiedere in tempi immediati la comunicazione di adesione all'assemblea.
- c) Il dirigente Scolastico provvederà a pianificare l'orario delle attività didattiche in base alla partecipazione all'assemblea.
- d) E' fatto obbligo ai docenti di dettare l'eventuale comunicazione di modifica dell'orario scolastico.
- e) E' fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza la comunicazione.

#### *Capitolo 5 – Scioperi del personale*

12. La legge 146/90, al comma 2 dell'art. 19, al fine di contemperare il diritto di sciopero con i diritti costituzionalmente tutelati, prevede che, anche qualora le parti non abbiano provveduto alla stipula dei contratti collettivi devono, comunque, attenersi a quanto previsto dal comma 1 dell'art. 2 della stessa legge e quindi, nel caso del personale della scuola, a quanto disposto dalla lettera d) dell'art. 2. In ogni caso il Capo di Istituto solleciterà il personale a dichiarare tempestivamente e volontariamente la propria eventuale adesione o astensione dallo sciopero

Il Capo di Istituto, tenendo presente che in nessun caso può essere imposto al personale un determinato comportamento:

- farà le prescritte comunicazioni alle famiglie, invitandole ad assicurarsi direttamente circa la presenza dei docenti;
- evidenzierà se per l'occasione sarà possibile assicurare o meno il servizio scolastico;
- fornirà indicazioni quanto più precise possibili sul livello di tali servizi e sulle modalità di erogazione degli stessi;
- avrà la facoltà di sospendere, in tutto o in parte, o modificare l'orario delle lezioni della giornata, adattandolo alla situazione, fermo

restando l'impegno del personale docente e non docente non scioperante, nei limiti del proprio orario di servizio

- Le dichiarazioni volontariamente espresse dal personale in merito alla propria eventuale adesione o astensione dallo sciopero, non possono essere modificate una volta espresse.

#### *Capitolo 6 – Disposizioni varie*

13. Circolari. Sul sito della scuola verranno pubblicate tutte le circolari interne e verrà data comunicazione di quelle esterne: esse si intendono esecutive all'atto stesso della pubblicazione.
14. Riunioni. Si invita il personale insegnante a rispettare scrupolosamente gli orari delle riunioni; i ritardatari saranno tenuti a giustificare per iscritto; quelli impegnati in altra sede dovranno produrre regolare dichiarazione o attestazione.
15. Uso del telefono fisso e cellulare. Si raccomanda di non farsi chiamare a scuola, salvo casi di necessità. L'uso del telefono va riservato esclusivamente a ragioni di servizio. Eventuali ricevitori cellulari dovranno essere tenuti spenti in orario di servizio.
16. Pratiche personali. Tutte le pratiche personali (domande di congedo, giustificazioni, ecc.) devono essere consegnate personalmente in ufficio e non per tramite del personale ausiliario.
17. Infortuni. In caso di infortunio, subito dal personale o dagli alunni, occorre darne immediata segnalazione all'ufficio di Direzione. Successivamente sarà necessario approntare una relazione da parte della persona o delle persone presenti o comunque tenute alla vigilanza. Tale relazione va consegnata in segreteria "possibilmente" nello stesso giorno dell'infortunio.
18. L'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, è consentito a tutti gli alunni della scuola, alla presenza di un docente responsabile della custodia e del buon mantenimento dei sussidi utilizzati.
19. Le modalità per il funzionamento della biblioteca scolastica vengono stabilite dal docente referente per l'uso della biblioteca.



20. Il personale A.T.A. provvede alla pulizia quotidiana delle aule e degli altri locali, vigilando sugli alunni e rispettando rigorosamente l'orario di servizio.

E' da sottolineare l'importanza che i valori debbano essere condivisi da tutti, per poter implementare, valutare e potenziare, al fine di costruire un unico percorsi socio-culturale, su cui registrare un operato coerente e rispondente ai bisogni di tutti. Per questo è stato definito un decalogo / codice deontologico che deve rappresentare il modo, l'atteggiamento, ma essenzialmente lo stile di vita del vero professionista e del corretto e coerente educatore.

