

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visti gli articoli 10, comma 3 lettera "a" e 42 del D.L.vo 297/94;  
Vista la cm 16 aprile 1975 n. 105;  
Visto il D.P.R. 249/98 come modificato dal D.P.R. 235/2007;  
Visto l'art. 40 del d.i. 44/2001; visto l'art. 20 del D.L.vo 196/2003;  
Viste le linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate il 15/3/2007;  
Vista la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104;

nella seduta del ....., adotta il seguente:

### REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Ai fini del presente regolamento si intende:

- per *istituto* l'I.C. "E. Toti" di Musile di Piave;
- per *rappresentanti esterni*, i rappresentanti dei genitori negli OO.CC., delle ASL o degli EE. LL. nei gruppi di lavoro ex art. 15, L.104/92 e di ogni altro soggetto che intrattiene con l'istituto rapporti di collaborazione istituzionale;
- per *operatori scolastici o personale scolastico*, il personale dirigente, docente e non docente, a qualunque titolo in servizio nell'istituto, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d'opera;
- per *status istituzionale* la specifica distinta posizione (dirigente, docente, non docente, alunno/studente, rappresentante esterno, genitore, ecc) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell'ambito dell'istituto;
- per *Comunità Scolastica* l'insieme dei soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che hanno, con l'istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione;
- per TU, il Testo Unico di cui al D.L.vo 297/94;
- per DS il dirigente scolastico ex art. 25 D.L.vo 165/2001;
- per DSGA il direttore dei servizi generali e amministrativi.

### PREMESSA

#### ART. 1 FINALITA' E CARATTERI GENERALI

- 1- Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal D.P.R. 275/1999 e dal D.I. 44/2001.
- 2- In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto non previsto dalle norme e regolamenti e dalle istruzioni - anche verbali- impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie

all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.

3- Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne.

Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti. A chiunque ne abbia interesse è tuttavia garantito il diritto di esigere disposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali.

## **TITOLO PRIMO**

### **ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

#### **PARTE PRIMA: ORGANI ISTITUZIONALI**

##### **ART. 2 ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

1- Il DS esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.

2- Gli atti formali del dirigente scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono:

a) decreti, atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti, ecc.

b) direttive e disposizioni di servizio; atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli ordini del giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, ecc.

c) avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc; atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi, ecc.

d) atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali, ecc).

3- Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.

4- Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.

5- Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del dirigente scolastico.

### **ART. 3 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.**

1- Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.

Le deliberazioni degli OO.CC sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente regolamento.

Il dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'istituto e ne è il garante anche dal punto di vista normativo.

2- Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l'ordine del giorno.

3- L'OdG è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l'OdG può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:

- a) modifica della sequenzialità; su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
- b) inserimento di nuovi punti; può essere disposta all'unanimità dei presenti;
- c) ritiro di uno o più punti; disposta dal presidente;
- d) mozione d'ordine; ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.

4- Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'istituto comprendono i compiti di:

- a) verbalizzazione;
- b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.

Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.

5- La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("seduta stante") ovvero successivamente ("verbalizzazione differita"), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal presidente e dal segretario.

La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 249/1998 come modificato dal D.P.R. 235/2007.

La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri

aggregati o in sostituzione, invitati, ecc; nella parte conclusiva è riportato se il medesimo è stato redatto secondo la procedura “seduta stante” o quella della “verbalizzazione differita”.

6- Nel caso in cui i lavori dell’organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l’orario sono decisi dal presidente.

L’aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori.

Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

7- Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l’ingresso posticipato o l’uscita anticipata di un membro dell’organo; in tal caso il membro medesimo figura nell’elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.

8- Tutti i membri dell’organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.

9- Ove non vincolato da norme specifiche, l’organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l’oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque.

Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all’unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura “a maggioranza”; l’eventuale voto contrario deve essere espressamente indicato nominalmente.

10- I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall’organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all’organo e da questo discussa e ratificata. L’organo ha l’obbligo di richiedere il ritiro dell’istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.

11- Nell’ambito delle sedute degli OO.CC., inclusi quelli di cui al successivo art. 5, possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall’OdG; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.

12- L’accesso agli atti degli OO.CC. d’istituto è consentito ove questi non contengano dati personali. In caso di presenza di dati personali l’atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:

- ai dati personali conoscibili da chiunque;
- ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli.

Nel caso di richiesta volta ad ottenere l’accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell’esercizio dei diritti di cui all’art. 7 del D.L.vo 196/2003.

## **ART. 4 ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI**

### **A) Consigli di classe/interclasse/intersezione**

1- La convocazione dei consigli di classe/interclasse/intersezione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti dei genitori.

Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.

3- La seduta del consiglio di classe/interclasse/intersezione, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.

Nella scuola dell'infanzia e primaria possono essere adottate procedure semplificate per la convocazione e lo svolgimento delle sedute.

4- Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo o relativi all'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni, il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.

5- La funzione di presidente è svolta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato membro del consiglio. Il Presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente.

6- Ove l'organizzazione didattica prevede l'elaborazione di specifiche programmazioni di classe/sezione, la relativa deliberazione di adozione è devoluta ai consigli di classe/interclasse/intersezione.

Tale deliberazione riguarda anche il P.E.I. (Piano Educativo Individualizzato) a favore dell'alunno diversamente abile, redatto ai sensi dell'art.12, comma 5 della L. 104/1992; in tal caso il P.E.I. deve essere munito di parere favorevole da parte del G.L.H.O. di cui al successivo art. 5, lettera B.

7- Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta e le frazioni destinate alle due fasi di cui al precedente comma 3.

In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei componenti.

8- il Dirigente scolastico può nominare i docenti coordinatori dei consigli di classe. Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:

- a) raccordo fra i colleghi del Consiglio;

- b) presidenza del Consiglio in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico e accoglienza dei rappresentanti dei genitori;
- c) presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni e della classe in generale;
- d) redazione della parte comune della programmazione di classe e raccolta delle eventuali parti redatte dai singoli docenti; illustrazione della predetta programmazione al Consiglio e ai genitori della classe;
- e) monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;
- f) cura della fase istruttoria e preparatoria nella formulazione dei giudizi valutativi globali e/o trasversali da riportare sui documenti di valutazione;
- g) coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;
- h) rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni;
- i) consegna dei consigli orientativi rivolti agli alunni per la prosecuzione degli studi; coordinamento delle attività preordinate allo svolgimento delle prove d'esame.

## **B) Collegio dei Docenti**

1-La convocazione del Collegio dei Docenti è disposta dal Dirigente scolastico mediante comunicazione interna.

2- Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.

3- L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il Dirigente scolastico.

4- Il docente con contratto ordinario ma con orario d'insegnamento inferiore a quello settimanale previsto contrattualmente partecipa a tutte le sedute del Collegio dei Docenti.

5- Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente scolastico; il Dirigente scolastico indice le votazioni deliberative.

6- In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto da almeno 1/3 dei membri.

La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita della scuola.

La partecipazione alle sedute straordinarie del Collegio dei Docenti non dà diritto a compenso per lavoro straordinario.

7- Il Collegio dei Docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni.

Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo.

I dipartimenti sono disciplinati dal successivo art. 5.

Le commissioni, in relazione alla materia delegata, riferiscono al Collegio che ha potere deliberante, tranne nel caso in cui il Collegio abbia dato loro potere deliberante.

