

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**A.S.2024-25**

L'Istituto Comprensivo "Raffaele Piria" di Scilla, costituito dalla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria, è un luogo di educazione e istruzione. I docenti, i genitori, il personale non docente e gli alunni formano una comunità educante. Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto, allegato al Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, delle famiglie e della comunità locale.

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n.275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed intende assicurare il buon andamento delle attività e una convivenza ordinata, nell'interesse di tutti:

1. fermo restando quanto garantito dalla Costituzione - diritti inviolabili dell'uomo - artt. 3, 9,33, 34, 38, dalla Dichiarazione Internazionale dei Diritti Umani - art.26, dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'Infanzia,
2. secondo quanto previsto in termini di competenze del Consiglio di Istituto, dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 - TU delle disposizioni legislative in materia di istruzione art.10, comma 3a -adozione del regolamento interno del Circolo o dell'Istituto, il regolamento può essere riesaminato e ridefinito secondo le esigenze, qualora pervengano istanze di emendamento. Tali richieste potranno essere avanzate dal Dirigente, o da almeno un terzo dei componenti del Collegio dei Docenti, o dalla maggioranza dei membri del Consiglio di Istituto.

## **Parte I- Organi della Scuola**

<i>Art.1</i> Dirigente Scolastico	4
<i>Art.2</i> Organi collegiali	5
Consiglio di Istituto	5
Attività negoziale	5
Giunta Esecutiva	6
Collegio dei Docenti	7
Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia), Consigli di Interclasse (Scuola primaria), Consigli di Classe (Scuola secondaria di I grado)	8
Comitato di valutazione	9
<i>Art.3</i> Processo verbale	9
<i>Art.4</i> Dipartimenti e commissioni	10

## **Parte II – Personale della Scuola**

<i>Art.5</i> Docenti	11
Codice di comportamento	12
Viaggi d'istruzione, visite e uscite didattiche	13
Vigilanza alunni dei docenti	14
Somministrazione farmaci	16
<i>Art.6</i> Personale ATA	16
Personale Amministrativo	17
Collaboratori Scolastici	17
Vigilanza alunni dei Collaboratori Scolastici	18
<i>Art.7</i> Alunni e genitori	19
Sanzioni disciplinari e procedure	21

## **Parte III – Disposizioni generali**

<i>Art. 8</i> Laboratori	21
<i>Art. 9</i> Sicurezza	24
<i>Art. 10</i> Tutela della privacy	26

## **Parte I – Organi della Scuola**

## **Art. 1 Dirigente Scolastico**

Le competenze del Dirigente Scolastico nella gestione della scuola sono disciplinate dall' art. 25 del D.Lvo.165/2001:

1. Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione;
2. Ne ha la legale rappresentanza;
3. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
4. È responsabile dei risultati del servizio;
5. È garante della sicurezza del personale e degli alunni;
6. È datore di lavoro nella gestione del personale (dalla costituzione alla risoluzione del rapporto di lavoro);
7. È titolare della contrattazione decentrata a livello d'Istituto, attiva i rapporti con il territorio, è garante del sistema di regole e processi negoziali;
8. Garantisce una corretta sequenzialità delle riunioni degli OO. CC. al fine della coerente approvazione e attuazione delle delibere;
9. Si avvale nello svolgimento dei propri compiti organizzativi e gestionali della collaborazione di docenti da lui individuati sulla base della normativa vigente.
10. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, al Dirigente Scolastico spettano autonomi poteri di:
  - Direzione;
  - Coordinamento;
  - Valorizzazione delle risorse umane;
11. Emanando l'Atto di indirizzo al Collegio per l'elaborazione del PTOF secondo quanto previsto dalla Legge 107/2015;  
Tenuto conto dei criteri indicati dal Comitato di valutazione, attribuisce il "bonus" ai docenti;
12. Verifica il conseguimento delle priorità emerse nel RAV e indicate nel PDM;
13. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa, è titolare delle relazioni sindacali, adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale e promuove interventi:
  - Per assicurare la qualità dei processi formativi;
  - Per assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del

territorio;

- Per l'esercizio della libertà d'insegnamento;
- Per la libertà di scelta educativa delle famiglie;

Il Dirigente Scolastico riceve, previo appuntamento, in giorni prestabiliti.

## **Art. 2 Organi collegiali**

Sono organi collegiali dell'Istituzione scolastica:

1. Consiglio di Istituto;
2. Collegio dei docenti;
3. Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia);
4. Consigli di Interclasse (Scuola primaria);
5. Consigli di Classe (Scuola secondaria di I grado);
6. Commissione elettorale;
7. Comitato di valutazione dei docenti.

Il **Consiglio di Istituto** può organizzare i propri lavori secondo norme interne da stabilire nella prima convocazione dell'anno scolastico. Il Consiglio è convocato dal Presidente, il quale è tenuto alla sua convocazione anche su richiesta della maggioranza dei componenti. Il Consiglio di Istituto dovrà attenersi, nella gestione della scuola, alle norme dettate dal Nuovo Regolamento Amministrativo Contabile (D.I. 129/2018). Per quanto riguarda "contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti", si seguono i seguenti principi deliberati dal Consiglio di Istituto:

- a) insegnanti interni o di altra scuola esperti nell'ambito richiesto che si dichiarino disponibili; gli stessi sono da retribuire secondo le tabelle fissate dalle norme contrattuali;
- b) esperti esterni: la scelta di questi ultimi, sentito il CD, è effettuata in base ai requisiti di professionalità risultanti da curriculum vitae valutabile dal Dirigente scolastico. Alla professionalità deve essere legato il compenso, che non può superare i limiti previsti dalle norme in materia per le varie categorie di operatori.

### **Attività negoziale**

Il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;

- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'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;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al D.I. 129/2018;
- i) all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali.

Nei casi specificamente individuati dalla norma, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di istituto. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

La **Giunta Esecutiva** del Consiglio di Istituto è composta da sei membri, quattro dei quali eletti dal Cdi e due membri di diritto:

- Dirigente Scolastico – Presidente (membro di diritto);
- DSGA – Segretario (membro di diritto);
- 2 genitori;
- 1 docente;
- 1 personale ATA.

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni previste dal D. Lgs. n° 297/1994.

Il **Collegio dei Docenti** unitario o per sezioni (infanzia, primaria, secondaria) viene convocato dal Dirigente scolastico sulla base di apposito regolamento:

a. in seduta ordinaria;

b. in seduta straordinaria:

1. Su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti o di 1/3 dei Consigli di interclasse/intersezione con l'indicazione degli argomenti da trattare;
2. Ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità.

