



M.I.U.R.

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "CARMINE"

STRADA SALAMARO - 01100 VITERBO – Tel 0761346548 – Fax 0761328322



# REGOLAMENTO DI ISTITUTO



## Sommario

Sommario .....	2
PREMESSA.....	8
Articolo 1–Finalità.....	8
Articolo 2 - Modifiche al regolamento.....	8
TITOLO I ORGANI COLLEGIALI D' ISTITUTO E ISTITUTI DI COORDINAMENTO E DI PARTECIPAZIONE.....	9
Articolo 3 - Gli organi di gestione.....	9
Articolo 4 - Norme relative al Consiglio di Istituto.....	9
1. <i>Convocazione</i> .....	9
2. <i>Ordine del giorno</i> .....	9
3. <i>Verbalizzazione della seduta</i> .....	10
4. <i>Deliberazioni</i> .....	10
5. <i>Pubblicità delle sedute</i> .....	10
6. <i>Richieste utilizzazione locali scolastici</i> .....	10
Articolo 5 - Norme relative alla Giunta Esecutiva .....	10
Articolo 6 - Norme relative al Collegio dei Docenti .....	11
Articolo 7 - Norme comuni agli OO.CC. ....	11
1. <i>Validità della seduta</i> .....	11
2. <i>Discussione Ordine del Giorno</i> .....	11
3. <i>Mozione</i> .....	11
4. <i>Diritto di intervento</i> .....	11
5. <i>Dichiarazione di voto</i> .....	12
6. <i>Votazioni</i> .....	12
7. <i>Risoluzioni</i> .....	12
8. <i>Verbalizzazione</i> .....	12
9. <i>Deliberazioni</i> .....	12
Articolo 8 - Norme relative al Comitato per la Valutazione dei Docenti .....	13
Articolo 9 - Norme relative ai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe .....	13
Articolo 10 - Norme relative all'Organo di Garanzia .....	13
TITOLO II STAFF E GRUPPI DI LAVORO.....	14
Articolo 11 - Staff dirigenziale d'Istituto.....	14
Articolo 12 - Gruppo di lavoro per l'inclusione (G.L.I.).....	14
Articolo 13 - Gruppo di lavoro operativo per alunni diversamente abili (G.L.H.O.) .....	15



Articolo 14 - Dipartimenti Disciplinari .....	15
Articolo 15 - Gruppi e Commissioni .....	15
TITOLO III ALUNNI.....	16
Articolo 16 - Ingresso e accoglienza .....	16
Articolo 17 - Comunicazioni scuola/ famiglia.....	16
Articolo 18 - Ritardi e assenze.....	16
Articolo 19 - Entrata.....	16
Articolo 20 - Uscite anticipate .....	16
Articolo 21 - Esoneri .....	17
Articolo 22 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico .....	17
Articolo 23 - Infortuni o incidenti durante l'attività didattica.....	17
Articolo 24 - Norme di comportamento .....	17
Articolo 25 - Valutazione del comportamento degli studenti.....	18
Articolo 26 - Diritti degli studenti .....	18
1. <i>Diritto alla scuola come ambiente sereno e formativo, a una scuola rinnovata.....</i>	18
2. <i>Diritto al riconoscimento della propria identità .....</i>	18
3. <i>Diritto alla libera espressione del proprio pensiero.....</i>	19
4. <i>Diritto alla partecipazione attiva e responsabile.....</i>	19
5. <i>Diritto alla libertà di apprendimento.....</i>	19
6. <i>Diritto ad una valutazione corretta e trasparente.....</i>	19
7. <i>Diritto ad una scuola sicura.....</i>	20
8. <i>Diritto a ricorrere ad una sede istituzionale, non di parte, per i diritti non rispettati .....</i>	20
Articolo 27 - Doveri degli studenti .....	20
1. <i>Rispetto delle norme del vivere civile .....</i>	20
2. <i>Rispetto delle disposizioni del regolamento d'istituto.....</i>	20
3. <i>Uso dei cellulari (Direttiva 104 del 30 novembre 2007 e nota MIUR Prot. n. 30/dip./segr. Roma, 15/03/2007).....</i>	21
Articolo 28 - Sanzioni e procedure.....	21
Articolo 29 - Sanzioni disciplinari .....	22
TITOLO IV NORME ANTIBULLISMO .....	24
Articolo 30 - Definizione.....	24
Articolo 31 - Ambiente scolastico.....	24
Articolo 32 - Responsabilità e compiti delle diverse figure della comunità scolastica .....	24
Articolo 33 - Procedure da attuare .....	26
Articolo 34 - Sanzioni.....	26



TITOLO V DOCENTI .....	28
Articolo 35 - Ingresso e accoglienza .....	28
Articolo 36 - Compilazione registri .....	28
Articolo 37 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico .....	28
Articolo 38 - Norme di comportamento .....	28
TITOLO VI GENITORI .....	29
Articolo 39 - Patto Educativo di Corresponsabilità .....	29
Articolo 40 - Colloqui tra docenti e genitori .....	29
Articolo 41 - Uscita autonoma da scuola degli alunni della Scuola Sec. di I Grado .....	29
Articolo 42 - Diritto di assemblea .....	30
Articolo 43 - Associazioni di genitori .....	30
Articolo 44 - Accesso dei genitori ai locali scolastici .....	31
Articolo 45 - Uso degli spazi murali per comunicati.....	31
TITOLO VII GESTIONE DELLE RISORSE .....	32
Articolo 46 - Uso dei laboratori e delle aule speciali.....	32
Articolo 47 - Uso della Biblioteca di Istituto .....	32
Articolo 48 - Uso della Palestra .....	33
Articolo 49 - Diritto d'autore .....	33
Articolo 50 - Norme specifiche per i laboratori di informatica .....	33
Articolo 51 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario .....	34
TITOLO VIII ATTIVITA' NEGOZIALE: CRITERI PER LA SCELTA DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI E DEL CONTRAENTE NEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA .....	35
Articolo 52 - Finalità.....	35
Articolo 53 - Ambiti di applicazione .....	35
Articolo 54 - Limiti e poteri dell'attività negoziale.....	35
Articolo 55 - Contratti per acquisizione di beni e servizi .....	36
Articolo 56 - Tracciabilità dei flussi finanziari e requisiti dei fornitori .....	37
Articolo 57 - Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti .....	37
1. Finalità .....	37
2. Requisiti professionali .....	37
3. Procedura per l'individuazione dei contraenti .....	38
4. Deroghe.....	38
5. Doveri e responsabilità dell'esperto.....	39
TITOLO IX PREVENZIONE E SICUREZZA.....	39
Articolo 58 - Accesso di estranei ai locali scolastici .....	39



Articolo 59 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica .....	39
Articolo 60 - Rischio e gestione dell'emergenza .....	39
Articolo 61 - Sicurezza degli alunni.....	40
Articolo 62 - Somministrazione di FARMACI .....	40
1. <i>Iter procedurale/Modulistica</i> .....	41
2. <i>Auto-somministrazione</i> .....	41
3. <i>Procedura attuativa</i> .....	42
4. <i>Formazione in situazione</i> .....	42
5. <i>Registrazioni</i> .....	42
6. <i>Integrazione tra diritto alla salute e diritto alla riservatezza</i> .....	42
Articolo 63 - Trattamento della pediculosi .....	42
Articolo 64 - Introduzione di alimenti a scuola.....	43
Articolo 65 - Divieto di fumo.....	43
Articolo 66 - Uso del telefono.....	43
Articolo 67 - Comunicazioni interne .....	44
TITOLO X CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLA FREQUENZA NELLE SCUOLE DELL'ISTITUTO.....	44
Articolo 68 - Criteri per l'ammissione alla frequenza nella scuola dell'infanzia e per la determinazione della lista di attesa.....	44
Articolo 69 - Criteri per l'ammissione alla frequenza nella classe I della scuola primaria, nella classe I della scuola secondaria di I grado e per la precedenza al tempo pieno/prolungato .....	45
TITOLO XI PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DI ALUNNI STRANIERI E DI ALUNNI ADOTTATI .....	46
Articolo 70 - Procedure di accoglienza per alunni stranieri .....	46
1. <i>Livello amministrativo</i> .....	46
2. <i>Livello comunicativo relazionale</i> .....	46
3. <i>Livello educativo didattico</i> .....	46
4. <i>Livello sociale</i> .....	46
TITOLO XII USCITE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE .....	47
Articolo 72 - Finalità.....	47
Articolo 73 - Organi competenti .....	47
Articolo 74 - Organizzazione e realizzazione delle iniziative .....	48
1. <i>Costi ed oneri</i> .....	49
2. <i>Partecipanti</i> .....	49
3. <i>Periodo e tempi di effettuazione</i> .....	50
4. <i>Limite visite/viaggi di istruzione</i> .....	50



Articolo 75 - Designazione dei docenti accompagnatori e di altri partecipanti .....	50
Articolo 76 - Competenze dei Docenti e della Segreteria.....	50
Articolo 77 - Norme generali per la partecipazione degli studenti ai viaggi di istruzione.....	51
Articolo 78 - Norme di comportamento degli studenti .....	52
Articolo 79 - Competenze dei genitori.....	52
Articolo 80 - Riferimenti normativi .....	53
<b>TITOLO XIII SERVIZI DI TUTELA DEI DATI PERSONALI.....</b>	<b>53</b>
Articolo 81 - Riservatezza degli atti.....	53
Articolo 82 - Responsabili.....	53
Articolo 83 - Ingresso vietato ai non addetti ai lavori .....	54
Articolo 84 - Accesso agli Atti e soggetti interessati.....	54
Articolo 85 - Documenti che possono essere richiesti.....	54
Articolo 86 - Modalità di accesso .....	54
<b>ALLEGATI AL PRESENTE REGOLAMENTO: .....</b>	<b>55</b>
<b>MODELLI PREDISPOSTI PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI .....</b>	<b>55</b>



- VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a), del D. Lgs. 297/94 Testo Unico della Scuola;
- VISTA** la Legge 7 agosto 1990 n. 241 Nuove norme sul Procedimento Amministrativo;
- VISTI** gli artt. 8 e 9 del DPR 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento Autonomia Istituzioni Scolastiche;
- VISTO** il D.I. 01/02/2001, n. 44, Regolamento di Contabilità delle scuole e il D.I. 129/2018, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;
- VISTO** il D.P.R. 249/98, come modificato dal D.P.R. 235/07, Statuto delle Studentesse e degli Studenti
- VISTO** il Documento del Garante per la Protezione dei Dati personali, "La scuola a prova di privacy", 2016;
- VISTA** la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n.104, Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi in ordine alle normative sulla privacy;
- VISTO** il D. Lgs 81/08, Testo Unico sulla Sicurezza nei Luoghi di lavoro;
- VISTO** il D. Lgs 196/03, Codice in materia di tutela dei dati personali;
- VISTO** il G.D.P.R. 296/2016 UE Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali;
- VISTO** il D. Lgs 50/16 Nuovo Codice degli Appalti Pubblici;
- VISTO** il D.P.C.M. novembre 2000 e D.P.R. 62/2013, Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;
- VISTA** la legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del Sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni vigenti;
- VISTO** Il D.P.R. 122/09 Norme sulla valutazione degli apprendimenti;
- VISTO** Il D.Lgs 62/17 Norme sulla valutazione degli apprendimenti del primo ciclo ed Esami di Stato;
- VISTA** la Legge 29 maggio 2017 n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di cyberbullismo;
- VISTO** Il D. Lgs 13 aprile 2017 n. 66, Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'art. 1, co 180 e 181 della Legge n° 107/15;
- VISTO** Il Protocollo di intesa tra MIUR, Regione Lazio e U.S.R.del Lazio in materia di somministrazione dei farmaci in orario scolastico
- VALUTATA** l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'istituto, che va a modificare, integrare e sostituire in parte quello attualmente in vigore nell'Istituto Comprensivo "Carmine";

il Consiglio d' Istituto dell'Istituto Comprensivo "Carmine" di Viterbo, nella seduta del 11 marzo 2019 adotta il seguente

## **REGOLAMENTO D' ISTITUTO**



## PREMESSA

Il presente regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa dell'Istituto Comprensivo "Carmine"; ad esso sono demandate le funzioni regolamentari non direttamente stabilite da norme o regolamenti dello Stato o di altri Uffici sovraordinati e non ricadenti nell'ambito dell'autonomia decisionale dei singoli operatori scolastici o degli OO.CC. d'Istituto.

In attuazione del principio di sussidiarietà sancito dalla L. 59/97, agli operatori scolastici, alle studentesse ed agli studenti ed ai rappresentanti esterni, entro i margini di discrezionalità previsti dalle norme, dai regolamenti, delle istruzioni - anche verbali- impartite dagli organi e/o personale sovraordinato, sono devolute tutte le attribuzioni, le competenze e l'autonomia necessarie all'esercizio delle funzioni e dei doveri previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza e di efficacia, di trasparenza e di economicità.

Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e d'ufficio e delle relazioni interprofessionali interne. Fermi restando i vincoli della documentabilità degli atti e delle opzioni educative ed amministrative sostanziali dell'Istituto, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti. A chiunque ne abbia interesse è tuttavia garantito il diritto d'accesso ai documenti d'istituto e di esigere disposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali.

### Articolo 1-Finalità

1. L'Istituto Comprensivo "CARMINE" adotta il presente Regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola
- ottimizzare l'impianto organizzativo
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti
- salvaguardare il patrimonio.

2. Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicite differenze locali.

3. Il contenuto del Regolamento d'Istituto è illustrato a tutti gli studenti delle classi nella fase dell'accoglienza, è disponibile sul sito internet dell'Istituto Comprensivo Carmine e i genitori sono tenuti a conoscerne il contenuto.

### Articolo 2 - Modifiche al regolamento

1. Il presente regolamento, ove se ne ravveda la necessità, può essere integrato e modificato con l'approvazione della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio di Istituto. Le relative richieste possono essere avanzate:

- dal Dirigente Scolastico;
- dal Presidente del Consiglio di Istituto;
- da almeno la metà dei componenti del Consiglio di Istituto;
- dal Collegio dei Docenti;
- da almeno cinque Consigli di classe/intersezione/interclasse;





## **TITOLO I**

### **ORGANI COLLEGIALI D' ISTITUTO E ISTITUTI DI COORDINAMENTO E DI PARTECIPAZIONE**

#### **Articolo 3 - Gli organi di gestione**

1. In attesa delle norme di riordino degli OO.CC. d'Istituto, non ancora emanate, nel presente articolo sono disciplinate le modalità attuative di quanto stabilito dal D.L.vo 297/94, Titolo I, Capo I, Sezione I.