L'impegno di ciascuno dovrà essere rivolto alla definizione di atteggiamenti e regole di valori condivisi; di rispetto di ruoli e competenze; di modelli comportamentali, lineari e costruttivi; di apertura alle risorse ed ai processi consapevoli e motivati; di momenti operativi, vissuti attraverso testimonianze di grande spessore etico e civile. Pertanto sono stati formalizzati i seguenti fondamenti:

- ❖ Promuovere il senso di stima, esercitando le proprie funzioni con trasparenza e coerenza.
- ❖ Contribuire allo spirito di gruppo, sentendosi e riconoscendosi parte integrante del progetto di plesso, sezione ed Istituto.
- ❖ Mirare all'unità del lavoro, favorendo le iniziative e le risorse positive.
- ❖ Garantire a tutti, i mezzi per svolgere le proprie attività, offrendo supporto, sostegno e disponibilità.
- ❖ Dirimere eventuali controversie con tatto e buon senso.
- ❖ Perseguire, sempre, criteri di equità nei rapporti relazionali con alunni e genitori.
- ❖ Considerare l'Istituto della delega (incarico), come una splendida risorsa di vita sociale e collaborativa.
- ❖ Saper trovare il giusto equilibrio tra delega e controllo, in funzione dei compiti affidati.

## **REGOLAMENTO collaboratori scolastici**

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la praticabilità delle vie di esodo.
4. I collaboratori scolastici:
  - devono essere nell'ingresso, all'entrata e all'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori l'assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
  - 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 accettata 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 gli alunni possano svolgere azione 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.
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di Interclasse , di classe o Intersezione, dei collegi dei docenti o dei consigli d'istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita degli alunni dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
5. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
  6. I collaboratori scolastici accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno, che ha richiesto di uscire anticipatamente, potrà lasciare la scuola.
  7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di turno e a qualsiasi compito addetti 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;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

8. I collaboratori scolastici devono prendere visione delle circolari e degli avvisi sul sito web della scuola.

# **REGOLAMENTO PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

Tutte le attività, delle quali si parla nel presente regolamento, si configurano come attività didattiche facenti parte integrante della programmazione. Oltre a finalità educative generali, ad esempio di socializzazione, esse hanno obiettivi relativi all'acquisizione di competenze e conoscenze, che è compito del consiglio di classe individuare. Si tratta dunque di momenti fondamentali di vita scolastica e non di momenti di evasione .

I viaggi d' istruzione dovranno essere autorizzati dal Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe che avrà cura di indicare nel verbale della seduta le finalità didattiche dei viaggi medesimi.

Gli insegnanti accompagnatori dovranno essere in rapporto di 1 per non più di 15 alunni. In presenza di alunni diversamente abili sarà presente anche il docente di sostegno.

1. Sia i viaggi di istruzione che le visite guidate devono essere programmati all'inizio dell'anno scolastico e verbalizzati nei documenti di programmazione di classe e quindi proposti e discussi nella prima riunione del consiglio di Interclasse. Nel caso di visite guidate non prevedibili e ritenute didatticamente rilevanti, il consiglio di Interclasse potrà integrare la programmazione nelle riunioni successive nel corso dell'anno.
2. L'organizzazione del viaggio o visita è affidata all'Istituto che provvederà a stipulare contratti con le agenzie di viaggio individuate dal Consiglio di Istituto. Nella individuazione delle stesse, si terrà conto non esclusivamente di fattori economici ma della qualità dell'offerta e della validità didattica. Si prenderanno anche in considerazione i giudizi e i suggerimenti forniti dalle relazioni presentate dai docenti accompagnatori al termine di ogni viaggio.