L'avviso di convocazione, con la formulazione chiara dei punti all'ordine del giorno, è pubblicato tramite circolare inviata ai docenti. Tale avviso è reso noto almeno 5 giorni prima di quello fissato per la riunione. In caso di urgenza il termine può essere inferiore ai 5 giorni. L'ordine del giorno è stabilito dal Dirigente. La durata della seduta deve essere contenuta nel limite di tre ore. Se l'urgenza o l'importanza degli argomenti comportano il superamento di tale limite, il Presidente dell'assemblea sottopone a votazione la prosecuzione della riunione: la proposta di prosecuzione deve essere adottata all'unanimità. In caso di decisione di aggiornamento, sentiti gli orientamenti del Collegio, il Presidente comunica immediatamente la data di nuova convocazione. Le sedute del Collegio dei docenti sono presiedute dal Dirigente, o da un suo collaboratore, che dirige i lavori, modera la discussione, ha poteri propositivi, stabilisce l'ordine delle votazioni, sospende la seduta, chiude la seduta ed esercita poteri disciplinari. Per la validità della seduta, è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti, quorum che deve permanere per tutta la durata della seduta. In apertura di seduta il Presidente accerta la presenza del numero legale. Sottopone quindi ad approvazione il verbale, la cui bozza è preventivamente resa accessibile ai docenti sul sito web istituzionale. La trattazione degli argomenti segue di norma l'ordine del giorno. Il Collegio, su proposta del Dirigente o su presentazione di mozione d'ordine, si pronuncia a maggioranza assoluta su una diversa successione nella trattazione degli argomenti. Per ogni punto all'ordine del giorno, il Dirigente, o un relatore da lui designato, procede a un'illustrazione di carattere informativo, dopo la quale dichiara aperta la discussione. Al termine della discussione il Collegio adotta la delibera definitiva. Le funzioni di Segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei collaboratori. Il segretario è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori del Collegio.

I singoli docenti hanno facoltà di presentare una memoria scritta del proprio intervento da inserire nel verbale. Al Collegio competono tutte le attribuzioni previste dal D. lgs. n. 297/1994. In particolare:

- Assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- Valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
- Propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
  - Formula proposte al DS per la formazione delle classi, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Cdl;
- Definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni;

- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.

Il **Consiglio di Classe, Interclasse e di Intersezione** è convocato dal Dirigente Scolastico, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente. Il Consiglio si riunisce di norma ogni bimestre e comunque ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità. Le sedute si svolgono in presenza.

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti:

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

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D. L. n° 297/1994.

In particolare:

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

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

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

1. Dagli insegnanti;
2. Da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.



Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente e gli insegnanti di classe.

Il **Comitato di valutazione dei docenti** è eletto secondo le norme dell'art. 11 del D. Lgs. 297/94 come modificato dalla L.107/15, art. 1, c. 129 ed è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) In periodi programmati, per la valutazione del servizio, richiesta dai singoli interessati, a norma dell'art. 66 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 417/74;
- b) Alla conclusione dell'anno prescritto per la valutazione del periodo di formazione e prova degli insegnanti ai sensi del D.M. 850/2015;
- c) Ogniqualvolta se ne presenti la necessità.

### **Art.3 Processo verbale**

Di ogni seduta del collegio dei docenti viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, il processo verbale a cura del segretario verbalizzante. In caso di assenza del segretario designato, il presidente nomina un sostituto all'inizio della seduta. La redazione del verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi degli assenti giustificati o meno. In esso sono registrati anche le proposte e gli interventi e sono contenute le deliberazioni. La redazione del verbale ha un carattere sintetico. Al verbale deve essere allegato, quale parte integrante e sostanziale, ogni eventuale documento richiamato nel medesimo. Il verbale è sottoscritto dal presidente e dal segretario. Per ogni deliberazione si dà conto dell'esito della votazione comprensiva di: numero di presenti, numero di votanti, esito della votazione avvenuta "all'unanimità" ovvero "a maggioranza" indicando in questo caso il numero di voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli, nonché il tipo di votazione seguito. Ogni docente può richiedere che il proprio intervento venga messo a verbale. Sono pubblicate all'albo/sito web dell'Istituto scolastico le copie delle delibere del Collegio dei Docenti e le lettere di convocazione di quest'ultimo (con l'ordine del giorno e la data e l'ora della convocazione). La pubblicazione delle convocazioni e delle delibere sul sito web ufficiale della scuola equivale alla pubblicazione all'albo senza peraltro sostituirla. Tutti gli atti del Collegio dei Docenti devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), a disposizione dei membri del Collegio stesso. Ha diritto ad accedere agli atti e ad averne copia solo il personale docente. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. Coloro che non rientrano nella categoria di cui sopra, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente scolastico.

#### **Art.4 Dipartimenti e Commissioni**

Il collegio dei docenti può articolare i suoi lavori per dipartimenti disciplinari per la definizione di aspetti specifici relativi a singole discipline o a gruppi di discipline. Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal dirigente scolastico o da un docente coordinatore da lui allo scopo designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie. I dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio dei docenti in seduta plenaria e non hanno potere deliberante. Tali proposte non sono vincolanti per il collegio dei docenti. Nel caso siano in discussione particolari e corposi argomenti, con formale delibera, il collegio dei docenti può costituire commissioni permanenti o temporanee. In quest'ultimo caso, la delibera deve riportare il periodo massimo entro il quale la commissione è tenuta a esaurire l'attività per la quale è stata designata. Le commissioni elaborano proposte limitatamente all'argomento rispetto al quale sono state costituite, da presentare al collegio dei docenti in seduta plenaria e non hanno potere deliberante. Tali proposte non sono vincolanti per il collegio dei docenti. Le commissioni s'insediano entro quindici giorni dalla data della loro costituzione da parte del collegio. La prima convocazione viene fatta dal dirigente scolastico, che presiede la riunione oppure affida tale compito a un suo delegato. Nella seduta di insediamento, ciascuna commissione provvede preliminarmente ad individuare al suo interno un coordinatore con funzione di relatore presso il collegio dei docenti ed un segretario verbalizzante, fatte salve diverse indicazioni esplicite deliberate in fase di nomina dal collegio dei docenti oppure dal piano triennale dell'offerta formativa. Le riunioni sono convocate dal dirigente scolastico.

Il coordinatore del dipartimento ovvero della commissione ha il compito di coordinare i lavori secondo le direttive e le modalità stabilite dal collegio dei docenti. In particolare:

- presiede le riunioni della commissione;
- tiene i contatti con gli altri organi dell'istituto. Di ogni seduta viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, il processo verbale a cura del segretario verbalizzante con l'indicazione obbligatoria di: luogo e data della riunione; orario di inizio e orario di fine; ordine del giorno; nominativi dei partecipanti; decisioni prese in relazione a ciascun punto all'ordine del giorno. Esauriti i compiti assegnati alla commissione, il coordinatore relazionerà al Collegio.

### **Art.5 Docenti**

Il Docente che fa parte dell'I.C. "R. Piria" di Scilla attua la scelta di collaborare alla specifica Missione educativa, di condividerne la Visione e i Valori e conoscere e ad attuare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Gli obblighi di servizio del personale docente sono organizzati in attività di insegnamento ed in attività funzionali all'insegnamento.

L'esercizio della libertà d'insegnamento è un diritto, ma è altresì dovere del docente accrescere le proprie competenze culturali e professionali attraverso gli approfondimenti personali e il confronto-scambio con i colleghi.

È doveroso per il docente l'impegno nella progettazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività, e nella partecipazione alle attività funzionali all'insegnamento.

L'orario di servizio dei docenti della scuola secondaria è di 18 ore. Le eventuali sostituzioni di docenti assenti sono segnalate su apposito registro. È compito dei docenti consultarlo con particolare puntualità per evitare di lasciare gli alunni senza vigilanza. L'orario di servizio dei docenti della scuola primaria è di 24 ore; 22 di docenza e 2 di programmazione settimanale. L'orario di servizio dei docenti della scuola dell'infanzia è di 25 ore. Il docente deve essere in servizio 5 minuti prima dell'inizio del suo orario.

Il Dirigente Scolastico verifica il rispetto dell'orario di servizio tramite il controllo delle firme apposte sul registro elettronico. I docenti sono tenuti a comunicare i ritardi in Segreteria e richiedere permessi in forma scritta, per entrata posticipata e per uscita anticipata, al Dirigente Scolastico con anticipo rispetto alla fruizione degli stessi.

