



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio*

**CPIA 10 CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI FORMIA**

Via Vitruvio n. 47 int. 1 - 04023 FORMIA (LT) - ☎ 0771.321082 - 📠 0771.321082

✉ [ltmm14300l@istruzione.it](mailto:ltmm14300l@istruzione.it); PEC: [ltmm14300l@pec.istruzione.it](mailto:ltmm14300l@pec.istruzione.it)

# REGOLAMENTO CPIA 10

# FORMIA

Approvato con delibera n. 32 del 01/12/2016 dal Commissario Straordinario

## **CAPITOLO I -- ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1 Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Art. 2 Validità sedute**

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

vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

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

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

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

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

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

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

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

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

### **Art. 7 Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere

ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

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

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

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

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.). Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate dal Dirigente Scolastico. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

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

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

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

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

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

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **Art. 13 Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo

### **Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. 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.d.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. 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 finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. 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.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Dirigente.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; 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.
13. Le sedute del C.d.I., 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.
14. 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.
15. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni
17. 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 dieci giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, può essere orale in quanto assume forma scritta su richiesta dell'Amministrazione.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
20. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. 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.d.I.

#### **Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.d.I. 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, un genitore e un alunno, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. 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.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

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

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

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

4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 17 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, a norma dell'art. 125 del ddl 107/2015, ha 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 degli studenti, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. E' convocato dal DS: a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma degli art. 66 del D.P.R. 31/Mag/74 n. 417 e art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio; b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 31/Mag/74 n. 417 e degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94. In questo caso, il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui sopra ed è integrato dal docente a cui sono date le funzioni di tutor.; c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

2. Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.

#### **Art. 18 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

1. Il Consiglio di Classe/ di Interclasse è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

### **CAPITOLO II - DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### **Art. 19**

1. Il Dirigente Scolastico riceve con prenotazione telefonica al n. 0771 321082 per questioni che possano preannunciarsi lunghe, oppure il martedì e il giovedì dalle 11,00 alle 13,00.

2. I Docenti saranno ricevuti esclusivamente fuori dall'orario di servizio.

3. Sarà possibile essere ricevuti dal DS di pomeriggio, previo appuntamento.

### **CAPITOLO III - DOCENTI**

#### **Art. 20**

Il personale scolastico conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente lo Stato con disciplina ed onore. Nell'espletamento dei suoi compiti antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Nella vita sociale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi ed all'immagine della scuola. La condotta esemplare di ciascun operatore è ritenuta garanzia della formazione civile e morale degli allievi.

#### **Art. 21 Indicazioni sui doveri dei docenti**

L'orario di servizio è ispirato a rigorosi criteri didattici che hanno sempre presente la centralità dell'alunno e delle sue esigenze e mira a creare le situazioni più favorevoli all'apprendimento.

1. Il personale docente è tenuto ad osservare un orario settimanale di 18 ore per la scuola secondaria di primo grado, di 24 h (22 di lezione + 2 di programmazione) per la scuola primaria.

2. In caso di assenza prevedibile dal servizio (sia per attività di insegnamento che per riunioni pomeridiane) il docente presenta ESCLUSIVAMENTE al D.S. con congruo anticipo regolare istanza documentata di congedo/permesso retribuito; in caso, invece, di assenza improvvisa ed imprevedibile, comunica al Capo d'Istituto telefonicamente dieci minuti prima dell'orario di servizio la natura dell'impedimento e la presumibile durata. In ogni caso le assenze dovranno essere sempre giustificate al rientro in servizio con apposita domanda documentata.

3. Durante l'orario di lavoro, il personale docente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del D.S..

4. Durante le ore a disposizione ed in quelle dedicate al ricevimento non è consentito all'insegnante allontanarsi dall'edificio scolastico.

5. E' fatto divieto al docente di assumere iniziative personali, occasionali ed incompatibili con la volontà degli altri colleghi di classe e con gli organi superiori. Ogni decisione concernente gli aspetti organizzativi e le attività interdisciplinari, parascolastiche e integrative della scolaresca sarà presa dal competente consiglio di classe o dal Dirigente Scolastico per la materia di competenza.

6. E' vietato utilizzare ai fini privati carta intestata, od altro materiale ed attrezzature di cui la scuola dispone per ragioni d'ufficio o didattiche.