Sono attualmente operanti:

- il Consiglio di Istituto - durata triennale
- la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto - durata triennale
- il Collegio dei Docenti - durata annuale
- il Comitato per la valutazione dei docenti - durata triennale
- i Consigli di classe, intersezione, interclasse - durata annuale.

2. Le deliberazioni degli OO.CC. sono espressione dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo (DPR n. 275/99, art. 4-5-6); tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. di Istituto.

#### **Articolo 4 - Norme relative al Consiglio di Istituto**

##### **1. Convocazione**

- a) La convocazione può essere richiesta dalla Giunta Esecutiva ovvero da un terzo dei Consiglieri che ne faranno richiesta scritta al Presidente indicando gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
- b) L'atto di convocazione del Consiglio di Istituto è emanato dal Presidente e pubblicato sull'Albo scolastico: deve essere comunicato, anche via PEC, ai componenti con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con ventiquattro ore nel caso di riunioni urgenti. Salvo quanto indicato al comma 1a e al sottoparagrafo 2b, l'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico e dal Consiglio stesso nella seduta precedente.
- c) L'atto di convocazione, che indicherà se trattasi di seduta urgente, deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.
- d) L'intera documentazione relativa agli argomenti da trattare deve essere allegata all'atto di convocazione e sarà messa a disposizione dei componenti con lo stesso termine di anticipo sopra indicato. Se la documentazione risulta incompleta, ciascun partecipante all'Organo Collegiale può richiedere il rinvio della trattazione alla prossima seduta. Detta documentazione deve altresì essere a disposizione presso la Segreteria scolastica.
- e) Le sedute del Consiglio si svolgono in orario non coincidente con quello didattico e che sia compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.

##### **2. Ordine del giorno**

- a) L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico e dal Consiglio stesso nella seduta precedente.



Ulteriori punti in O.d.G. possono essere aggiunti in occasione della richiesta di convocazione (vedasi precedente art. 1b).

- b) Il presidente del Consiglio è inoltre tenuto a prendere in considerazione richieste di discussione argomenti in O.d.G pervenute da qualunque consigliere o rappresentante di classe inserendoli nella prima seduta utile in ordine successivo agli argomenti già previsti.

### **3. Verbalizzazione della seduta**

- a) Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. I verbali del Consiglio di Istituto sono redatti e approvati seduta stante su traccia preventivamente predisposta, eventualmente integrata durante la seduta (anche tramite slide che ne sintetizzano il contenuto).
- b) I membri dell'Organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne immediata richiesta, precisandone i contenuti.

### **4. Deliberazioni**

- a) Le deliberazioni del Consiglio di Istituto, sono rese note attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto entro il termine di 10 giorni dalla seduta del Consiglio.

### **5. Pubblicità delle sedute**

- a) Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche fino a capienza dei locali.

### **6. Richieste utilizzazione locali scolastici**

- a) Il Consiglio di Istituto valuta le richieste di esterni per utilizzazione di locali scolastici. Il richiedente deve specificare i motivi della richiesta, i giorni e gli orari di utilizzazione assumendo per iscritto la responsabilità, la vigilanza, la pulizia e tutti gli oneri derivanti dall'uso stesso, anche attraverso la stipula di un'apposita convenzione.
- b) In caso di inadempienza, il Dirigente Scolastico revoca immediatamente l'autorizzazione dandone comunicazione al Presidente del Consiglio di Istituto.
- c) In merito all'utilizzo extrascolastico delle palestre il Consiglio di Istituto esprime proprio parere ai sensi del vigente Regolamento comunale per l'uso delle palestre scolastiche.

## **Articolo 5 - Norme relative alla Giunta Esecutiva**

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta Esecutiva 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 Esecutiva stessa. Il Presidente del Consiglio d'Istituto, se non eletto come membro, può essere invitato a partecipare come auditore alle sedute della Giunta.

3. Il Programma annuale è predisposto dal Dirigente Scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria ed è proposto dalla Giunta Esecutiva, unitamente alla relazione illustrativa, al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

4. Le variazioni del Programma annuale, che si rendono eventualmente necessarie a garantire la realizzazione del medesimo Programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale e a quello attuativo dei singoli progetti, sono deliberate dal



Consiglio d'Istituto con decisione motivata, adottata su proposta della Giunta Esecutiva o del Dirigente Scolastico.

## **Articolo 6 - Norme relative al Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.7 del D.Lgs. 297/1994.
2. Le funzioni di segretario verbalizzante degli OO.CC. sono attribuite dal Presidente secondo le norme vigenti. I verbali del Collegio dei Docenti sono redatti e approvati seduta stante su traccia preventivamente predisposta, eventualmente integrata durante la seduta (anche tramite slide che ne sintetizzano il contenuto).
3. I membri dell'Organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne immediata richiesta, precisandone i contenuti.
4. Il Dirigente Scolastico si incarica di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

## **Articolo 7 - Norme comuni agli OO.CC.**

### **1. Validità della seduta**

- a) 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 non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- b) Il numero legale deve sussistere anche al momento della votazione.

### **2. Discussione Ordine del Giorno**

- a) È compito del Presidente porre a discussione tutti gli argomenti previsti dall'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nella convocazione.
- b) Non è possibile porre all'ordine del giorno argomenti nuovi ad eccezione di situazioni di urgenza con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.
- c) L'ordine di trattazione può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.
- d) In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

### **3. Mozione**

- a) Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della discussione (questione pregiudiziale), oppure perché la discussione sia rinviata (questione sospensiva). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
- b) Sulla mozione d'ordine può parlare un membro a favore e uno contro.
- c) Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo collegiale con votazione palese a maggioranza. L'accoglimento della mozione determina l'immediata sospensione di quanto in discussione.

### **4. Diritto di intervento**

- a) Tutti i membri, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervento, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario alla trattazione dell'argomento e comunque non più di 10 minuti.



- b) Il Presidente interviene nel caso in cui l'intervenuto contravvenga alle norme del presente regolamento.

### **5. Dichiarazione di voto**

- a) Dopo che il Presidente 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 per astensione dal voto.
- b) La dichiarazione di voto deve essere riportata a verbale.
- c) Al momento della votazione, non è possibile più alcun intervento.

### **6. Votazioni**

- a) La votazione è palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richieda il Presidente o altro componente.
- b) La votazione è a scrutinio segreto, tramite schede, quando riguarda determinate o determinabili persone.
- c) La votazione non può aver luogo se viene a mancare il numero legale.
- d) I Componenti che dichiarano di astenersi dal voto si computano per il numero legale, ma non nel numero dei votanti per definire la maggioranza.
- e) Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali non prescrivano diversamente. In caso di parità, solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
- f) La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per alcun motivo, né ripetuta a meno che non si riscontri discordanza tra il numero dei votanti e dei voti validamente espressi.
- g) Nel caso di delibera di un provvedimento con votazione di singole parti, si procederà, al termine ad una votazione sul provvedimento globale.

### **7. Risoluzioni**

- a) I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'Organo su specifici argomenti.
- b) Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art 3.

### **8. Verbalizzazione**

- a) 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 degli assenti, se giustificati o no e l'ordine del giorno)
- b) Per ogni punto all'ordine del giorno, si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito e si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, votazione palese o segreta, voti validi, voti a favore, voti contrari, astenuti).
- c) Il verbale della seduta ha valore documentale e storico in quanto descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà dell'Organo.

### **9. Deliberazioni**

1. La deliberazione è l'atto che contiene la volontà dell'Organo Collegiale, volontà formatasi nel momento in cui il Presidente dichiara l'esito della votazione. Alla deliberazione si perviene attraverso tre fasi: proposta, discussione e votazione.



La deliberazione deve indicare:

- se espressa a maggioranza o all'unanimità;
- l'indicazione dell'autorità che emana l'atto (l'intestazione);
- il richiamo alle norme che demandano in via generale o specifica la competenza dell'Organo collegiale (il preambolo);
- l'enunciazione dei motivi che hanno determinato la volontà dell'Organo (la motivazione);
- la parte precettiva del provvedimento (il dispositivo).

### **Articolo 8 - Norme relative al Comitato per la Valutazione dei Docenti**

1. Il Comitato per la Valutazione dei docenti ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione scelti dal consiglio di istituto; un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici (comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015). Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti.

2. Il Comitato, formato solo dalla componente docenti, integrato da un docente con le funzioni di tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (comma 129 punto 4 dell'art. 1 della L. 107/2015).

### **Articolo 9 - Norme relative ai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe**

1. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali si deve discutere, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

### **Articolo 10 - Norme relative all'Organo di Garanzia**

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da un genitore, indicato dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista anche la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.

2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).

3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.



5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i componenti. In caso un componente sia impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza. Solo in tal caso e per ragioni di urgenza la riunione potrà essere svolta con la metà più uno dei componenti dell'Organo.
7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

## **TITOLO II**

### **STAFF E GRUPPI DI LAVORO**

#### **Articolo 11 - Staff dirigenziale d'Istituto**

1. Lo Staff dirigenziale è scelto dal Dirigente Scolastico, con compiti di indirizzo e coordinamento. È costituito dai docenti collaboratori, dai docenti fiduciari delle sezioni staccate e dai referenti delle diverse aree tematiche e organizzative.
2. Lo Staff collabora col Dirigente Scolastico nel coordinamento degli OO.CC. d' Istituto, nella gestione ordinaria e opera per il raccordo fra l'ufficio di presidenza ed il Collegio dei docenti.

#### **Articolo 12 - Gruppo di lavoro per l'inclusione (G.L.I.)**

1. La componente docente del G.L.I. è individuata dal Collegio dei docenti; del Gruppo fanno parte docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente, personale A.T.A. nonché specialisti dell'ASL del territorio di riferimento dell'Istituzione scolastica. Il Gruppo è nominato e presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. Il GLI si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico per:
  - Organizzare le attività secondo quanto previsto dal Piano dell'Inclusione;
  - Assegnare i docenti specializzati alle classi e distribuire le ore di Assistenza specialistica.
3. Il GLI si riunisce alla fine dell'anno scolastico per:
  - Segnalare la previsione del numero e della tipologia di studenti in situazione di disabilità che frequenteranno l'anno scolastico successivo;
  - Approvare il Piano dell'Inclusione da sottoporre al Collegio dei docenti per la delibera di approvazione.
4. Al GLI si applicano tutti i vincoli e gli obblighi in materia di trattamento dei dati personali sensibili di cui al D.L. vo 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 come armonizzato dal D. Lgs. 101/2018.



## **Articolo 13 - Gruppo di lavoro operativo per alunni diversamente abili (G.L.H.O.)**

1. Al GLI sono affiancati tanti Gruppi di Lavoro Operativi (GLHO) quanti sono gli studenti diversamente abili certificati; ciascun GLHO è espressamente dedicato allo studente di competenza ed opera per il coordinamento operativo delle attività di inclusione a favore dell'alunno medesimo.
2. Del GLHO fanno parte:
  - il dirigente scolastico, con funzione di presidente;
  - il docente specializzato di sostegno che opera con lo studente;
  - tutti i docenti della classe che accoglie lo studente;
  - gli operatori socio-sanitari che hanno in carico lo studente;
  - i genitori/affidatari;
  - l'eventuale Assistente di primo livello ex Art. 13, comma 3 della L.104/1992;
  - eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'inclusione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività.
3. Alle sedute del GLHO possono partecipare, in qualità di invitati, i rappresentanti degli EE.LL. competenti.
4. I GLHO si riuniscono ordinariamente nei periodi di novembre e maggio. Possono essere previste riunioni straordinarie ogni qualvolta se ne rappresenti la necessità, in relazione al processo di inclusione dello studente.
5. Al GLHO sono anche assegnati compiti istruttori in ordine alle documentazioni previste dalle norme, relative all'inclusione degli studenti diversamente abili, il monitoraggio ed il coordinamento dello sviluppo e della qualità del Piano Educativo Individualizzato e del Progetto Individuale.
6. Al GLHO si applicano tutti i vincoli e gli obblighi in materia di trattamento dei dati personali previsti per il GLI.

## **Articolo 14 - Dipartimenti Disciplinari**

1. Sono istituiti all'interno dell'Istituto i Dipartimenti Disciplinari (DD), costituiti dai docenti che insegnano le discipline afferenti ad un medesimo asse epistemologico. Sono articolati per Aree Disciplinari.
2. Il Dipartimento Disciplinare è una articolazione del Collegio dei Docenti, pertanto agisce su delega di questo organo che ne approva le proposte e le relazioni.
3. All'inizio di ogni a.s. il DS, in base alla disciplina di insegnamento e, nei casi di sovrapposizione tra discipline insegnate e Dipartimenti, dei desiderata del docente, assegna i docenti ai Dipartimenti e pubblica la composizione degli stessi.

## **Articolo 15 - Gruppi e Commissioni**

1. Il Collegio dei docenti articola il Piano Triennale dell'Offerta Formativa in sezioni all'interno delle quali si ripartiscono attività e progetti il cui coordinamento è affidato a Gruppi e Commissioni di lavoro appositamente formate.
2. I Gruppi si autoconvocano o sono convocati dal coordinatore/responsabile dell'attività.
3. Se le riunioni del Gruppo di lavoro determinano retribuzione accessoria per i partecipanti, è necessario che gli stessi appongano la propria firma di presenza, in entrata e in uscita.



## TITOLO III ALUNNI

### Articolo 16 - Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

### Articolo 17 - Comunicazioni scuola/ famiglia

1. La comunicazione tra scuola e famiglia avviene mediante il diario scolastico e/o libretto personale, avvisi cartacei e informative pubblicate sul sito scolastico e/o sulla bacheca Argo in corso di attivazione.

2. 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.

### Articolo 18 - Ritardi e assenze

1. Alla scuola dell'Infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza.

2. Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite libretto personale e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo il terzo giorno in cui l'assenza non viene giustificata, verrà considerata "assenza ingiustificata".

### Articolo 19 - Entrata

1. **Scuola Primaria / Secondaria:** al suono della campana gli alunni, accolti nelle aule o negli atri, dovranno entrare ordinatamente e in silenzio sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici e raggiungere la propria aula e il proprio posto.