I ritardi e i permessi brevi dovranno essere recuperati secondo le necessità dell'istituzione scolastica entro 60 giorni. In caso di allontanamento per motivi di salute, il docente deve tassativamente informare l'ufficio di presidenza o il referente di plesso che ha l'obbligo di attivare una eventuale assistenza sanitaria e provvedere alla sostituzione. In caso di allontanamento per altri motivi (diversi da quelli di salute) il docente deve informare il D.S. e i collaboratori di presidenza, che dovranno disporre le sostituzioni. I docenti devono comunicare le assenze all'Ufficio di Amministrazione entro le 7.50, salvo casi eccezionali. I docenti, assenti per malattia, saranno sottoposti a visita fiscale. I

docenti, al rientro da eventuali assenze, dovranno prendere visione delle circolari e degli avvisi; tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito, si intendono notificati; i docenti sono tenuti pertanto alla quotidiana consultazione del sito. In caso di partecipazione ad assemblee sindacali, i docenti devono comunicare l'adesione al Dirigente Scolastico o a chi ne fa le veci nei termini previsti dalla circolare interna. In caso di sciopero i docenti saranno invitati a comunicare preventivamente e del tutto volontariamente la loro adesione in modo da consentire alla Presidenza di provvedere all'organizzazione scolastica.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari (D.P.R. 24 giugno 1998, 249) durante l'orario di lezione e non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali tranne che in casi urgenti. I docenti devono osservare il divieto di fumo in tutti i locali della scuola e nelle zone antistanti l'edificio. I trasgressori saranno puniti a norma di legge.

È a cura dei coordinatori tenere aggiornato il registro dei verbali dei C. d. C., di interclasse e di intersezione. I docenti sono tenuti a consegnare al termine delle attività didattiche gli elaborati degli alunni debitamente etichettati e datati. I docenti coordinatori presiedono i Consigli in assenza del Dirigente Scolastico.

Il docente si deve attenere alle procedure concordate collegialmente ed è tenuto a compilare il registro elettronico in ogni sua parte, sia registro di classe che registro dell'insegnante, tenendo conto di:

- Apporre sul registro elettronico la firma, digitare le assenze, i ritardi, le uscite anticipate, le relative giustificazioni degli alunni, le attività svolte, i compiti assegnati e le valutazioni in tempo reale;
  - Assicurarsi che gli alunni prendano nota giornalmente su diari/agende personali delle attività da svolgere a casa.
- attenersi ai criteri di valutazione deliberati collegialmente nell'attribuzione dei voti.

## **Codice di Comportamento**

Possono accedere agli Uffici di Segreteria per il disbrigo di pratiche personali solo nelle ore in cui sono liberi dalle lezioni e, di norma, durante l'orario di ricevimento. In base alla normativa sulla privacy i docenti dovranno accedere agli uffici di Segreteria nel rispetto delle norme del Codice sopra citato, dopo aver ricevuto il consenso del Responsabile.

Per le sostituzioni dei docenti assenti si seguiranno i seguenti criteri (Delibera n.24 del CD n. 2 del 13 settembre 2024):

1. Docenti con permesso da recuperare;
2. Docenti della stessa classe con ore a disposizione;
3. Docenti di altre classi con ore a disposizione;
4. Docenti di sostegno della classe in assenza dell'alunno con disabilità;
5. Docenti di sostegno di altre classi in assenza dell'alunno con disabilità;

6. Docenti di sostegno della classe in presenza dell'alunno con disabilità;
7. Personale a disposizione presso altro plesso;
8. Docenti a disposizione in orario eccedente.

I docenti che durante le ore di disponibilità non siano impegnati in sostituzione dei colleghi assenti, saranno impiegati, su indicazione del referente di plesso, in attività di supporto/recupero/potenziamento, anche in compresenza, presso classi in cui vi siano allievi in difficoltà o a supporto delle pluriclassi di scuola Primaria.

Non sono autorizzati a trattare casi personali al di fuori delle legittime sedi e in presenza di soggetti non legittimati.

Devono portare a conoscenza del Dirigente, per il tramite del docente coordinatore di classe, tutte le informazioni riguardanti situazioni molto particolari e delicate, che richiedono eventualmente anche un colloquio con le famiglie.

Sono tenuti al segreto professionale nei riguardi delle persone estranee al Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe e non dissociano la loro persona dalle decisioni collegiali.

Si attengono all'orario di servizio attribuito e non ne apportano modifiche che non siano prima sottoposte all'analisi del referente di plesso, che ne valuta la fattibilità in termini di organizzazione e soprattutto di efficienza nell'interesse degli alunni, e all'approvazione del Dirigente. Possono partecipare alle assemblee organizzate dalle Associazioni Sindacali in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate all'inizio o al termine delle lezioni. Faranno il possibile per partecipare ad eventuali manifestazioni organizzate dalla scuola, poiché l'azione educativa non si compie solo con attività strettamente didattiche.

All'inizio dell'anno scolastico, elaborano la programmazione di classe, strutturata in modo chiaro e funzionale al contesto classe, anche con riferimento ad eventuali allievi con BES, PAI riferiti all'a.s. precedente, Insegnamento di Educazione civica.

In itinere effettuano un monitoraggio delle attività, dei risultati raggiunti nella classe, della funzionalità delle proposte e degli interventi messi in atto per consentire a tutti gli alunni, soprattutto a quelli in situazione di disagio e con BES, il raggiungimento degli obiettivi programmati e il superamento delle difficoltà emergenti.

Al termine dell'anno scolastico presentano tutta la documentazione richiesta relativa alla classe.

I docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione del materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico sottoposto alla normativa sui diritti di autore.

### **Viaggi d'istruzione, visite e uscite didattiche**

Il regolamento relativo ai Viaggi d'istruzione, visite e uscite didattiche è incorporato nell'apposito allegato 1.

## Vigilanza alunni da parte dei docenti

*Normativa di riferimento:*

*Codice Civile, artt. 2043, 2047, 2048; art. 6 dpr 416/74; art. 17 cm 105/75; art 61, l. 312/80; D.L. vo 297/94; di n.44 del 01/02/01; D.L.vo 81/08; art.29 – comma 5 del CCNL scuola2006-09.*

La vigilanza sugli alunni minorenni rientra tra i compiti fondamentali del docente ed è particolarmente delicata per gli aspetti di responsabilità connessi. È indispensabile che il docente sia presente in aula, alla prima ora, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, ai sensi del CCNL2006/2009; che i trasferimenti siano rapidi al cambio d'ora e che siano costanti la presenza in aula, la decisione nell'azione preventiva e, se necessario, la censura dei comportamenti degli alunni che possono arrecare danno a se stessi e ai loro compagni.

Il docente deve espressamente richiedere la collaborazione nella vigilanza al personale ausiliario tutte le volte che è costretto, anche per pochi minuti, a lasciare la classe.

Il docente della prima ora deve controllare ritardi, giustificazioni e avvisi. Solo ed esclusivamente il docente può ritirare gli avvisi e le comunicazioni controfirmate dalla famiglia.

In merito alla ricreazione, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di Primo Grado di tutti i plessi, sono tenute ad osservare le seguenti disposizioni:

- si dovrà svolgere all'interno delle rispettive aule; durante la ricreazione gli alunni possono consumare la merenda che devono avere già con sé seduti ciascuno al proprio banco.