7. I docenti devono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

8. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzi e numeri telefonici.

9. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.



10. Se un docente, per gravi e motivate ragioni, deve allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
13. 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.
14. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente.
15. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti ne discuteranno in C.d.C. ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
16. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inviati via mail si intendono regolarmente notificati.
17. I docenti sono tenuti a rispettare, improrogabilmente, le scadenze indicate nelle comunicazioni del Dirigente.
18. E' assolutamente proibito utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
19. E' assolutamente proibito utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
20. Il docente cura la compilazione di ogni documento di sua competenza.

## **Art. 22 Calendario del piano delle attività funzionali all'insegnamento**

Il calendario delle attività funzionali all'insegnamento ( Art. 27 comma 3 lett.A CCNL 2003) è oggetto di separato prospetto da considerarsi parte integrante del presente regolamento.

## **CAPITOLO IV - PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 23**

Il personale scolastico conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente lo Stato con disciplina ed onore. Nell'espletamento dei suoi compiti antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Nella vita sociale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi ed all'immagine della scuola. La condotta esemplare di ciascun operatore è ritenuta garanzia della formazione civile e morale degli allievi.

### **Art. 24 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. 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.

1. Il Direttore amministrativo ha il compito di coordinare il lavoro di segreteria, di svolgere gli adempimenti amministrativi e contabili, di vigilare sul restante personale ATA , secondo le direttive del Dirigente Scolastico.
2. Durante l'orario di lavoro, il personale ATA non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del D.S.G.A.
3. E' vietato utilizzare ai fini privati carta intestata, od altro materiale ed attrezzature di cui la scuola dispone per ragioni d'ufficio o didattiche.
4. Il dipendente non può utilizzare le linee telefoniche dell'Ufficio per effettuare telefonate personali; durante l'orario di lavoro, inoltre limita la ricezione di telefonate personali al minimo indispensabile.
5. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
6. Tiene, infine, una condotta irreprensibile nei confronti dell'utenza, dei colleghi e dei superiori.
7. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge (come previsto nella Carta dei Servizi).
8. Collabora con i docenti.
9. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio fissato in sei ore consecutive. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
10. Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico come indicato nella Carta dei Servizi

## **CAPITOLO V - COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 25**

Il personale scolastico conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente lo Stato con disciplina ed onore. Nell'espletamento dei suoi compiti antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Nella vita sociale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi ed all'immagine della scuola.

### **Art. 26 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. I collaboratori scolastici:
  - a) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

- b) sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- c) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- d) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- e) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap; prestano loro assistenza materiale, assistenza ai servizi igienici, assistenza alla pulizia e alla cura dell'igiene personale;
- f) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- g) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- h) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- i) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- j) impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- k) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- l) evitano di parlare ad alta voce;
- m) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- n) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- o) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- p) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
- q) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- r) sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

5. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

6. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal

collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopo di che l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare quanto segue: a) che tutte le luci siano spente; b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; f) gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

8. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inviate via mail si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

9. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **CAPITOLO VI - ALUNNI**

### **ART. 27 OFFERTA FORMATIVA**

- a) percorsi di scuola secondaria primo grado (scuola media)
- b) percorsi di I livello II periodo per la certificazione delle competenze di base connesse all'assolvimento dell'obbligo di istruzione (D.M.139/2007)
- c) percorsi di alfabetizzazione/italiano L2 per cittadini stranieri
- d) percorsi modulari di lingue straniere e informatica
- e) percorsi di orientamento e integrazione sociale

### **ART. 28 ISCRIZIONI**

#### **28.1 Potenziali utenti**

Possono iscriversi alle attività formative del CPIA 10:

- ☒ minori, italiani o stranieri, che abbiano compiuto i 16 anni d'età o che li compiano entro l'anno, con deroga del Dirigente Scolastico entro il 31 dicembre;
- ☒ adulti, italiani e stranieri (questi con regolare permesso di soggiorno) che intendono conseguire il titolo finale di scuola secondaria di I° grado (ex licenza media);
- ☒ adulti italiani e stranieri (questi con regolare permesso di soggiorno) che intendono frequentare i vari corsi di lingua italiana (alfabetizzazione/italiano L2);
- ☒ adulti, italiani o stranieri (questi con regolare permesso di soggiorno), che vogliano cogliere l'opportunità di arricchire e migliorare le proprie competenze in ambito tecnologico e/o linguistico.

