



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Giovanni PALATUCCI" - Autonomia 119



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado

Via Piantito, 2 - Fraz. Quadrivio - 84022 CAMPAGNA (SA)

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| Codice Fiscale: 91027330652 | E-mail: saic84100n@istruzione.it | Cod. Mecc.: SAIC84100N |
| Tel/fax: 0828241260 | P.E.C.: saic84100n@pec.istruzione.it | SITO: www.istitutogiovannipalatucci.edu.it |

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Triennio 2022-2025



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PALATUCCI"
SCUOLA PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO



INDICE

| SEZIONI | APPENDICI |
|---|---|
| I. <u>Organi Collegiali</u> | |
| II. <u>Principi Generali</u> | |
| III. <u>Docenti</u> | 1. <u>Vademecum docenti di sostegno</u> |
| IV. <u>Personale Amministrativo</u> | |
| V. <u>Collaboratori Scolastici</u> | |
| VI. <u>Alunni</u> | 2. <u>Regolamento disciplinare</u> 3. <u>Piano di Prevenzione Dispersione Scolastica</u> 4. <u>Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione ai sensi del novellato articolo 114 del Testo Unico; aggiornamento delle procedure. Allegato 1 - Modelli 1-2-3 New</u> 5. <u>Regolamento Bullismo e cyberbullismo</u> |
| VII. <u>Genitori</u> | 6. <u>Patti di Corresponsabilità Scuola e Famiglie: Infanzia - Primaria - Secondaria di primo grado</u> |
| VIII. <u>Mensa</u> | |
| IX. <u>Laboratori</u> | 7. <u>Regolamento laboratorio di informatica - lingue</u> 8. <u>Regolamento laboratorio musicale</u> 9. <u>Regolamento Laboratorio artistico - tecnologico</u> 10. <u>Regolamento Laboratorio teatrale - Auditorium</u> 11. <u>Regolamento Laboratorio di scienze</u> |

[TORNA ALL'INDICE](#)

| | |
|--|--|
| <p>X. <u>Prevenzione e Sicurezza a Scuola</u></p> | <p>12. <u>Protocollo delle misure organizzative di prevenzione e contrasto Covid (circolare di inizio anno scolastico, pubblicata sul Sito dell'Istituto)</u></p> <p>13. <u>Somministrazione farmaci</u></p> |
| <p>XI. <u>Scuola e Privacy</u></p> | <p>14. <u>Social Privacy</u></p> <p>15. <u>La scuola a prova di privacy</u></p> |
| <p>XII. <u>Accesso al Pubblico</u></p> | <p>16. <u>Protocollo di accesso del personale esperto esterno alla scuola</u></p> <p>17. <u>Protocollo Accesso terapeuti esterni in orario curricolare</u></p> |
| <p>XIII. <u>Visite Guidate e Viaggi di Istruzione</u></p> | <p>18. <u>Criteri visite guidate e viaggi d'istruzione</u></p> |
| <p>XIV. <u>Criteri di Assegnazione dei Docenti alle Classi</u></p> | <p>19. <u>Criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi</u></p> |
| <p>XV. <u>Criteri per la formazione delle classi</u></p> | <p>20. <u>Criteri generali per la formazione delle classi prime</u></p> <p>21. <u>Regolamento del percorso ad indirizzo musicale</u></p> |
| <p>XVI. <u>Criteri per l'assegnazione del personale ATA</u></p> | <p>22. <u>Criteri generali per l'assegnazione del personale ATA</u></p> |
| <p>XVII. <u>Tutela della riservatezza</u></p> | |
| | <p>23. <u>Regolamento inerente la partecipazione a progetti internazionali</u></p> |
| | <p>24. <u>Criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico</u></p> |
| | <p>25. <u>Regolamento sulla gestione dei beni e inventari</u></p> |
| | <p>26. <u>Regolamento per la gestione dei fondi derivanti da particolari iniziative</u></p> |

TORNA ALL'INDICE

| | |
|--|---|
| | 27. <u>Disciplina del conferimento di contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa</u> |
| | 28. <u>Regolamento d'Istituto per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria ai sensi dell'art.45 del decreto 28 agosto 2018, n.129</u> |

PREMESSA

Il presente Regolamento di Istituto è espressione dell'autonomia organizzativa scolastica e stabilisce le regole per l'andamento generale della nostra Istituzione, per tutti gli utenti e per il personale della scuola.

Il Regolamento disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali, in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano, sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare.

Esso contribuisce, con l'osservanza degli obblighi desunti dalla convivenza civile, al raggiungimento delle finalità educative e formative appartenenti all'Istituzione scolastica.

Il Regolamento di Istituto è elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, dei contratti del personale della scuola, del D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.P.R. 249/98, D.P.R. 275/1999, D.L.vo 196/2003 e dei decreti attuativi che disciplinano i molti ed articolati aspetti della scuola.

Coerentemente col PTOF, di cui è parte integrante, rappresenta il documento principale per definire le regole interne dell'Istituzione scolastica e si ispira ai seguenti principi:

- **Uguaglianza e Libertà:** la Scuola garantisce e promuove la dignità e l'uguaglianza di tutti gli studenti «senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali» impegnandosi a rimuovere gli ostacoli di qualsiasi natura che possano impedire «il pieno sviluppo della persona umana».
- **Imparzialità:** la Scuola realizza appieno la propria funzione pubblica impegnandosi per il successo scolastico di tutti gli studenti, con particolare attenzione al sostegno delle varie forme di diversità, di disabilità o di svantaggio.

[TORNA ALL'INDICE](#)

- **Accoglienza ed integrazione:** la Scuola si apre alle famiglie e al territorio circostante, facendo perno sugli strumenti forniti dall'autonomia scolastica. In quanto comunità educante la scuola genera una diffusa convivialità relazionale, intessuta di linguaggi affettivi ed emotivi.

Il seguente Regolamento garantisce diritti e doveri; ognuno, nel rispetto del proprio ruolo, deve impegnarsi a osservarlo e a farlo osservare, accettando e firmando il Patto di Corresponsabilità previsto dal DPR 235/2007.

Parte integrante del Regolamento è lo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n.249 del 24/06/98 e n. 235 del 21/11/07).

Nello specifico si compone di più sezioni, ciascuna avente per oggetto un aspetto precipuo della vita della scuola.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275;

VALUTATA pertanto la necessità di aggiornare il Regolamento d'Istituto,

EMANA

il seguente Regolamento

I. ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

Art. 1 - Il Consiglio di Istituto: Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L. 107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma

[TORNA ALL'INDICE](#)

l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

E' obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

Art. 2 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.I.S. è convocato dal presidente.

Il presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.I.S. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale a.t.a. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.I.S.