3. Il referente per l'organizzazione dei viaggi è la prof. Cammarano Elisabetta, che provvederà a prendere in visione le proposte pervenute all'Istituto e illustrarle ai vari Consigli di intersezione, di interclasse e di classe.
4. I compiti della Referente saranno:
  - raccogliere e visionare la documentazione pubblicitaria che giunge in Istituto prima di porla a disposizione delle classi
  - verificare la corretta compilazione dei moduli di domanda di realizzazione dei viaggi e gli avvenuti pagamenti delle quote dovute dagli studenti
  - indicare alla dirigenza le domande non conformi per tipo di richiesta, numero di alunni insufficiente, anomalie particolari nel versamento delle quote, rispetto delle scadenze, insufficiente numero di docenti accompagnatori.
5. Non è consentito effettuare visite o viaggi dopo il 10 maggio; dovute eccezioni (partecipazione a concorsi / progetti) saranno valutati dal Dirigente scolastico.
6. Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.
7. Nella programmazione deve essere prevista la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 allievi. In casi particolari di presenza di portatori di handicap, la quantità e tipologia degli accompagnatori sarà valutata nel rispetto della normativa vigente. Il Dirigente scolastico nominerà i docenti accompagnatori; nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per motivi validi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe, il Dirigente potrà anche incaricare come accompagnatore un docente esterno al Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe

8. Le spese del viaggio o delle visite sono tutte a carico degli studenti.
9. Data la finalità educativa dei viaggi d'istruzione, tutte le attività devono essere concordate con gli accompagnatori.
10. Tutta la procedura per la richiesta di organizzazione del viaggio (informazioni pubblicitarie, distribuzione e raccolta autorizzazioni, raccolta delle somme di anticipo e saldo) dovrà essere effettuata dal Docente referente. Nel caso di visite guidate non prevedibili, la richiesta dovrà essere inoltrata almeno 5 giorni prima.
11. Alla domanda il Referente dovrà allegare:
  - a. elenco nominativo dei partecipanti;
  - b. autorizzazione dei genitori su apposito modulo;
  - c. fotocopia del verbale del Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe.
12. Al termine del viaggio sarà cura dei docenti accompagnatori la presentazione di una relazione sul viaggio effettuato.
13. Ai genitori/tutori dovrà essere inviata, a cura dei docenti organizzatori, una sintetica nota informativa sull'iniziativa proposta, comprendente anche l'indicazione degli eventuali luoghi e orari di partenza e di arrivo. L'autorizzazione del genitore/ tutore è condizione necessaria per la partecipazione dell'alunno all'iniziativa. I genitori dovranno provvedere al trasporto degli alunni presso il luogo di partenza. Qualora l'iniziativa preveda l'uscita dalla scuola ed il rientro in orario successivo al termine delle lezioni giornaliere, i genitori dovranno provvedere all'accoglienza degli alunni nel luogo e nell'ora di rientro indicati dal programma.

### *Regole per la sicurezza*

1. All'importante e indeclinabile necessità di garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, attengono le seguenti regole:
  - a) la particolare attenzione nella scelta dell'agenzia di viaggi (che deve essere in possesso di licenza di categoria A –B) o della ditta di autotrasporto (che

- deve produrre un'analitica e nutrita documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo utilizzato) onde verificarne documentalmente l'affidabilità;
- b) la presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere; l'obbligo, nel caso di autista unico, di riposi non inferiori a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
  - c) la necessità che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

### Procedure per la sicurezza

#### Fase organizzativa:

1. E' necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile.

#### In viaggio:

2. Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio, si preoccuperanno di:
  - a) Controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante, ecc. );
  - b) Assicurarsi delle sempre buone condizioni psico-fisiche dell'autista e controllare che non superi i limiti di velocità;
  - c) Richiedere almeno una sosta ogni tre ore di viaggio.

#### Indicazioni per i docenti:

3. E' compito dei docenti organizzatori fornire agli alunni:
  - a) Istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio
  - b) Il materiale necessario per non perdersi (telefono, piante, luoghi di ritrovo)
  - c) Informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.



4. E' compito dei docenti accompagnatori controllare:

- a) Che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
- b) Che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
- c) Che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica.

I docenti accompagnatori non si assumono alcuna responsabilità per gli oggetti personali, anche di valore , degli alunni.

#### Segnalazione di inconvenienti

1. Gli inconvenienti verranno comunicati, sempre in forma scritta, all'ufficio del Dirigente scolastico entro 24 ore, per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice Civile, quelli di tipo didattico saranno esaminati dalla commissione viaggi, quelli di tipo organizzativo dal Direttore Amministrativo per l'eventuale provvedimento di esclusione dalle gare di appalto, che sarà disposto dal Dirigente Scolastico, delle agenzie rilevatesi insufficienti o inadempienti.
2. Si raccomanda, pertanto, scrupolo ed equilibrio nelle relazioni.
3. Resta fissata la piena trasparenza di tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi e il diritto degli studenti e delle famiglie di prenderne visione in ogni momento.

# VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA

## VIGILANZA

1. Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.

I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue.

a) Competenza per gli aspetti organizzativi generali: dirigente scolastico; a tale scopo il dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica direttiva sulla sicurezza scolastica, la predetta direttiva potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione.

b) Competenza del responsabile di plesso/sede per:

- ◆ gli aspetti organizzativi di sede/plesso non disciplinati nella direttiva di cui alla precedente lettera "a";
- ◆ gestione delle emergenze; in caso di assenza del responsabile di plesso, la gestione delle emergenze è affidata al docente incaricato.

c) Competenza per:

- ◆ vigilanza di prossimità: docenti e collaboratori scolastici, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere "a" e "b";
- ◆ informazioni/istruzioni in ordine:
  - ✓ ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici;
  - ✓ ai comportamenti a rischio;
  - ✓ alle misure di prevenzione nel percorso scuola-abitazione, limitatamente agli alunni autorizzati;
  - ✓ tutti i docenti.

2. In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.
3. Tutto il personale è obbligato a comunicare al responsabile di plesso o al dirigente scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al dirigente scolastico per i provvedimenti conseguenti.
4. Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo-didattica. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.
5. Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono obbligati a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
6. Il personale scolastico è obbligato a partecipare:
  - alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
  - ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.
7. Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, ai locali addetti al servizio di evacuazione d'emergenza. Nel caso in cui la scuola si avvalga di collaborazioni esterne, la programmazione ed il coordinamento generale delle prove possono essere svolte da soggetti incaricati dalla società incaricata.
8. Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:

- ◆ transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
- ◆ presenza di porte, finestre, armadi ecc dotati di vetri fragili;
- ◆ prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
- ◆ locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;
- ◆ accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico (che dovranno risultare sempre agibili); il locale collaboratore scolastico provvede alla vigilanza e all'apertura e chiusura dell'accesso;
- ◆ dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori ecc privi di cassette di sicurezza;
- ◆ dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore:
- ◆ finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, tavoli o seggiole regolabili, porte o cancelli automatici ecc;
- ◆ impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre;

In tutti i casi soprarichiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

9. Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti.
- a) Nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del Consiglio di intersezione, di interclasse e di classee segnalati al DS per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.
  - b) Durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione da parte del docente che ha effettuato la lezione nell'ora immediatamente precedente. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza

durante il predetto intervallo. Il Collegio dei Docenti o i Consigli di intersezione, di interclasse e di classe e il dirigente scolastico possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione.

- c) Nell'accesso ai servizi igienici.
- d) In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante in servizio nella classe ed al personale collaboratore scolastico più vicino.
- e) Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.
- f) L'uscita autonoma degli alunni dall'aula deve avvenire solo dopo che il docente abbia accertato la presenza del collaboratore scolastico nella zona interessata.
- g) I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido.

Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella d'ingresso.

- I. Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc), il docente in uscita:
  - attende nell'aula il collega subentrante, nel caso provenga da altra classe;
  - provvede al trasferimento con la massima sollecitudine;
  - ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata;

- II. fornisce le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi.

In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza sulla classe da parte del collaboratore scolastico più vicino. Tutti i docenti coinvolti

nelle catene dei cambi debbono mantenersi informati sulle particolari procedure di cambio.

- III. Il docente subentrante il quale, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica, al fiduciario o, in sua assenza, al docente uscente affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza secondo quanto specificato al comma 1, lettera "b".

#### 10. Uscita degli alunni.

- a. Al momento dell'uscita gli alunni minori devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati. I docenti accompagnano gli alunni sino all'area di presa di consegna da parte dei genitori. In caso di delega il genitore/ affidatario deve fornire, al fiduciario del plesso, la lista delle persone da lui delegate. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento. In caso di delega, il personale presente deve verificare se l'alunno riconosce la persona venuta a prelevarlo.
- b. Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, e in assenza di autorizzazione, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, contattano la locale stazione di forza pubblica
- c. Le norme dei precedenti punti da "a" a "b" si applicano anche in caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola o al rientro pomeridiano dalle gite o viaggi d'istruzione.