#### **28.2 Modalità d'iscrizione**

In generale, le domande d'iscrizione vanno presentate entro le scadenze sotto indicate e direttamente agli uffici di segreteria del CPIA 10, secondo l'orario di sportello.

In via del tutto eccezionale, al fine di snellire le pratiche amministrative e per la particolare dislocazione separata di segreteria e corsi, i docenti, in sede di accoglienza, potranno raccogliere le iscrizioni e la relativa documentazione per ogni singolo alunno; resta compito dell'ufficio di segreteria verificarne la correttezza e la validità e adoperarsi per perfezionare le eventuali iscrizioni incomplete.

#### A) Corsi Modulari

Le iscrizioni ai corsi modulari (lingue straniere, informatica, ecc.) sono aperte tutto l'anno e vanno effettuate direttamente agli uffici di segreteria del CPIA 10, secondo l'orario di sportello.

#### B) Corsi di alfabetizzazione Lingua italiana L2 per cittadini stranieri

Le iscrizioni vengono raccolte tutto l'anno.

#### C) Corsi di scuola secondaria primo grado (ex scuola media)

Le iscrizioni di norma vanno effettuate entro il 31 maggio di ogni anno sempre e comunque nel rispetto delle indicazioni ministeriali. E' prevista proroga al 15 ottobre.

Eventuali iscrizioni tardive verranno, in ogni caso, accolte con riserva, sentito il parere del Collegio dei docenti del CPIA 10 e/o del Dirigente.

### **28.3 Contributo volontario di iscrizione**

Il contributo volontario di iscrizione viene stabilito annualmente per tipologia di corso dal Collegio dei docenti del CPIA 10 e dal Consiglio d'Istituto. Esso comprende una partecipazione alle spese sostenute dal CPIA 10 per la fornitura del materiale didattico (dispense, fotocopie, materiale multimediale, etc...) e la copertura assicurativa.

Gli iscritti ai corsi di informatica, lingue o similari effettuano i pagamenti entro il primo mese di lezione, pena la perdita al diritto di frequenza.

### **28.4 Documentazione riconosciuta ai fini dell'iscrizione**

Le iscrizioni sono da considerarsi regolari, pena l'esclusione dai corsi, solo se in regola con la vigente normativa in materia di documentazione/certificazione.

Al momento, sono da considerarsi valido documento di riconoscimento:

- carta di identità per tutti i cittadini residenti italiani e UE
- permesso di soggiorno; ricevuta di rinnovo dello stesso; richiesta su bollettino postale di rinnovo o attivazione di permesso di soggiorno per tutti i cittadini ExtraUE

E' compito dell'ufficio di segreteria aggiornarsi ogni anno sulla normativa in corso o su eventuali modifiche, con particolare attenzione alle nuove inclusioni nell'UE, alle modifiche relative la documentazione di avvenuta richiesta di soggiorno e alla gestione della documentazione relativa l'utenza minorene.

Nel caso di documentazione incomplete ma sanabili la segreteria darà all'interessato un tempo di 15 giorni per la produzione dei documenti richiesti (o di autocertificazione, ove prevista), pena l'esclusione dai corsi.

L'informativa in materia di privacy è parte integrante dell'iscrizione. L'intero testo della Legge sulla privacy viene conservato nell'ufficio di segreteria, dove può essere richiesto dagli iscritti.

## **ART. 29 CAMBIO DI CLASSE/CORSO**

E' possibile cambiare corso solo in caso di documentati motivi, con il nulla osta dei docenti interessati, che comunicheranno la variazione alla segreteria.

Nei corsi finalizzati al conseguimento del titolo di scuola secondaria di I° grado – ex Licenza Media i docenti sono disponibili a fornire indicazioni didattiche e a verificare il buon inserimento di ciascun corsista anche dopo la fase iniziale negli orari individuati come accoglienza.

## **ART.30 FREQUENZA**

### **30.1 Monte ore obbligatorio**

Affinché un corso sia valido è necessaria la presenza al 70% dell'orario personalizzato.

I corsisti sono tenuti a frequentare con regolarità le lezioni e si impegnano a comunicare eventuali assenze o la necessità di dover abbandonare il corso. In quest'ultimo caso la segreteria provvederà alla loro cancellazione d'ufficio.