Art. 3 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

Art. 4 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come

- Collegio unitario
- Collegio a sezione separata (Infanzia/Primaria/Secondaria di I grado)

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 -Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica).

- Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto.
- Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali.
- Costruire, approvare e verificare il Piano Triennale dell' Offerta Formativa.
- Approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il dirigente ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Art. 5- Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.

- ☒ Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.
- ☒ Il comitato ha la durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
 - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- ☒ Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- ☒ Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
- ☒ Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Art. 6- Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione

CONSIGLI DI CLASSE Scuola secondaria di primo grado

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs. n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente- coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno cinque giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

CONSIGLIO DI INTERCLASSE Scuola Primaria

Il Consiglio d'Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal dirigente scolastico e durano in carica un anno scolastico.

Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima Convocazione dei Consigli d' Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori

I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti.

I Consigli d'Interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo
- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

CONSIGLIO D'INTERSEZIONE Scuola dell'Infanzia

Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R. n° 297 del 16.4.1974.

Il Consiglio d'Intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16.4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli d'Intersezione sono presieduti dal dirigente oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04.94 articolo 5 com. 8.

II. PRINCIPI GENERALI

1. La **Scuola** è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La **Scuola** è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

Il **Regolamento** si pone a sostegno del patto formativo tra scuola, studenti e famiglie stabilendo i principi regolatori dei rapporti di interazione che tra queste componenti si sviluppano.

Il **Patto Formativo**:

- ✓ È la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola.
- ✓ Coinvolge i docenti, gli alunni, i genitori, il personale ATA, il consiglio di interclasse o di classe e gli Enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico.
- ✓ Contribuisce allo sviluppo del senso di responsabilità e dell'impegno reciprocamente assunto.
- ✓ Trova esplicitazione nel PTOF.

La **Scuola** - coerentemente con l'assunto che l'alunno è al centro del sistema scolastico ed è soggetto ATTIVO della propria crescita e CORRESPONSABILE del vivere sociale - **si impegna a:**

[TORNA ALL'INDICE](#)

- Accogliere ogni ragazzo/a favorendo il suo inserimento nella nuova realtà scolastica.
- Offrire opportunità per la socializzazione, l'interazione e la collaborazione con gli altri.
- Favorire atteggiamenti positivi verso le differenze, con particolare attenzione ai cambiamenti della società e della cultura.
- Educare ai valori che determinano la convivenza civile, quali la pace, la giustizia e la democrazia.
- Promuovere l'autonomia personale e la riflessione critica.
- Realizzare la continuità tra i diversi ordini di scuola.
- Far conoscere le proprie proposte educative e didattiche.
- Progettare percorsi curricolari finalizzati al successo scolastico in riferimento alle capacità di ogni allievo.
- Realizzare la flessibilità organizzativa e didattica per migliorarne così l'efficacia.
- Valutare l'efficacia e l'efficienza delle proposte.
- Cercare, di concerto con la famiglia, le condizioni per rendere il tempo scuola più rispondente alle esigenze degli alunni e del territorio.

Gli insegnanti si impegnano a:

- Garantire competenza e professionalità.
- Elaborare curricoli formativi e didattici tesi al raggiungimento della maturazione dell'identità personale, della conquista dell'autonomia e dello sviluppo delle competenze.
- Attivare tutte le strategie necessarie per coinvolgere ogni alunno alla partecipazione attiva della vita scolastica.
- Creare un clima sereno e positive relazioni interpersonali tra alunni e adulti.
- Stimolare ciascun alunno ad una partecipazione consapevole della vita scolastica.
- Verificare i percorsi formativi e didattici elaborati e valutare i risultati raggiunti dagli alunni, tenendo conto dell'impegno degli stessi e attivare strategie di recupero e potenziamento.
- Definire e presentare gli obiettivi specifici di apprendimento.
- Individuare e proporre attraverso la programmazione, i saperi essenziali e significativi operando scelte responsabili all'interno delle indicazioni per il curricolo.

Gli alunni hanno diritto a:

- Esprimere le proprie opinioni;
- Essere ascoltati e compresi.
- Essere informati e coinvolti nelle decisioni che li riguardano.
- Crescere affermando la propria autonomia.
- Ricevere aiuto, se necessario, dall'insegnante e dai compagni.
- Essere rispettati, come persona, dai coetanei e dagli adulti che si occupano di loro.
- Comprendere il significato di eventuali rimproveri diretti a correggere comportamenti inadeguati.
- Vivere il tempo scuola in ambienti accoglienti, sani e sicuri.

Gli alunni si impegnano a:

- Frequentare regolarmente la scuola.
- Partecipare al lavoro in classe.
- Rispettare i compagni, gli insegnanti e il personale della scuola.
- Rispettare gli altri: le idee, i comportamenti, sensibilità e differenze.

[TORNA ALL'INDICE](#)

- Adeguarsi alle forme di lavoro di classe, di gruppo, individuali.
- Predisporre strumenti e materiali necessari per lavorare in buone condizioni.
- Avere attenzione e rispetto nell'uso delle strutture, degli arredi, dei sussidi, nonché del materiale altrui e proprio.
- Non creare disturbo o occasione di disturbo all'attività mantenendo un comportamento corretto e rispettoso.
- Informarsi sulle attività svolte nel periodo di assenza dalle lezioni.

I **genitori** si impegnano a:

- Riconoscere il valore educativo della scuola;
- Attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola;
- Curare che l'alunno si presenti a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
- Collaborare con gli insegnanti affinché l'azione educativa sia concorde ed efficace;
- Rispettare la specificità del compito educativo e didattico dei docenti e la professionalità di tutti gli operatori;
- Curare i rapporti con la scuola, partecipando alle riunioni degli organi collegiali, alle assemblee di classe, ai colloqui individuali;
- Controllare e firmare le comunicazioni;
- Responsabilizzare i propri figli verso gli impegni scolastici e le regole di vita comunitaria;
- Collaborare alla realizzazione delle iniziative della scuola.

III. **DOCENTI**

Art. 7- **Indicazioni sui doveri dei docenti**

- Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati alla Direzione.
- I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
- I Docenti devono conservare nel registro l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico, con le modalità previste dalla normativa vigente sulla privacy.
- Nella scuola secondaria di primo grado i Docenti devono sempre indicare sul registro di classe gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate.
- I genitori hanno diritto di conoscere esattamente il comportamento dei figli in classe. Il rimprovero verbale o l'annotazione scritta sul registro di classe va accompagnata da un avviso scritto per i genitori.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite diario/quaderno degli avvisi/registo on line.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.

- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. (vedi circolare) I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.
- Gli insegnanti della scuola dell'infanzia presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- Qualora gli alunni dovessero rimanere a scuola in attesa di essere prelevati dai genitori, i docenti, dopo aver avvisato le famiglie, affidano i bambini ai collaboratori scolastici che, trascorsi 10 minuti, hanno facoltà di rivolgersi alla Polizia Municipale.

Appendice n.1 “Vademecum docenti di sostegno”

IV. PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 8 - Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

[TORNA ALL'INDICE](#)

V. COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 9 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici:

- Il collaboratore scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino sia al rientro pomeridiano e sorveglia l'ingresso e l'uscita degli alunni in posizione visibile; sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- verificano l'autorizzazione del Dirigente Scolastico all'ingresso di estranei nell'edificio scolastico. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni collegiali e dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzioni;
- accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore;
- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

[TORNA ALL'INDICE](#)

- Il collaboratore scolastico vigila sull'alunno rimasto a scuola in attesa di essere prelevato dai genitori, dopo che i docenti abbiano avvisato le famiglie.

VI. ALUNNI

Art.10 - Indicazioni sui doveri degli alunni

- Gli alunni devono essere "educati" da genitori e insegnanti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- L'alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e vestiti in modo adeguato al contesto. Non sono ammessi abbigliamenti succinti, nonché ornamenti (collane, orecchini, piercing, ecc.) che possano costituire fonte di pericolo in caso di urti fortuiti. Anche i capelli devono essere convenientemente ordinati e puliti.
- Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti: saranno condannati severamente tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno dell'edificio, e sanzionati come da Regolamento.
- Gli alunni devono rispettare il materiale, le suppellettili e l'ambiente scolastico. Premesso che il rispetto dei beni comuni è dovere civico al quale tutti gli alunni devono essere educati, gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature ed ai locali della scuola devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se riconosciuti tali.
- Nel caso i responsabili del danno non vengano individuati, sono le famiglie degli alunni della classe o dei gruppi di classi, secondo la localizzazione del danno e della presunzione di responsabilità che ne deriva, ad assumere l'onere del risarcimento. Si valuterà caso per caso l'intenzionalità o la casualità del danno e si prenderanno gli opportuni provvedimenti.
- Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico, ed il quaderno delle comunicazioni scuola- famiglia (per la sola scuola primaria), che i Genitori controllano giornalmente. Le comunicazioni vanno firmate entro il giorno successivo, salvo diversa indicazione.
- In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico.
- Le lezioni di ed.motoria/ed.fisica si svolgono nel Palazzetto o all'aperto. È obbligatorio che gli alunni calzino le apposite scarpe ed indossino indumenti da ginnastica.
- Gli esoneri dalle lezioni di ed. fisica devono essere richiesti al dirigente e corredati da certificato medico, fatta eccezione per i casi in cui siano dovuti a malesseri passeggeri che saranno annotati sul diario. Gli alunni sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni.
- Le uscite degli studenti dall'aula durante le ore di lezione, per usufruire dei servizi igienici, possono essere concesse dai docenti osservando obbligatoriamente la regola di un maschio ed una femmina per classe.

Art. 11 - Assicurazione ed infortuni degli alunni

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, le

uscite sul territorio, e nel tragitto da scuola al Palazzetto dello sport e viceversa, durante l'attività di educazione motoria.

Ogni infortunio deve essere segnalato su apposito modulo disponibile negli Uffici di Segreteria, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria **entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva**, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

Art. 12 - Vigilanza sugli alunni

La vigilanza è prioritaria rispetto a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale.

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo.

Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla normativa vigente, la classe scoperta deve essere vigilata dai docenti a disposizione o da un collaboratore scolastico, per un tempo limitato.

Il docente può allontanarsi dalla classe solo per effettiva necessità. In tal caso il docente affiderà la classe, per un tempo limitato e strettamente necessario, ad un collaboratore scolastico.

Art. 13 - Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate

- L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.
- L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.
- In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va consegnata in segreteria che la trasmetterà agli insegnanti di classe, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore compilando l'apposito modulo al personale ausiliario.
- Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dagli esercenti la potestà genitoriale o da suoi delegati.
- Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata alla Direzione .
- Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

Art. 14 - Assenze degli alunni. Giustificazioni.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Dopo un' assenza per malattia superiore a 5 giorni (Decreto del Ministero dell'Istruzione n. 80 del 03/08/2020) per la riammissione a scuola è richiesto certificato medico del pediatra o del MMG.

[TORNA ALL'INDICE](#)

I bambini della scuola dell'infanzia che si assentano dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese, su segnalazione dell'insegnante e previo accertamento presso le rispettive famiglie, vengono esclusi dalla frequenza con provvedimento della Direzione.

Tutti gli ingressi successivi alle ore 09:15 saranno considerati "ritardo" e pertanto dovranno essere giustificati firmando apposito modello.

SCUOLA PRIMARIA

Per giustificare le assenze inferiori a 6 giorni occorre una semplice giustificazione cartacea sul quaderno degli avvisi o sul registro elettronico.

Si ricorda che dopo assenza per malattia superiore a 5 giorni (art. 42, D.P.R. n. 1518 del 22/12/1967), per la riammissione a scuola, è richiesto il certificato medico del pediatra o del MMG riportante la dicitura "può essere riammesso a scuola". Nel conteggio dei giorni vanno compresi anche i giorni festivi e prefestivi quando l'assenza sia iniziata prima.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dal coordinatore di classe alla Direzione.

SCUOLA SECONDARIA

Per giustificare le assenze inferiori a 6 giorni occorre accedere al Registro elettronico tramite il PIN ricevuto insieme con le credenziali di accesso o da richiedere in segreteria in orario di ricevimento al pubblico.

Si ricorda che dopo assenza per malattia superiore a 5 giorni (art. 42, D.P.R. n. 1518 del 22/12/1967), per la riammissione a scuola, è richiesto il certificato medico del pediatra o del MMG riportante la dicitura "può essere riammesso a scuola".

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dal coordinatore di classe alla Direzione.

Ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. E' possibile derogare a tale indicazione con le seguenti motivazioni:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati attraverso certificato rilasciato dal medico di base o strutture ospedaliere;
- positività a SARS-CoV-2 o periodi di isolamento disposte dagli organi competenti;
- motivi di particolare disagio familiare, documentato da relazioni dei Servizi Sociali o di altri Enti competenti in materia;
- terapie e cure programmate;
- donazioni di sangue;
- in caso di alunni provenienti dall'estero nel corso dell'anno;
- in caso di alunni stranieri che per motivi familiari non hanno regolarmente frequentato in presenza e a distanza;
- partecipazione ad attività sportive ed agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- adesioni a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo;
- alunni stranieri che devono recarsi, nel corso dell'anno, nei loro Paesi d'origine per inderogabili motivi di famiglia;
- ricongiungimento temporaneo e documentato al genitore sottoposto a misure di privazione della libertà personale;
- assenze per malattie contagiose, con allontanamento dalla comunità scolastica sancito dai servizi di medicina di comunità (quarantena covid)

[TORNA ALL'INDICE](#)

- assenze documentate per percorsi di formazione artistici e musicali di comprovata rilevanza.