2. **Scuola dell' Infanzia:** l'ingresso è consentito dalle ore 8.00 alle ore 9.00. I genitori, o chi per loro, accompagnano i bambini e rimangono nello spazio riservato all'accoglienza giornaliera solo per il tempo strettamente necessario. Dopo le ore 9.00 il cancello di ingresso e la porta di accesso alla scuola saranno chiusi. I genitori suoneranno i campanelli posti all'entrata e, per non interrompere e disturbare l'attività didattica, affideranno i bambini ai collaboratori scolastici che provvederanno ad accompagnarli negli ambienti utilizzati in quel momento affidandoli agli insegnanti presenti.

3. Gli alunni che intendono avvalersi del servizio mensa devono lasciare il buono pasto giornaliero entro le ore 9.00 dal momento che le presenze dei bambini vanno comunicate al centro cottura entro questo orario. I bambini che arrivano a scuola dopo tale orario non potranno usufruire del servizio mensa.

### Articolo 20 - Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, l'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.





## **Articolo 21 - Esoneri**

1. Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Educazione Fisica per l'intero anno scolastico o per un periodo dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista.
2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

## **Articolo 22 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'Infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti secondo le regole vigenti nei plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

## **Articolo 23 - Infortuni o incidenti durante l'attività didattica**

1. Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza, hanno l'obbligo di segnalare immediatamente all'insegnante presente l'eventuale incidente o infortunio;
2. L'insegnante redige una relazione di quanto avvenuto consegnandola tempestivamente al D.S.;
3. Gli alunni devono segnalare immediatamente ogni danno ad oggetti o materiali di loro proprietà;

## **Articolo 24 - Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
3. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo per attività didattiche e coerentemente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola. Resta inteso che l'uso di tali strumentazioni deve seguire la normativa vigente in materia di sicurezza e privacy. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.
4. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.



5. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene, pulizia e conferimento differenziato dei rifiuti.
6. Nella Scuola dell'Infanzia e primaria gli alunni, per motivi di praticità, igiene e decoro indossano il grembiule. Per la scuola secondaria di I grado l'abbigliamento degli alunni deve essere consona all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato all'alunno/a e alla famiglia.
7. In tutte le situazioni scolastiche gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai docenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere la scuola come momento educativo.

## **Articolo 25 - Valutazione del comportamento degli studenti**

1. L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D. Lgs. 62/2017 - Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107- riguardanti le finalità, le caratteristiche e gli effetti della valutazione del comportamento degli studenti.

## **Articolo 26 - Diritti degli studenti**

### ***1. Diritto alla scuola come ambiente sereno e formativo, a una scuola rinnovata***

Gli alunni hanno diritto:

- a) ad un clima sereno, ad un dialogo di reciprocità improntato alla fiducia e teso all'autostima, privo di modalità comunicative che possano indurre disagio o tensione;
- b) ad una istruzione di qualità, comprensiva di accoglienza, continuità, orientamento, valorizzazione delle risorse individuali;
- c) ad una scuola aperta alla società ( perché ricca di opportunità, occasione di cooperazione e crescita democratica), e culture diverse con valori comuni pur nella diversità;
- d) all'utilizzo di materiale alternativo al libro di testo su cui discutere, esprimere opinioni, raccogliere tesi in modo da ampliare ed approfondire le conoscenze, a comprendere il valore del dialogo e creare una mentalità aperta alle problematiche sociali.;
- e) alla disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica (sussidi audiovisivi e materiale informatico) per acquisire un patrimonio di abilità e conoscenze adeguate alla nuova società.

### ***2. Diritto al riconoscimento della propria identità***

Gli alunni hanno diritto:

- a) al riconoscimento delle caratteristiche psicologiche dei ragazzi dell'età evolutiva, momento di trasformazioni fisiche e psicologiche in cui diventa fondamentale il rispetto della crescita e della maturazione personale;
- b) ad essere guidati alla conoscenza di sé, all'autostima e all'autoefficacia, stimolati ad ulteriori traguardi di crescita personali, ad essere inseriti in modo responsabile, attivo, consapevole nella società civile;
- c) alla collaborazione di specialisti o servizi esterni per la prevenzione e la cura del disagio psicologico e affettivo;
- d) ad ore di sostegno per alunni in situazioni di disabilità e ad azione di recupero per alunni in situazione di svantaggio;
- e) ad attività alternative per l'educazione e la solidarietà interculturale.



### **3. Diritto alla libera espressione del proprio pensiero**

Gli alunni hanno diritto:

- a) ad esprimere liberamente il proprio pensiero, le proprie convinzioni e ad avere un loro stile di vita;
- b) a valorizzare il proprio corpo, il sé e le proprie idee;
- c) a confrontarsi con un dialogo aperto con gli altri membri della comunità nel rispetto delle esigenze di tutti;
- d) ad un comportamento ed uno stile di vita da parte degli operatori scolastici, nell'ambito del tempo di lavoro, non divergenti con le finalità ed il progetto educativo della scuola;
- e) ad attivare un dialogo ed un confronto aperto e costruttivo con gli operatori per salvaguardare le libertà individuali;
- f) a ricorrere in caso di difficoltà o divergenza allo Staff d'Istituto.

### **4. Diritto alla partecipazione attiva e responsabile**

Gli alunni hanno diritto:

- a) a conoscere l'organizzazione generale della scuola, i contenuti della programmazione, i criteri didattici, educativi e di valutazione, i criteri di scelta dei libri di testo, le eventuali sopraggiunte rilevanti modifiche dell'organizzazione scolastica;
- b) a partecipare attivamente alla vita scolastica in modo che vengano riconosciute le risorse, le abilità, rispettati i ritmi d'apprendimento, gli interessi e le preferenze.

### **5. Diritto alla libertà di apprendimento**

Gli alunni hanno diritto:

- a) ad essere guidati, orientati e stimolati con pluralità di strategie che rispondano alla varietà delle situazioni;
- b) ad un insegnamento modulare con attività diversificate per gruppi mobili per interessi e abilità di alunni, anche provenienti da altre classi;
- c) alle opzioni per attività culturali non obbligatorie senza alcuna discriminazione socio-culturale o di profitto;
- d) all'astensione dalle attività previste dal POF in contrasto con i principi religiosi, etici e culturali dell'ambiente di provenienza;
- e) alla gestione di iniziative autonome di cui venga riconosciuta la valenza formativa;
- f) all'utilizzazione di locali, risorse e strutture, fatte salve le necessità prioritarie della scuola.

### **6. Diritto ad una valutazione corretta e trasparente**

Gli alunni hanno diritto:

- a) ad una valutazione formulata sulla base dei criteri e degli obiettivi fissati in sede di programmazione e deliberati dal Collegio;
- b) ad essere guidati ad una autovalutazione serena ed obiettiva finalizzata alla comprensione delle proprie risorse o bisogni, al confronto con se stessi e alla "spinta" verso nuovi traguardi;
- c) ad una valutazione in itinere tecnico-oggettiva, tempestiva e trasparente;
- d) alla tutela della riservatezza dei contenuti personali degli elaborati;



- e) alla motivazione ed alla spiegazione dei giudizi espressi, con eventuali indicazioni positive di miglioramento o di incoraggiamento per ulteriori progressi e comunque volte al consolidamento dei processi di autostima e di autoefficacia;
- f) a valutazioni globali con le indicazioni di risorse, potenzialità e traguardi raggiunti. La maturità personale sarà dimostrata dal rispetto delle norme del vivere civile e del regolamento d'Istituto, dalla partecipazione al dialogo educativo, dal senso di responsabilità, dall'impegno per l'acquisizione di abilità e conoscenze e dalla interiorizzazione di valori personali e sociali. In sede di scrutinio finale il Consiglio di Classe potrà tenere conto dell'età e delle condizioni socio-ambientali;
- g) ad interventi programmati per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali per il superamento di situazioni di svantaggio culturale e per favorire il massimo sviluppo di ciascuno;
- h) alla tutela della riservatezza in relazione ai dati personali in possesso della Scuola.

### **7. Diritto ad una scuola sicura**

Gli alunni hanno diritto:

- a) ad un edificio scolastico salubre, sicuro, in cui siano garantiti gli idonei standard di sicurezza;
- b) all'eliminazione delle barriere architettoniche e di fattori che possano determinare disagio psicologico;
- c) a servizi di sostegno e promozione della salute anche con l'intervento di esperti.

### **8. Diritto a ricorrere ad una sede istituzionale, non di parte, per i diritti non rispettati**

Gli alunni hanno diritto:

- a) alla salvaguardia della libertà individuale in linea con le scelte educative della scuola;
- b) alla presenza di uno staff che esamini i reali o potenziali fattori di turbamento per la morale o le loro armonie psico-affettive;
- c) ad un dialogo e ad un confronto aperto e costruttivo con gli operatori scolastici.

## **Articolo 27 - Doveri degli studenti**

### **1. Rispetto delle norme del vivere civile**

Gli alunni sono tenuti a:

- a) tenere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- b) avere comportamenti responsabili e corretti verso i compagni della propria classe e scuola specialmente per i più piccoli e "deboli";
- c) condividere le responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico ed averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

### **2. Rispetto delle disposizioni del regolamento d'istituto**

Gli alunni sono tenuti a:

- a) frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni e a produrre motivate giustificazioni in caso di assenza. La giustificazione dovrà essere sottoscritta da un genitore o da un tutore, registrata dall'insegnante che ne avrà valutato l'ammissibilità. Nel caso in cui la motivazione non fosse ritenuta valida, la giustificazione sarà sottoposta all'attenzione del Dirigente Scolastico e/o al Consiglio di classe/Equipe



- pedagogica. In caso di sospensione totale delle attività scolastiche d'Istituto, a seguito di azione di sciopero, non è richiesta nessuna giustificazione per l'assenza degli alunni;
- b) frequentare i corsi facoltativi una volta accolta la richiesta di ammissione. Anche in tal caso le giustificazioni dovranno essere prodotte nel più breve tempo possibile direttamente al docente titolare del corso;
  - c) osservare le regole previste dall'organizzazione scolastica, le norme di sicurezza, le istruzioni impartite dagli operatori;
  - d) usare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici ed a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

### **3. Uso dei cellulari**

*(Direttiva 104 del 30 novembre 2007 e nota MIUR Prot. n. 30/dip./segr. Roma, 15/03/2007)*

1. L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici e di intrattenimento rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente. Pertanto, il loro uso è categoricamente vietato durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.
2. Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, giaccai sul banco né tra le mani.
3. Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte ricorrendo ai telefoni fissi della Scuola; in alternativa, il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente.
4. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre e campi di gioco e durante le uscite didattiche e le gite di classe, sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.
5. Si rimanda alla Direttiva n.104 del 30 novembre 2007 per quanto riguarda la divulgazione e l'uso personale dei dati.

### **Articolo 28 - Sanzioni e procedure**

1. In presenza di comportamenti degli alunni della fascia dell'obbligo che contravvengono a quanto previsto al precedente articolo, possono essere irrogate sanzioni disciplinari la cui natura e modalità applicative sono riportate nei punti che seguono:
  - a) la sanzione non è automaticamente ed univocamente applicata in presenza di comportamenti non conformi, i detti comportamenti vanno sempre commisurati e contestualizzati nelle circostanze e con il vissuto personale dell'alunno, tenendo anche conto di eventuali condizioni o fattori, anche potenziali, di disagio socio-culturale, socio-economico o psico-affettivo, fermo restando che i comportamenti violenti contro persone e cose si configurano in ogni caso come gravi;
  - b) la valutazione dei comportamenti non conformi è sempre devoluta agli insegnanti che vengono a conoscenza dei fatti, il personale non docente che viene a conoscenza di comportamenti non conformi è tenuto a darne informazione ai docenti;
  - c) in ogni caso la sanzione deve avere finalità educative e concorrere alla interiorizzazione dei valori della partecipazione civile e della solidarietà;
  - d) l'alunno ha il diritto ad essere ascoltato per l'esposizione delle proprie ragioni;



e) all'alunno dovrà essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica.

## Articolo 29 - Sanzioni disciplinari

1. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti", come modificato dal D.P.R. n. 235/2007, visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

SANZIONI DISCIPLINARI			
COMPORAMENTO SANZIONABILE	ORGANO COMPETENTE	SANZIONE PREVISTA	IN CASO DI REITERAZIONE
Occasionale mancato assolvimento dei doveri scolastici. Scorrettezze non gravi nei confronti di persone. Negligenza e trascuratezza occasionale.	Docente presente in classe.	Richiamo verbale.	- Segnalazione ai genitori. - Ammonizione scritta.
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	Docente presente in classe.	Annotazione sul Registro elettronico	- Ulteriore annotazione sul Registro elettronico - Convocazione dei genitori
Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	- Insegnante e/o dirigente scolastico - Consiglio di interclasse o classe	Ritiro temporaneo del dispositivo e annotazione sul Registro elettronico	- Ritiro del dispositivo, annotazione sul Registro elettronico, convocazione dei genitori. - Provvedimento in funzione della gravità.
Danneggiamento delle cose proprie o altrui	Consiglio di Classe/Interclasse	Annotazione sul Registro elettronico, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno.	Annotazione sul Registro elettronico, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - Attività a favore della comunità scolastica.
Danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	Consiglio di interclasse o classe	- Annotazione sul Registro elettronico, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - Attività a favore della comunità scolastica	- Annotazione sul Registro elettronico, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - Attività a favore della comunità scolastica - Provvedimento di sospensione
Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	Consiglio di interclasse o classe	Annotazione sul Registro elettronico, convocazione dei	- Annotazione sul Registro elettronico, convocazione dei genitori



		genitori	- Provvedimento di sospensione in funzione della gravità
Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	Consiglio di interclasse o classe	- Annotazione sul Registro elettronico, convocazione dei genitori - Ammonizione scritta	- Provvedimento di sospensione in funzione della gravità. - Attività a favore della comunità scolastica
Scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente	Consiglio di interclasse o classe	- Annotazione sul Registro elettronico, convocazione dei genitori - Ammonizione scritta	- Provvedimento di sospensione in funzione della gravità. - Attività a favore della comunità scolastica.
Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	Consiglio di Classe/Interclasse Consiglio d'istituto	- Annotazione sul Registro elettronico, convocazione dei genitori  - Provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni	Provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni

2. Anche se non è possibile definire “mancanza disciplinare” un certo tipo di abbigliamento, è opportuno che gli allievi utilizzino un vestiario idoneo all’ambiente scolastico.