### **30.2 Derghe e ritiri d'ufficio: scuola secondaria di I° grado**

Nei corsi per il conseguimento del titolo di scuola secondaria di I° grado la frequenza è obbligatoria; sono possibili deroghe 'motivate', stabilite annualmente e caso per caso dal Collegio dei docenti del CPIA 10 e dalla commissione per la valutazione dei crediti.

Le eventuali deroghe al monte ore minimo previsto di lezioni per conseguire il titolo o per rendere valido il corso stesso hanno carattere eccezionale e possono essere concesse solo in base a motivata e documentata richiesta. I criteri di deroga sono indicati annualmente dal Collegio dei docenti del CPIA2. Tuttavia, l'assenza ininterrotta che superi i due mesi senza alcuna comunicazione da parte dell'interessato nei corsi finalizzati al conseguimento del titolo di studio comporta l'avvio di procedura di ritiro d'ufficio, preceduta da comunicazione all'interessato. Qualora questi non risulti più rintracciabile e non abbia comunicato variazioni d'indirizzo si provvederà al suo depennamento dagli elenchi.

### **30.3 Derghe e ritiri d'ufficio: corsi di italiano L2**

Nei corsi di italiano L2, l'assenza ininterrotta che superi il mese senza alcuna comunicazione da parte dell'interessato comporta l'avvio di procedura di ritiro d'ufficio, preceduta da comunicazione all'interessato.

### **30.4 Assenze**

Gli adulti provvederanno direttamente a giustificarsi.

I minori sono soggetti all'attuale normativa scolastica per le assenze. Potranno essere riammessi alle lezioni con giustificazione scritta.

Per i periodi di malattia superiori a cinque giorni è richiesta certificazione medica.

Il ritardo di oltre 15 minuti non motivato (per iscritto dai tutori dei minori) viene considerato a tutti gli effetti un modulo di assenza. Ritardi rituali devono essere per comprovati motivi. Per i minori le uscite anticipate devono essere richieste dai tutori tramite l'apposito libretto.

### **ART.31 ASSICURAZIONE**

I corsisti sono provvisti di copertura assicurativa, compresa nel contributo d'iscrizione.

### **ART.32 CONOSCENZA DEL REGOLAMENTO E CORRESPONSABILITA'**

Al momento dell'iscrizione, i corsisti prendono atto del regolamento generale e disciplinare.

Il rispetto del Regolamento è vincolante per la frequenza ai corsi di ogni genere e per l'ammissione all'esame finale nei corsi volti al conseguimento del titolo finale di scuola secondaria di primo grado.

Il Regolamento potrà essere visionato ogni volta che se ne ravvisi la necessità mediante copia custodita per ogni classe.

### **ART.33 CERTIFICAZIONI E ATTESTAZIONI**

Il CPIA 10 rilascia:

- 1) il titolo finale di scuola secondaria di I° grado, con certificazione delle competenze;
- 2) certificazione delle competenze connesse all'assorbimento dell'obbligo di istruzione (D.M. 139/2007) Il periodo didattico;
- 3) attestato di frequenza per i corsi modulari (lingue straniere, informatica, ecc.) a coloro che abbiano frequentato almeno il 70% delle lezioni previste dalla data di inserimento e che ne facciano richiesta;
- 4) analogo attestato per i corsi di lingua italiana per stranieri (alfabetizzazione) a coloro che ne facciano richiesta;
- 5) ulteriori certificazioni secondo standard nazionali o internazionali (CELI o CILS per la lingua italiana) possono essere richiesti previo il superamento delle prove finali previste solo su diretta e esplicita richiesta degli interessati presso la nostra sede;
- 6) documentazioni relative alla iscrizione o frequenza ai corsi per gli usi consentiti dalla legge.

La richiesta di certificazione/attestazione deve essere formalizzata all'ufficio di segreteria con la compilazione di un apposito modulo, e deve essere evasa entro 5 giorni lavorativi.

### **ART.34 AMBIENTI E USO DEI LOCALI**

Possono accedere all'ambiente scolastico esclusivamente gli iscritti ai corsi, o coloro che intendono iscriversi.

I corsisti sono tenuti al rispetto dell'ambiente scolastico (mobili e immobili compresi) e di tutte le persone che a vario titolo frequentano (docenti, collaboratore scolastico, utenti).