8- La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a uno dei due docenti collaboratori di cui alla successiva lettera G.

9- Il Collegio dei Docenti dispone annualmente criteri e modalità per l'accesso e il prestito, ad alunni e personale interno, dei testi, materiali e strumenti della biblioteca scolastica, laboratori informatici ecc. Ove il Collegio non provveda a tale disciplina, si intende riconfermata quella vigente nell'anno scolastico precedente.

I docenti, nelle forme disciplinate dal Dirigente, hanno sempre libero accesso ai sopra richiamati beni scolastici nel rispetto dei relativi regolamenti.

Il Dirigente scolastico, con provvedimento motivato, può modificare la disciplina deliberata dall'organo collegiale.

### **C) Consiglio d'istituto**

1- La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico.

2- Nella prima seduta il Consiglio 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; viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza, anche relativa, dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi fra i genitori eletti con le medesime modalità previste per l'elezione del presidente.

3- In caso di assenza del presidente la presidenza è assunta dal vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di presidente e vicepresidente la presidenza è assunta dal genitore più anziano.

4- Il Consiglio di istituto è convocato dal Presidente. Il Presidente dispone la convocazione:

a) di propria iniziativa;

b) su richiesta:

- del Presidente della giunta esecutiva;

- della maggioranza dei membri.

La convocazione è disposta, tramite l'ufficio di segreteria, con comunicazione individuale.

5 - Tutti gli atti relativi agli argomenti dell'OdG devono essere inviati ai singoli componenti con la convocazione e resi disponibili, a richiesta dei membri dell'organo collegiale, almeno 24 ore prima dell'orario di convocazione, presso l'ufficio di segreteria.

6- L'adempimento di cui al comma 9 dell'art. 10 del D.L.vo 297/1994 (relazione annuale) è assolto contestualmente con le relazioni di cui all'articolo 2, comma 3 e articolo 18, comma 5, del D.I. 44/2001.

7- I verbali delle sedute devono essere compilati dal segretario designato entro dieci giorni e inseriti nel sito web dell'Istituto stesso dopo che sono stati approvati. Le deliberazioni del Consiglio d'Istituto sono affisse all'albo della scuola. Ove non sia espressamente richiesto dagli interessati, l'affissione non si effettua in caso di atti contenenti dati personali.

8- Le sedute del Consiglio d'Istituto sono, ai sensi dell' art. 42 del TU, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali. Il Presidente può dare facoltà, ai membri del pubblico, di formulare proposte e/o osservazioni o memorie scritte da allegare al verbale.

9- In attesa delle relative delibere di concessione, il Dirigente scolastico, ove ricorrano le condizioni di urgenza e di utilità sociale, può autorizzare, in via provvisoria:

- l'uso di locali o strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne facciano richiesta;
- la partecipazione della scuola ad attività promosse da soggetti qualificati, coerenti con le finalità educative della scuola medesima.

10 - Al soggetto esterno non istituzionale, che abbia ottenuto l'uso continuativo di locali o strutture scolastiche per lo svolgimento di attività per le quali i partecipanti versano, a qualunque titolo, somme di denaro al predetto soggetto, può essere proposto il versamento di un contributo volontario a favore dell'istituto. Il Consiglio d'Istituto delibera le modalità e la misura della contribuzione da proporre ai soggetti utilizzatori.

#### **D) Giunta esecutiva (GE)**

La GE si riunisce, di norma, in orario antecedente a quello del Consiglio d'Istituto.

La convocazione della GE può essere effettuata contestualmente a quella del Consiglio d'Istituto; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica.

Nell'eventualità in cui la seduta della GE non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del Consiglio d'Istituto convocato contestualmente avviene regolarmente.

#### **E) Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal dirigente scolastico:

- a) alla conclusione dell'anno scolastico per procedere alla valutazione del periodo di formazione e prova degli insegnanti;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **F) Gruppo di lavoro per l'integrazione degli alunni diversamente abili**

1- La componente docente del Gruppo di studio e di Lavoro (GLH) di cui all' art. 15 della L. 104/92 è individuata dal collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno



scolastico; del gruppo fanno obbligatoriamente parte i docenti specializzati di sostegno e almeno un docente di ciascuna classe/sezione che accoglie alunni diversamente abili.

Del gruppo fanno parte anche il Dirigente Scolastico e, in rappresentanza dei genitori, il presidente del Consiglio d'Istituto o altro genitore disponibile individuato dal Consiglio stesso.

Il GLH è presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato, la funzione di segretario verbalizzante è attribuita dal presidente ad un docente specializzato di sostegno.

2- La convocazione del GLH è disposta dal dirigente mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti esterni.

Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.

3- Il GLH si riunisce ordinariamente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico; la convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:

- dal dirigente scolastico;
- dalla maggioranza dei docenti specializzati di sostegno;
- dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio d'Istituto o da un Consiglio di classe;
- da un operatore socio-sanitario;
- dal rappresentante dei genitori.

4- Il GLH delibera pareri vincolanti in ordine a:

- criteri e modalità generali di organizzazione delle attività d'integrazione a livello di istituto.

5- La partecipazione dei docenti alle sedute del GLH non dà diritto a compenso straordinario, costituisce invece titolo per il compenso a carico del Fondo d'Istituto; nulla è dovuto al rappresentante dei genitori.

### **G) Collaboratori del dirigente scolastico.**

I collaboratori del dirigente scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite.

A uno dei docenti collaboratori è attribuita la funzione vicaria ed assume la denominazione di "primo collaboratore"; in caso di assenza del primo collaboratore la predetta funzione è attribuita al secondo collaboratore.

## **ART. 5 ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI**

### **A) STAFF D'ISTITUTO**

1-E' istituito lo Staff d'Istituto composto dal Dirigente Scolastico, con funzione di Presidente, dai docenti collaboratori, docenti Fiduciari di cui alla successiva lettera E, dai docenti incaricati di specifiche funzioni organizzative e, qualora ritenuto necessario dal Dirigente, anche dal DSGA.

La funzione di segretario è affidata dal Dirigente a uno dei due docenti collaboratori.

2-Lo Staff è organo consultivo e collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della scuola.

3- Lo Staff viene convocato dal Dirigente scolastico; la convocazione è disposta dal Dirigente mediante comunicazione interna.

4-La partecipazione alle sedute dello Staff non dà diritto a compenso straordinario, costituisce invece titolo per il compenso a carico del Fondo d'Istituto.

## **B) GRUPPI DI LAVORO H OPERATIVI**

1- Al GLH istituzionale sono affiancati tanti Gruppi di Lavoro Operativi (GLHO) quanti sono gli alunni diversamente abili; ciascun GLHO è dedicato ad un alunno d.a. (diversamente abile) ed opera per il coordinamento operativo delle attività di integrazione a favore dell'alunno medesimo.

2- Del GLHO fanno parte:

- il Dirigente scolastico, con funzione di presidente;
- il docente specializzato di sostegno che opera con l'alunno d.a.; in caso di assenza del Dirigente scolastico tale docente svolge la funzione di presidente del GLHO;
- almeno tre docenti della classe, che accoglie l'alunno, individuati dal Dirigente;
- l'operatore socio-sanitario che segue l'alunno;
- i genitori/affidatari dell'alunno;
- l'eventuale assistente di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
- eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'integrazione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività.