### - **ORARI e MODALITA' DI ACCESSO ai bagni:**

- Maschi e femmine usciranno per recarsi ai servizi igienici uno per volta; l'ingresso verrà garantito a tanti alunni quanti saranno disponibili i servizi;

Per l'accesso ai servizi igienici viene disposto il seguente scaglionamento degli orari:

#### **PLESSO PIRIA:**

- Primo piano, classi quarta e quinta: 10.00 –10:15
- Piano intermedio
  - Classe prima: 9:30–9:45
- Classi seconde: 9:45–10:00
- Classi terze: 10:00 –10:15

-

#### - **SOLANO**

- PRIMARIA: 10:00–10:20
- SECONDARIA: 10:20–10:40

#### **MELIA**

- PRIMARIA: 10:00–10:20
- SECONDARIA: 10:00–10:15

#### **SCILLA "G. MINASI"**

- Prime classi: 9:45–10:00
- Seconda classe: 10:00–10:15
- Terze classi: 10:15–10:30

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

Eventuali note disciplinari devono essere verbalizzate sul registro elettronico. In ogni caso, non è mai consentito l'allontanamento dell'alunno dall'aula a causa del suo comportamento. Per l'eventuale attivazione di procedure disciplinari, i docenti si dovranno rivolgere al Dirigente Scolastico. I docenti devono indicare l'orario di ricevimento, che deve essere comunicato, oltre che alle famiglie tramite registro elettronico, anche all'ufficio di Presidenza. I ricevimenti avranno luogo presso l'aula dei docenti. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo per la sicurezza e l'incolumità di ciascuno, devono prontamente comunicarlo in Direzione. In caso di malore di un alunno il docente è tenuto a soccorrerlo, ad avvertire i genitori e a predisporre gli interventi del caso. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di materiali, strumenti e sostanze che possano rivelarsi pericolosi, tossiche o dannose per gli alunni, soprattutto se piccoli, quali strumenti elettrici, taglienti, impegnativi (colla a caldo, trapani, seghetti, fresatrici, punzonatori, ecc.) colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc....

I docenti verificano, prima di proporre attività - in laboratorio scientifico o grafico pittorico - che richiedono l'uso di materiali o alimenti (pasta alimentare, bacche, semi, piante, farine, legumi, etc....) che non vi siano tra gli alunni casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

È assolutamente vietato consentire l'introduzione in classe, per il consumo collettivo, di alimenti (dolci o salati) di produzione familiare; sono ammessi solo cibi confezionati da strutture artigianali o industriali sottoposte a norme e controlli. È vietata altresì l'introduzione di dolci con farcitura o guarnitura con panna e/o crema, ovvero di cibi facilmente deperibili e di bibite gassate.

In caso di infortunio (anche se lieve o apparentemente tale) i docenti sono tenuti altresì a formulare tempestivamente una relazione dettagliata delle dinamiche dell'episodio al Dirigente.

È obbligo di tutto il personale che presta i primi soccorsi (disinfezione, fasciatura ...) di usare sempre gli appositi guanti sterili monouso. La responsabilità di ogni comportamento non conforme a tale disposizione ricade esclusivamente sul personale che se ne rende autore.

Per incidenti gravi che possano dar luogo a responsabilità (art. 53 del R.D. 12 luglio 1934 e art. 20 del T.U. del 10/01/1957) la denuncia deve essere immediata, soprattutto quando si sia verificato un fatto o un comportamento illecito dal quale possa derivare una potenziale esistenza di responsabilità e di danno per il pubblico bilancio. Ricevute le denunce dei singoli insegnanti, il Dirigente, a sua volta, dopo gli accertamenti del caso, inoltrerà denuncia del fatto all'Assicurazione e agli organi di competenza. Il verbale di denuncia deve contenere:

- Nome e cognome dell'alunno e oggetto dell'infortunio;
- Luogo e data di nascita;
- Dinamica dell'incidente, con particolare riguardo al trauma subito;
- Situazione educativa nel cui contesto si è verificato l'incidente, indicando sempre il nome del

docente alla cui presenza è avvenuto l'incidente;

- Il nominativo dei testimoni, adulti o minori;
- Responsabilità da parte di altri alunni;
- Eventuali osservazioni utili alla definizione del caso;
- Firma dei docenti responsabili.

I docenti sono tenuti a verificare che gli zaini in classe siano disposti in modo tale da non ingombrare il passaggio tra i banchi e che essi non costituiscano pericolo per gli alunni.

È assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

## **Somministrazione farmaci**

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo del medico. Se la diagnosi del medico prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti e/o il personale ausiliario possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola e limitatamente al proprio orario di servizio. In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola e conservare nel registro di classe i seguenti documenti:

- Prescrizione medica, indicante con precisione farmaco, dosi, modalità di somministrazione;
- Autorizzazione scritta dei genitori;
- Predisposizione protocolli operativi per somministrazione farmaci.

Nella richiesta i genitori dovranno dichiarare di essere "consapevoli che la somministrazione del farmaco sarà effettuata da parte di personale non sanitario, seppure specificamente individuato e formato, di cui si autorizza l'intervento". In caso di autosomministrazione l'alunno dovrà essere comunque assistito da personale della scuola.

Indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate nel registro di classe insieme al resto della documentazione. Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito a cura dei referenti di plesso in appositi contenitori.

## **Art.6 Personale ATA**

Il personale ATA:

1. Partecipa alla Mission dell'Istituto scolastico attraverso azioni ed interventi concreti e svolge attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
2. Svolge incarichi specifici che possono anche comportare l'assunzione di ulteriori responsabilità indispensabili comunque per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
3. È tenuto al rispetto del presente Regolamento oltre che delle norme contenute nei Provvedimenti legislativi, contrattuali e giuridici che lo riguardano;
4. Deve offrire agli alunni e alle loro famiglie un supporto di qualità;
5. Deve comunicare tempestivamente alla Segreteria le assenze per malattia;
6. Dovrà chiedere, in caso di breve assenza nella giornata, il permesso scritto al DSGA;



7. Durante le ore di servizio non può allontanarsi dal proprio posto di lavoro se non per gravi e giustificati motivi. In tal caso il servizio va comunque assicurato dal personale restante.

## **Personale Amministrativo**

Gli orari di funzionamento degli Uffici di Segreteria sono definiti sulla base dell'apposito Piano di lavoro del personale ATA, considerata l'esigenza di garantire una fascia oraria di apertura per le relazioni con il pubblico.

Il Personale di Segreteria è tenuto ad un comportamento deontologicamente corretto rispetto alle norme che tutelano i dati riguardanti le famiglie, gli alunni, i docenti e i colleghi.

Il personale della Segreteria deve:

1. Avere un turno di lavoro prefissato;
2. Prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nell'ufficio secondo le mansioni assegnate;
3. Non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore Amministrativo o dal Dirigente Scolastico;
4. Garantire la partecipazione agli Organi Collegiali dell'Istituto;
5. Accogliere con cortesia gli utenti allo sportello;
6. Rispondere al telefono declinando le proprie generalità;
7. Usare un linguaggio consono all'ambiente educativo ed evitare di parlare ad alta voce;
8. Assumere comportamenti consoni all'ambiente educativo;
9. Avvisare tempestivamente i referenti di plesso delle assenze dei docenti per garantire l'immediata funzionalità del servizio e la vigilanza dei minori.