In tutti gli ordini, per le **assenze “programmate”** dalla scuola (es. vacanze pasquali) o dal genitore (es. settimana bianca, vacanza, gita, motivi familiari) e comunicate preventivamente alla scuola, non occorre al rientro alcun certificato medico ma l'autocertificazione che attesti che l'assenza non era dovuta a cause mediche. Per le **assenze “non programmate”** superiori a cinque giorni, è sufficiente l'autocertificazione che attesti che l'assenza non era dovuta a cause mediche. I genitori degli **alunni stranieri** che si recano in corso d'anno nel Paese d'origine, dovranno comunicare in segreteria l'assenza programmata.

Appendice n.2 “Regolamento Disciplinare”

Appendice n.3 Piano di Prevenzione Dispersione Scolastica

Appendice n 4 Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione ai sensi del novellato articolo 114 del Testo Unico: aggiornamento delle procedure. Allegato 1 - Modelli 1-2-3 New

Art. 15 - Bullismo e cyberbullismo

La nostra Istituzione scolastica ha intrapreso azioni mirate di prevenzione del bullismo tramite:

- coinvolgimento di tutte le componenti della comunità scolastica nella prevenzione e nel contrasto del bullismo e del cyberbullismo, favorendo la collaborazione attiva dei genitori;
- aggiornamento del Regolamento di istituto con una sezione dedicata;
- percorsi di formazione tenuti da esperti rivolti agli alunni sulle problematiche del bullismo e cyberbullismo, impostati anche sulla base dell'analisi dei bisogni.

Appendice n.5 “Regolamento bullismo e cyberbullismo”

VII. GENITORI

Art. 16 - Indicazioni

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.

Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola e sulla Bachecca di Argo. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti. Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- trasmettere ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;

[TORNA ALL'INDICE](#)

- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- coadiuvare il lavoro degli insegnanti verificando l'esecuzione degli eventuali compiti assegnati per casa;
- non passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali frangenti devono diventare **momenti educativi**. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta, controfirmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a partecipare a tutti gli incontri organizzati dalla scuola.

Art. 17 - Diritto di assemblea

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 e possono essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola - famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiede l'assemblea.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.

Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:

- promuovere la partecipazione;
- operare con la scuola a diverso titolo;
- coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Ogni Comitato può proporre al Consiglio d'Istituto un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Tesoriere, e quant'altro i diversi Comitati decideranno di inserirvi.

Art. 18 - Ricevimento genitori degli alunni

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

I docenti della scuola secondaria ricevono i genitori secondo un calendario settimanale/periodico comunicato alle famiglie.

Art. 19 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

VIII. MENSA

Art. 20 - Norme sul servizio mensa

La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta da dietiste in base a parametri emanati dalla comunità europea. Si chiede quindi alle famiglie la massima collaborazione per evitare le adesioni giornaliere dettate dal menù proposto, per i più svariati e futili motivi o per gli stati d'animo dei bambini.

Qualora vi siano problematiche degne di essere prese in considerazione, queste andranno concordate con gli insegnanti, i quali avranno anche il compito di comunicare in direzione le anomalie della frequenza alla mensa.

Considerato quanto sopra, si conferma che possono essere concessi esoneri totali o per periodi circoscritti, da richiedersi presso gli Uffici dell'Istituto.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, al termine dell'orario di lezione antimeridiano. Per la sola Scuola dell'Infanzia, gli alunni di 5 anni che partecipano ad attività progettuali in orario pomeridiano, potranno riaccedere ai locali scolastici. Si precisa che i biglietti mensa vanno consegnati alle maestre entro l'orario d'ingresso (08:00 - 09:15) o eccezionalmente prenotati in tempo utile. Va precisato infine che il mancato utilizzo del biglietto mensa prenotato non dà diritto alla restituzione.

Art.21 - Alimenti

Ai genitori degli alunni si ricorda che a causa di fenomeni sempre più frequenti di intolleranze alimentari, è vietata la distribuzione di dolciumi sia di produzione propria che di pasticceria. La scuola, pertanto, non festeggia compleanni o anniversari con i suddetti prodotti.

IX. LABORATORI

Art. 22 - Uso e cura.

Gli insegnanti che utilizzano i laboratori devono sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina.

I laboratori sono affidati alle cure del personale incaricato. L'uso dei laboratori è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto; per il loro uso i docenti programmano ad inizio anno scolastico giornate ed ore di utilizzo. Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale docente ed il personale incaricato avranno cura di:

- Verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto.
- Segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.
- Segnalare anomalie o disservizi ai docenti responsabili.

Appendice n. 7 “Laboratorio di informatica- lingue”

Appendice n. 8 “Regolamento laboratorio musicale”

Appendice n.9 “[Regolamento Laboratorio artistico - tecnologico](#)”

Appendice n. 10 “[Regolamento Laboratorio teatrale - Auditorium](#)”

Appendice n.11 “[Regolamento Laboratorio di scienze](#)”

X. PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 23 - Norme di comportamento

Tutto il personale deve:

- prendere visione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), del Piano di Evacuazione dei locali della scuola e di tutti gli Allegati al DVR.
- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene riportate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal Dirigente Scolastico, nonché richiamate nei documenti di informazione o esplicitate nei corsi di formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario;
- non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si ha perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione;
- non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto su ogni contenitore;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento;
- se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta;
- non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro;
- disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica; qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile;
- manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- disporre in basso i materiali più pesanti negli armadi o negli scaffali;
- riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e prepararli alle prove di evacuazione.

Appendice n.12 “Protocollo delle misure organizzative di prevenzione e contrasto Covid” pubblicata sul SITO dell'Istituto.

Art. 24 - Somministrazione farmaci

[TORNA ALL'INDICE](#)

Il genitore è tenuto a presentare, in forma riservata, ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.). In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali. I docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo.

Quindi, è assolutamente vietato somministrare farmaci agli alunni senza la dovuta documentazione della famiglia e del medico curante comprovante l'assoluta necessità. Stessa cosa dicasi per i cosiddetti "**salvavita**" che in ogni caso non devono essere lasciati alla esclusiva custodia dell'alunno, bensì devono essere depositati in segreteria o in apposito armadietto presente nell'aula ma lontano dalla portata degli alunni.