Alle sedute del GLHO possono partecipare, in qualità d'invitati, rappresentanti degli EE.LL. competenti.

3-La convocazione è disposta dal Dirigente, o suo delegato, mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti esterni.

4- I GLHO si riuniscono ordinariamente all'inizio, nella fase intermedia ed al termine dell'anno scolastico. La convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:

- dal Dirigente scolastico;
- dal docente specializzato di sostegno;
- dall'operatore socio-sanitario;
- dal genitore/affidatario.

Al GLHO sono anche devoluti compiti istruttori in ordine alle documentazioni di cui agli articoli 3, 4 e 5 del D.P.R. 24/2/94 (profilo dinamico funzionale), il monitoraggio ed il coordinamento delle attività d'integrazione a favore dell'alunno d.a. di competenza.

Il verbale, redatto dal docente specializzato di sostegno, viene riportato nel medesimo registro in cui sono verbalizzate le sedute del GLH istituzionale.

## **C) DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**

1- Sono istituiti i dipartimenti disciplinari d'istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il DD nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.

2- I DD costituiscono un'articolazione del Collegio dei Docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei DD sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.

3- Ai DD sono devolute le seguenti competenze:

- definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'istituto secondo gli orientamenti espressi nel Piano dell'Offerta Formativa (POF);
- definizione di criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare nel rispetto delle linee generali del POF;
- definizione di criteri comuni, seguendo sempre gli indirizzi generali del POF, per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
- messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;
- valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto:
  - a) formali-istituzionali;
  - b) rilevati mediante prove diagnostiche condivise;
- ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
- formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc.

#### **D) DIPARTIMENTO DEI DOCENTI SPECIALIZZATI DI SOSTEGNO**

1- E' istituito il dipartimento dei docenti specializzati di sostegno (DDSS) costituito dai predetti docenti in servizio nell'istituto. Il DDSS nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.

2- Il DDSS costituisce un'articolazione del Collegio dei Docenti; la partecipazione alle attività del dipartimento concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

3- Al DDSS sono devolute le seguenti competenze:

- proposta al Dirigente scolastico di:
- ripartizione delle ore di sostegno fra gli alunni d.a.;
- acquisti e regolamentazione d'uso di strumenti e materiali destinati alla integrazione degli alunni d.a.;
- proposte, al GLH, di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività d'integrazione d'istituto;
- definizione di criteri e modalità comuni nell'elaborazione dei documenti relativi all'integrazione scolastica degli alunni d.a.;
- predisposizione di progetti, anche in rete, per la sperimentazione e il miglioramento delle attività d'integrazione degli alunni d.a.;

## **E) DOCENTI FIDUCIARI RESPONSABILI DI PLESSO**

1- Nelle proprie attività il Dirigente scolastico, in aggiunta ai docenti collaboratori di cui al comma 5 dell'art. 25 D.L.vo 165/2001 ed alle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione dei Docenti Fiduciari Responsabili di plesso/sede (d'ora in avanti: Fiduciari). I Fiduciari Responsabili sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente scolastico; non viene nominato il Fiduciario nel plesso/sede cui appartiene almeno uno dei docenti collaboratori di cui al precedente art. 4 lettera G; in tali plessi la funzione fiduciaria è svolta direttamente dal predetto collaboratore.

2- I Fiduciari, per il plesso/sede di competenza, curano e vigilano sull'osservanza del presente regolamento, delle disposizioni impartite dal Dirigente scolastico e delle norme in materia di istruzione, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione. In aggiunta, ai Fiduciari possono essere delegate ulteriori specifiche competenze; nell'atto di nomina sono riportate le predette deleghe.

3- I Fiduciari adottano le misure più idonee per i movimenti interni e l'uscita sicura degli alunni al termine giornaliero delle lezioni e per la loro consegna ai genitori o per il loro accesso allo scuolabus.

4- Ai Fiduciari spetta una retribuzione accessoria a carico del Fondo d'Istituto; la misura del compenso è determinata dal Dirigente nell'ambito dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

## **F) DOCENTI RESPONSABILI E REFERENTI**

Il dirigente scolastico, sentito il collegio dei docenti, può nominare docenti:

a) responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc, col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;

b) referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.

Ai responsabili e ai referenti di cui al presente punto spetta una retribuzione accessoria a carico del Fondo d'Istituto; la misura del compenso è determinata dal Dirigente nell'ambito dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

## **ART. 6 DELEGHE**

**1-Il Dirigente Scolastico può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni interistituzionali o con soggetti esterni.**

## **ART. 7 - D.S.G.A. E ASSEMBLEA DI SERVIZIO DEL PERSONALE A.T.A.**

1- Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nella organizzazione dei servizi di segreteria e generali.

2- Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.

3- Il DSGA può proporre al Dirigente scolastico di emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice, ecc., ubicati in tali uffici.

4- E' istituita l'assemblea di servizio del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal D.S.G.A.; la convocazione è disposta dal Dirigente scolastico, sentito D.S.G.A.

5- L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesta:

- dal Dirigente scolastico;
- dal D.S.G.A.;
- da almeno un terzo del personale A.T.A.

6- Nell'ambito dell'assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardati lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

## **PARTE SECONDA: ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

### **ART. 8 - ASSEMBLEE DEI GENITORI**

1- L'ordine del giorno ed il regolamento previsti dall' art. 15 del TU per lo svolgimento delle assemblee dei genitori nell'edificio scolastico debbono essere esposti per iscritto e affissi all'albo.

2- Il Dirigente Scolastico, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

### **ART 9 - ASSOCIAZIONI DI GENITORI**

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

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

- a) collaborazione con l'istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa;
- b) raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola;
- c) raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'istituto; l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'istituto;
- d) iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;
- e) organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;
- f) individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'istituto;
- g) ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'istituto e/o delle competenze genitoriali delle famiglie.

Per le finalità di cui alle lettere “b” e “c” i contributi sono versati all’istituto unitamente ad una nota nella quale vengono specificate la natura ed i vincoli di destinazione delle risorse.

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

4-Per le finalità di cui al comma 2 possono essere costituiti anche appositi comitati di genitori di classe, sezione o plesso/sede. Per i rapporti con l’Istituto il comitato può delegare un genitore; in tal caso il genitore delegato rilascia, sotto la propria responsabilità, apposita dichiarazione alla scuola dalla quale risulti il tipo e i contenuti della delega.

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

## **TITOLO SECONDO**

### **ATTIVITA’ D’ISTITUTO**

#### **PARTE PRIMA: ATTIVITA’ AMMINISTRATIVA**

#### **ART. 11 - CRITERI PER LA SCELTA DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI E DEL CONTRAENTE NEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D’OPERA**

##### **A) CONTRATTI PER L’ARRICCHIMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA**

1- L’affidamento di incarichi a personale esterno è disciplinato, ai sensi dell’art. 40, comma 2 del D.I. 44/2001, dai commi seguenti.

2- In assenza di espressi vincoli previsti dalla normativa specifica di riferimento o da altri organismi sovra-ordinati, il Dirigente scolastico, valutati i progetti didattici richiedenti competenze professionali **non reperibili** all’interno dell’istituzione scolastica, stabilisce:

- il limite massimo di spesa per l’acquisizione di prestazioni esterne da impegnare nei progetti;

- i requisiti che debbono essere posseduti dal contraente ed i criteri di selezione.