3. Le tipologie di sanzioni sono:

- *Interventi di carattere preventivo /educativo*: richiamo verbale del docente, annotazione sul Registro elettronico, colloquio tra la famiglia dell’alunno, i docenti e/o il D.S.
- *Sanzioni disciplinari*: ammonizione privata o in classe, annotazione sul Registro elettronico, esclusione da gite o visite d’istruzione, sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni, in funzione della gravità del comportamento sanzionabile. Per provvedimenti di sospensione superiori ai quindici giorni, l’irrogazione della sanzione è di competenza del Consiglio di Istituto.

4. Modalità di irrogazione delle sanzioni:

- Ammonizione scritta: viene annotata sul Registro elettronico. La famiglia ha l’obbligo di prenderne visione.
- Esclusione temporanea da attività ricreative, associative, partecipative o sportive.
- Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica con o senza obbligo di frequenza.

5. Per la valutazione della gravità dei comportamenti punibili si tiene conto:

- La rilevanza dell’infrazione
- L’intenzionalità del comportamento
- Il concorso di più studenti tra di loro
- La reiterazione del comportamento scorretto
- La storia personale dell’alunno.



6. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

7. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

8. Qualora l'alunno, al termine del I quadrimestre, non abbia raggiunto nel Comportamento un livello di competenza "base", il C.d.C. può proporre la sua "non partecipazione" ad eventuale viaggio di istruzione in programma.

## TITOLO IV NORME ANTIBULLISMO

### Articolo 30 - Definizione

1. Per "**bullismo**" si intende un fenomeno di prepotenze tra pari in contesto scolastico e di gruppo, nel quale si configurano una "vittima" e uno o più prevaricatori, detti "bulli", che in modo violento e vessatorio mirano intenzionalmente e con comportamenti reiterati nel tempo a umiliare un soggetto debole e incapace di difendersi. La modalità diretta del bullismo si manifesta in prepotenze fisiche e/o verbali; la modalità indiretta, invece, riguarda una serie di dicerie sul conto della vittima, l'esclusione dal gruppo dei pari, l'isolamento, la diffusione di calunnie e pettegolezzi.

2. Per "**cyberbullismo**" si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali a danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso o la loro messa in ridicolo.

### Articolo 31 - Ambiente scolastico

1. Tutti gli alunni hanno il diritto di svolgere le attività scolastiche ed extrascolastiche in un ambiente formativo protetto e accogliente. Ogni atto di bullismo o cyberbullismo viene deprecato e giudicato inaccettabile da questa Istituzione scolastica, la quale si impegna a prevenire e punire il fenomeno in tutte le modalità suggerite dalla normativa vigente.

2. La scuola è un luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. Tutti gli alunni hanno il diritto di crescere in un ambiente sicuro e il dovere di rispettare le differenze di cultura, personalità, genere e qualsiasi altra differenza caratterizzante ogni singola persona.

### Articolo 32 - Responsabilità e compiti delle diverse figure della comunità scolastica

#### 1. *Il Dirigente Scolastico:*

- a) individua un Referente d'Istituto per il bullismo e il cyberbullismo;
- b) coinvolge, nella prevenzione e nel contrasto al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, attivando anche corsi di formazione in materia di prevenzione del fenomeno;
- c) attua collaborazioni con enti esterni al fine di informare gli studenti dei rischi connessi alla messa in atto di comportamenti di bullismo e cyberbullismo;





- d) prevede azioni educative in collaborazione con enti preposti specializzati, al fine di promuovere un utilizzo più consapevole della rete internet e di tutti gli strumenti tecnologici ad essa collegati;
- e) promuove attività/progetti finalizzati all'educazione alla legalità e al rispetto della diversità in tutte le sue forme per l'acquisizione della consapevolezza dei doveri propri di ciascun soggetto all'interno della comunità scolastica e per la promozione di comportamenti di cittadinanza attiva;
- f) fa inserire una sezione dedicata sul sito della scuola.

## **2. Il Referente di Istituto per il bullismo e il cyberbullismo:**

- a) coordina all'interno dell'Istituto le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- b) promuove all'interno dell'Istituto la conoscenza del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo organizzando eventi o realizzando progetti che coinvolgano tutte le componenti della comunità scolastica;
- c) mantiene i rapporti con gli enti del territorio al fine di contribuire ad inserire l'Istituto all'interno di una rete organica di contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- d) cura i rapporti con le altre istituzioni scolastiche del territorio, al fine di organizzare giornate/eventi, convegni, seminari o corsi di formazione;
- e) si rivolge a esperti esterni per realizzare attività di prevenzione al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo.

## **3. Il Collegio dei Docenti:**

- a) appoggia scelte progettuali e formative finalizzate alla prevenzione e al contrasto del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo;
- b) propone attività ed iniziative per prevenire e contrastare i fenomeni di bullismo e di cyberbullismo all'interno dell'Istituto.

## **4. Il Consiglio di Classe/Equipe docente:**

- a) monitora le dinamiche all'interno della classe al fine di prevenire i fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
- b) favorisce la realizzazione all'interno della classe di un clima collaborativo ed inclusivo, nel quale venga rigettata qualsiasi forma di esclusione e di discriminazione, partendo dall'idea che le differenze di qualsiasi natura rimangono un valore irrinunciabile;
- c) organizza attività didattico/formative centrate sull'approfondimento di tematiche legate al rispetto degli altri e alla legalità, promuovendo e premiando comportamenti di cittadinanza attiva, ispirati ai valori del rispetto, della partecipazione, della responsabilità e della solidarietà.

## **5. Il Docente:**

- a) promuove interventi didattici fondati sulla riflessione/discussione, sul confronto tra idee diverse e promuove la collaborazione tra gli studenti;
- b) stabilisce un codice di comportamento all'interno della classe fondato sui valori della convivenza civile;
- c) sollecita un uso consapevole delle nuove tecnologie, in particolare di internet e dei social network.



#### **6. *Gli Studenti:***

- a) sono tenuti ad avere nei confronti dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- b) non sono autorizzati ad utilizzare autonomamente il cellulare durante le ore di lezione, a meno che questo non sia concesso dal docente per fini didattici;
- c) sono tenuti a non danneggiare la struttura scolastica e a non arrecare danni al patrimonio della scuola.

#### **7. *Le Famiglie***

- a) collaborano con l'Istituto secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- b) si rendono edotte sui comportamenti tipici del bullismo e del cyberbullismo;
- c) collaborano col corpo docente al fine di scoraggiare l'uso del cellulare in classe da parte degli alunni durante le ore di lezione per fini privati;
- d) si informano circa le azioni messe in atto dalla scuola al fine di prevenire, contrastare e sanzionare i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- e) pongono attenzione ai comportamenti dei propri figli e al loro andamento scolastico, in particolare quando questo subisce dei cali significativi oppure registra un andamento altalenante.

#### **8. *Il personale ATA***

- a) controlla i movimenti degli alunni all'interno dell'Istituto e segnala agli insegnanti eventuali comportamenti violenti, poco rispettosi nei confronti dei compagni o della struttura scolastica;
- b) durante la ricreazione e nelle ore di lezione sorvegliano al fine di prevenire o scoraggiare qualsiasi dinamica violenta o di prevaricazione tra compagni.

### **Articolo 33 - Procedure da attuare**

1. Qualora si dovessero sospettare episodi di bullismo o di cyberbullismo, oppure si dovesse avere notizia di episodi presunti all'interno della scuola, nelle sue pertinenze o al di fuori della stessa, tutto il personale della scuola è tenuto inderogabilmente ad informare il Dirigente Scolastico e il Referente d'Istituto per il bullismo e il cyberbullismo. Sarà cura del Consiglio di Classe/Equipe docente monitorare la situazione ed eventualmente, raccolte le evidenze, relazionare al D.S., il quale metterà in atto tutte le procedure sanzionatorie previste dalla legge e dal presente Regolamento.

2. La scuola, nella persona del D.S., informerà tempestivamente i genitori degli alunni coinvolti in atti di bullismo o di cyberbullismo, qualora questi atti non si configurino come reato; se gli atti commessi dovessero configurarsi come reati, allora il D.S. dovrà tempestivamente denunciare l'accaduto alle autorità competenti e contestualmente avvertire i genitori degli alunni coinvolti.

3. Le condotte di bullismo o di cyberbullismo, anche se poste in essere fuori dalla scuola e dall'orario scolastico possono essere perseguite dalla scuola, qualora ne sia a conoscenza, alla luce della funzione educativa di quest'ultima.

### **Articolo 34 - Sanzioni**

1. I comportamenti accertati di bullismo e di cyberbullismo sono considerati gravi infrazioni disciplinari e vengono sanzionate dalla scuola sulla base dei principi espressi dai riferimenti normativi indicati nel presente Regolamento, sempre tuttavia in ossequio al principio dell'autonomia delle istituzioni scolastiche.



2. Lo studente che compie infrazioni disciplinari riconducibili ad atti di bullismo o di cyberbullismo deve essere sottoposto a sanzioni punitive proporzionali all'infrazione commessa e ispirate, per quanto possibile, al principio di riparazione del danno mediante lo svolgimento di attività di rilevanza sociale o comunque orientate al perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica. Nei casi più gravi la sanzione può prevedere il temporaneo allontanamento dalla scuola.

3. Sono considerati sanzionabili anche i comportamenti di coloro che, pur non prendendo parte direttamente alle vessazioni operate nei confronti della "vittima" da parte del "bullo", tuttavia mantengono un atteggiamento di "spettatori" passivi o attivi (come nel caso di chi filma l'azione del "bullo" e la posta in rete, ed in generale di chi partecipa all'aggressione pur senza entrare in contatto diretto con la "vittima").

4. La gravità dei comportamenti che prefigurano o rappresentano un fenomeno di bullismo o di cyberbullismo sono sanzionati, secondo un criterio di proporzionalità, dal meno grave al più grave, tenendo conto della seguente progressione.

- *Casi di bullismo* (sospensione da 1 a 10 gg):

- I. aggressioni verbali e mancanza di rispetto nei confronti dei compagni in maniera non continuativa;
- II. aggressioni verbali e mancanza di rispetto nei confronti di una o più "vittime" in maniera reiterata nel tempo e tali da potersi considerare come atti di bullismo, tendenti a focalizzarsi su una qualsivoglia diversità della "vittima" e finalizzate all'umiliazione della stessa;
- III. aggressioni fisico/coercitive con le quali la "vittima" viene bullizzata e quindi umiliata e
- IV. privata della libertà di godere di un ambiente educativo sereno e accogliente.

- *Casi di cyberbullismo* (sospensione da 1 a 10 gg):

- I. realizzazione di foto o video a compagni minorenni all'interno della classe o durante le ore di lezione senza l'autorizzazione degli stessi o in maniera nascosta;
- II. pubblicazione all'interno di chat, social network o in generale sul web di foto o video di compagni minorenni effettuate in classe o durante le ore di lezione all'insaputa degli stessi;
- III. aggressione tecnologica che viola la privacy altrui attraverso il web finalizzata alla diffamazione e alla messa in ridicolo della "vittima".

5. Le sanzioni possono essere aggravate da particolari circostanze come:

- a) reiterazione del comportamento
- b) concorso di più soggetti
- c) conseguenze particolarmente gravi

6. Tutti gli atti di bullismo o di cyberbullismo che prefigurano dei reati sono considerati gravissimi e perseguiti secondo la legislazione civile e penale vigente.



## TITOLO V DOCENTI

### Articolo 35 - Ingresso e accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5 e CCNL 19 aprile 2018 ).

### Articolo 36 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve registrare gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado).
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico di classe e accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.
4. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare con tempestività sul registro elettronico personale e di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

### Articolo 37 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando la Direttiva sulla vigilanza e la sicurezza diramata dal Dirigente Scolastico.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.
5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
6. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

### Articolo 38 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali



norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs 5 agosto 2009, n. 106).

2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria entro le ore 8.00 o comunque, in caso di impedimenti improvvisi, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche per eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10 e CCNL19 aprile 2018).

3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

4. Ogni docente deve prendere visione nell'area riservata del sito delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati si intendono regolarmente notificati.

5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come indicato dal C.M. 25 agosto 1998, n. 362.

## **TITOLO VI GENITORI**

### **Articolo 39 - Patto Educativo di Corresponsabilità**

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. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto Educativo di corresponsabilità al momento dell'iscrizione.

3. Il Patto educativo di corresponsabilità è pubblicato sul sito della scuola. Osservazioni e proposte di modifica possono essere prodotte, oltre che dal Consiglio d'Istituto, dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, dal Collegio dei Docenti e da singoli genitori. Sulla base delle osservazioni emerse il Consiglio di Istituto adotta le eventuali modifiche.

### **Articolo 40 - Colloqui tra docenti e genitori**

1. I colloqui tra scuola e famiglia sono stabiliti nel Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento. I docenti tuttavia, qualora se ne ravveda la necessità, possono incontrare i genitori su appuntamento purché ciò non interferisca con l'attività didattica.

2. I colloqui tra docenti e genitori cessano, di norma, un mese prima del termine dell'attività didattica. Per la Scuola Primaria e Secondaria di I grado, come da Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, è previsto un ulteriore incontro al termine dell'attività didattica per il colloquio in merito alla valutazione finale.

### **Articolo 41 - Uscita autonoma da scuola degli alunni della Scuola Sec. di I Grado**

1. L'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie", prevede che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine



dell'orario scolastico. La stessa norma stabilisce che detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza". La norma prevede, inoltre che analoga autorizzazione possa essere rilasciata dai genitori, dai tutori e dai soggetti affidatari agli enti locali gestori dei servizi di trasporto scolastico relativamente all'utilizzo autonomo del servizio da parte dei minori di 14 anni. Anche in questo caso, la norma prevede che detta autorizzazione esoneri dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza "nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata al ritorno dalle attività scolastiche".

2. I genitori, mediante la compilazione di un apposito modulo, possono richiedere all'Istituto di autorizzare l'uscita autonoma del proprio figlio da scuola per raggiungere l'abitazione o altro luogo preventivamente definito e comunicato nell'ambito di un progetto di responsabilizzazione educativa.

3. In caso di emergenza o di uscita fuori orario, anche l'alunno in possesso di autorizzazione dovrà essere prelevato da un genitore o da un adulto fornito di delega.

4. L'autorizzazione potrà essere revocata in qualsiasi momento a seguito di episodi o eventi che facciano venire meno i requisiti richiesti.