I corsisti sono tenuti a mantenere pulite le aule, collaborando con il personale per il mantenimento dell'igiene, non mangiando o bevendo in classe; sono tenuti a evitare di consumare bevande al di fuori dello spazio attiguo alla macchina distributrice.

Si accede all'ambiente scolastico solo dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni o negli orari di accoglienza e sportello. In assenza del personale docente è vietato ai corsisti l'accesso ai laboratori o alle aule.

### **ART.35 DIVIETO DELL' USO DEI CELLULARI, DI ALTRI APPARECCHI ELETTRONICI E DEL FUMO**

Nei locali del CPIA 10 è vietato l'uso del telefonino cellulare per uso personale, durante le lezioni per tutti, insegnanti e alunni.

L'uso del cellulare può essere concesso in deroga alla normativa vigente, solo ai frequentanti adulti che abbiano particolari esigenze (ad esempio: reperibilità lavorativa, seri motivi di famiglia, ecc.). In caso di necessità è comunque richiesto l'uso della suoneria in modalità silenziosa.

L'utente avrà cura di uscire dall'aula qualora sopraggiungessero impellenti necessità di comunicare con l'esterno, previa richiesta al docente.

Sono assolutamente vietati i dispositivi dotati di camera fotografica o videocamera, lettori MP3, qualsivoglia auricolare o altre apparecchiature non scolastiche, né curative.

Il loro uso indiscriminato può dare origine al provvedimento di esclusione temporanea, nei casi più gravi definitiva, dai corsi del CPIA 10.

In tutti i locali ed in tutti gli spazi adiacenti e delimitati dove opera il CPIA si osserverà la normativa vigente inerente al "divieto di fumo".

L'infrazione verrà sanzionata come previsto dalle norme in vigore.

### **ART.36 COMPORAMENTO E LINEE DI CONDOTTA ALL' INTERNO DEL CPIA 10**

**I corsisti sono tenuti a mantenere un atteggiamento decoroso e rispettoso di cose e persone, seguendo le regole di comportamento del vivere civile.**

**Essi devono curare il proprio linguaggio e il proprio modo di porsi verso le altre persone, docenti, compagni, personale in servizio, mantenendo un atteggiamento collaborativo e dialogico.**

**I corsisti sono tenuti a portare con sé il materiale scolastico e di cancelleria, nonché a conservare le fotocopie e il materiale fornito dal CPIA 10 in modo ordinato e rispettoso.**

**Non è ammesso lasciare abbandonato il materiale nella classe. La perdita o l'incuria del materiale causerà provvedimenti sanzionatori.**

### **ART.37 SOSPENSIONE E/O ESCLUSIONE DAI CORSI DEL CPIA 10**

#### **37.1 Comportamenti gravi**

Gli atti e/o comportamenti che mettano a rischio la sicurezza individuale o collettiva, o le tutele in materia di privacy possono essere motivo di esclusione dai corsi per gli adulti e di sospensioni per minori.

Nello specifico sono ritenuti comportamenti gravi:

1. violenza fisica
2. furto o danneggiamento



3. atti che mettano in pericolo la sicurezza di chicchessia
4. atti contrari al pubblico decoro
5. diffusione ed uso di sostanze stupefacenti e/o alcolici
6. diffusione di immagini carpite senza consenso (particolarmente grave se riferiti a minori)

### **37.2 Autorità competenti**

Possono irrogare sanzioni i docenti, i consigli di classe, il Dirigente Scolastico, il Consiglio d'Istituto/Commissario Straordinario.

Il Consiglio di classe deve considerarsi competente per quanto riguarda i corsi finalizzati al conseguimento del titolo finale di scuola secondaria di primo grado (ex licenza media) e per sanzioni riguardanti sospensioni e/o allontanamento degli studenti frequentanti i vari corsi (non quelli di licenza), compreso i corsi di italiano L2.

Per l'espulsione dalla scuola (minori e adulti) decide il Consiglio di Istituto su richiesta del Consiglio di classe.

Il Dirigente Scolastico/Consiglio d'Istituto sono chiamati, in casi di particolare gravità, a prendere provvedimenti anche straordinari, su indicazione del Consiglio di classe.

In questi casi dovrà essere prevista la presenza di uno o due docenti che potranno/dovranno esporre le motivazioni delle richieste del Consiglio di classe del CPIA 10.