#### 11. Sostituzioni di colleghi assenti.

- a) utilizzo delle ore di contemporaneità
- b) utilizzo recuperi dei permessi brevi già usufruiti

#### 12. In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente:

- a) richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;

- b) provvede ad avvisare i familiari;
- c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118).

In caso d'infortunio o danneggiamento l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- a) generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
- b) dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
- c) nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
- d) eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.
- e) eventuali testimonianze di altri operatori presenti.

In caso di intervento medico ed ospedaliero gli insegnanti informano i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata del personale curante.

13. In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale addetto è tenuto all'uso dei D. P. I

14. Eventuali aree transitabili nelle pertinenze scolastiche possono essere riservate a parcheggio per i veicoli del personale dipendente e di eventuali visitatori istituzionali (rappresentanti degli EE.LL., della ASL, genitori ecc). I veicoli presenti nelle aree in parola dovranno:

- astenersi dai movimenti negli orari di entrata ed uscita degli alunni;
- muoversi sempre a passo d'uomo;
- dare sempre la precedenza ai pedoni;
- essere parcheggiati:
  - lontano da ingressi/uscite;
  - in modo da non ostacolare l'accesso o il passaggio ai veicoli di pubblico soccorso, agli altri veicoli e/o ai pedoni;
  - in modo da non limitare le vie di fuga o gli spazi di raccolta;
  - rimanere sempre chiusi a chiave.

15. Il personale collaboratore scolastico e/o il responsabile di plesso, in caso di parcheggio non conforme alle prescrizioni dell'art. 14 richiede al proprietario la ricollocazione del veicolo; in caso di rifiuto richiede l'intervento dei vigili urbani.
16. Al rientro in classe, l'alunno assente per malattia o per situazioni affini alla malattia per più di 5 giorni dovrà esibire il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

## **COMPITI DI VIGILANZA DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza, nei confronti di alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni.

In particolare detta vigilanza è esercitata:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni e, durante la ricreazione, nei servizi igienici;
- negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;
- nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi;
- nelle aule, laboratori ecc in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza.
- nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

## **ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei.

Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente:

- ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;



- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
- ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
- ai visitatori per i soli rapporti di utenza.

Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvede all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno.

2. Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:

- del documento valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza;
- degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;
- dei numeri telefonici d'emergenza.

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

3. L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo, assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.

## **INFORMATIVA AI SOGGETTI INTERESSATI DAI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI EFFETTUATI IN QUESTA ISTITUZIONE SCOLASTICA (ART. 13 D.L.vo 196/2003)**

Si informano gli interessati che in questa istituzione scolastica vengono effettuati trattamenti di dati personali relativi a:

- alunni iscritti;
- genitori/affidatari degli alunni;
- personale dipendente con contratto TI o TD o di progetto;
- membri degli organi collegiali d'istituto;
- soggetti esterni con i quali la scuola intrattiene rapporti:
  - a) di fornitura di beni e/o servizi;
  - b) collaborazione inter-istituzionale;
  - c) in regime di convenzione o accordo di rete;
  - d) di partecipazione e comunicazione istituzionale.

## 1) PRINCIPI ISPIRATORI

I trattamenti effettuati in questa istituzione scolastica sono ispirati ai seguenti principi generali:

- a) **necessità** : tutti i trattamenti e le tecnologie impiegate sono organizzati in modo da ridurre al minimo l'utilizzazione dei dati personali e identificativi e, tutte le volte che é possibile, viene fatto ricorso a dati anonimi o modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità;
- b) **finalità** : i dati e i relativi trattamenti sono acquisiti ed effettuati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola;
- c) **liceità** ; sono trattati esclusivamente i dati di cui al punto "b" e con modalità previste da leggi e regolamenti;
- d) **correttezza e lealtà** ; il principio di correttezza e lealtà riguarda la garanzia sia della fedeltà dei dati che l'integrità delle modalità di raccolta, archiviazione e trasmissione;
- e) **sicurezza e protezione**; i trattamenti sono ispirati all'esigenza che ai dati personali abbia accesso esclusivamente personale espressamente incaricato;
- f) **trasparenza**; il principio di trasparenza:

- A. è inteso come accessibilità totale ai sensi del D.L gs 33/2013, inclusa la modalità dell'accesso civico ex Art. 5 del medesimo decreto;
- B. concerne i diritti dell'interessato, riportati al successivo punto 7;
- C. comprende l'informazione interna ed esterna sui caratteri e le modalità dei trattamenti.