#### **Articolo 42 - Diritto di assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs 16 aprile 1994, n. 297).

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. Le assemblee di genitori possono essere di sezione, classe, plesso, Istituto. Le assemblee di plesso o di Istituto sono richieste dalla maggioranza dei genitori del plesso o dell'Istituto; le assemblee di sezione e classe, dai rappresentanti eletti nelle consultazioni annuali.

4. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

5. Nel caso in cui si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e gli orari delle assemblee devono essere concordate con il DS che può richiedere verbale della riunione.

6. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Circolo o di Istituto.

#### **Articolo 43 - Associazioni di genitori**

1. Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'Istituto. Le dette associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi che come sezioni locali di organizzazioni territoriali o nazionali.

2. Le attività delle associazioni di cui al comma 1 possono riguardare, fra l'altro:

- a) collaborazione con l'Istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa;
- b) raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola;
- c) raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'Istituto;
- d) l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'Istituto;
- e) iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;



- f) organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;
- g) individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'Istituto;
- h) ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'Istituto e/o delle competenze genitoriali delle famiglie.

3. Per le finalità di cui alle lettere b) e c) i contributi sono versati all'Istituto unitamente ad una nota nella quale vengono specificate la natura ed i vincoli di destinazione delle risorse.

4. Della costituzione delle associazioni di cui al comma 1 viene data comunicazione al Dirigente Scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'albo d'Istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.

5. Per le finalità di cui alle lettere dalla a) alla g), possono essere costituiti anche appositi comitati di genitori di classe, sezione o plesso/sede. Per i rapporti con l'Istituto il comitato può delegare un genitore; in tal caso il genitore delegato rilascia, sotto la propria responsabilità, apposita dichiarazione alla scuola dalla quale risulti il tipo e i contenuti della delega.

6. Le finalità di cui al presente articolo possono essere perseguite anche da gruppi informali e/o occasionali di genitori.

#### **Articolo 44 - Accesso dei genitori ai locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, autorizzata dal Dirigente Scolastico. 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.

4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti, per motivi di sicurezza i minori potranno accedere ai locali scolastici, purché rimangano costantemente sotto il personale controllo dei genitori, in quanto non è prevista la sorveglianza da parte del personale dell'Istituto.

5. I componenti del Consiglio di Istituto e i rappresentanti di classe, nell'adempimento del loro incarico, possono accedere ai locali scolastici durante le ore di lezione, se questo non pregiudica il regolare svolgimento delle attività didattiche.

6. I genitori possono accedere ai locali scolastici in occasione di attività di ampliamento dell'offerta formativa secondo le modalità e i tempi previsti dal progetto stesso previa autorizzazione del Consiglio di Istituto o del D.S.

#### **Articolo 45 - Uso degli spazi murali per comunicati**

1. E' prevista la possibilità di istituire bacheche per genitori.

2. L'affissione di manifesti, comunicati, etc., inerenti alla vita della scuola, comporta l'assunzione di una precisa responsabilità, per cui si richiede che ogni documentazione riporti, oltre alla data e alla firma, il nome e il cognome degli estensori o di un responsabile.



3. In ogni caso è fatta salva la facoltà del Dirigente o del fiduciario di plesso di staccare dalle bacheche ciò che non è ritenuto conforme ai principi e alle regole della vita scolastica.

## **TITOLO VII**

### **GESTIONE DELLE RISORSE**

#### **Articolo 46 - Uso dei laboratori e delle aule speciali**

1. I docenti interessati all'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
2. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

#### **Articolo 47 - Uso della Biblioteca di Istituto**

1. Le dotazioni librarie e documentazioni multimediali costituiscono la "biblioteca di Istituto". L'uso della stessa è subordinato al rispetto di un calendario di turnazione concordato dai docenti.
2. Di quanto espresso al punto 1 è responsabile il bibliotecario oppure gli insegnanti referenti assegnati a tale compito dal Collegio dei Docenti; altresì sono responsabili gli insegnanti accompagnatori degli alunni nel momento della visita nei locali della biblioteca. Al contempo gli alunni sono tenuti al rispetto degli spazi e delle dotazioni messe a disposizione e ad un comportamento corretto durante la permanenza nei locali.
3. L'accesso al prestito è consentito :
  - a) A tutti coloro che operano nell'istituto comprensivo Carmine (docenti e non docenti);
  - b) Agli alunni (direttamente o tramite l'affidamento da parte degli insegnanti).
4. Il prestito dei libri e delle dotazioni multimediali è regolato dalle seguenti disposizioni:
  - a) **Prestito individuale** – Ogni utente può ottenere in prestito un solo libro alla volta per la durata massima di tre settimane. In caso di necessità è possibile concedere una proroga di dieci giorni.
  - b) **Prestito alle insegnanti per l'attività didattica**- Ogni insegnante può ottenere in prestito il numero di libri necessario per l'attività didattica e trattenerlo per il tempo utile allo svolgimento della stessa (massimo un mese). In caso di necessità è possibile richiedere una proroga la cui durata verrà concordata con il bibliotecario.





- c) ***Prestito alle insegnanti nelle sedi distaccate*** – I docenti delle sedi distaccate possono prendere in prestito una quantità di libri ritenuta adeguata allo svolgimento dell'attività didattica – incluso il prestito agli alunni, e tenerla in utilizzo per l'intero anno scolastico.

5. La mancata restituzione o il deterioramento dei libri presi in prestito, comporta per l'utente l'acquisto dello stesso o di uno di pari valore (da concordare con il bibliotecario che terrà conto delle indicazioni della commissione).

6. A tutti gli utenti è consentito proporre l'acquisto di dotazioni librarie nuove che verrà vagliato da un'apposita commissione.

### **Articolo 48 - Uso della Palestra**

1. Il funzionamento della palestra è regolato dalle seguenti disposizioni:

- a) l'uso della palestra è subordinato al rispetto di un calendario di turnazione concordato dai docenti;
- b) ogni allievo accede alla palestra con tutta l'attrezzatura necessaria al corretto svolgimento dell'attività didattica;
- c) gli alunni sono tenuti al rispetto degli spazi e delle attrezzature messe a disposizione e a un comportamento corretto in bagni e spogliatoi;
- d) il docente di attività motoria accompagna gli alunni dall'aula alla palestra e viceversa.
- e) gli alunni esonerati dalle lezioni di attività motoria possono, in alternativa alla permanenza in palestra essere affidati ad un altro docente disponibile.

2. Gli alunni delle classi della Scuola Primaria Grandori, per l'utilizzo della palestra esterna, appartenente alla Parrocchia "Sacra Famiglia", percorrono il tragitto dall'aula alla palestra e viceversa accompagnati dall'insegnante di Educazione Fisica e da un secondo docente in compresenza (o assistente educativo), il quale resta presente per l'intera durata della lezione.

### **Articolo 49 - Diritto d'autore**

1. 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.

### **Articolo 50 - Norme specifiche per i laboratori di informatica**

1. L'accesso è consentito alle classi e/o ai gruppi, accompagnati dai rispettivi insegnanti di riferimento che garantiscono la sorveglianza e l'uso corretto delle apparecchiature informatiche. Ai docenti è consentito l'accesso, oltre che nell'orario di lezione, anche nei pomeriggi in cui si effettua la programmazione, durante l'aggiornamento e, in caso di necessità, in altri orari, purché non interferiscano con l'attività didattica in atto e concordati con il Responsabile del laboratorio. Per attività di formazione il laboratorio viene utilizzato secondo gli accordi stabiliti dal Dirigente Scolastico e le modalità previste dal piano di formazione stesso.

2. L'aula d'informatica può essere utilizzata nelle ore indicate nella tabella oraria, esposta sulla porta e all'interno; su prenotazione, per attività programmate; su richiesta, rivolta al Responsabile del laboratorio, per attività non programmate, ma urgenti e necessarie.

3. I computer possono essere utilizzati solo per motivi didattici e/o legati alla propria professione.

4. Nel laboratorio è assolutamente vietato consumare alimenti o bevande.



5. I file prodotti vanno salvati nelle cartelle dei rispettivi profili, al termine dell'utilizzo le macchine vanno accuratamente spente e il locale-laboratorio va lasciato in ordine. In caso di cattivo funzionamento delle risorse è vietato intervenire personalmente sulle stesse, spostare apparecchiature dalla loro posizione originale e modificare le configurazioni dei computer. E' vietato copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright. Non è consentito installare software (programmi, enciclopedie o cd rom) sui computer, senza avviso e senza l'autorizzazione dell'insegnante responsabile. È vietato spostare cavi elettrici e/o collegamenti senza autorizzazione del Responsabile di laboratorio. Se sono necessarie esercitazioni che prevedono la modifica temporanea di alcune impostazioni (si ricorda comunque che in questi casi il docente è responsabile di modifiche che possano compromettere il funzionamento della macchina in uso), al termine della lezione dovrà essere tutto riportato allo stato originario e alla configurazione standard di inizio sessione.

6. Per evitare un uso eccessivo delle stampanti e un consumo incontrollato delle cartucce e della carta, è consentita la stampa, solo previa autorizzazione del docente Responsabile e per documenti strettamente legati alle attività della scuola.

7. L'accesso ad Internet è consentito agli alunni per motivi didattici, di documentazione e di ricerca, con la sola presenza del docente che ha l'obbligo di controllare i risultati del collegamento e i contenuti trovati.

### **Articolo 51 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.

4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

6. Per gli alunni si prevede di:

- a) distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.



## TITOLO VIII

### ATTIVITA' NEGOZIALE: CRITERI PER LA SCELTA DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI E DEL CONTRAENTE NEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

#### Articolo 52 - Finalità

1. L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni, servizi e prestazioni d'opera di esperti al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.

#### Articolo 53 - Ambiti di applicazione

1. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.45 del D.l. n.129 del 28 agosto 2018.

2. Il seguente Regolamento disciplina i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni nonché le attività negoziali, per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria. Dal 1 gennaio 2018 le soglie previste nell' art. 35 del D.lgs. 50/2016 sono state rideterminate. La soglia comunitaria vigente è di Euro 144.000,00. (iva esente).

#### Articolo 54 - Limiti e poteri dell'attività negoziale

1. Il Dirigente Scolastico:

- a) esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b) provvede direttamente per gli acquisti di beni, servizi e alla stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- c) chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.45 del D.l. n.129 del 28 agosto 2018, per:
  - accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
  - contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
  - adesione a reti di scuole e consorzi;
  - utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
  - partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 6;
  - procedere a contrarre per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria;
  - acquisto di immobili;



## Articolo 55 - Contratti per acquisizione di beni e servizi

1. L'Istituzione Scolastica, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, sceglie la procedura da seguire in relazione agli importi finanziari ovvero:

- a) Per importi inferiori a 10.000,00 euro o al limite stabilito con apposita delibera del Consiglio di Istituto come previsto dal D.l. n.129 del 28 agosto 2018 affidamento diretto senza necessità di richiedere preventivi; ai fini di una maggiore trasparenza si ritiene comunque opportuno effettuare un'indagine di mercato e/o la comparazione di più preventivi da richiedere tramite corrispondenza di tipo ordinario o posta elettronica.
- b) Per gli importi che eccedono il punto di cui sopra e inferiori a 40.000,00 euro la scuola può ricorrere a procedure semplificate tramite affidamento diretto con richiesta di almeno tre preventivi o a procedure ordinarie qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale (articolo 36, comma 2, del Codice dei Contratti Pubblici).
- c) Da 40.000,00 Euro e sotto la soglia comunitaria attuale di 144.000,00 euro procedura negoziata (art. 36 comma 2 lett. B Dlg 50/2016) previa consultazione di almeno 10 operatori come modificato dal D.lgs 56/2016.
- d) Eccedente Euro 144.000,00 integrale applicazione delle regole del codice contratti per l'affidamento sopra soglia.

2. L'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
- b) il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della scuola.

3. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip SPA (art.43 commi 9 e 10 D.l. n.129 del 28 agosto 2018). Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.

4. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate o ordinarie di cui al citato art. 36, dispongono in merito al rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione e devono assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

5. Nell'espletamento delle suddette procedure, si garantisce in aderenza:

- a) al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
- c) al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;



- e) al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g) al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) al principio di proporzionalità, l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i) al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese.

## **Articolo 56 - Tracciabilità dei flussi finanziari e requisiti dei fornitori**

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n.128/2010 – Legge n. 217/2010). A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

2. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" /CIG". Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

3. L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art.80 del Codice dei contratti pubblici nonché dei requisiti minimi di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria, di capacità tecniche e professionali.

4. L'Istituto, con apposito provvedimento del Dirigente, predispone l'effettuazione dei controlli sulle autocertificazioni presentate, come previsto dalle linee guida n.4 ANAC del 01 marzo 2018.

## **Articolo 57 - Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti**

### **1. Finalità**

- a) Ai sensi dell'art. 45, comma 2, lettera h del D.l. n. 129 del 28 agosto 2018, l'Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa.
- b) Il presente regolamento disciplina, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel PTOF.

### **2. Requisiti professionali**

- a) Per ciascuna attività o progetto deliberati nel PTOF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni, gli stessi devono essere in possesso dei seguenti requisiti:



- Aderenza agli obiettivi richiesti dal Progetto;
- Competenze professionali e qualità del curriculum;
- La continuità, qualora i docenti responsabili del progetto, sentite le famiglie, a parità dei costi e nel limite del massimo di spesa fissato, abbiano espresso una valutazione positiva dell'attività già svolta;
- Attività di libera professione nel settore;
- Convenienza in termini di costo/beneficio;
- Coerenza con le disponibilità finanziarie;
- Convenienza dell'offerta soddisfatte le condizioni precedenti.

### **3. Procedura per l'individuazione dei contraenti**

a) Il Dirigente Scolastico, al momento dell'acquisizione agli Atti dei Progetti previsti nel PTOF, qualora alcuni progetti richiedano per la loro realizzazione il ricorso a specifiche professionalità, e dopo aver accertato l'impossibilità oggettiva di avvalersi delle risorse professionali presenti all'interno dell'Istituzione scolastica, avvia la procedura di selezione per l'affidamento di eventuali incarichi ad esperti esterni.

Per importi sino a euro 10.000,00 procede direttamente all'individuazione del contraente che risulta in possesso dei requisiti di cui al comma 2 e alla stipula del relativo contratto.