Appendice n. 13 "Somministrazione farmaci"

XI. SCUOLA E PRIVACY

Art. 25 - Codice in materia di protezione dei dati personali

Il 1 gennaio 2004 è entrato in vigore il decreto legislativo 30 Giugno 2003, n°196 – Codice in materia di protezione dei dati personali.

L'entrata in vigore del Codice ha comportato la necessità, per tutti coloro che sono preposti al trattamento dei dati personali, di mettersi in regola con le suddette norme. Tra i soggetti preposti al trattamento figurano senz'altro le Istituzioni Scolastiche, che hanno continuamente a che fare con dati sia su supporto cartaceo sia su supporto elettronico. Gli adempimenti di cui le istituzioni scolastiche si fanno carico sono le seguenti:

- Informare i soggetti interessati dal trattamento (alunni, personale etc ...) su chi tratta i dati, in che modo e per quali finalità (articolo 13 del codice). Garantire a chiunque l'accesso ai dati che li riguarda (articolo 7 del Codice).
- Nominare, ad opera del Titolare del trattamento, ovvero del Dirigente scolastico, un responsabile del trattamento dati che lo affianchi nella gestione degli adempimenti relativi alla protezione dei dati (articolo 39 del Codice).
- Organizzare misure di sicurezza per la custodia dei dati che prevengano perdite, accessi non autorizzati e utilizzo illecito degli stessi. In questo quadro si colloca il Documento Programmatico della sicurezza (artt.31 – 36 e allegato B del Codice).
- Formare il personale preposto al trattamento dei dati.

Ciascuna Istituzione Scolastica, nel rispetto del Codice, potrà utilizzare in base alle proprie esigenze specifiche procedure di trattamento dati ritenute idonee alla situazione esistente nella propria struttura. Sintesi delle indicazioni del Garante della Privacy riguardanti le attività delle Istituzioni scolastiche.

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

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

-Temi in classe

Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta invece nella sensibilità dell'insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l'equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati.

-Cellulari e tablet

L'uso di cellulari e smartphone è in genere consentito agli adulti dell'Istituzione Scolastica per fini strettamente personali, ad esempio per registrare le lezioni, e sempre nel rispetto delle persone. Spetta comunque agli istituti scolastici decidere nella loro autonomia come regolamentare o se vietare del tutto l'uso dei cellulari. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. È bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati. Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet, se usati a fini di registrazione e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on line.

-Recite e uscite didattiche

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

-Retta e servizio mensa

È illecito pubblicare sul sito della scuola il nome e cognome degli studenti i cui genitori sono in ritardo nel pagamento della retta o del servizio mensa. Lo stesso vale per gli studenti che usufruiscono gratuitamente del servizio mensa in quanto appartenenti a famiglie con reddito minimo o a fasce deboli. Gli avvisi messi on line devono avere carattere generale, mentre alle singole persone ci si deve rivolgere con comunicazioni di carattere individuale. A salvaguardia della trasparenza sulla gestione delle risorse scolastiche, restano ferme le regole sull'accesso ai documenti amministrativi da parte delle persone interessate.

-Telecamere

Si possono in generale installare telecamere all'interno degli istituti scolastici, ma devono funzionare solo negli orari di chiusura degli istituti e la loro presenza deve essere segnalata con cartelli. Se le riprese riguardano l'esterno della scuola, l'angolo visuale delle telecamere deve essere opportunamente delimitato. Le immagini registrate devono essere cancellate in generale dopo 24 ore.

-Inserimento professionale

Al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale le scuole, su richiesta degli studenti, possono comunicare e diffondere alle aziende private e alle pubbliche amministrazioni i dati personali dei ragazzi

-Questionari per attività di ricerca

L'attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli studenti è consentita solo se ragazzi e genitori sono stati prima informati sugli scopi della ricerca, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate. Gli studenti e i genitori devono essere lasciati liberi di non aderire all'iniziativa.

-Iscrizione e registri on-line, pagella elettronica

In attesa di poter esprimere il previsto parere sui provvedimenti attuativi del Ministero dell'istruzione riguardo all'iscrizione on-line degli studenti, all'adozione dei registri on-line e alla consultazione della pagella via web, il Garante auspica l'adozione di adeguate misure di sicurezza a protezione dei dati

-Voti scrutini e esami di Stato

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

[TORNA ALL'INDICE](#)

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

-Trattamento dei dati personali

Le scuole devono rendere noto alle famiglie e ai ragazzi, attraverso un'adeguata informativa, quali dati raccolgono e come li utilizzano. Spesso le scuole utilizzano nella loro attività quotidiana dati delicati - come quelli riguardanti le origini etniche, le convinzioni religiose, lo stato di salute - anche per fornire semplici servizi, come ad esempio la mensa. E' bene ricordare che nel trattare queste categorie di informazioni gli istituti scolastici devono porre estrema cautela, in conformità al regolamento sui dati sensibili adottato dal Ministero dell'istruzione. Famiglie e studenti hanno diritto di conoscere quali informazioni sono trattate dall'istituto scolastico, farle rettificare se inesatte, incomplete o non aggiornate.

LA PRIVACY - PRINCIPI GENERALI

Ciascun individuo ha diritto alla riservatezza della propria sfera privata. Il problema del trattamento dei dati personali è diventato più attuale in presenza di tecnologie informatiche che hanno incrementato la circolazione di dati in formato elettronico.

Il D. Lgs. 196/2003 sancisce che:

1. Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano (art.1).
2. Il trattamento dei dati personali si deve svolgere nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali (art.2).

Cos'è un dato personale?

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

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

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

I dati sensibili

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

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

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

Le scuole, inoltre, si devono attenere al divieto di diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute sancito dall'art.22 comma 8 del Codice. Non costituisce dato sensibile il dato sullo stipendio del personale.

I dati giudiziari

Si definisce dato giudiziario quel dato personale che rivela l'esistenza di provvedimenti giudiziari a carico di un soggetto. Nella categoria sono compresi anche la qualità di indagato e di imputato. In linea di massima l'ambito di riferimento è quello penale. Il trattamento dei dati giudiziari da parte di soggetti pubblici è consentita solo se autorizzato da espressa disposizione di legge o provvedimento del Garante.

Il Titolare

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

Il Responsabile

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

Nel nostro caso può trattarsi di un soggetto esterno all'Istituzione Scolastica che per capacità e competenza viene scelta per affiancare il Titolare negli adempimenti e nelle misure organizzative in materia di privacy. La nomina del Responsabile (art.29 del Codice) è facoltativa ed è dettata da regole di buonsenso anche in relazione alla complessità dell'Istituzione Scolastica in questione.