### **Riguardo al personale di supporto e/o assistenti:**

- Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e di Scuola Primaria trasportati con lo scuolabus comunale sono sotto la vigilanza del Personale incaricato;
- Per garantire l'inclusione degli alunni con disabilità, sono assegnati da parte del Comune assistenti di supporto. Per gli stessi, in orario di servizio, valgono le medesime norme dei docenti in materia di vigilanza e tutela degli alunni loro affidati.

## **Collaboratori Scolastici**

I collaboratori scolastici:

1. Devono curare la pulizia e l'igiene degli ambienti loro assegnati;
2. Vigilano al fine di consentire il regolare deflusso degli alunni al termine delle lezioni;
3. Vietano a persone fisiche e/o automezzi di ostruire gli ingressi;
4. Hanno l'obbligo di prendere visione dei piani d'emergenza e di controllare la praticabilità e l'efficienza delle vie di fuga;
5. Preposti al servizio di portineria, avranno cura di tenere la porta d'ingresso rigorosamente chiusa e

non consentiranno l'ingresso a Scuola a persone estranee. Altresì vietano l'ingresso a coloro che propagandano oggetti o prodotti da acquistare;

6. Preposti al servizio di portineria, accolgono i genitori degli alunni (o i loro delegati) che richiedono l'entrata posticipata o l'uscita anticipata. La richiesta, firmata dal genitore, verrà portata nella classe dell'alunno e firmata per accettazione dal docente in servizio, compreso l'eventuale cambio di turno scuolabus;
7. Sono tenuti a controllare e verificare puntualmente ogni giorno, prima di lasciare la scuola, che gli ambienti affidati alle loro cure siano tutti regolarmente ben chiusi;
8. In funzione delle necessità che la scuola sia aperta anche nelle ore pomeridiane concordano con il DSGA o con il DS l'adattamento necessario dell'orario di servizio;
9. Devono assicurare la loro presenza in occasione di incontri degli insegnanti coi genitori, di assemblee e manifestazioni che prevedono la presenza di pubblico;
10. Concordano turnazioni con il D.S.G.A. in modo che siano soddisfatte le esigenze dell'Istituto, tenendo anche conto delle attività extrascolastiche ed interscolastiche;
11. Segnalano immediatamente al Dirigente eventuali furti o danni che si verificano a suppellettili, attrezzature e dotazioni della scuola, per il reparto loro affidato;
12. Sono presenti, soprattutto durante l'orario di lezione, nei rispettivi spazi per garantire reperibilità in caso di bisogno;
13. Manipolano attrezzi e sostanze di pulizia nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla normativa e dalle istruzioni riportate sui prodotti (uso di guanti), non fanno uso di detersivi pericolosi durante le ore di lezione ed in presenza di alunni, non fanno miscuglio di sostanze pericolose o uso eccessivo anche ai fini igienici;
14. Dopo l'uso, ripongono e custodiscono attrezzi, strumenti, sostanze di pulizia in ambienti sicuri e chiusi a chiave, non accessibili ad alcuno (soprattutto ai bambini);
15. Rispettano le norme di sicurezza in caso di lavoro su scale, sgabelli, ecc.;
16. Possono accedere agli uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nell'orario di ricevimento. In base alla normativa sulla privacy il suddetto ingresso è regolato dagli Incaricati e/o dal Responsabile.

## **Vigilanza alunni dei Collaboratori Scolastici**

Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, i Collaboratori Scolastici devono attendere alla vigilanza degli alunni e collaborare ad un ingresso e uscita ordinati. Sono tenuti a vigilare gli spazi comuni dell'edificio durante lo svolgimento delle attività scolastiche; devono inoltre garantire la vigilanza degli alunni in caso di momentanea assenza dalla classe dell'insegnante.

Per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti, avendo comunque cura di avvisare il coordinatore di plesso. Controllano durante l'intervallo che l'accesso ai bagni avvenga in modo ordinato e civile. Devono segnalare tempestivamente al Dirigente o a un suo collaboratore l'eventuale classe scoperta e

assicurare, fino all'arrivo del docente, la vigilanza sulla stessa.

Nella scuola dell'Infanzia collaborano con il personale docente durante l'orario di servizio per ciò che riguarda l'assistenza nelle attività ai servizi igienici e per la vigilanza dei bambini nei momenti di eventuale assenza dell'insegnante dalla sezione.

## **Art. 7 Alunni e genitori**

Gli **alunni** sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale amministrativo ed ausiliare e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

La scuola non assume responsabilità circa la vigilanza degli alunni presenti all'esterno dell'edificio prima dell'orario di ingresso. Arrivare in ritardo interrompe il ritmo di lavoro anche degli altri. In ogni caso gli alunni ritardatari vanno segnalati al Dirigente Scolastico. I ritardi vanno annotati sul registro elettronico. Sarà cura dei docenti di classe verificare che essi non siano "abituali" e convocare i genitori in caso di ritardi frequenti e/o reiterati. In caso di necessità urgente (visite mediche, motivi personali...), l'entrata potrà essere effettuata anche oltre l'orario, dopo un adeguato preavviso. Le assenze dovranno essere giustificate per iscritto dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale.

Le assenze per malattia, superiori ai 5 giorni verranno giustificate dai genitori con un'autocertificazione di riammissione.

La circolazione nei corridoi e nei laboratori deve avvenire solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un docente. È preferibile limitare le uscite per il bagno, salvo casi eccezionali.

Per gli alunni che, per motivi di salute, non possono praticare attività motoria i genitori dovranno inoltrare la domanda di esonero, unitamente al certificato del medico di famiglia, al Dirigente Scolastico che è deputato alla concessione dell'esonero ai sensi dell'art. 303 D.L. 297/94. Essendo le Scienze motorie una disciplina di insegnamento, ragioni mediche che ne controindicano la partecipazione e ne sanciscono l'esonero, devono intendersi come esonero dalle esercitazioni e non dalle lezioni. È d'obbligo, pertanto, lo studio della parte teorica della disciplina. Per gli alunni

con disabilità la valutazione verrà fatta dai docenti di Scienze motorie unitamente ai docenti di Sostegno.

Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei riguardi delle persone, dell'ambiente e del materiale didattico della scuola. Non devono pertanto:

1. Esprimersi con frasi volgari;
2. Spingersi o aggredirsi anche se solo per gioco;
3. Imbrattare pavimenti, sanitari e altro nei servizi; scrivere sui banchi, sui muri e sulle porte dei servizi;
4. Smarrire o rovinare i libri e il materiale didattico di classe o della scuola;
5. Appropriarsi di oggetti dei compagni o in dotazione dei laboratori o presenti nelle aule in cui si recano per le attività didattiche. Particolare rispetto dovrà essere riservato al materiale e alle

attrezzature dei Laboratori in virtù degli alti costi e dell'importanza che tali ambienti rivestono per l'attività didattica;

6. Si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, come da Nota Ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024. Qualora Gli alunni dovessero essere sorpresi ad usare il telefono il docente presente in aula convocherà il genitore o chi esercita la responsabilità genitoriale per informarlo sui fatti. L'allievo sarà sanzionato come previsto nell'Art. 17 del Regolamento di disciplina;

7. Gli alunni, come da Nota Ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024, sono tenuti ad annotare giornalmente su diari/agende personali le attività da svolgere a casa.

I docenti e la scuola non sono responsabili di oggetti smarriti dagli alunni.