3- Nella formulazione dei criteri di selezione il Dirigente terrà presenti i seguenti requisiti:

a) possesso del titolo di studio, professionale o abilitazione specifica;

b) esperienze pregresse di prestazione d’opera presso l’istituto, valutate positivamente;

c) competenze riferibili alla fascia d’età degli alunni destinatari del progetto;

d) esperienze professionali pregresse.

4- L'accesso alla stipula dei contratti non è condizionata dalla appartenenza o meno del contraente all'amministrazione scolastica o da particolari condizioni di stato giuridico; è invece subordinato alla compatibilità degli impegni ed orari stabiliti dalla scuola con eventuali impegni esterni del contraente.

5-Una volta determinati i fabbisogni di cui al comma 2 il Dirigente scolastico, per importi sino a € 3.500 procede direttamente all'individuazione del contraente ed alla stipula del relativo contratto; per importi superiori pubblicizza, mediante affissione all'albo della scuola i progetti scolastici richiedenti l'affidamento, da parte dello istituto, di incarichi a soggetti esterni.

L'affissione può essere effettuata anche presso scuole viciniori.

La comunicazione dovrà contenere:

- le caratteristiche essenziali del progetto e dell'incarico o le modalità di esecuzione delle prestazioni;
- i requisiti richiesti;
- il compenso;
- i termini e le modalità di presentazione delle istanze da parte degli interessati.

La comunicazione conterrà anche la precisazione se la negoziazione avviene in forma distinta per ciascuno specifico progetto o per gruppi di progetti.

6 - Gli aspiranti all'incarico possono produrre istanza indicando il possesso dei requisiti di cui a commi 2 e 3.

7 - L'individuazione del contraente, per importi superiori a 3500 €, viene effettuata da una Commissione di docenti appositamente nominata dal Dirigente scolastico.

8- Qualora, decorsi i termini di presentazione, non siano state prodotte richieste di affidamento d'incarico in relazione ad uno o più progetti, il Dirigente scolastico procede direttamente alla individuazione del contraente sulla base di contatti diretti.

9- I soggetti aggiudicatari dovranno uniformare le loro attività a:

- indicazioni nazionali vigenti;
- indirizzi stabiliti nel POF;
- orari delle lezioni;
- regolamenti per la sicurezza.

Di norma i soggetti aggiudicatari non fanno uso di strumentazioni o dispositivi elettrici o in grado di costituire fonte di rischio. In caso di bisogno, i medesimi dovranno farne oggetto di espressa richiesta, prima della sottoscrizione del contratto, ai fini dell'apertura delle necessarie posizioni assicurative.

11- Al termine della prestazione, il soggetto aggiudicatario rilascia, sotto la propria responsabilità, dichiarazione dell'avvenuta prestazione.

12- I commi precedenti non riguardano i viaggi d'istruzione, visite guidate, ecc. per i quali si applicano le disposizioni di cui al successivo punto B.

13- Il Dirigente scolastico, per l'acquisizione e la scelta di servizi formativi aventi dislocazione territoriale (piscina, cinema, sale polifunzionali, ecc.) può derogare dalle prescrizioni di cui ai commi precedenti e applicare il criterio della viciniorità.

## **B) ACQUISIZIONI DI BENI STRUMENTALI, SERVIZI TECNOLOGICI E CONTRATTI PER IL MIGLIORAMENTO DIDATTICO, FUNZIONALE ED ORGANIZZATIVO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

14- L'individuazione del fornitore di beni o servizi viene effettuata nei termini specificati ai commi seguenti:

- ove previsto, prioritariamente nell'ambito delle offerte CONSIP;
- in caso di offerte più vantaggiose o, ove non si ravvisi sufficiente garanzia qualitativa nell'ambito delle offerte CONSIP, presso il mercato di riferimento secondo le modalità indicate ai punti seguenti:

### **a) importi sino a 3.500,00€.**

Per importi sino a 3.500,00 € l'acquisizione è effettuata dal Dirigente scolastico o suo delegato presso il fornitore giudicato più vantaggioso; nell'ambito dei criteri di selezione vengono considerati i seguenti:

- rapporto qualità/prezzo dei beni rilevati, offerti o proposti;
- soddisfazione nelle pregresse forniture;
- tempi di consegna;
- qualità e tempi di assistenza e/o consulenza;

Per il rinnovo delle scorte di materiale di facile consumo, di cancelleria, per le pulizie, per l'acquisto di strumenti di segreteria e per interventi di piccola manutenzione il DSGA è delegato a provvedere direttamente sulla base di contatti diretti.

### **b) importi superiori a 3.500,00 €.**

Per importi superiori a 3.500,00 €. l'individuazione del fornitore viene effettuata dalla Giunta Esecutiva sulla base del maggior vantaggio stabilito in esito alla comparazione di almeno tre offerte.

I preventivi potranno essere acquisiti sulla base:

- di richiesta espressa da parte della scuola;
- di offerte autonomamente trasmesse dai fornitori.

Nel caso di richiesta da parte della scuola la comunicazione dovrà contenere la richiesta di informazioni relative a:

- costi unitari e/o globali;
- caratteristiche qualitative del prodotto/servizio richiesto;
- tempi di consegna rispetto al giorno successivo a quello di formalizzazione dell'ordine;
- tempi di assistenza;
- forme di consulenza;
- ogni eventuale utile informazione aggiuntiva sul bene/servizio richiesto;
- il limite di tempo entro il quale dovranno essere prodotte le offerte, che dovrà essere contenuto entro le tre settimane dalla data di ricevimento della richiesta della scuola. La data di ricevimento potrà essere individuata mediante:
  - protocollo di ricevimento;
  - auto-dichiarazione a cura del responsabile del soggetto fornitore, anche direttamente sulla nota di richiesta;
  - timbro postale.



La valutazione dell'offerta viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

A) convenienza economica (parametro economico): il miglior prezzo;

B) convenienza qualitativa, del prodotto e/o del fornitore (parametro qualitativo) determinata in base ai seguenti criteri:

1. qualità attribuibile sulla base delle caratteristiche intrinseche e/o dichiarate dal fornitore;
2. qualità attribuibile sulla base di esperienze pregresse o altre informazioni;
3. tempi di consegna (dal giorno successivo a quello di formulazione dell'ordine);
4. tempi di assistenza (se ritenuta utile ai fini dell'impiego)
5. consulenza (se ritenuta utile ai fini dell'impiego)
6. eventuali ulteriori caratteristiche rilevate.

16- In tutti i casi l'individuazione del fornitore viene documentata attraverso un fascicolo contenente:

- all'esterno la dicitura relativa al bene/servizio acquisito e la data di individuazione;
- in originale o in copia tutta la documentazione istruttoria, accessoria o conseguente.

## **PARTE SECONDA: ATTIVITA' DIDATTICHE**

### **ART.12 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

- 1- L'assegnazione dei docenti alle classi viene disposta dal Dirigente scolastico sulla base dei criteri di cui ai commi 2 e 3.
- 2- Il Consiglio d'Istituto stabilisce i criteri di assegnazione alle classi. I predetti criteri dovranno essere formulati in forma astratta, senza riferimenti a singoli o gruppi di docenti.
- 3- Il Collegio dei Docenti, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto di cui al comma precedente, formula pareri generali di assegnazione dei docenti alle classi.
- 4- Il Dirigente scolastico, con provvedimenti motivati, può procedere all'assegnazione dei docenti alle classi anche in disaccordo con i criteri di cui ai commi 2 e 3.