L'interessato

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

Il Trattamento

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

La definizione di Trattamento è dunque molto ampia e abbraccia qualunque tipo di operazione sui dati riguardando non necessariamente solo gli aggregati di dati: anche un singolo documento non strutturato è soggetto a trattamento. I dati vanno trattati in modo lecito e secondo correttezza, raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi; devono essere pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e trattati. Inoltre devono essere esatti e aggiornati (art.11 del Codice).

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

Il consenso

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

Per i dati generici il consenso non deve essere dato necessariamente per iscritto ma essere documentato in forma scritta. Per i dati sensibili, invece, è necessario il rilascio per iscritto dell'interessato.

In linea generale non è necessario che le scuole richiedano il consenso degli interessati per il trattamento dei dati, perché si presuppone che i soggetti pubblici utilizzano i dati di cui sono in possesso esclusivamente per lo svolgimento delle attività delle proprie funzioni istituzionali. Poiché non è necessario che la scuola richieda il consenso esplicito dei soggetti sottoposti al trattamento, la domanda più ovvia è cosa debba fare per comunicare a un soggetto che si stanno per trattare i suoi dati. La scuola deve fornire un'informativa cioè comunicare a un soggetto, verbalmente o per iscritto, quando si stanno raccogliendo i suoi dati: vanno cioè fornite informazioni relative agli scopi e alle modalità del trattamento, se vengono memorizzati su supporto cartaceo o informatico, a chi possono essere comunicati o forniti, chi sono il titolare e il responsabile del trattamento e dove sono raggiungibili.

Sanzioni e responsabilità

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

Ancora, l'articolo 161 disciplina l'ipotesi di omessa o inadeguata informativa all'interessato. Le violazioni delle disposizioni relative all'informativa comportano una sanzione amministrativa consistente nel pagamento di una somma da tremila a diciottomila euro, nel caso di dati sensibili o giudiziari, di una somma da cinquemila a trentamila euro. La somma può essere aumentata fino al triplo nel caso risulti inefficace in rapporto alle condizioni economiche del contravventore.

L'art.162 del Codice dispone che:

la cessione dei dati ad altri titolari che li trattano per scopi non compatibili con quelli per i quali sono stati raccolti è punita con la sanzione amministrativa che consiste nel pagamento di una somma da cinquemila a trentamila euro.

L'articolo 167 del Codice dispone che:

1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, al fine di trarre per sé o per altri profitto o di recare ad altrui danno, procede al trattamento di dati personali in violazione di quanto disposto dagli artt. 18, 19, 23, 123, 126 e 130, ovvero in applicazione dell'art. 129 è punito con la reclusione da sei a diciotto mesi, se dal fatto deriva documento, da sei a ventiquattro mesi, se dal fatto deriva comunicazione o diffusione di dati.
2. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, al fine di trarre per sé o per altri profitto o di recare ad altrui danno, procede al trattamento dei dati personali in violazione di quanto disposto dagli articoli 17, 20, 21, 22, commi 8 e 11 e dagli articoli 25, 26, 27 e 45, è punito con la reclusione da uno a tre anni, se dal fatto deriva documento.

L'articolo 169 del Codice dispone che:

1. Chiunque omette di adottare le misure minime previste dall'art. 33 è punito con l'arresto sino a due anni e con l'ammenda da diecimila a cinquantamila euro.
2. All'autore del reato, all'atto dell'accertamento o con successivo atto del Garante, è impartita una proscrizione che fissa un termine per la regolarizzazione che non sia eccedente rispetto al tempo tecnico necessario, che è prorogabile solo in caso di particolare complessità o per oggettive difficoltà dell'adempimento e comunque non superiore a sei mesi. Nei sessanta giorni successivi allo scadere del termine, se risulta l'adempimento alla prescrizione, l'autore del reato è ammesso dal Garante a pagare una somma pari al quarto del massimo dell'ammenda stabilita per la contravvenzione. L'adempimento e il pagamento estinguono il reato.

GLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

Definizioni

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

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

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

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

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

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

Segreto d'ufficio

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

Diritto di accesso e diritto alla riservatezza

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

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

Comunicazione e diffusione dei dati

La comunicazione e la diffusione dei dati sono trattamenti assai delicati e tra loro differenti. La comunicazione mette uno o più soggetti determinati, diversi dalla persona cui si riferiscono i dati, a conoscenza di dati personali. La diffusione, al contrario, comporta una divulgazione di dati personali ad un pubblico, quindi un numero di soggetti indeterminato.

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

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

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

Voti scolastici

Il Codice, per il trattamento dei dati in materia di Istruzione, si limita a richiamare il Decreto del Presidente della Repubblica n°249/1998, art. 2 comma 2, (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) disponendo, inoltre, che “restano ferme le vigenti disposizioni in materia di pubblicazione dell’esito degli esami mediante affissione nell’albo degli istituti e di rilascio di 33 diplomi e certificati (art. 96)”.

In particolare i voti scolastici dei compiti in classe, delle interrogazioni o degli scrutini non devono rimanere un segreto, al contrario, la loro pubblicazione risulta rispondente al principio di trasparenza. Negli albi degli Istituti va pubblicato l’esito degli esami con la sola dizione “non promosso” in caso di esito negativo. Inoltre, non esiste alcun provvedimento che proibisca agli alunni di rendere nota la propria fede religiosa.

Necessità, pertinenza e non eccedenza dei trattamenti

I principi di necessità, pertinenza e non eccedenza rispetto al trattamento dei dati personali sono il presupposto alla liceità del trattamento dei dati stessi (artt. 3 e 11 del Codice Privacy); essi rimandano all’opportunità di trattare solo dati strettamente indispensabili per adempiere le finalità richieste da leggi e regolamenti. Anche i sistemi informativi e i programmi informatici devono ridurre al minimo l’uso di dati personali e di dati identificativi. Inoltre, i dati devono essere trattati in modo lecito e devono essere acquisiti correttamente (art. 11 del Codice Privacy): l’interessato deve essere messo in condizione di dare il consenso alla trasmissione dei dati.

LA SICUREZZA DEI DATI

Misure di sicurezza

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

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

Misure minime

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

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

Cosa è utile sapere?

A chi effettua trattamenti di dati in formato elettronico vanno consegnati dei codici (username e password) per accedere ai dati; questi codici sono personali e non vanno comunicati nemmeno ad altri incaricati, devono restare riservati e custoditi diligentemente. La password non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato, e va cambiata ogni sei mesi.

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

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

Suggerimenti tecnici per il trattamento elettronico dei dati

È importante che gli incaricati al trattamento dei dati osservino alcune importanti istruzioni, soprattutto rispetto al trattamento informatico dei dati: Il backup dei dati va effettuato settimanalmente. Il programma antivirus va aggiornato annualmente. Utilizzare la massima attenzione nell'apertura dei file allegati ai messaggi di posta elettronica (rischio di virus o spamming).