## **2) TIPOLOGIE DEI DATI E RELATIVE FINALITÀ**

Le tipologie dei dati trattati sono le seguenti:

### **I) dati personali ordinari relativi alle categorie di interessati di seguito riportate.**

#### a) Alunni:

- dati anagrafici, di frequenza e di percorso scolastico;
- dati di profitto relativi agli esiti didattici;
- dati di profitto e di status trattati:

I. nell'ambito di rilevazioni campionarie condotte dallo I.N.VAL.S.I. o altri enti, nazionali o internazionali, che collaborano col MIUR.

II. dati anagrafici, di profitto, di frequenza etc riportati sui supporti di gestione del cd "registro elettronico".

I predetti dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori, per l'iscrizione, il percorso scolastico, le valutazioni e i monitoraggi di profitto e i rapporti scuola famiglia; l'eventuale rifiuto al conferimento dei predetti dati potrebbe determinare il mancato accoglimento dell'iscrizione o compromettere la qualità dei servizi scolastici.

#### b) Genitori/affidatari o tutori legali:

- dati anagrafici;
- dati reddituali e di status limitatamente a:
- casi di erogazioni di contributi, agevolazioni e/o precedenza etc;

- rilevazioni campionarie condotte dallo I.N.VAL.S.I. o altri enti, nazionali o internazionali, che collaborano col MIUR;

I predetti dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori; l'eventuale rifiuto al conferimento dei predetti dati potrebbe determinare il mancato accoglimento dell'iscrizione o compromettere l'erogazione dei servizi scolastici, l'erogazione di contributi, agevolazioni o precedenza, i monitoraggi di profitto e i rapporti scuola famiglia.

c) Personale dipendente o contrattualizzato:

- dati anagrafici;
- dati afferenti allo stato giuridico ordinario inclusi i dati riferiti al trattamento economico;
- dati relativi ad attività esterne autorizzate;

i predetti dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori; l'eventuale rifiuto al conferimento dei predetti dati potrebbe invalidare assunzioni e contratti e/o convenzioni, ritardi nello sviluppo professionale e nel trattamento economico etc.

d) Membri degli OO.CC.:

- dati anagrafici e elettorali;
- dati presenti nelle verbalizzazioni relative a pronunciamenti, dichiarazioni, votazioni etc;

i predetti dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori, per il funzionamento degli OO.CC., le convocazioni etc; l'eventuale rifiuto al conferimento dei predetti dati potrebbe determinare l'invalidità delle elezioni e nomine dei rappresentanti e delle deliberazioni.

e) Soggetti esterni:

- dati anagrafici o riferibili alla ragione sociale o all'appartenenza ad enti, amministrazioni, imprese etc;
- dati contenuti in offerte, transazioni economico-commerciali etc;

i predetti dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori, per la regolarità dei rapporti inter-istituzionali, delle acquisizioni di beni e servizi e i relativi pagamenti e della comunicazione esterna e scuola-famiglia; l'eventuale rifiuto al conferimento dei predetti dati potrebbe determinare l'invalidamento dei contratti di fornitura e difficoltà nei pagamenti e nelle comunicazioni interistituzionali.