## **VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA**

### **ART. 13 - VIGILANZA**

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

I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue:

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

b) competenza del Fiduciario di plesso/sede per:

- gli aspetti organizzativi di sede/plesso non disciplinati nella direttiva di cui alla precedente lettera "a";
- il Fiduciario di plesso elabora un programma di sorveglianza degli alunni che coinvolge il personale docente e il personale ATA da applicare durante l'ingresso, l'uscita, la ricreazione e il dopo mensa degli allievi.  
Tale programma di sorveglianza verrà esposto in ciascun plesso e inserito nel sito internet dell'istituto.
- la gestione delle emergenze; in caso di assenza del Fiduciario, la gestione delle emergenze è affidata al docente presente con maggiore anzianità di servizio.

c) competenza per:

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

2) In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.

3) Tutto il personale è obbligato a comunicare al Fiduciario o al Dirigente scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al Dirigente scolastico per i provvedimenti conseguenti.

4) Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo-didattica.

Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.

5) Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono obbligati a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

**6) Il personale scolastico è obbligato a partecipare:**

- alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
  - ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.
- Il personale scolastico il quale, per motivi ritenuti non giustificati dal Dirigente, non partecipa alle iniziative di formazione/informazione, oltre alla restituzione della relativa quota oraria non effettuata, potrà incorrere nelle sanzioni previste dalla normativa vigente.

7) Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, ai locali addetti al servizio di evacuazione d'emergenza.

Nel caso in cui la scuola si avvalga di collaborazioni esterne, la programmazione ed il coordinamento generale delle prove possono essere svolte da soggetti designati dalla società incaricata.

8) Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta dai docenti nei punti e nei momenti con rischio specifico:

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

In tutti i casi soprarichiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici, questi ultimi incaricati della vigilanza nei corridoi o nei bagni o di quella momentanea nelle aule per assenza dei docenti, forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

9) Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti:

- a) nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del Consiglio di classe e segnalati al DS per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario;
- b) durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione da parte del docente preposto. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo;

- c) nell'accesso ai servizi igienici. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo, facendo attenzione che l'accesso ai servizi avvenga in perfetto ordine e nel rispetto della persona.
- d) in caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante in servizio nella classe ed al personale collaboratore scolastico più vicino.
- e) gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.
- f) l'uscita autonoma degli alunni dall'aula deve avvenire solo dopo che il docente abbia accertato la presenza del collaboratore scolastico nella zona interessata.
- g) i cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido.

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

Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del Consiglio di classe/interclasse/intersezione comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici, ecc), il docente in uscita:

I) attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe:

- provvede al trasferimento con la massima sollecitudine;
- ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata;

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

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

Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono mantenersi informati sulle particolari procedure di cambio.

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

#### 10) Uscita degli alunni.

- a) Al momento dell'uscita gli alunni minori devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati. I docenti accompagnano gli alunni sino all'area di presa di consegna da parte dei genitori o di sosta dello scuola-bus.

- b) Il genitore può richiedere, e il Dirigente autorizzare, l'uscita dell'alunna/o anche in assenza del medesimo o di delegati; la predetta autorizzazione è concessa solo quando contemporaneamente concorrano i seguenti fattori:
- irrilevanza dell'infortunistica pregressa nell'itinerario scuola-abitazione;
  - l'alunno abitualmente percorre autonomamente l'area cittadina interessata dal predetto itinerario;
  - l'alunno sia stato debitamente istruito sul percorso e sulle cautele da osservare per raggiungere l'abitazione o il luogo indicato dal genitore/affidatario;
  - lungo il percorso non siano presenti fattori di rischio di particolare rilevanza;
  - l'alunno, in precedenza, non abbia manifestato comportamenti a rischio tali da far ritenere la sussistenza di impedimento soggettivo dovuto a non completo grado di maturazione e autonomia;
  - l'uscita autonoma costituisca fattore di maturazione e di autonomia personale;
  - la valutazione di cui alla successiva lettera "c" contenga parere positivo.
- c) Per gli effetti di cui alla precedente lettera "b": il genitore/affidatario produce apposita richiesta scritta dalla quale, con la formula dell'autocertificazione, risultino le compatibilità, gli obblighi e le prescrizioni di cui alla precedente lettera "b".
- d) Le norme dei precedenti punti da "a" a "c" si applicano anche in caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola o al rientro pomeridiano, ma non nei casi di visite o viaggi d'istruzione, al termine dei quali l'alunno deve essere riconsegnato al genitore/affidatario o a persona da lui delegata.
- 11) Sostituzioni di colleghi assenti. La sostituzione dei colleghi assenti è classificata secondo due tipologie:
- a) sostituzioni di tipo ordinario;
  - b) sostituzioni in caso di emergenza, con rischi a carico degli alunni per mancata vigilanza.
- Alla sostituzione di colleghi assenti nell'ambito della tipologia "a" si procede secondo il seguente ordine di priorità:
- incarico al docente con ore a disposizione; in caso di più docenti l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza;
  - incarico a docente in compresenza in altra classe in conformità con la delibera collegiale relativa all'impiego delle ore in compresenza;
  - incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti.
- La tipologia "b" si configura in caso di assenze improvvise e/o di impossibilità di provvedere alla sostituzione mediante la procedura "a" e quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza. In tale eventualità si procede nel seguente ordine di priorità:
- vigilanza affidata al collaboratore scolastico ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;
  - in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente impegnato in progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa in altra classe;

- in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente in compresenza in altra classe;
- in deroga ad altre disposizioni, incarico conferito al docente, di altra classe, in compresenza col docente specializzato di sostegno;
- incarico conferito ad altri docenti non impegnati in attività didattiche secondo l'orario giornaliero delle lezioni;
- in caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.

Il docente Fiduciario o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità totale di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

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

- a) richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- b) provvede ad avvisare i familiari;
- c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118).

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

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

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

E' fatto divieto al personale scolastico di somministrare alcun tipo di farmaco tranne quando è stata presentata richiesta del genitore con documentazione medica e istruzioni di somministrazione.

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

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

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

-rimanere sempre chiusi a chiave.

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

#### **ART. 14 - COMPITI DI VIGILANZA DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

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

In particolare detta vigilanza è esercitata:

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

#### **ART 15 - ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

1- Per ragioni di sicurezza i cancelli del perimetro esterno di tutti i plessi dovranno, a cura del personale collaboratore scolastico, essere chiusi con gli opportuni dispositivi meccanici e con possibilità di apertura elettrica o con chiave.

L'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei.

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

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

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

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

- del documento valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica di

sicurezza;

- degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;
- dei numeri telefonici d'emergenza.

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

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

4-Fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nei corridoi e nelle aule scolastiche.

## **TUTELA DEI DATI PERSONALI**

### **ART. 16 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI**

1- L'informativa di cui all'art. 13 del D.L.vo 196/2003 comprende anche l'informazione relativa al trattamento dei dati sensibili. I predetti trattamenti sono effettuati esclusivamente nei limiti previsti dall'art. 20 del D.L.vo 196/2003.

2- Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili di cui al comma 2 del sopra richiamato art. 20, sono quelle contenute nelle schede allegate al DM 305/2006. Il presente regolamento assume le predette schede come fattore di riferimento per la presente sezione.