L'installazione di nuovi programmi o le operazioni di "download" (cioè scaricare un programma da internet) vanno sempre autorizzate dal Responsabile del trattamento.

Conservazione e custodia dei dati

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

Quando si effettua un trattamento di dati personali, i documenti utilizzati vanno sempre tenuti lontani dalla sfera d'azione di soggetti non autorizzati ad accedervi. Nel caso di registri di classe, di registri di valutazione e di altri documenti utilizzati dai docenti questi vanno sempre custoditi diligentemente: dal docente fin quando restano nella loro sfera d'azione; altrimenti vanno custoditi in locali chiusi a chiave.

Particolare attenzione va prestata per i dati sensibili e giudiziari. I documenti più delicati andrebbero conservati in armadi chiusi a chiave. Anche in questi casi il disciplinare tecnico è chiaro: "Quando gli atti e i documenti concernenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati per lo svolgimento dei compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione".

L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è controllato. Le persone ammesse sono indicate e registrate e, quindi, preventivamente autorizzate. Per questi motivi è bene che i certificati medici riguardanti gli alunni non vengano conservati dentro i registri di classe, ma adeguatamente conservati.

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

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

I dati vanno conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo non superiore a quello necessario agli scopi per cui i dati sono stati raccolti (art. 11 del Codice Privacy). I documenti recanti dati relativi alla salute o alle abitudini sessuali devono essere conservati separatamente dagli altri dati personali (art. 22 del D. Lgs. 196/2003).

Il documento programmatico sulla sicurezza (DPS)

[TORNA ALL'INDICE](#)

Il documento programmatico sulla sicurezza (DPS) è redatto entro il 31 marzo di ogni anno dal Titolare del trattamento o dal Responsabile. Il DPS è di grande utilità nell'ottica del monitoraggio periodico dello stato dei trattamenti effettuati dall'Istituzione scolastica attraverso i dispositivi elettronici.

In relazione al tipo di dato preso in considerazione, il DPS descrive l'elenco dei trattamenti, le diverse strutture organizzative che li effettuano, individua compiti e responsabilità di chi materialmente tratta i dati all'interno della scuola; descrive i rischi connessi ai trattamenti, le misure di sicurezza adottate, comprese le procedure di backup e ripristino dei dati. L'incaricato al trattamento dei dati personali, in relazione al DPS deve:

Collaborare alla sua stesura

Prendere atto della situazione descritta segnalando al Titolare possibili integrazioni da fare. Il D.Lgs. 101/2018 (cosiddetto "decreto privacy") che recepisce formalmente le direttive Europee in materia di Privacy- GDPR --nella normativa italiana, in vigore dal 19 settembre 2018, ha novellato profondamente il codice 196 che, comunque, è in corso di validità per gli specifici articoli non esplicitamente abrogati dal detto decreto.

Ecco i Punti cardine del D.Lgs.:

- le norme hanno l'obiettivo di proteggere i diritti privacy dei cittadini in modo adeguato al contesto italiano, con particolare riferimento al diritto del lavoro, ai dati sanitari;
- viene tutelata la possibilità di utilizzare i dati per la ricerca scientifica;
- permangono le sanzioni elevate, infatti le imprese rischiano sanzioni amministrative da 10 a 20 milioni di euro, o dal 2% al 4% del fatturato mondiale annuo;
- viene riscritto l'insieme dei provvedimenti di natura penale previsti in caso di violazione dei diritti sulla privacy (che invece non sono presenti nell'ordinamento europeo).

In caso di sanzioni amministrative sarà il Garante ad adottare sia i provvedimenti correttivi che le sanzioni previste dall'articolo 83 del GDPR. Inoltre l'avvio del provvedimento sanzionatorio sarà subordinato alla presentazione di apposito reclamo o ad autonoma iniziativa del Garante nonché a seguito di accessi o ispezioni della Guardia di Finanza. In caso il Garante decida di adottare provvedimenti sanzionatori, l'impresa potrà inviare le proprie difese o chiedere di essere sentita dal Garante entro trenta giorni.

Per quanto riguarda invece i provvedimenti di natura penale, l'attuazione del GDPR ha riscritto l'insieme delle pene previste in caso di violazione dei diritti sulla privacy. Nello specifico si esplicita che:

- in caso di trattamento illecito dei dati (salvo che il fatto costituisca più grave reato) chiunque, al fine di trarre per sé o per altri profitto ovvero di arrecare danno all'interessato, è punito con la reclusione da 6 mesi a 1 anno e 6 mesi;
- in caso di trasferimento dei dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale al di fuori dei casi consentiti verrà assegnata una pena che va da 1 a 3 anni di reclusione;
- è previsto l'arresto anche in caso di false dichiarazioni o di inosservanza dei provvedimenti del Garante.

Nel testo del decreto legislativo sono contenute alcune rilevanti novità rispetto alla precedente normativa:

- regole in merito agli obblighi del titolare del trattamento nei casi di ricezione di curriculum finalizzati all'instaurazione di un rapporto di lavoro: le informazioni previste dall'articolo 13 del GDPR (tra cui le finalità del trattamento e i dati del DPO) dovranno essere fornite al momento del primo contatto utile al successivo invio del curriculum;
- dati relativi alle persone decedute; i diritti di accesso e di portabilità dei dati (articoli 15 e 22 del GDPR) potranno essere ereditati da chi ha un interesse proprio, o agisce a tutela dell'interessato, in qualità di suo mandatario o per ragioni familiari meritevoli di protezione.

L'interessato potrà espressamente vietare questa possibilità, presentando dichiarazione scritta al titolare del trattamento, senza incidere sull'esercizio dei diritti patrimoniali di terzi in caso di decesso o di difesa dei propri interessi in giudizio; trattamento dei dati personali per i minori di quattordici anni: in questo caso il consenso al trattamento dei

dati personali dovrà essere esercitato da chi ne esercita la responsabilità genitoriale. L'approvazione del decreto di adeguamento riconferma l'attenzione dell'Italia alla tutela dei dati personali e alla piena attuazione delle regole

Sicurezza e normativa

Nel corso degli anni l'attenzione alla sicurezza nei luoghi di lavoro ha subito una evidente evoluzione: le leggi emanate in tale direzione (lo Statuto dei lavoratori - legge 300- DPR. 547/56; D.P.R. 303/1956; Dlgs 277 sostituito dal Dlgs 195/2006; Dlgs 626/94 e successive modifiche 242/96; D.M. 382/98; c.m. 119/1999) hanno introdotto aspetti importanti, elevando la prevenzione e la protezione a obiettivi condivisi, al perseguimento dei quali tutti i protagonisti del mondo del lavoro sono obbligatoriamente chiamati a dare il proprio contributo.