I **genitori** sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Si chiede ai genitori di:

1. Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

2. Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

3. controllare, leggere e firmare tempestivamente avvisi e altre comunicazioni;

4. depositare all'inizio di ogni anno scolastico la firma sul libretto delle giustificazioni e sugli appositi elenchi della classe;

5. partecipare alle riunioni previste;

6. favorire la partecipazione dei figli alle attività scolastiche;

7. osservare le modalità di giustificazione di assenze, ritardi, anche attraverso il registro elettronico;

8. prestare particolare attenzione alle autorizzazioni delle uscite anticipate che saranno comunicate attraverso avvisi scritti; sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

9. comunicare eventuali variazioni relativi ai numeri di telefonia fissa o mobile;

10. gli alunni, in casi eccezionali e motivati, possono essere prelevati, prima dell'orario giornaliero di lezione, solo dai genitori o da una persona formalmente delegata.

I genitori, compresi i rappresentanti di classe, durante le ore di lezione, non possono, per alcun motivo, entrare a scuola. Eventuali colloqui si devono tenere nell'orario di ricevimento dei singoli docenti e solo negli spazi previsti. Il colloquio può essere concordato in orario extrascolastico tra docenti e genitori, anche per mezzo del registro elettronico.

Si ricorda altresì che i colloqui con le famiglie iniziano nel mese novembre (dopo la consegna del

prospetto orario) e hanno termine nel mese di maggio. Eventuali colloqui extra, ritenuti indispensabili al di fuori dei tempi stabiliti, saranno comunque concordati.

Per gli alunni con disabilità, i genitori devono concordare con il Dirigente Scolastico i permessi speciali che vanno documentati.

I Genitori sono invitati, durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, a non procurare intralcio al traffico e all'accesso a scuola. Durante l'ingresso o l'uscita degli alunni non è consentito l'accesso alla Scuola. L'accesso agli Uffici di Presidenza e di Segreteria è consentito solo nei giorni e negli orari stabiliti e comunicati e per casi urgenti e indifferibili.

### **Sanzioni disciplinari e procedure**

Le sanzioni disciplinari e procedure del Regolamento di Istituto sono incorporati nell'apposito allegato 2 : **Regolamento di Disciplina**

## **Parte III – Disposizioni generali**

### **Art.8 Laboratori**

I laboratori di informatica della scuola sono patrimonio comune. Pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.

Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti secondo le norme previste dal regolamento disciplinare, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni e si invitano tutti i docenti a leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.

Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare a giudizio del Dirigente Scolastico, la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula.

- L'accesso e l'utilizzo del Laboratorio Informatico è consentito per soli scopi didattici in orari antimeridiani e/o pomeridiani secondo l'orario didattico, compatibilmente con le necessità di tutti coloro che faranno richiesta e nel rispetto dei diritti di tutti.
  - L'uso del Laboratorio Informatico è ammesso esclusivamente per attività che abbiano una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia dei processi di insegnamento-apprendimento; in nessun modo è ammesso un uso privato.
  - Il laboratorio viene aperto la mattina dal collaboratore scolastico incaricato dal DSGA secondo le richieste dei docenti interessati.
  - Gli alunni non possono assolutamente accedere al laboratorio senza la presenza del docente accompagnatore.
- Il docente interessato all'uso del Laboratorio Informatico nella didattica delle sue discipline ne dovrà

fare richiesta al responsabile, specificando l'orario settimanale e le classi coinvolte. Il responsabile, vagliando tutte le richieste, provvederà a redigere l'orario delle attività d'aula, distribuendo le ore della settimana in maniera equa tra tutti i richiedenti. Nel caso di sovrapposizioni di orario, si potranno attuare, con flessibilità, alternanze o rotazioni nell'uso del Laboratorio Informatico compatibilmente con le necessità e il diritto di tutti.

- Tutti gli insegnanti che accedono al Laboratorio Informatico hanno letto e accettato in toto questo Regolamento e si impegnano a far rispettare agli alunni le norme di seguito elencate.
- Quando un insegnante, con la classe, usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome, la classe o gruppo, il giorno, l'ora e l'attività svolta nell'apposito registro d'aula.
- La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe devono assegnare, annotandoselo, ad ogni allievo o gruppo, una postazione contrassegnata con un numero che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico. Il tutto allo scopo di poter risalire, per il responsabile del laboratorio, ad eventuali responsabili di inconvenienti e/o danneggiamenti. Eventuali cambi di postazione, anche momentanei, dovranno essere autorizzati dall'insegnante che avrà cura di annotarselo.
- Il docente, che conduce la sua classe o un gruppo di alunni nel Laboratorio Informatico, firmando il registro d'aula si assume la responsabilità degli hardware ed e software utilizzati e della sicurezza degli alunni. Inoltre, ogni insegnante che utilizza il laboratorio deve ritenersi responsabile delle azioni svolte dagli alunni, che non devono mai essere lasciati senza sorveglianza e soprattutto non impegnati in lavori diversi da quelli proposti dal docente. La mancata sorveglianza degli alunni o del rispetto dal presente Regolamento comporta la corresponsabilità su eventuali danni o disfunzioni alle macchine.
- All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore deve accertare che tutto sia in ordine. Al termine delle attività, i computer vanno spenti sempre. In caso di interruzione della fornitura di energia elettrica i computer – che proseguono ad operare nei casi di presenza dei gruppi di continuità – vanno spenti sempre.
- Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente al referente compilando il “modulo di comunicazione malfunzionamenti” che trova disponibile all'interno del laboratorio. Sarà cura del responsabile ritirare periodicamente le eventuali comunicazioni lasciate in laboratorio accanto al registro d'aula affinché possa tempestivamente darne comunicazione al DSGA e ai tecnici.
- La postazione server dell'insegnante deve essere usata esclusivamente dagli stessi e la deroga a questo punto non è ammessa in nessun caso.
- L'insegnante farà terminare la sessione di lavoro con qualche minuto di anticipo per verificare personalmente che il laboratorio sia lasciato in ordine, che le macchine e le periferiche siano spente e che nessun materiale venga asportato dall'aula.
- È fatto divieto di fornire eventuali password d'accesso agli alunni.
- È assolutamente vietato portare e/o consumare cibi e bevande nel laboratorio. È assolutamente vietato fare l'intervallo all'interno del laboratorio.
- In nessun caso l'alunno può occupare una postazione diversa da quella assegnata se non autorizzato dall'insegnante. Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le

spese di riparazione. In caso contrario, gli sarà interdetto l'uso del laboratorio.

- Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto. È dunque importante che un alunno entrando in laboratorio segnali subito all'insegnante eventuali malfunzionamenti e/o manomissioni riscontrati. Qualora si riscontrino eventuali guasti o anomalie gli alunni non sono in nessun caso autorizzati a tentare di risolvere l'eventuale problema di propria iniziativa.
- Prima di uscire dal laboratorio, occorre accertarsi che le sedie siano all'oro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti, né libri o fogli di vario genere nei vani sottobanco e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
- Gli alunni devono utilizzare la corretta procedura di accensione e spegnimento delle macchine. Al termine della sessione di lavoro, l'alunno deve spegnere il proprio computer avendo cura di seguire scrupolosamente le procedure di chiusura richieste dal software utilizzato.
- È assolutamente vietato agli alunni variare le impostazioni del computer (sistema, desktop, screensaver, ecc.), come pure installare o disinstallare programmi, trasferire dati da supporti removibili, creare cartelle, copiare, spostare, rinominare o cancellare file senza esplicite indicazioni da parte del docente. È severamente vietato accedere a file o cartelle già intestate e cancellare o modificare documenti o cartelle altrui. Non è permesso, altresì, utilizzare i computer per giocare o per svolgere attività personali. Vengono considerati giochi anche l'uso di chat, navigare su Internet per scopi non didattici, scambiare musica o file, usare la posta elettronica personale.
- Visto che qualsiasi cosa si faccia su di un computer resta traccia scritta sul disco rigido, analizzabile da personale tecnico competente, ogni abuso fatto verrà controllato e verranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.
- È vietato usare software non conformi alle leggi sul diritto d'autore (copyright). Sarà cura dell'insegnante verificarne la conformità. In caso di dubbio, si dovranno chiedere chiarimenti al responsabile del laboratorio.
- È vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine. Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, consigliandosi con il responsabile del laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
- Gli studenti non possono utilizzare CD, DVD, pen-drive portati da casa sui PC dell'aula, se non espressamente autorizzati dal docente che li segue in laboratorio solamente per materiali regolarmente pubblicati e coperti da copyright. In laboratorio non è consentito, agli allievi, l'uso di apparecchiature elettroniche personali.
- L'alunno, solo su indicazione dell'insegnante, dovrà portare un supporto di salvataggio-memorizzazione (pen-drive, cd-rom, dvd, hard disk esterno) del lavoro svolto in laboratorio. Inserendo nel PC la propria pen-drive l'alunno deve avviare la scansione antivirus. In caso di infezione da "virus" informatici che comporteranno la formattazione del disco rigido del PC, responsabile dei danni sarà il proprietario della pen-drive che provvederà al risarcimento relativo.
- È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
- Gli alunni possono accedere ad internet previa autorizzazione del proprio insegnante (e

comunque la navigazione libera è vietata) esclusivamente per svolgere le attività didattiche indicate e sotto la responsabilità del docente stesso. La navigazione deve essere progettata, guidata e seguita dall'insegnante.

- Ogni volta che comparirà la finestra per l'aggiornamento dell'antivirus, l'insegnante farà in modo che gli alunni lo attivino, spiegando le prime volte ai ragazzi l'importanza vitale di questi aggiornamenti per il sicuro utilizzo delle macchine presenti in aula. Gli alunni sono autorizzati ad attivarlo le volte successive informandone il docente.
- È severamente vietato scaricare da Internet software, giochi, suonerie, chattare o utilizzare social network al di fuori di specifiche attività didattiche programmate dal docente, dal consiglio di classe e/o inserite in progetti d'Istituto ed in tal modo regolarmente autorizzate.
- In qualunque momento, il responsabile del laboratorio che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, o comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile del laboratorio ne darà comunicazione al coordinatore del consiglio di classe o ai docenti del team della classe di loro appartenenza ed alla Dirigenza dell'Istituto per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.
- È vietato lasciare sul computer che si utilizza documenti con informazioni personali o sensibili.
- Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor e qualunque altra attrezzatura o stampato informativo senza autorizzazione del responsabile di laboratorio.
- Si deve fare la scansione con l'antivirus a tutti i supporti informatici provenienti dall'esterno.
- Il laboratorio deve essere tenuto in ordine e in efficienza con il contributo di tutti; si prega quindi di fare attenzione affinché:
  - Le postazioni non vengano rovinare con oggetti appuntiti o taglienti e di monitor non vengano toccati con le dita;
  - I rivestimenti in gomma non vengano tagliati o comunque danneggiati; non vengano staccati i cavi elettrici e le prese da ciabatte così come i cavi di connessione dalle periferiche.
  - L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.
- Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al D. L 81 del 2008 sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro.
- Per la prevenzione degli incendi e il piano di evacuazione si fa riferimento alle disposizioni valide per l'intero Istituto.

## **Art.9 Sicurezza**

Tutto il personale deve rispettare le disposizioni riguardanti la sicurezza e la tutela della salute pubblica. Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici. I cancelli vengono aperti solo 5 minuti prima dell'ingresso o dell'uscita. Terminata la procedura di uscita e di riconsegna dei bambini ai genitori e/o delegati, i cancelli verranno richiusi entro breve tempo dall'apertura, pertanto sarà necessario sgomberare per tempo le aree cortilive della scuola, evitando soste prolungate. L'amministrazione



scolastica non risponde di eventuali danni a terzi e cose ovvero infortuni che avvengano a rispetto delle disposizioni. I bambini una volta riconsegnati ai genitori o agli addetti al servizio di trasporto, sono sotto la loro responsabilità e l'amministrazione scolastica non risponde di eventuali comportamenti non idonei. Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita. Ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare. È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del referente di plesso.

I genitori ed eventuali altri visitatori non possono accedere nelle classi. Anche gli agenti editoriali possono accedere all'atrio della scuola e alla sala docenti, ma non alle classi. In occasione della riconsegna dei testi, i rappresentanti prendono preventivi accordi con il referente di plesso per permettere la realizzazione di tale procedura in tempi brevi durante in un'unica soluzione, ma non durante le ore di lezione. Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti da parte degli alunni è opportuno contestualizzare i temi della sicurezza nella programmazione educativo- didattica ordinaria. È compito di tutto il personale scolastico partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza e dalle prove di evacuazione, prendere visione del piano di emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

È necessario far rispettare agli alunni le norme di sicurezza e le istruzioni indicate nei protocolli sanitari e di comportamento, sensibilizzandoli su tali tematiche. Tutto il personale ha l'obbligo di segnalare al dirigente scolastico eventuali situazioni di rischio sopraggiunte o non rilevate. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio. Si ricorda che le predette prove debbono essere almeno due nell'anno scolastico; prima di effettuare le prove si consiglia di svolgere prove preventive limitatamente alle classi prime. Verificare sempre che la procedura comprenda istruzioni e incarichi a favore dei soggetti con disabilità.

L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio. La vigilanza non può essere delegata ad altri se non per cause di forza maggiore o perché richiesta da attività didattiche svolte in collaborazione. Durante il periodo delle lezioni il personale ausiliario vigila nei corridoi e nei bagni e sugli alunni affidati in caso di necessità alla propria sorveglianza. La responsabilità personale dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente ed ausiliario dall'obbligo di intervento, qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone o cose. Qualora per motivi eccezionali (es. attesa del supplente) una classe risultasse priva del docente per un periodo prolungato, è cura del coordinatore del plesso affidare gli alunni agli insegnanti in servizio. I collaboratori scolastici non devono mai, per nessun motivo, abbandonare la presenza e la vigilanza ai portoni di ingresso degli edifici scolastici. Si invitano i genitori a non portare i figli a scuola durante le assemblee di classe; genitori che si trovassero nell'impossibilità di ottemperare sono tenuti a vigilare personalmente sui propri figli. Durante le riunioni, le assemblee, i colloqui, il personale ausiliario è tenuto alla vigilanza degli edifici.

## **Art.10 Tutela della privacy**

### -Finalità istituzionali

I dati personali necessari per lo svolgimento delle finalità istituzionali della scuola riguarderanno sia l'alunno/a che i genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale. Questi dati verranno forniti direttamente o si formeranno all'interno dell'Istituzione Scolastica. Le finalità perseguite dal nostro Istituto sono quelle relative all'istruzione e formazione dell'alunno/a e dalle pratiche amministrative ad esse strumentali come definite dalla normativa vigente, che si possono riassumere nelle seguenti: R.D. 653/1925, D. Lgs. 297/1994, DPR 275/1999, Legge 53/2003 e normative collegate.

Ai sensi della normativa di riferimento in materia di conservazione (DPR 445/2000 e DL42/2004), vengono conservati fino a 10 anni dalla cessazione del rapporto.