3- Nell'ambito delle attività didattiche e in quanto autorizzate dai docenti possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni, insegnanti e genitori.

4- Ove l'iniziativa delle riprese di cui al comma 3 è promossa dagli insegnanti, dovrà essere:

- a) fornita informativa specifica ai genitori/affidatari;
- b) acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari.

5- E' sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni foto/video/audio di alunni ed operatori scolastici ove non siano stati previamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.

6- E' sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.

7- Stante il rilevante interesse pubblico, la scuola può partecipare a iniziative promosse dalla ASL o da altre strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche ecc, a favore degli alunni e del personale della scuola.



In tal caso i dati sensibili sono quelli atti a rivelare lo stato di salute; i trattamenti eseguibili consistono nella raccolta, registrazione e trasmissione dei dati in parola ai soggetti autorizzati al trattamento finale.

La partecipazione degli alunni alle predette iniziative è consentita unicamente alle seguenti condizioni:

- a) informativa specifica rivolta ai genitori/affidatari;
- b) autorizzazione da parte dei genitori/affidatari medesimi.

## **ALUNNI**

APPLICAZIONE DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE - D.P.R.  
N° 249 DEL 24 GIUGNO 1998

### **1. ART. 17 - VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA ( art. 1 DPR 249 del 24 giugno 1998)**

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

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 dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica integrando con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle coscienze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

## **- DIRITTI -**

### **ART. 18 - DIRITTO ALL'ISTRUZIONE**

Gli studenti hanno diritto:

- a. a una istruzione di qualità e individualizzata;
- b. a un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo;
- c. a una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo dell'autostima, dell'autoefficacia e del benessere; gli insegnanti evitano espressioni o comportamenti in grado di indurre tensioni o disagio nell'alunno;
- d. ad interventi programmati di recupero ordinari (nell'ambito delle lezioni disciplinari) e straordinari, anche in orario aggiuntivo, in forma individuale o in gruppi, per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socio-culturale;
- e. a comportamenti e stili di vita da parte degli operatori scolastici, nell'ambito del tempo di lavoro, non contrari alle finalità ed al progetto educativo della scuola e rispettosi della psicologia dell'età evolutiva;
- f. di ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della scuola;
- g. di conoscere le norme che regolano la vita e l'organizzazione generale della scuola, i contenuti della programmazione, i criteri didattici, educativi e di valutazione, le motivazioni di eventuali sopraggiunte rilevanti modifiche dell'organizzazione scolastica;
- h. al rispetto delle loro opinioni, delle loro fede religiosa, della loro lingua, nazionalità e cultura.
- i. ad una qualificata formazione umana, culturale e professionale, che valorizzi le loro capacità. Sin dall'inizio del curriculum lo studente è inserito in un percorso di orientamento teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi d'istruzione e formazione presenti sul territorio. Alla fine del curriculum lo studente avrà la possibilità di accostare problematiche relative all'inserimento nel mondo del lavoro; verrà inoltre informato sui percorsi degli studi superiori e sulle occasioni di formazione legate al territorio per poter operare scelte consapevoli.

- j. di scegliere le attività integrative e quelle facoltative opzionali, offerte dalla Scuola.
- k. di utilizzare l'offerta di un servizio di promozione della salute attraverso le attività di Educazione alla Salute.
- l. alla riservatezza e alla tutela della privacy (D.Lgs. N. 196 del 30 giugno 2003)

#### **ART. 19 - DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE**

Gli alunni hanno inoltre diritto a quanto segue.

- a) La valutazione, in itinere o sommativa, deve essere formulata sulla base di criteri oggettivi dichiarati e trasparenti; gli alunni hanno altresì diritto alla motivazione ed alla spiegazione dei giudizi espressi, comprendenti indicazioni positive per il miglioramento e l'incoraggiamento.
- b) Dopo la valutazione del docente gli elaborati scritto-grafici devono essere comunicati agli alunni entro tempi brevi e, per le discipline per le quali sono previste per legge prove scritte (italiano, matematica, inglese, tedesco/francese) gli elaborati, se richiesti dai genitori, devono essere consegnati agli alunni perché siano visionati e firmati dagli stessi.
- c) La valutazione deve promuovere l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni.
- d) Interventi di orientamento e, per gli alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola secondaria di 1° grado, un Consiglio orientativo individualizzato non vincolante.
- e) Tutela della riservatezza delle valutazioni e dei dati personali, inclusi i contenuti presenti negli elaborati.
- f) La ripetenza sarà deliberata solo quando sia riconosciuta con certezza la non sussistenza di nuclei o elementi su cui fondare il passaggio alla classe o al corso di studi successivo.
- g) Gli organi collegiali impegnati nella valutazione formale terranno conto anche di fattori quali l'età dell'alunno, le condizioni socio-ambientali, particolari condizioni psico-fisiche ecc.

#### **- D O V E R I -**

#### **ART. 20 - RISPETTO DELLE PERSONE, DEGLI AMBIENTI, DELLE DISPOSIZIONI E DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Gli alunni sono tenuti a:

- a. frequentare la Scuola regolarmente e con impegno; mantenere un comportamento corretto e rispettoso, indossare un abbigliamento conforme all'ambiente educativo, osservare le norme di sicurezza, e quelle previste dal regolamento d'istituto.
- b. utilizzare correttamente le strutture, gli eventuali macchinari e i sussidi didattici.
- c. comportarsi con rispetto, diligenza e correttezza nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni e di tutti

coloro che svolgano attività all'interno dell'Istituto. La disciplina è affidata alla responsabile vigilanza dei docenti e del personale A.T.A. che segnaleranno eventuali mancanze alla Dirigenza.

- d. entrare nella Scuola, di norma, nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni; dopo il suono del secondo campanello, che segna l'inizio delle lezioni, gli alunni ritardatari non saranno ammessi in classe senza l'autorizzazione del Capo d'Istituto o di un suo delegato; non sono consentite uscite anticipate, rispetto al normale termine delle attività didattiche, senza autorizzazione del Capo d'Istituto o di un suo delegato;
- e. rientrare sollecitamente in aula al termine dell'intervallo antimeridiano o pomeridiano;
- f. non uscire, di norma, dall'aula durante le ore di lezione per non disturbare la normale attività didattica, tranne in caso di effettiva necessità e solo su autorizzazione del docente. Non è consentito uscire dall'aula nelle prime due ore di lezione, né in quella successiva all'intervallo, tranne in casi documentati e su richiesta dei genitori;
- g. non entrare in aule di altre classi quando sono deserte;

Gli studenti non devono:

- h. assumere, durante le lezioni, comportamenti che possano disturbare l'attività didattica; nel cambio dell'ora, qualora non sia previsto il trasferimento della classe in un'altra aula specifica, gli studenti aspettano in ordine e in silenzio l'arrivo del docente. Ogni classe utilizza i servizi del piano di riferimento.
- i. usare telefoni cellulari, non solo durante lo svolgimento delle lezioni, ma anche nei locali della Scuola. Il docente, che sorprende un alunno mentre sta usando il telefonino cellulare, lo requisisce e lo consegna al Dirigente Scolastico o a un suo delegato.
- j. lasciare oggetti preziosi o somme di denaro incustoditi, la Scuola non risponde di eventuali smarrimenti o furti di denaro o di oggetti lasciati incustoditi.