## **II) dati personali di tipo sensibile relativi a:**

- alunni: assenze per motivi di salute (recanti la sola prognosi, con esclusione della causa specifica dell'assenza), condizioni di disabilità o disturbi, opzioni riguardanti l'I.R.C. o attività alternative, appartenenze etniche etc; tali dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori, per le giustificazioni delle assenze, l'erogazione dei benefici previsti dalle leggi 104/1992 e 170/2010 e dalla direttiva ministeriale 27/12/2012, eventuale trattamenti d'emergenza, richieste di cibi particolari per gli utilizzatori della mensa scolastica, controlli e ogni altra esigenza particolare derivante da condizioni di salute; organizzazione didattica e le previsioni in materia di integrazione interculturale;
- personale dipendente: assenze per motivi di salute (recanti la sola prognosi, con esclusione della causa specifica dell'assenza), maternità, condizioni di disabilità propria o di familiari assistiti, richieste di cibi particolari per gli utilizzatori della mensa scolastica, opzioni sindacali etc; tali dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori, per le giustificazioni delle assenze dal servizio previste dai vigenti contratti collettivi di lavoro, l'erogazione dei benefici previsti dalle leggi 104/1992, esoneri da talune attività, trattamenti particolari, controlli, godimento dei diritti in capo ai rappresentanti sindacali etc.

L'eventuale rifiuto al conferimento dei predetti dati sensibili potrebbe compromettere l'erogazione di servizi alla persona, la tutela della salute e dei diritti, l'attribuzione di facilitazioni, precedenza etc.

**III) dati particolari, coerenti con le finalità formative della scuola**, comprendenti riprese foto o video degli alunni e/o del personale, sia a carattere didattico che nell'ambito di eventi speciali quali tornei, premiazioni, gemellaggi, conferenze, visite di soggetti esterni, attività giornalistiche, inaugurazioni, festeggiamenti etc. Il conferimento di tali è a carattere volontario subordinato a specifica autorizzazione.

### **3) NECESSITÀ E FINALITÀ DEI TRATTAMENTI E FONTI NORMATIVE**

Come già specificato al punto 1, tutti i trattamenti sono effettuati unicamente per le finalità istituzionali ed in ottemperanza a prescrizioni normative o su richiesta dell'interessato; le predette fonti normative sono:

#### **A. NORME SPECIFICHE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

- D.Lgs 196/2003;
- DM 7/12/2006, n.305: regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal MIUR, in attuazione degli articoli 20 e 21 del D.Lgs 30/6/2003, n. 196, recante «codice in materia di protezione dei dati personali»;

#### **B. NORME DI STATUS**

- legge 300/1970 in modalità combinatoria col D.Lgs 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- D.Lgs 297/1994 (testo unico pubblica istruzione) e successive integrazioni e modificazioni; – contratti nazionali e integrativi/decentrati di lavoro;
- D.P.R. 249/1998 (statuto dello studente) e successive modifiche e integrazioni;
- DI 44/2001: regolamento di contabilità;
- CCNL;

- L. 135/2012 per la parte riguardante la dematerializzazione dei dati e il “registro elettronico”.

#### C. NORME “SENSIBILI”

- L. 300/1970 (comprendente norme sulla partecipazione sindacale);
- L. n° 104/92 (legge quadro sulle disabilità);
- L. n° 170/2010 e direttiva min. 27/12/2012 riguardante idisturbi specifici dell’apprendimento e altri disturbi evolutivi specifici;
- L. 121/85 (insegnamento religione cattolica) ed altre norme relative ad accordi bilaterali fra lo Stato italiano e rappresentanze di altre confessioni religiose;
- D.Lgs 151/2001 (tutela maternità/paternità);
- CCNL per le parti concernenti i diritti sindacali.

## 4) ACQUISIZIONE DEI DATI

L’acquisizione dei dati avviene:

- per fornitura diretta da parte dell’interessato tramite istanze, comunicazioni, dichiarazioni, consegna diretta etc;
- per trasmissione da parte di altre amministrazioni o soggetti esterni.

## 5) MODALITÀ DI TRATTAMENTO

Il titolare del trattamento è **l’Istituto Comprensivo Camerota** rappresentato legalmente dal dirigente scolastico; i trattamenti sono effettuati esclusivamente da “incaricati”; gli incaricati sono:

- assistenti amministrativi, per i dati trattati nell’ambito delle attività di competenza della segreteria scolastica;
- tutti i docenti, per i dati di frequenza, percorso e di profitto degli alunni;
- i membri degli OO.CC., per i dati trattati nell’ambito delle sedute collegiali.