Appendice n. 14 "[Social Privacy](#)"

Appendice n. 15 "[La scuola a prova di privacy](#)"

XII. ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 26 - Accesso di esperti ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del dirigente scolastico. Gli "esperti" rimarranno 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.

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.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

Appendice n. 16 "[Protocollo di accesso del personale esterno alla scuola](#)"

Appendice n.17 "[Protocollo accesso terapisti esterni in orario curricolare](#)"

XIII. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 27 - Criteri generali

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, le visite presso laboratori ambientali, l'adesione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le visite guidate devono essere programmate ed organizzate attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia.

Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa, ma non sono obbligatorie. Nella programmazione in uscita si presterà molta attenzione al suo costo ed alla relativa quota individuale.

Il Consiglio di Istituto con apposita delibera può dare indicazioni in merito al costo complessivo dell'uscita da proporre alla famiglia ogni anno scolastico.

[TORNA ALL'INDICE](#)

- Le visite guidate della scuola dell'infanzia e primaria, si effettuano, di norma, nell'arco di una sola giornata. Per la scuola secondaria possono essere previste uscite di durata superiore.
- Il periodo massimo utilizzabile per ciascuna classe è di 6 giorni nell'arco dell'anno scolastico.
- Le visite guidate, di norma, non possono essere effettuate nei trenta giorni che precedono il termine delle lezioni, fatta esclusione per viaggi occasionali e/o connessi con attività sportive e con l'educazione ambientale.
- Le visite guidate non possono essere effettuate nelle giornate prefestive (per evitare l'eccessivo traffico nelle strade).
- Tutti i partecipanti alla visita guidata debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni.
- Per le uscite è richiesta l'autorizzazione di tutti i genitori degli alunni o di chi esercita la potestà genitoriale e la partecipazione di tutti gli alunni delle classi interessate.
- La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, qualora si ravvisi la necessità ed essa sia convalidata dal parere del Consiglio di Classe.
- Le domande di autorizzazione per le visite guidate che prevedono l'uso di mezzi di trasporto non di linea (a noleggio) o il bus comunale, debbono essere presentate in tempo utile, prima della data stabilita per il viaggio, per consentire agli Uffici i necessari adempimenti. Nel caso si utilizzi il treno è sufficiente indicare il mezzo prescelto.
- I docenti accompagnatori, a viaggio ultimato, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico sugli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dello stesso.
- Per le uscite fuori comune non programmabili e per le quali non esistano tempi utili per la delibera, ad esempio, premiazioni e partecipazioni a concorsi, Giochi Sportivi Studenteschi, mostre inerenti la didattica o altro, il Consiglio delega il DS ad autorizzare tale tipologia di uscite, che saranno successivamente portate a ratifica.

Appendice n.18 “Criteri visite guidate e viaggi d’istruzione”

Art. 28 - Uscite sul territorio

E' sufficiente, previa annuale autorizzazione scritta da parte dei genitori, avvisare il Dirigente Scolastico tramite apposito modulo. Viene data inoltre comunicazione scritta ai genitori.

XIV. CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Art. 29 Criteri generali

Si elencano di seguito i criteri generali:

- la continuità didattica;
- la stabilità del personale docente;
- le competenze professionali;
- l'anzianità di servizio dei docenti;
- presenza, nel limite del possibile, di non più di una unità di personale che usufruisce della L. 104/92, al fine di evitare problematiche inerenti la sostituzione degli assenti dal servizio;
- le richieste personali.

Appendice n. 19 “Criteri generali per l’assegnazione dei docenti alle classi”

XV. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 30 Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi

Si elencano di seguito i criteri generali:

- equa distribuzione numerica;
- equa distribuzione di genere;
- alunni anticipatari (solo per la scuola dell'infanzia);
- alunni con BES;
- richieste dei genitori;
- provenienza scolastica (solo primaria e SSIG);
- equa distribuzione valutativa (solo primaria e SSIG);
- equa distribuzione alunni di diversa nazionalità.

Appendice n. 20 “Criteri generali per la formazione delle classi prime”

Appendice n. 21 “Regolamento del percorso ad indirizzo musicale”

XVI. CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA

Art. 31 Criteri generali

Si elencano di seguito i criteri generali:

- Attenzione a particolari problematiche interne a ogni singolo plesso;
- Presenza, nel limite del possibile, di non più di una unità di personale che usufruisce della L. 104/92, al fine di garantire la qualità del servizio;
- Disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL legati ad aspetti particolari del servizio (mensa, manutenzione, accoglienza alunni, assistenza portatori di handicap) e/o legati a progetti specifici.
- Positive relazioni e capacità di intesa col personale addetto al plesso nonché delle necessarie competenze professionali.
- Equa distribuzione dei carichi di lavoro.
- Continuità nella sede di servizio quando essa sia garanzia di qualità del servizio.

Appendice n. 22 “Criteri generali per l'assegnazione del personale ATA”

XVII. TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.LGS 196/2003 - D.L. 7/2015

Art. 32 Trattamento dei dati personali

[TORNA ALL'INDICE](#)

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istruzionale , dati personali, identificativi, talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni ed ai familiari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs. 30 giugno 2023 n. 1906 e D.Lgs. 101/2018, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Art.33 Modifiche del regolamento

Gli articoli del presente regolamento possono essere modificati o integrati a maggioranza assoluta di membri del Consiglio di Istituto in carica, anche su richiesta di un solo consigliere.

Art. 34 Attuazione

Le indicazioni contenute nel presente regolamento si applicano fino a quando non intervengono, in materia, disposizioni modificative contenute in norme di legge e regolamenti attuativi o nei contratti collettivi.

Art. 34 Norme transitorie e finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le disposizioni di legge in vigore.

ALTRE APPENDICI

Appendice n. 23 “Regolamento inerente la partecipazione a progetti internazionali”

Appendice n. 24 “Criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico”

Appendice n. 25 “Regolamento sulla gestione dei beni e inventari”

Appendice n. 26 “Regolamento per la gestione dei fondi derivanti da particolari iniziative”

Appendice n. 27 “Disciplina del conferimento di contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa”

Appendice n. 28 Regolamento d'Istituto per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria ai sensi dell'art.45 del decreto 28 agosto2018, n.129

Approvato dal Collegio Docenti, delibera n. 8 del 24.02.2023

Approvato dal Consiglio d'Istituto, delibera n. 5 del 27.02.2023

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Dott. Angelo Del Vacchio

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Carmela Taglianetti

[TORNA ALL'INDICE](#)