Gli alunni sono inoltre tenuti a osservare le disposizioni che seguono:

- a) produrre motivate giustificazioni in caso di assenze o ritardi. La giustificazione dovrà essere sottoscritta dal genitore/affidatario, valutata e registrata dall'insegnante che accoglie l'alunno. Nei casi in cui la motivazione non venga valutata idonea, la giustificazione sarà sottoposta all'attenzione del DS. In caso di sospensione delle attività scolastiche a seguito di azione di sciopero, è richiesta la giustificazione per l'assenza degli alunni con la motivazione: per sciopero. Le giustificazioni, prodotte su apposito libretto consegnato dalla scuola, dovranno essere firmate dal genitore che ha depositato la firma presso la scuola. Tale disposizione vale anche per la firma di tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia. In caso di assenza, l'alunno è tenuto ad informarsi dello sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati e a impegnarsi per il recupero;

- b) frequentare con regolarità i vari corsi (facoltativo/opzionali, Tempo Prolungato, corsi di strumento musicale, ecc.) per l'intero ciclo di studi; deroga al predetto obbligo è prevista solamente quando il genitore/affidatario certifichi che la ulteriore permanenza nel corso prescelto costituisca grave pregiudizio alle condizioni di salute, anche psicologiche, dell'alunno o al suo successo scolastico complessivo.
- d) assolvere assiduamente agli impegni di studio: svolgere o eseguire i lavori scolastici, sia in aula che in ambito domestico, controllarne la completezza e la correttezza, individuare le carenze, ricercare insieme agli insegnanti le soluzioni per il miglioramento della propria preparazione. Gli studenti condividono la responsabilità di rispettare, di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Ferma restando la possibilità di sanzioni disciplinari ed anche di denuncia penale, eventuali danni alle attrezzature e alle suppellettili devono essere risarciti dai responsabili.

Gli studenti possono avere accesso ai laboratori solo se accompagnati dai docenti. Per quanto concerne l'utilizzo delle aule speciali, dei laboratori, della strumentazione, della biblioteca e delle palestre e del refettorio ci si deve attenere agli appositi regolamenti affissi nei locali stessi e la cui conoscenza è tassativa. I docenti illustreranno tali regolamenti. Eventuali modifiche o aggiornamenti saranno diffusamente e tempestivamente resi noti.

Gli studenti sono tenuti ad avere sempre con sé il libretto personale in quanto documento ufficiale e strumento di informazione: l'esserne sprovvisti comporta la segnalazione sul registro di classe. Debbono averne massima cura e possibilmente foderarlo con una copertina di protezione. Le pagine del libretto sono numerate e non devono essere staccate. Gli studenti sono tenuti a riportar sulle apposite pagine i comunicati della Scuola alla famiglia. Qualsiasi alterazione delle scritture sul libretto o asportazione di fogli, come pure la contraffazione della firma del genitore, sono gravi mancanze e possono diventare oggetto di provvedimento disciplinare.

## **ART. 22 - INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE E SANZIONATORI**

Nei confronti dell'alunno responsabile di comportamenti contrari a quanto specificato al precedente articolo 20 sono disposti, a seconda dei casi:

- a) interventi di richiamo;
- b) sanzioni.

Per entrambe le tipologie l'alunno ha sempre il diritto di essere ascoltato per l'esposizione delle proprie ragioni.

## **A) INTERVENTI DI RICHIAMO E SOGGETTI COMPETENTI:**

TIPO DI INTERVENTO	SOGGETTO COMPETENTE
I) rimprovero verbale	operatore scolastico
II) nota di comunicazione alla famiglia	Insegnante o Dirigente scolastico
III) sospensione temporanea o limitazioni nella partecipazione ad alcune attività; consegne speciali da osservare	Insegnante o Dirigente scolastico
IV) annotazione sui documenti scolastici di classe	Insegnante o Dirigente scolastico
V) richiesta di colloquio del docente col genitore/affidatario	insegnante; Dirigente scolastico
VI) lettera di informazione/richiamo rivolta ai genitori/affidatari	Dirigente scolastico, Fiduciario, coordinatore, docente.

#### B) SANZIONI E SOGGETTI COMPETENTI:

SANZIONE	SOGGETTO COMPETENTE
I) verbalizzazione, da parte del Consiglio di classe, eventualmente accompagnata da: a) richiesta di colloquio del coordinatore, in rappresentanza del Consiglio, con un genitore o l'affidatario; b) comunicazione scritta ai genitori/affidatari, a cura del coordinatore, e firmata dal Dirigente scolastico	Consiglio di classe
II) note da comunicare ai genitori e da allegare nel fascicolo personale dell'alunno.	Dirigente scolastico
III) allontanamento dalla comunità scolastica sino a quindici giorni.	Consiglio di classe
IV) allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni.	Consiglio d'Istituto
V) allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni e esclusione dallo scrutinio finale e/o non ammissione all'esame conclusivo del 1° ciclo.	Consiglio d'Istituto

di lavoro o

VI) per comportamenti comportanti situazione di rischio grave, per alunni, personale e l'alunno medesimo, può essere disposto l'allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della predetta situazione di rischio.	Consiglio d'Istituto
--	----------------------

### C) CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA GRAVITA'

La decisione in ordine agli interventi di richiamo o all'irrogazione delle sanzioni e al relativo livello viene assunta sulla base dei seguenti criteri.

#### 1) Tipologia:

- inadempienze, caratterizzate dal mancato adempimento di obblighi o doveri regolamentari;
- violazioni:
  - plagio, attivo e/o passivo, nell'esecuzione di verifiche e compiti didattici;
  - suggerimenti non autorizzati a compagni impegnati nelle prove di valutazione;
  - occultamenti di comunicazioni alle famiglie;
  - falsificazione di firme dei genitori/affidatari;
  - manomissione o alterazione di documenti scolastici;
  - danneggiamenti a carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
  - lesioni a carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
  - diffusione a terzi di riprese foto/video/audio in violazione delle norme sulla privacy;
  - offese, minacce, azioni di bullismo e discriminazioni a persone o istituzioni (religioni, autorità, etnie, ecc.);
  - azioni o ingiurie gravemente lesive della dignità della persona;
  - danneggiamenti volontari, furti o sottrazioni;
  - partecipazione a litigi violenti;
  - aggressioni non pianificate;
  - aggressioni pianificate.

#### 2) Gravità degli esiti; la gravità degli esiti viene classificata secondo la scala:

- lieve: con piccoli effetti o conseguenze non comprendenti costi di ripristino o lesioni;
- media: con ricadute prolungate nel tempo su cose, persone o sullo svolgimento delle attività e/o costi di ripristino sino a 300€; disagio psicologico recuperabile con brevi periodi di cura e attenzione; lesioni non richiedenti cure o curabili in loco con interventi di minuto primo soccorso;

- alta: con conseguenze durevoli o che richiedono interventi straordinari di recupero e/o costi di ripristino oltre i 300€; disagio psicologico recuperabile con periodi di cura e assistenza prolungati; lesioni determinanti stati particolarmente dolorosi o richiedenti interventi importanti di primo soccorso;
- altissima: con danneggiamenti a dispositivi o strutture la cui alterazione costituisce rischio grave per l'intera comunità o che richiedano interventi di ripristino superiori ai 2000€; grave disagio psicologico richiedente interventi specialistici; lesioni necessitanti di interventi sanitari importanti.