Per importi superiori pubblicizza, mediante affissione nelle apposite sezioni del sito web della scuola: albo-on line e Amm.ne trasparente, i progetti scolastici richiedenti l'affidamento, da parte dell'istituto scolastico, di incarichi a soggetti esterni.

b) Gli avvisi dovranno, inoltre, indicare modalità e termini di presentazione delle istanze da parte degli interessati con l'indicazione di:

- oggetto della prestazione;
- durata del contratto: termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- corrispettivo proposto per la prestazione.

c) Nel termine stabilito, previa valutazione comparativa dei concorrenti, il Dirigente Scolastico, coadiuvato da apposita commissione, acquisita la documentazione e verificata la compatibilità con il progetto della scuola, stipula contratti di prestazione d'opera con esperti esterni alla Pubblica Amministrazione sia in forma individuale o tramite Associazioni. Il compenso da corrispondere, terrà conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, secondo il criterio che il limite massimo di spesa rispecchi il principio basilare di economicità qualunque sia la provenienza della risorsa a copertura del costo, e in particolare, qualora la risorsa sia a carico delle famiglie deve essere comunque garantita la partecipazione totale di tutti gli alunni, senza discriminazione alcuna, nel rispetto della "volontarietà" partecipativa a livello economico da parte delle famiglie.

d) I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.

e) E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

### **4. Derghe**

a) Non è prevista la procedura di selezione nel caso in cui non esistano nel territorio altri soggetti, ditte o enti similari. Resta invariata, comunque, la procedura di acquisizione della documentazione, verifica sulla compatibilità con il progetto della scuola, e la



stipula del contratto di prestazione d'opera con esperti esterni alla Pubblica Amministrazione sia in forma individuale o tramite Associazioni.

#### **5. Doveri e responsabilità dell'esperto**

- a) L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
- Predisporre il progetto specifico di intervento in base alle eventuali indicazioni e richieste della scuola;
  - Definire con la scuola il calendario delle attività e concordare con la scuola eventuali variazioni. In base al contratto d'opera, può svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti, durante l'attività didattica curricolare, e in tal caso la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti, oppure può gestire direttamente corsi di insegnamento aggiuntivi, assumendo tutte le responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni. In tal caso l'esperto è tenuto a rispondere direttamente all'Istituzione scolastica per ogni intervento connesso all'incarico.

## **TITOLO IX PREVENZIONE E SICUREZZA**

### **Articolo 58 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Il Consiglio di Istituto autorizza l'intervento di esperti e genitori a scuola, a supporto dell'attività didattica. I docenti sono tenuti a comunicare di volta in volta al D. S. nominativi, date e orari degli interventi previsti. 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. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

4. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o suo delegato.

### **Articolo 59 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica**

1. Non è consentito l'accesso a veicoli di alcun tipo nel cortile dei plessi scolastici, fatta eccezione per i mezzi adibiti al trasporto dei disabili.

2. 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 comunque a passo d'uomo e con prudenza.

### **Articolo 60 - Rischio e gestione dell'emergenza**

1. Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza.



2. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D.lgs 81/2008, art.18.

### Articolo 61 - Sicurezza degli alunni

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

1. **Gli insegnanti** devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- a) rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- b) controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- c) stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- d) applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- e) programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- f) valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente; porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- g) non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- h) porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- i) adottare materiali e giochi conformi alle norme CE, con particolare attenzione nella scuola dell'infanzia;
- j) richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. **Il personale collaboratore**, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- a) svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- b) tenere chiuse e controllate le uscite;
- c) controllare la stabilità degli arredi;
- d) tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- e) custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- f) pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- g) tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato;
- h) non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

### Articolo 62 - Somministrazione di FARMACI

1. L'esistenza di problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico esige interventi finalizzati a tutelarne il diritto allo studio, alla salute ed al benessere all'interno della struttura scolastica, con le modalità indicate nel protocollo d'intesa tra Regione Lazio e Ufficio Scolastico Regionale Lazio per la somministrazione di farmaci in ambito scolastico emanato il 31 gennaio 2018.





2. Il soccorso di alunni che esigono la somministrazione di farmaci si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;

- a) tale attività di soccorso rientra in un protocollo terapeutico stabilito da sanitari della ASL, la cui omissione può causare gravi danni alla persona;
- b) la prestazione del soccorso viene supportata da una specifica "formazione in situazione" riguardanti le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza;
- c) nei casi in cui il soccorso e l'assistenza debbano essere prestate da personale in possesso di cognizioni specialistiche o laddove sia necessario esercitare discrezionalità tecniche, la ASL individuerà le modalità atte a garantire l'assistenza sanitaria qualificata durante l'orario scolastico.

### **1. Iter procedurale/Modulistica**

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a provvederanno a far pervenire al Dirigente scolastico formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori, come da allegato modulo (Allegato 1) corredata da autorizzazione medica che i genitori potranno richiedere, dietro presentazione della documentazione utile per la valutazione del caso: ai servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, ai Pediatri di Libera scelta e/o ai Medici di Medicina Generale in cui siano chiaramente indicati i punti sotto riportati.

Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici, tramite l'apposito modulo (Allegato 2), attenendosi ai criteri di:

- a) assoluta necessità;
- b) somministrazione indispensabile in orario scolastico
- c) non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- d) fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;

dovranno indicare in modo chiaro e leggibile:

- a) nome cognome dell'alunno;
- b) patologia dell'alunno;
- c) nome commerciale del farmaco;
- d) dose da somministrare e modalità di somministrazione;
- e) modalità di conservazione del farmaco;
- f) durata della terapia.
- g) effetti collaterali
- h) indicazioni operative per interventi ed eventuali specifiche somministrazioni per la prima gestione delle urgenze prevedibili per le singole patologie croniche
- i) capacità o meno dell'alunno ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco.

### **2. Auto-somministrazione**

1. Nei casi in cui l'alunno minore abbia raggiunto una parziale o totale autonomia nella gestione della propria terapia farmacologica, d'intesa con il medico e la famiglia, è possibile prevedere l'auto-somministrazione. Per poter soddisfare questa esigenza l'autorizzazione medica, oltre a tutti



i punti per la somministrazione dei farmaci a scuola, dovrà evidenziare anche la capacità dell'alunno/a ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco sorvegliato o coadiuvato dal personale della scuola. La stessa dicitura dovrà essere indicata anche nella richiesta che i genitori presenteranno al Dirigente Scolastico.

2. Per gli alunni maggiorenni andrà presentata apposita dichiarazione (Allegato 4)

### **3. Procedura attuativa**

Accettata la documentazione precedentemente elencata, il Dirigente scolastico:

- a) verifica la disponibilità del personale scolastico (Allegato 5) ad effettuare la somministrazione di farmaci preventivamente consegnati dai Genitori o Esercenti la potestà genitoriale e custoditi a scuola come richiesto dalla famiglia, previa opportuna formazione specifica, effettuata dal Distretto sanitario coinvolgendo anche il Medico curante e la famiglia,
- b) invia la documentazione al direttore del Distretto della ASL di riferimento territoriale, includendo le informazioni circa:
  - la presenza di un locale per l'effettuazione dell'intervento;
  - la destinazione di un locale e/o di appositi spazi idonei per la conservazione dei farmaci e delle attrezzature necessari per l'intervento e della documentazione contenente dati sensibili dell'alunno, nel rispetto della normativa vigente;
  - la presenza dell'attrezzatura necessaria (armadietto, frigorifero, ecc.) per la conservazione dei farmaci;
  - la richiesta di formazione in situazione del personale scolastico individuato.
- c) predisporre l'autorizzazione (Allegato 5a) con il relativo piano di intervento per la somministrazione del farmaco, come da esempio (Allegato 7) specificando, se il caso, che il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato o coadiuvato dal personale della scuola.

### **4. Formazione in situazione**

Il Direttore del Distretto sanitario di competenza territoriale, avvalendosi del personale e delle strutture aziendali competenti in materia, prende accordi con il Dirigente scolastico o con il Responsabile della struttura formativa per la realizzazione della formazione in situazione, nel corso della quale viene compilata e sottoscritta dai vari attori un'apposita scheda (Allegato 3).

### **5. RegISTRAZIONI**

Tutti gli interventi andranno annotati, su di un apposito "registro di somministrazione" (Allegato 6) istituito dal Dirigente Scolastico, a cura da parte del personale che ha effettuato la somministrazione o ha coadiuvato l'alunno all'auto-somministrazione

### **6. Integrazione tra diritto alla salute e diritto alla riservatezza**

Nell'applicazione del presente Protocollo, il trattamento dei dati personali e sensibili e tutte le azioni connesse alla somministrazione dei farmaci sono eseguiti nel rispetto della D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

## **Articolo 63 - Trattamento della pediculosi**

1. Il docente, nell'ambito della funzione generale di vigilanza che gli compete, può accorgersi che l'alunno presenta segni di pediculosi o maturare un sospetto a riguardo. Con la dovuta riservatezza, il docente esprime al genitore tale sospetto, sottolineando la necessità che l'alunno sia visitato dal medico. Il genitore, al rientro del bambino a scuola, ai sensi della Circolare n.4 del



13 Marzo 1998 (Misure di profilassi per esigenze di sanità pubblica) dovrà presentare certificato medico o autocertificazione attestante l'avvio del trattamento disinfestante e lo stato di buona salute.

2. Il docente, nel caso in cui la certificazione richiesta non venga presentata, segnala per iscritto il caso al Dirigente Scolastico e il medesimo potrà provvedere all'allontanamento dell'alunno che verrà riammesso previa presentazione di certificazione medica attestante l'esclusione di "malattie infettive".

3. Il docente che viene a conoscenza della presenza di uno o più alunni affetti da pediculosi, è tenuto ad informare e invitare le famiglie alle necessarie forme di prevenzione e controllo della pediculosi.

### **Articolo 64 - Introduzione di alimenti a scuola**

1. Nel corso dell'attività didattica è consentito, in occasione di particolari eventi, il consumo di prodotti alimentari purché preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate.

2. All'inizio di ogni anno scolastico i genitori comunicano formalmente all'Istituto eventuali allergie alimentari o intolleranze dei propri figli ed autorizzano la somministrazione di cibo.

### **Articolo 65 - Divieto di fumo**

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", co. 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al co. 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo Carmine e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).

2. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 co. 20 della L. 448/2001, dall'art. 189 della L. 311/04, dall'art. 10 della L. 689/1981, dall'art. 96 del D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

### **Articolo 66 - Uso del telefono**

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito, in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.



## Articolo 67 - Comunicazioni interne

1. Le comunicazioni che partono dall'ufficio del Dirigente, comprese le convocazioni, saranno sempre rese note al personale tramite la loro posta elettronica.
2. Tutto il personale è obbligato a fornire all'Istituto il proprio domicilio digitale, utilizzando preferibilmente account di posta ufficiali (@istruzione.it).
3. Considerate le disposizioni della Funzione pubblica, relative alla necessità di contenere i costi della carta e della stampa, è fatto divieto a tutto il personale, di stampare, utilizzando i PC e le stampanti della scuola, le lettere, le circolari e le note inviate dagli uffici amministrativi o dall'ufficio della dirigenza. L'invio è informatico, quindi anche la consultazione e la catalogazione del documento devono avvenire in formato digitale.
4. Tutto il personale della scuola deve controllare periodicamente, almeno ogni giorno, la propria casella di posta elettronica e segnalare immediatamente eventuali disfunzioni o irregolarità, da sanarsi nel più breve tempo possibile.

## TITOLO X

### CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLA FREQUENZA NELLE SCUOLE DELL'ISTITUTO

#### Articolo 68 - Criteri per l'ammissione alla frequenza nella scuola dell'infanzia e per la determinazione della lista di attesa

1. **Bambini per i quali si è provveduto ad effettuare la riconferma**
2. **Bambini residenti/domiciliati nel bacino di utenza della scuola richiesta** (priorità 5 anni, poi 4 anni e infine 3 anni, a partire dai più grandi a seconda della data di nascita)
  - a) Alunni diversamente abili segnalati ai sensi della L.104/92 e bambini con esigenze socio-culturali segnalate dai Servizi Sociali o altro Ente.
  - b) Bambini con fratelli conviventi già frequentanti nel plesso richiesto o, in subordine, nell'Istituto Comprensivo in cui viene richiesta l'iscrizione.
  - c) Bambini con presenza in famiglia di un portatore di handicap convivente, con parentela di 1°. Tale condizione deve essere certificata.
  - d) Bambini con famiglia monoparentale.
  - e) Bambini dei quali almeno un genitore presta attività lavorativa nell'ambito della zona di pertinenza della scuola richiesta (da documentare).
  - f) Bambini che hanno i nonni domiciliati nella zona di pertinenza della scuola richiesta (da documentare).
  - g) Bambini con entrambi i genitori lavoratori.
3. **Bambini residenti/domiciliati in altro bacino di utenza** (priorità 5 anni, poi 4 anni e infine 3 anni, a partire dai più grandi a seconda della data di nascita)
  - a) Alunni diversamente abili segnalati ai sensi della L.104/92 e bambini con esigenze socio-culturali segnalate dai Servizi Sociali o altro Ente.
  - b) Nucleo familiare domiciliato/residente nel Comune di Viterbo.



- c) Bambini con fratelli conviventi già frequentanti nel plesso richiesto o, in subordine, nell'Istituto Comprensivo in cui viene richiesta l'iscrizione.
- d) Bambini con presenza in famiglia di un portatore di handicap convivente, con parentela di 1° grado. Tale condizione deve essere certificata.
- e) Bambini con famiglia monoparentale.
- f) Bambini dei quali almeno un genitore presta attività lavorativa nell'ambito della zona di pertinenza della scuola richiesta (da documentare).
- g) Bambini che hanno i nonni domiciliati nella zona di pertinenza della scuola richiesta (da documentare).
- h) Bambini con entrambi i genitori lavoratori.