- Ai sensi dell'articolo 4 del GDPR si considera dato personale qualunque informazione riguardante una persona fisica e categorie di dati particolari, o dati sensibili, i dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici, i dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona. I dati personali idonei a rivelare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria sono equiparati ai dati sensibili. I trattamenti dei dati personali e dei dati sensibili vengono effettuati dalla Pubblica Amministrazione solo in presenza di una previsione normativa o per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

I dati, anche quelli sensibili, potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici per finalità previste dalla normativa. I dati relativi agli esiti scolastici degli alunni verranno pubblicati mediante l'affissione all'albo della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia. La comunicazione verso altri soggetti della Pubblica Amministrazione o verso altri soggetti privati che forniscono servizi all'Istituzione scolastica (a titolo di esempio agenzie di viaggio e strutture per uscite didattiche, viaggi d'istruzione o altre attività esterne, società di assicurazione per gestione polizze accese dall'Istituzione scolastica, eventuali ditte fornitrici di altri servizi come mensa, software gestionali, registro elettronico, ecc.) è ammessa solo se prevista dalle vigenti disposizioni, anche in materia di trasparenza e di accesso agli atti.

Altre finalità di comunicazione non previste ai punti precedenti verranno comunicate di volta in volta e sottoposte, se dovuto, al suo esplicito consenso.

Il conferimento dei dati in fase di iscrizione e, successivamente, su richiesta motivata da parte della Segreteria o del Dirigente è obbligatorio in quanto previsto dalla normativa. Il rifiuto a fornire i dati richiesti potrebbe avere come conseguenza il mancato perfezionamento dell'iscrizione o il mancato completamento di pratiche burocratiche necessarie, pregiudicando la possibilità per la Scuola di

fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione. I diversi trattamenti cui i dati vengono sottoposti potranno essere effettuati sia con strumenti elettronici sia in forma cartacea. L'utilizzo di dispositivi elettronici di trattamento è sottoposto a precise misure di sicurezza adottate ed applicate nelle modalità previste dall'AGID, Agenzia per l'Italia digitale, con provvedimento in G.U. 79 del 4/4/2017. Tutto il personale opera sotto la diretta autorità del Dirigente e del Responsabile Amministrativo, e viene nominato per iscritto in qualità di Incaricato al Trattamento ricevendo una formazione specifica riguardo alla normativa da applicare. I soggetti esterni ai quali vengono affidati trattamenti di dati personali, o parti di essi, vengono designati quali responsabili dei trattamenti esterni ai sensi dell'articolo 28 del GDPR, e per questo vincolati all'applicazione delle misure tecniche e organizzative contenute nel GDPR. Trattamenti particolari:

a) In caso di necessità di interventi volti a salvaguardare la salute dell'alunno/a i dati, anche sensibili, potranno essere comunicati al personale sanitario o parasanitario impiegato nell'assistenza.

b) Comunicazioni di vincoli di qualsiasi natura (religiosi, alimentari, sanitari) dei quali la scuola debba tenere conto nelle attività nelle quali l'alunno/a potrà essere inserito dovranno essere rappresentate per iscritto. Tali comunicazioni verranno utilizzate esclusivamente per l'organizzazione dei servizi o delle attività.

c) Durante le attività che verranno effettuate nel corso dell'intero percorso formativo verranno prodotte, a cura del personale insegnante, valutazioni, relazioni, schede didattiche, che potranno contenere riferimenti, dati o informazioni, relative all'alunno/a. Questi materiali confluiranno, unitamente al materiale prodotto durante le attività, nel fascicolo che accompagnerà l'alunno/a nel suo percorso scolastico.

Copia del contenuto, anche parziale, può essere richiesta da un genitore o dal tutore per mezzo di richiesta motivata da presentare alla segreteria alunni. Il personale docente o il Dirigente possono disporre la trasmissione, in copia o in originale, della documentazione ad altri soggetti per le finalità dichiarate in precedenza, imponendo al destinatario il vincolo dell'utilizzabilità dei dati per i soli fini per i quali vengono forniti.

La documentazione può essere trasmessa o portata a conoscenza del personale di altre scuole nell'ambito previsto di collaborazione fra Istituti in caso di passaggio di un alunno da un Istituto ad un altro di grado superiore o di stesso grado.

d) Registro elettronico: l'Istituto si avvale di un servizio esterno per la gestione elettronica dei registri di classe e dei registri dei docenti. Al fine di conciliare efficienza e sicurezza l'Istituto ha adottato un servizio esterno che viene utilizzato dal proprio personale adottando, per l'accesso, rigide e vincolanti misure di sicurezza.

e) Altri servizi: i dati personali potranno essere comunicati a soggetti che forniscono servizi all'Istituzione Scolastica (a titolo di esempio, agenzie di viaggio e strutture per uscite didattiche, viaggi d'istruzione o altre attività esterne, società di assicurazione per gestione polizze accese dall'Istituzione scolastica, eventuali ditte fornitrici di altri servizi come mensa).

f) Immagini e riprese filmate: durante le attività è possibile che vengano effettuate riprese video e/o scatti fotografici al fine di documentare quanto svolto. Nella maggior parte dei casi questa è una necessità didattica, in altri casi documentativa delle attività svolte. In ogni caso l'ambito di diffusione delle immagini è esclusivamente interno alla scuola (in particolare, su piattaforme informatiche quali

il sito istituzionale scolastico dove sono installate adeguate misure di sicurezza per la gestione generale e l'accesso alle immagini, misure sia di tipo tecnico che di tipo logico- organizzativo, oppure anche non di tipo informatico, quali bacheche e/o giornalini scolastici) e funzionale alle finalità descritte in precedenza. Per tale trattamento dati nel presente documento viene chiesto esplicito consenso per singolo evento. L'uso del materiale potrà essere concesso a terzi, quali associazioni, giornalisti o mezzi di comunicazione, su specifica richiesta, al fine di valorizzare le attività didattiche e socio/culturali svolte nella Scuola nei limiti di pertinenza e non eccedenza ai quali anche il codice deontologico dei giornalisti si richiama quando immagini e notizie riguardano minori. In caso pervengano tali richieste per l'utilizzo del materiale prodotto in ambiti esterni ne verrà data informativa dettagliata agli interessati al fine di consentire una scelta consapevole circa l'adesione alle iniziative illustrate e quindi verrà richiesto specifico consenso.

Secondo un pronunciamento del Garante della Protezione dei Dati Personali, informiamo che è possibile effettuare riprese o fotografie da parte dei familiari degli alunni frequentanti la scuola purché durante occasioni pubbliche di feste, ricorrenze, o attività aperte e purché le immagini non siano destinate alla diffusione o ad un uso commerciale ma solo ad un uso familiare. Chi effettua le riprese o gli scatti fotografici è tenuto ad un utilizzo lecito degli stessi e risponde di eventuali utilizzi al di fuori degli ambiti consentiti.

Al Titolare ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti che la legge riconosce con le modalità da essa previste.

Gli interessati hanno il diritto:

1. Di ottenere dal Titolare, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali (art. 15 GDPR);
2. Di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi (artt. 16 e 17 GDPR);
3. Di ottenere la limitazione del trattamento che li riguarda o l'opposizione al trattamento (artt. 18 e 19 GDPR);
4. Di esercitare il diritto alla portabilità dei dati (art. 20 GDPR). L'apposita istanza è presentata contattando il RPD ai recapiti dell'Istituto.

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti, effettuato attraverso il sito scolastico o altri tipi di piattaforma o modalità, avvenga in violazione di quanto previsto dal GDPR hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del GDPR, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del GDPR).