Nei casi di cui sopra si potrà attivare la procedura d'urgenza di convocazione degli organi preposti.

Nel caso di atti e/o comportamenti che violano le norme del codice penale e/o civile, il Dirigente Scolastico provvederà tempestivamente alla denuncia alle autorità competenti.

### **37.3 Procedure disciplinari**

Frequenza ed eventuali note (di merito o demerito) vengono puntualmente registrate dai docenti sul Giornale di Classe, o nei documenti che lo sostituiscono (Registro personale, fogli firma).

Per le note la scuola darà sempre opportuna comunicazione agli interessati; se minori, verrà data notizia ai tutori, con comunicazione immediata (telefonica). Sarà cura del docente annotare sul Giornale di Classe o sul documento che lo sostituisce qualsiasi provvedimento e ogni contatto con i tutori.

### **37.4 Conversione delle sanzioni**

A richiesta dell'interessato, o anche su consiglio dei docenti, ed in accordo con lo studente/tutore dello stesso se minore, le sanzioni possono essere convertite nelle sottoelencate attività utili alla comunità scolastica:

- attività alternative o aggiuntive rispetto ai normali impegni scolastici;
- attività di collaborazione con il personale scolastico al di fuori del proprio normale tempo scuola.

La durata e la tipologia sono commisurate alle mancanze commesse e hanno fini rieducativi e di riparazione del danno causato.

## **CAPITOLO X -- SICUREZZA**

### **Art. 38 Norme di comportamento**

1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale con carrello. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
12. In caso di infortunio, rispettare rigorosamente quanto prescritto dalla normativa in merito:
  - a) prestare immediatamente soccorso, si sia o meno figura preposta, chiamando la figura sensibile e, all'occorrenza il 118; in caso di alunni, informando immediatamente la direzione e la famiglia
  - b) accompagnare l'alunno in ospedale, nel caso il 118 ne disponga l'ospedalizzazione
  - c) raccogliere per iscritto l'eventuale diniego dell'alunno o della famiglia a andare / portarlo in ospedale
  - d) rilevare testimonianze in merito
  - e) consegnare in segreteria un report in merito all'accaduto insieme alla eventuale prognosi dell'ospedale
13. Al preposto della segreteria spetta riportare l'infortunio nell'apposito registro degli infortuni, numerato e vidimato dall'ASL, trasmetterlo entro 48 ore all'INAIL e al comando dei vigili urbani.

14. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
15. Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza;
16. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
17. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
18. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
19. 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
20. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.
21. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
22. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
23. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
24. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
25. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
26. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
27. E' fatto divieto assoluto di utilizzare utensili elettrici non a norma e non previsti, tipo fornellini, macchinette per il caffè, stufe, termoventilatori.
28. E' consentito l'uso del frigorifero, in apposita stanza in cui non vi sia accesso ai bambini, solo per la conservazione di eventuali medicinali che richiedono una temperatura non assicurabile tenendoli nella cassetta dei medicinali

## **CAPITOLO XV -- RISPETTO NORMATIVA PRIVACY**

**Art.39** Sono obbligati al rispetto delle seguenti regole tutti coloro che trattano dati personali (aziende private, liberi professionisti, istituti scolastici, pubbliche amministrazioni, enti territoriali, enti ospedalieri...) secondo le norme in vigore del nuovo Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003) L'organizzazione: dati, soggetti, trattamenti Dati personali sono quelli che identificano una persona e quant'altro può servire a rendere riconoscibile qualcuno. Nessun problema per quelli ricavabili da albi e registri pubblici a disposizione del cittadino, e per quelli gestiti per uso puramente personale e riservato. Tutti gli altri invece sono sotto tutela legale e un particolare rigore vale per quelli definiti sensibili; in pratica si tratta di informazioni aggiuntive che rivelano "in più" cosa pensa una persona in materia di religione, politica, sindacati, come sta in salute, che tendenze sessuali ha, etc. Le sanzioni in caso di violazione sono particolarmente severe. Quanto ai soggetti rilevanti nel contesto, essi sono anzitutto il titolare, che è la