4. **Bambini anticipatari** (n. 2 per sezione, come deliberato dal Collegio dei Docenti)

5. **Bambini iscritti oltre i termini di iscrizione**

## **Articolo 69 - Criteri per l'ammissione alla frequenza nella classe I della scuola primaria, nella classe I della scuola secondaria di I grado e per la precedenza al tempo pieno/prolungato**

**1. Alunni Diversamente Abili segnalati ai sensi della Legge 104/92**

**2. Alunni residenti/domiciliati nel bacino di utenza della scuola**

- a) Alunni che hanno fratelli o sorelle frequentanti la stessa scuola/modello organizzativo.
- b) Alunni con presenza in famiglia di un portatore di Handicap convivente, con parentela di 1° grado. Tale condizione deve essere certificata.
- c) Alunni provenienti dalle scuole dell'Infanzia dell'Istituto per l'ammissione alla scuola primaria e alunni provenienti dalle scuole primarie dell'Istituto per l'ammissione alla scuola secondaria di I grado.
- d) Alunni con famiglia monoparentale
- e) Alunni dei quali uno o entrambi i genitori prestano attività lavorativa nell'ambito della zona di pertinenza della scuola
- f) Alunni con entrambi i genitori lavoratori
- g) Alunni i cui genitori prestano attività lavorativa e che vengono affidati ai nonni o ad altri parenti residenti nella zona di pertinenza della scuola.

**3. Alunni residenti/domiciliati in altro bacino di utenza**

- a) Nucleo familiare domiciliato/residente nel Comune di Viterbo;
- b) Alunni che hanno fratelli o sorelle frequentanti la stessa scuola/modello organizzativo.
- c) Alunni con presenza in famiglia di un portatore di Handicap convivente, con parentela di 1° grado. Tale condizione deve essere certificata.
- d) Alunni provenienti dalle scuole dell'Infanzia dell'Istituto per l'ammissione alla scuola primaria e alunni provenienti dalle scuole primarie dell'Istituto per l'ammissione alla scuola secondaria di I grado.
- e) Alunni con famiglia monoparentale
- f) Alunni dei quali uno o entrambi i genitori prestano attività lavorativa nell'ambito della zona di pertinenza della scuola
- g) Alunni con entrambi i genitori lavoratori
- h) Alunni i cui genitori prestano attività lavorativa e che vengono affidati ai nonni o ad altri parenti residenti nella zona di pertinenza della scuola.



## **TITOLO XI**

### **PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DI ALUNNI STRANIERI E DI ALUNNI ADOTTATI**

#### **Articolo 70 - Procedure di accoglienza per alunni stranieri**

##### **1. Livello amministrativo**

Al momento dell'iscrizione i genitori devono presentare la documentazione anagrafica dell'alunno, il certificato delle vaccinazioni e delle scolarità pregresse. In caso il genitore non ne sia in possesso è sufficiente anche un'autocertificazione.

Per i genitori che non parlano la lingua italiana saranno attivate delle procedure di facilitazione della comprensione anche attraverso il coinvolgimento di servizi territoriali e di mediatori culturali.

##### **2. Livello comunicativo relazionale**

Il primo colloquio con i genitori di alunni stranieri deve di norma avvenire al momento dell'iscrizione, se possibile, e comunque prima dell'inserimento in classe. Sarà presente un insegnante del gruppo accoglienza ed eventualmente, dove necessario, un mediatore culturale o un mediatore informale (previsto dalle "linee guida") parente o un altro genitore dello stesso gruppo linguistico. Durante il colloquio si possono chiedere informazioni sulle scolarità pregresse dell'alunno, le classi frequentate nel Paese di origine, l'andamento scolastico, l'eventuale documentazione, sulla sua competenza nella lingua di origine (se sa leggere e scrivere), sui dati caratteriali dell'alunno secondo i genitori, sulla data di arrivo in Italia; si darà al genitore la documentazione bilingue e si cercherà di illustrarla in modo semplice e chiaro. Si dovrà fare molta attenzione a cogliere richieste e perplessità e chiarire i successivi passi dell'inserimento scolastico (assegnazione della classe, gli interventi di supporto, la comunicazione dei nominativi degli insegnanti, ecc.).

##### **3. Livello educativo didattico**

Il D.S., in collaborazione con il docente fiduciario di plesso, avrà il compito di assegnare l'alunno ad una determinata classe, solo dopo aver verificato, tramite specifiche prove d'ingresso, il grado di preparazione e di conoscenza della lingua italiana. Dove necessario si può prevedere l'inserimento in una classe inferiore o superiore rispetto l'età di appartenenza come previsto dalla C.M. n.4 del 15/01/2009.

In caso di mancanza totale o parziale della conoscenza della lingua italiana, all'interno del plesso interessato si cercherà di organizzare laboratori linguistici di italiano L2, dove si svolgeranno attività di facilitazione e percorsi specifici di apprendimento per piccoli gruppi di alunni.

##### **4. Livello sociale**

Dove sono presenti risorse integrative del territorio si potranno contattare associazioni di volontariato, mediatori culturali, centri per il tempo libero (es. ludoteche) per affiancare l'operato della scuola.

#### **Articolo 71 - Procedure di accoglienza per alunni adottati**

1. In caso di iscrizione e inserimento di alunni adottati nazionalmente ed internazionalmente, l'Istituto attiverà procedure e interventi nel rispetto delle "Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati", emanate dal MIUR con nota 7443 del 18/12/2014.

2. Il docente referente per gli alunni adottati svolge la funzione di:

- a) Accoglienza dei genitori e scambio di informazioni;



- b) Sensibilizzazione e supporto del Collegio dei docenti sulle tematiche dell'adozione;
- c) Monitoraggio sull'inserimento e sul percorso formativo dell'alunno;
- d) Cura del passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola;
- e) Contatti con gli operatori e gli specialisti che seguono il minore nel post adozione.

## TITOLO XII

### USCITE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

#### Articolo 72 - Finalità

1. Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione e gli scambi culturali costituiscono iniziative complementari delle attività istituzionali di istruzione e formazione della scuola, devono essere coerenti con gli obiettivi educativi e didattici del corso di studi e devono essere capaci, per spirito e modalità organizzative, di suscitare l'interesse degli allievi in relazione anche alla fascia di età, alle provenienze e al tipo di scuola frequentato.

2. La loro caratteristica comune è quella di integrare la normale attività della scuola con la formazione generale della personalità degli alunni o con il completamento delle preparazioni specifiche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro. Sono dunque riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti.

3. Il presente regolamento trova applicazione in tutte le iniziative deliberate dagli organi competenti, che prevedono spostamenti organizzati delle scolaresche. Le iniziative vengono ricondotte esclusivamente alle seguenti categorie:

- a) **visite guidate e uscite didattiche** che si effettuano nell'arco di una giornata o parte di essa e non comportano alcun pernottamento fuori sede;
- b) **viaggi d'istruzione** che comportano uno o più pernottamenti fuori sede e si possono distinguere in:
  - viaggi diretti ad accrescere il bagaglio culturale degli allievi attraverso visite a luoghi di interesse artistico, storico, scientifico,
  - viaggi di carattere tecnico-professionale,
  - viaggi di carattere sportivo-naturalistico.

4. Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e quelli di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato. Nella programmazione sono preferiti viaggi in cui la percentuale di tempo dedicato al trasporto non è prevalente rispetto al tempo dedicato alla permanenza e alla visita dei luoghi, fatta eccezione per i viaggi che si configurino, per loro natura, itineranti. Alle uscite nell'ambito del territorio comunale si applica lo stesso regolamento.

#### Articolo 73 - Organi competenti

1. Le mete delle uscite didattiche, dei viaggi di istruzione e delle visite guidate devono essere correlate alla programmazione didattica educativa e quindi esigono una progettazione condivisa, coerente con specifiche esigenze di natura didattica e in armonia con le linee indicate dal PTOF. Dovranno essere approvate dai genitori utilizzando un sondaggio anonimo che attesterà la partecipazione di almeno il 90% degli alunni a cui è rivolto il Viaggio d' Istruzione (classe/ classi parallele/ plesso). Si auspica la totale partecipazione delle classi coinvolte.

2. I diversi organi della scuola sono a vario titolo coinvolti:



**Collegio dei Docenti:** sentiti i Consigli di intersezione/interclasse/classe, individua i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici, alla scelta delle destinazioni, alle classi in base ai quali indirizzare le proposte. Esamina quindi la programmazione delle iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici...) presentate dai Consigli e le integra col Piano Annuale delle Attività didattiche da presentare al Consiglio di Istituto.

**Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione:** esamina le proposte di uscite didattiche, viaggi di istruzione e visite guidate formulate dalle diverse sue componenti durante l'incontro dedicato alla progettazione annuale delle uscite stesse (ottobre/novembre).

Per le visite guidate di un giorno, i docenti che, per motivi indipendenti dalla loro volontà, non sono in grado di prevederne né i luoghi né i tempi, dovranno comunque indicare quante visite di un giorno si prevedono e quali ne siano le finalità generali. I Consigli, nel programmare viaggi e visite, valuteranno attentamente il rapporto costi-benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi.

Dal verbale della riunione dovranno risultare con precisione:

- gli obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire;
- l'itinerario e le mete;
- le date previste per l'effettuazione;
- il numero degli allievi;
- il mezzo di trasporto richiesto;
- i docenti accompagnatori, fra i quali dovrà essere individuato il docente referente organizzatore e l'eventuale sostituto in caso di assenza del titolare;
- il nominativo dei docenti, compresi i supplenti.

I dati dovranno essere riassunti in un'apposita scheda (mod.1 Progetto Viaggio) a cura del docente referente, da inviare in Segreteria e sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti. Eventuali integrazioni o variazioni del piano sono possibili in caso di adesione a proposte formative provenienti dal territorio.

**Il Consiglio di Istituto**, nell'ambito delle sue competenze, approva il Piano Annuale delle uscite, dei viaggi e delle visite guidate, verificando la congruità con i criteri organizzativi stabiliti dal presente regolamento.

**Il Dirigente Scolastico** predisponde il procedimento amministrativo per attuare la delibera del Consiglio. Realizza il programma nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di organizzazione e gestione che gli competono, in particolare svolge la necessaria attività negoziale avvalendosi della collaborazione del Direttore dei SGA. La programmazione delle iniziative deve concludersi di norma entro il 30 novembre dell'anno scolastico in corso in modo da consentire, a partire dal mese di gennaio, il regolare espletamento del procedimento amministrativo.

3. Non saranno autorizzate ulteriori iniziative ad eccezione di particolari proposte non prevedibili al momento della stesura del piano, scaturite da evenienze sopraggiunte che rivestono carattere di arricchimento formativo. In tal caso le iniziative possono essere disposte dal Dirigente Scolastico.

## **Articolo 74 - Organizzazione e realizzazione delle iniziative**

Il Consiglio d'istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti per ciò che concerne la programmazione didattica ed educativa, adotta i seguenti criteri generali ed organizzativi per la programmazione e attuazione delle iniziative in argomento:





## **1. Costi ed oneri**

Dal momento che visite e viaggi d'istruzione fanno parte della programmazione educativa e didattica, sarà cura della scuola proporre iniziative alle quali, sia per motivi economici che per altri motivi, possano effettivamente partecipare tutti gli alunni della classe, contenendo in particolare le spese entro limiti ragionevoli ed evitando che le quote di contribuzione degli alunni creino situazioni discriminatorie o gravino con spese onerose sul bilancio delle famiglie degli studenti o su quello della scuola.

Le famiglie devono essere informate prima dell'adesione del costo massimo del viaggio di istruzione.

Per motivi economici ed organizzativi le classi che parteciperanno a viaggi d'istruzione dovranno essere di norma almeno due per viaggio in modo tale da ottimizzare la spesa sia per gli studenti che per l'istituto.

Al fine di evitare situazioni discriminatorie, parteciperanno alle visite guidate e ai viaggi di istruzione tutti gli allievi che lo desiderano, salvo motivato parere contrario dei consigli di classe/interclasse/intersezione come di seguito stabilito:

- a) Ove siano certificate particolari situazioni economiche, gli allievi potranno prendervi parte dietro versamento di una quota ridotta, grazie all'utilizzo di eventuali gratuità messe a disposizione dall'agenzia organizzatrice o ad un contributo a carico dell'istituto secondo criteri di accesso stabiliti annualmente dal Consiglio d'Istituto.
- b) La richiesta di quota ridotta sarà trattata con procedura riservata.
- c) Gratuità non utilizzate per quanto previsto dal precedente comma saranno utilizzate per coprire i costi derivanti dall'accompagnamento dei docenti.

Contestualmente all'atto della adesione al viaggio di istruzione è richiesto il versamento di una somma fino al 50% della quota di partecipazione.

In caso di successiva documentata rinuncia al viaggio, dietro richiesta da parte della famiglia, potrà essere predisposto rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dalla agenzia organizzatrice.

Il saldo sarà versato dagli studenti entro il termine perentorio di trenta giorni prima della data prevista per la partenza nel caso di viaggi di istruzione e dieci giorni prima della visita guidata.

L'istituto per l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione si avvarrà di agenzie di viaggio secondo la normativa vigente.

## **2. Partecipanti**

Il limite minimo di partecipazione di ogni classe/classi parallele plesso è stabilito nel 90% degli studenti frequentanti.

Gli studenti che per gravi e comprovati motivi non partecipano al viaggio di istruzione hanno l'obbligo di frequentare regolarmente le attività appositamente programmate dalla scuola.

Va acquisita la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente.

Per gli alunni con handicap grave sarà verificata la necessità di particolare sistemazione alberghiera e trasporto.



Ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee. Previa autorizzazione del Dirigente, per particolari motivazioni può essere consentita la partecipazione di genitori degli allievi o di un loro delegato, purché la loro presenza sia necessaria ai fini dell'attuazione del viaggio, non vi siano oneri per la scuola e non vengano loro affidati compiti di vigilanza generale degli allievi. Essi sono tenuti a partecipare alle attività previste dal programma.

### ***3. Periodo e tempi di effettuazione***

Viaggi e visite possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico ad eccezione dei trenta giorni che precedono la fine delle lezioni, inoltre non potranno effettuarsi nei periodi in cui è previsto lo svolgimento di sospensione delle lezioni delle attività istituzionali (scrutini, elezioni scolastiche, riunioni di organi collegiali, ecc.).

Possono svolgersi visite guidate anche nei trenta giorni che precedono la fine delle lezioni solo durante i giorni festivi e per effettuare visite ai Parchi nazionali italiani, qualora le condizioni climatiche consentono l'accesso solo nella primavera avanzata.

I viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive potranno essere realizzati anche durante i periodi di sospensione delle lezioni o di vacanza e la scelta degli accompagnatori dovrà cadere preferibilmente sui docenti di Educazione Fisica.

Gli scambi di classe all'estero e gli stages linguistici, vista la specifica finalità degli stessi, possono avere una durata fino a 15 giorni.