I predetti incaricati operano sotto il coordinamento, la supervisione e la vigilanza di “responsabili”; i responsabili sono:

- D.S.G.A., per i dati di competenza degli uffici di segreteria,
- Docenti responsabili di plesso o coordinatori dei plessi, per i dati trattati dai docenti, reperibili presso i rispettivi plessi/sedi.

Tutti i trattamenti sono effettuati mediante elaborazioni su:

- a) supporto cartaceo;
- b) supporto informatico, inclusa la piattaforma dedicata al “registro elettronico”.

I predetti supporti sono custoditi:

- nell’archivio storico;
- nell’archivio corrente;
- sulle memorie, interne e esterne, dei PC della scuola abilitati ai predetti trattamenti;
- in cassaforte di sicurezza;
- nei contenitori (scaffali, armadi etc) disponibili presso gli uffici di segreteria e dirigenza.

I dati trattati possono essere:

- a) portati a conoscenza dei responsabili e degli incaricati sopra indicati;
- b) pubblicati sul sito web della scuola;
- c) comunicati, nei casi previsti o espressamente autorizzati dall’interessato a:
  - altre scuole;
  - uffici ministeriali centrali e/o decentrati;
  - uffici e/o servizi pubblici territoriali: ASL, uffici dell’economia e del lavoro, INPS, EE.LL. etc;
  - OO.CC. territoriali o nazionali;
  - OO.SS. o associazioni professionali;
  - limitatamente ai dati di profitto e/o di status raccolti nell’ambito di rilevazioni campionarie, all’I.N.VAL.S.I. o altri enti, nazionali o



internazionali, che collaborano col MIUR; – limitatamente ai dati conoscibili da chiunque e di pubblica utilità, quali organigrammi, referenti, responsabili di plesso etc al pubblico mediante:

- avvisi pubblici;
- pubblicazione sul sito web della scuola.

Gli esiti formali finali di profitto degli alunni vengono diffusi mediante pubblicazione, nei locali della scuola, di tabelle nelle quali è riportata esclusivamente la formula sintetica tecnica del risultato di scrutinio.

La comunicazione dei dati di profitto a soggetti diversi da quelli sopra elencati potrà avvenire esclusivamente nell'ambito delle previsioni di cui all'art. 96, comma 1 del D.Lgs 196/03 e su richiesta dei genitori/affidatari degli alunni.

La comunicazione di dati riferiti ad alunni o al personale, di tipo sensibile o comunque idonei a risalire al profilo comportamentale o di personalità o di status socio-economico, ove non è espressamente richiesta la denominazione per esteso, viene effettuata previa anonimizzazione delle informazioni.

## **6) INFORMAZIONI CONSEGUENTI ALL'ENTRATA IN VIGORE DEL D.Lgs 33/2013**

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs 33/2013 le informazioni relative a:

- a) organizzazione e funzionamento generale;
- b) attività svolte, incluse le acquisizioni di beni e servizi da soggetti esterni; di questa istituzione scolastica, sono pubblicate sulla sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (AT) del sito istituzionale della scuola.

Ai sensi dell'Art. 4 del predetto decreto la pubblicazione dei dati sulla sezione AT :

- a) comporta:
  - la loro diffusione con modalità che ne consenta la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca;

- la loro riutilizzabilità da parte di terzi;
- b) non riguarda, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro o dalla frequenza scolastica, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra dipendenti e le pubbliche amministrazioni, idonee a rivelare dati sensibili.

Per effetto di quanto indicato alla precedente lettera "b" la pubblicazione su AT avviene mediante formati aperti ai sensi dell'articolo 68 del codice dell'amministrazione digitale.

Il riutilizzo, da parte di terzi, dei dati pubblicati da questa scuola non è soggetta a restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

## **7) DIRITTI DELL'INTERESSATO**

Gli interessati godono dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs 196/2003, di seguito riportato:

Art. 7 Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
  2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
    - a) dell'origine dei dati personali;
    - b) delle finalità e modalità del trattamento;
  - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;

dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Il presente Regolamento è stato approvato con delibera n°2 del Collegio dei docenti in data 26/10/2016 e con delibera n° 2 del Consiglio d'Istituto del 26/10/2016.