figura a cui imputare giuridicamente i trattamenti dei dati personali e il responsabile, che è la persona preposta dal titolare al trattamento. La sua designazione è facoltativa e, nel caso, configura una responsabilità bilaterale: per il responsabile vi è il dovere di osservare le disposizioni di legge e le istruzioni ricevute, per il titolare di vigilare affinché non vengano posti in essere comportamenti devianti. Il discorso della privacy coinvolge tutti coloro che a vario titolo operano nell'istituzione, ma è innegabile che dal punto di vista operativo è il responsabile che viene a costituire il punto di riferimento. Peraltro l'installazione dei sofisticati dispositivi elettronici a difesa dei dati richiede oggettivamente personale tecnico specializzato, e opportuna dunque risulta la norma secondo la quale il fornitore dei servizi è tenuto a rilasciare una dichiarazione di conformità dell'intervento effettuato alle disposizioni del disciplinare tecnico. Completano il quadro delle garanzie per il responsabile del trattamento le norme del codice penale che sanzionano l'intrusione indebita nel sistema, la diffusione di virus, il comportamento infedele dell'incaricato. Incaricato è la persona autorizzata dal responsabile a compiere – secondo le istruzioni ricevute – operazioni di trattamento e di custodia dei dati. Nella scuola, in particolare, la titolarità in sé compete all'istituzione scolastica mentre il dirigente - che ha la rappresentanza legale e la gestione amministrativa e contabile – decide sul trattamento dati e designa il responsabile. I trattamenti si collocano nei due ambiti che caratterizzano l'azione della scuola, vale a dire l'attività istituzionale dell'istruzione e servizi annessi e l'attività quale datore di lavoro, e possono essere distinti per tipologia di interessati: allievi, dipendenti, fornitori di servizi, etc. Interessato, in generale, è la persona a cui si riferiscono i dati. Il codice gli attribuisce per un verso diritti di informazione, riassumibili nella figura dell'accesso e per un altro verso diritti volti a rendere il trattamento conforme alla volontà di un interessato mediante rettifiche e integrazioni. Quest'ultima facoltà – in particolare – non è consentita però quando trattasi di dati di tipo valutativo: in altre parole in questo caso i dati possono essere conosciuti ma non modificati dall'interessato. Le modalità per l'esercizio dei diritti sono semplificate al massimo ed informali. Il titolare dei dati è, dunque, il dirigente scolastico; il responsabile è un assistente amministrativo a ciò deputato dal dirigente. Per quanto riguarda i trattamenti in materia, vigono alcuni principi fondamentali. Il primo è quello di necessità, secondo il quale occorre configurare i sistemi informativi e i programmi informatici in modo tale da ridurre al minimo l'uso di dati personali e di escluderne il trattamento ogni qualvolta si possono avere dati anonimi ovvero modalità che consentono l'identificazione solo in caso di necessità. Altri principi poi sono quelli di finalità e di pertinenza. Questa istituzione scolastica ha predisposto quanto necessario per garantire la tutela della privacy. Secondo il primo i dati oggetto del trattamento devono essere raccolti e conservati esclusivamente per scopi legittimi, determinati e dichiarati esplicitamente, mentre per il secondo l'utilizzazione deve essere pertinente alle finalità che hanno determinato la raccolta. L'adempimento fondamentale, infine, resta l'adozione delle misure di sicurezza, sigillo di garanzia del sistema, apparato di difesa volto a ridurre al minimo ogni possibile rischio per i dati personali. I rischi ipotizzabili, in effetti, sono molteplici e pertanto conseguentemente la norma dispone che devono essere prese in via preventiva tutte le misure idonee a fronteggiare la situazione in atto, tenuto conto anche del progresso tecnico. Vi sono alcune particolari cautele che il legislatore ha ritenuto indispensabili, e che pertanto ha sanzionato penalmente: sono le c.d. misure minime di sicurezza, da adottare sia per il trattamento cartaceo che per quelli elettronici. La loro omissione configura un illecito penale.

#### **ART.40 VALIDITA' E DURATA**

Il Regolamento è di competenza del Consiglio di Istituto e entra in vigore dopo 15 giorni dalla sua approvazione, affissa all'Albo di Istituto; le eventuali future modifiche dovranno prevedere la medesima procedura di trasparenza.

#### **ART.41 NORME FINALI**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle norme, al Codice di comportamento dei pubblici dipendenti ed ai Contratti di lavoro, alla Carta dei Servizi ed ai Regolamenti di settori.