### ***4. Limite visite/viaggi di istruzione***

Possono essere effettuate, per ogni classe, fino ad un massimo di tre visite guidate o viaggi di istruzione di un'intera giornata con costi a carico delle famiglie. Il limite massimo delle visite guidate viene stabilito dal Collegio dei Docenti.

## **Articolo 75 - Designazione dei docenti accompagnatori e di altri partecipanti**

Gli accompagnatori sono i docenti appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, i docenti che hanno diretta conoscenza della classe stessa e delle materie attinenti o affini con le finalità del viaggio.

Almeno un docente accompagnatore deve possedere competenza disciplinare relativa agli obiettivi della visita e (per i viaggi all'estero) competenza linguistica.

Il Dirigente può aggregare ai docenti accompagnatori altro insegnante, anche di classi diverse da quelle interessate al viaggio d'istruzione.

Sono previsti: n. 1 docente accompagnatore ogni 15 studenti, con un minimo di due docenti per gruppo in caso di uscite fuori dal territorio comunale.

I docenti di sostegno accompagneranno la classe alla quale sono assegnati; nel caso in cui il docente di sostegno non sia disponibile, affinché il viaggio sia autorizzato, esso dovrà essere sostituito dal Consiglio di Classe con un altro docente della classe o, in alternativa, dal genitore dell'allievo, che si renda disponibile.

Per particolari motivazioni può essere consentita al personale ATA la partecipazione ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate.

## **Articolo 76 - Competenze dei Docenti e della Segreteria**

Sarà cura del docente referente organizzatore far pervenire alla Segreteria, in unica soluzione, le autorizzazioni/adesioni e coordinare il versamento del relativo acconto (50% del costo presunto)



da parte delle famiglie per il tramite del genitore rappresentante di classe. Tale procedura deve essere espletata nel periodo dal 1 al 31 gennaio dell'anno scolastico di riferimento.

L'ufficio di Segreteria contatterà le agenzie secondo la prevista procedura, basando la richiesta sul numero dei partecipanti effettivi, risultanti dalle autorizzazioni e dall'acconto versato.

Ottenuti i preventivi, l'ufficio di Segreteria comunicherà al docente referente gli estremi dell'affidamento e il Dirigente predisporrà la comunicazione per le famiglie con la richiesta del saldo.

I coordinatori/docenti referenti contatteranno i rappresentanti di classe/interclasse affinché consegnino in Segreteria le ricevute del versamento a saldo. La Segreteria procederà La conferma del viaggio solo dopo aver ricevuto il saldo entro il termine stabilito.

Per le uscite didattiche a piedi, le autorizzazioni/adesioni possono essere consegnate in Segreteria 15 giorni prima della data di effettuazione.

Non verrà dato seguito alle richieste di uscita non conformi a quanto nei punti precedenti.

Spetta ai docenti accompagnatori l'onere della raccolta dell'eventuale informativa a carattere sanitario dei partecipanti al viaggio di istruzione, la lettura della stessa ed il riserbo sui contenuti come previsto dalle norme sulla privacy.

Al rientro in sede i docenti accompagnatori dovranno far pervenire entro 7 giorni una relazione scritta sull'andamento dell'iniziativa in cui sia evidenziato: verifica degli obiettivi programmati, interesse e comportamento degli studenti, eventuali disagi ed inconvenienti occorsi, dettagliata descrizione di eventuali incidenti, proposte migliorative.

Dovranno inoltre essere segnalate tempestivamente le inadempienze imputabili alle ditte di trasporto o alle agenzie al fine di consentire all'Ufficio l'immediata contestazione. La scuola potrà così tutelarsi legalmente e per il futuro escludere tali ditte dall'elenco dei fornitori.

## **Articolo 77 - Norme generali per la partecipazione degli studenti ai viaggi di istruzione**

1. Se l'allievo è minorenne sarà tassativamente necessario acquisire per iscritto il consenso della persona che esercita la potestà familiare. Il consenso scritto, previsto per gli allievi minorenni, dell'esercente la patria potestà costituisce il presupposto per la partecipazione dell'alunno al viaggio, ma non esonera, com'è ovvio, gli organizzatori e gli accompagnatori delle responsabilità di ogni ordine previste dal sistema legislativo: i docenti dovranno assicurare la costante e assidua vigilanza degli alunni.

2. Tutti gli studenti dovranno inoltre essere muniti di un documento di identificazione e dovranno essere inseriti nell'elenco della classe di appartenenza convalidato dal Dirigente Scolastico. Nei viaggi all'estero i partecipanti dovranno essere provvisti di documento valido per l'espatrio e del documento valido per l'assistenza sanitaria all'estero.

3. Tutti i partecipanti dovranno essere coperti da polizza assicurativa dell'istituto contro gli infortuni. Per i viaggi di istruzione finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche, ad esercitazioni pratiche o a esercitazioni di lavoro resta valida l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro.

4. Il Consiglio di classe /interclasse valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari. Gli studenti della Scuola Secondaria di I grado che abbiano conseguito nello scrutinio del primo quadrimestre una votazione di condotta minore o



uguale a cinque, non sono ammessi alla partecipazione al viaggio di istruzione, salvo diversa decisione assunta all'unanimità dal consiglio di classe.

### **Articolo 78 - Norme di comportamento degli studenti**

1. Lo studente partecipante all'iniziativa dovrà mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, un comportamento idoneo a non causare danni a persone a cose e coerente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica, evitando in particolare comportamenti chiassosi od esibizionistici:

- a) osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;
- b) evitare, sui mezzi di trasporto, spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- c) muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno nella struttura ospitante;
- d) mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori, e non allontanarsi senza esplicita autorizzazione, essere puntuale agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli eventuali nel corso della giornata;
- e) non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- f) rispettare la decisione dell'insegnante accompagnatore di fare rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle proprie rispettive camere;
- g) rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo, per evitare stanchezza il giorno dopo e quindi perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio.

Nel caso di scambio culturale con soggiorno in famiglia, l'alunno dovrà tenere nei confronti della famiglia ospite un comportamento ugualmente ispirato alla massima correttezza e rispettare le indicazioni ricevute dalla famiglia ospitante. Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante l'iniziativa verranno successivamente riportati in sede di Consiglio di Classe/interclasse per essere esaminati. Lo stesso Consiglio di Classe potrà stabilire sanzioni disciplinari e/o valutare l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e/o ulteriori uscite didattiche e viaggi di istruzione. Eventuali danni materiali procurati durante il viaggio saranno addebitati al responsabile se individuato o all'intero gruppo coinvolto. I docenti accompagnatori, in caso di inosservanza del presente regolamento da parte dei singoli studenti, possono contattare i genitori o l'esercente la patria potestà, per richiedere un intervento diretto sullo studente. In caso di gravi inosservanze delle regole gli accompagnatori valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio di istruzione e, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne verrà immediatamente predisposto il rientro. Ove si creassero situazioni di particolare gravità, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

### **Articolo 79 - Competenze dei genitori**

I genitori: si impegnano a sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico e si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio.

Nel caso di mancata partecipazione al viaggio o alla visita, l'eventuale rimborso delle quote versate verrà effettuato previa deduzione delle spese già sostenute e/o impegnate dall'istituto e/o delle penalità disposte dalle agenzie di viaggio.

I genitori inoltre sono tenuti a:



- sottoscrivere eventuali forme di copertura assicurativa aggiuntiva, ritenute necessarie dalla Scuola;
- segnalare al Dirigente scolastico o al Coordinatore del consiglio di classe, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute (ad esempio diabete, allergie, assunzione di farmaci, ecc..) che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori;
- intervenire in caso di richiesta degli insegnanti accompagnatori anche per far rientrare a casa lo studente, se allontanato per motivi disciplinari.

### **Articolo 80 - Riferimenti normativi**

Per quanto non espressamente dichiarato in questo regolamento si farà riferimento alla Circolare Ministeriale del 14 ottobre 1992 n. 291, al Decreto Legislativo del 17 marzo 1995 n. 111 e alla Circolare Ministeriale del 2 ottobre 1996 n. 623.

## **TITOLO XIII**

### **SERVIZI DI TUTELA DEI DATI PERSONALI**

#### **Articolo 81 - Riservatezza degli atti**

1. Tutte le informazioni e gli atti, relative a procedimenti e procedure, sono riservati e il loro trattamento è affidato a soggetti responsabili autorizzati che non possono divulgarli a terzi.
2. Per le norme di comportamento fa fede il Regolamento UE 2016/679
3. Tutto il personale riceverà specifica autorizzazione al trattamento dei dati che, quindi, non potranno in alcun modo essere trattati in maniera non conforme alle indicazioni ricevute.
4. Vale, per tutte le informazioni di cui il personale viene a conoscenza nell'esercizio del proprio lavoro, il segreto d'ufficio.

#### **Articolo 82 - Responsabili**

1. Il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico
2. Responsabili del trattamento sono gli esterni che trattano dati per conto del titolare. Essi ricevono apposite nomina
3. Il D.P.O. è il responsabile dei processi di protezione dei dati, sia by design sia by default, e della tenuta del Registro del Trattamento
4. Tutto il personale della scuola è vincolato al rispetto integrale delle disposizioni ricevute con l'atto formale di autorizzazione.
5. Tutti i soggetti interessati, docenti, personale, genitori di studenti minorenni e genitori di studenti maggiorenni, esperti esterni, fornitori, ricevono apposita informativa sulle modalità del trattamento dei loro dati personali da parte dell'istituzione scolastica.
6. Il personale non può assumere in merito nessuna iniziativa autonoma che non sia stata esplicitamente autorizzata per iscritto dal titolare del trattamento.
7. Foto e filmati che riguardano studenti o il personale scolastico non possono essere pubblicati sui social. È consentita la pubblicazione sul sito scolastico di foto che ritraggono gli alunni durante l'attività didattica al solo scopo di documentazione e nel rispetto dei criteri di tutela dei minori. Se qualche Ente, Associazione o privato, per scopi ritenuti dal DS comunque coerenti con le



finalità della scuola, volesse pubblicare, sul proprio sito o presso altri social e strumenti di comunicazione, foto o filmati che ritraggono personale o studenti della scuola, dovrà provvedere autonomamente alla richiesta dell'autorizzazione a tutti i soggetti coinvolti. La scuola non può chiedere autorizzazioni per questo tipo di pubblicazioni, né può effettuarne in quanto non rientranti nei suoi compiti istituzionali.

### **Articolo 83 - Ingresso vietato ai non addetti ai lavori**

1. L'ingresso di personale non autorizzato è vietato in tutti i locali della scuola. Il personale ausiliario identifica chiunque chieda l'accesso ai locali e ne registra la presenza a scuola, secondo le modalità di cui all'art. 122.

2. Negli uffici amministrativi è sempre tassativamente vietato l'ingresso di tutto il personale estraneo alle attività dell'ufficio. Docenti, personale ausiliario, studenti e genitori o estranei, sono ricevuti ad orari stabiliti e resi pubblici mediante i più comuni mezzi di informazione della scuola.

3. Sono sempre autorizzati all'ingresso negli uffici amministrativi il personale tecnico e i collaboratori del Dirigente, o altre persone dello staff o delegate, per la stretta collaborazione prestata alle attività amministrative.

### **Articolo 84 - Accesso agli Atti e soggetti interessati**

1. Sono interessati ad accedere agli atti, o a prenderne visione, tutti i soggetti titolari di un diritto concreto ed attuale collegato ad una situazione giuridicamente tutelata e direttamente connessa al documento al quale si chiede l'accesso.

2. L'Accesso agli atti non va confuso con l'accesso civico e generalizzato, i cui titolari sono tutti i cittadini, indipendentemente da motivazioni o cause. L'accesso civico si esercita su gli atti pubblici.

3. Nel caso di studenti minorenni l'accesso è esercitato dai genitori o dagli esercenti la potestà parentale.

4. La richiesta può essere presentata dal soggetto stesso o da un suo delegato, legale rappresentante, tutore, difensore, procuratore. La delega, con copia fotostatica del documento di identità del delegante, deve accompagnare la richiesta di accesso.

### **Articolo 85 - Documenti che possono essere richiesti**

1. Possono essere richieste tutti i documenti in possesso dell'Amministrazione, inteso quale rappresentazione grafica, fotostatica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie.

2. Non possono essere richiesti documenti il cui accesso è vietato dalle norme vigenti, i documenti che riguardino dati particolari dei soggetti quali l'appartenenza razziale, religiosa, politica, dati concernenti la salute, l'orientamento sessuale, ecc. A tali dati si accede solo quando la tutela e la difesa giuridica del diritto del quale è portatore il richiedente non può prescindere. In ogni caso i controinteressati devono essere informati ed hanno diritto di vincolare l'accesso per le parti non indispensabili.

### **Articolo 86 - Modalità di accesso**

1. Per l'accesso agli atti deve essere inoltrata formale domanda utilizzando la modulistica presente sul sito.



2. La richiesta deve essere inoltrata via mail all'indirizzo dell'Istituto, per PEC o PEO, e deve essere completa in ogni sua parte, comprese le motivazioni
3. Nel caso di presa visione degli atti la richiesta viene soddisfatta tramite convocazione del richiedente nel giorno e nell'ora indicata nell'atto di accoglimento dell'istanza.
4. Nel caso di richiesta di copie in carta semplice o conformi all'originale l'Istituto accoglie la richiesta entro 30 gg dalla ricezione.
5. La riproduzione dei documenti richiesti ha un costo, che è a carico del richiedente. Fino a un numero massimo di 5 pagine, il rilascio è gratuito. Oltre le 5 pagine i fogli formato A4 hanno un costo di riproduzione di € 0,30 a pagina, € 0,45 se fronte/retro. Il formato A3 ha un costo di riproduzione di € 0,40 a pagina, € 0,50 se fronte/retro.
6. La consegna delle copie è subordinata alla presentazione dell'attestato di avvenuto pagamento delle quote relative al numero delle copie richieste.
7. L'esercizio del diritto di accesso o il ritiro delle copie deve avvenire entro 30 gg dalla ricezione dell'istanza autorizzativa all'accesso. Decorso tale termine il provvedimento viene archiviato.
8. Avverso i provvedimenti che neghino l'accesso, anche silenzio diniego, o che lo differiscano, è possibile ricorrere secondo le forme ordinarie di impugnativa.

#### **ALLEGATI AL PRESENTE REGOLAMENTO:**

#### **MODELLI PREDISPOSTI PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI.**