La valutazione della gravità degli esiti tiene conto anche degli eventuali effetti potenziali, quando il comportamento dell'alunno, pur non producendo conseguenze effettive è tuttavia in grado di determinare conseguenze rilevanti

### **3) Ricorrenza, classificata secondo la scala:**

- occasionale;
- reiterata;
- costante.

### **4) Elementi o circostanze attenuanti:**

- accertate situazioni di disagio sociale;
- particolari condizioni patologiche e/o di sofferenza psicologica soggettiva;
- provocazioni, occasionali o ripetute, da parte di compagni o altri soggetti;
- errata percezione/valutazione delle circostanze scatenanti o di contesto;
- immediata disponibilità al riconoscimento delle proprie colpe, scuse ad eventuali parti offese e impegno a risarcimenti e/o a comportamenti corretti;

### **5) Elementi o circostanze aggravanti:**

- premeditazione;
- azioni di gruppo;
- azioni ai danni di soggetti deboli;
- azioni ai danni di soggetti diversamente abili.

Per comportamenti sino alla “violazione” con “danneggiamenti a carattere involontario per superficialità o negligenza”, di gravità lieve e ricorrenza occasionale, viene disposto un intervento di richiamo; per livelli superiori viene irrogata una sanzione disciplinare. In caso di comportamenti oggettivamente sanzionabili, sulla base della valutazione di quanto al punto 4, la sanzione può essere convertita in intervento di richiamo.

La parola “profitto” contenuta nell’art. 4, comma 3 del D.P.R. 249/1998 come modificato dal D.P.R. 235/2007 va interpretata nel senso di “profitto disciplinare”.

## **D) MODALITA'**

1- Il rimprovero verbale può essere disposto da ciascun operatore scolastico; interventi di livello superiore sono sempre disposti o promossi dagli insegnanti.



2- L'insegnante che rileva i comportamenti non conformi ricostruisce i fatti, ascolta le ragioni degli alunni coinvolti e valuta le eventuali responsabilità. Sulla base della predetta valutazione, a seconda dei casi:

a) dispone autonomamente l'intervento di richiamo;

b) ove ritenga sussistano le condizioni per l'irrogazione di sanzioni disciplinari sottopone i fatti all'attenzione dei colleghi del Consiglio di classe. Nel caso in cui l'insegnante non faccia parte dell'organo collegiale cui compete l'irrogazione della sanzione, l'insegnante medesimo redige una sintetica relazione scritta sui fatti indirizzata al Dirigente scolastico. Ove i docenti della classe dell'alunno ritengano la sussistenza delle condizioni per disporre l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica ne danno immediata comunicazione al Dirigente scolastico cui compete la decisione di convocare, in via straordinaria, il Consiglio di classe o di promuovere la convocazione del Consiglio d'Istituto.

3- All'alunno cui viene irrogata una sanzione può essere offerta, a giudizio dell'organo competente, la possibilità di convertire la sanzione medesima in attività a favore della comunità scolastica, comprendenti anche:

- impegno a osservare comportamenti corretti;
- formali scuse ad eventuali soggetti lesi od offesi;
- ripristino o risarcimento di eventuali danneggiamenti o costi derivanti dal comportamento sanzionato;
- svolgimento, per periodi determinati, di incarichi o impegni a favore:
  - di compagni;
  - della scuola;
  - della comunità scolastica;
  - di soggetti o strutture esterne.

A tale scopo il Consiglio di classe delega ad un docente della classe il compito di proporre all'alunno responsabile lo svolgimento delle predette attività; di tale proposta deve essere effettuato processo verbale; una copia di tale processo verbale va trasmessa ai genitori/affidatari.

4- La predetta disposizione non si applica in caso di applicazioni delle sanzioni III, IV, V, VI riportate nella tabella.

5- Le sanzioni sono notificate al genitore/affidatario dell'alunno. Per le sanzioni di entità inferiore all'allontanamento dalla comunità scolastica, la notifica è contestualizzata nell'ambito della copia del processo verbale di cui al precedente comma 3. Ove la sanzione preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica la notifica è sempre effettuata in forma di comunicazione scritta espressa prima della decorrenza e dovrà contenere:

- descrizione dei fatti e loro valutazione sulla base dei criteri di cui al precedente punto "C" ;
- durata dell'allontanamento e decorrenza;
- indicazioni relative al mantenimento dei rapporti con la scuola durante il periodo di allontanamento;
- indicazioni sulle possibilità di ricorso.

6- In caso di sanzioni comprendenti l'allontanamento dalla comunità scolastica l'organo collegiale che ha adottato il provvedimento nomina un docente il quale, in conformità con il comma 8 dell'art. 4 del D.P.R. 249/1998 come modificato dal D.P.R. 235/2007, mantiene i rapporti con i genitori/affidatari e con i servizi sociali o socio-sanitari.

#### **E) PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PARTICOLARI RELATIVI ALL'USO IMPROPRIO DEI TELEFONI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI DI RIPRESA FOTO/VIDEO/AUDIO**

1- L'uso del telefono cellulare da parte degli alunni durante lo svolgimento delle lezioni è vietato; contestualmente è vietato anche l'uso delle suonerie.

2- In caso di infrazione il docente adotta i seguenti provvedimenti:

a) alla prima infrazione dispone un rimprovero verbale, richiama il divieto regolamentare, ritira il telefono cellulare e lo restituisce al termine della giornata;

b) in caso di reiterazione ritira il telefono cellulare e lo consegna al Dirigente scolastico o a un suo delegato; la restituzione viene effettuata al genitore/affidatario appositamente convocato presso la scuola unitamente alla richiesta di una maggiore collaborazione nel sollecitare l'alunno al rispetto della presente disposizione regolamentare.

4- In caso di violazione dell'art. 20, comma i), il docente che ha rilevato l'infrazione procede nel seguente modo:

a) alla prima infrazione dispone un rimprovero verbale e richiama il divieto regolamentare e invita il genitore/affidatario ad informare i soggetti dei quali sono state irregolarmente diffuse le immagini;

b) in caso di reiterazione o in caso di rifiuto il docente:

- informa il genitore che procederà a relazionare i fatti al DS;

- informa il DS il quale, anche ai fini dell'applicazione degli artt. 161 e 166 del D.L.vo 196/2003, a sua volta mette a conoscenza dei soggetti ripresi della avvenuta violazione;

- valuta, unitamente ai colleghi del Consiglio di classe, l'opportunità di irrogare una sanzione disciplinare e la relativa entità.

#### **ART. 23 - IMPUGNAZIONI; COMMISSIONE DI GARANZIA D'ISTITUTO**

1- Gli interventi di richiamo non sono impugnabili; le sanzioni sono impugnabili davanti all'Organo di Garanzia di cui ai commi successivi.

2- L'impugnazione viene effettuata tramite ricorso scritto indirizzato al Dirigente scolastico entro quindici giorni dal ricevimento della notifica della sanzione. La notifica reca la possibilità di ricorrere secondo le modalità riportate ai successivi commi 3, 4 e 7. A tale scopo le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica decorrono tre giorni dopo la notifica; tale disposizione non si applica nel caso dei livelli III, IV, V, VI della tabella delle sanzioni di cui all'art. 22, quando vi sia pericolo immediato per le persone.

3- Nel ricorso sono riportati i punti contestati della sanzione e le relative motivazioni.

I ricorsi possono essere inoltrati, oltre che dai Genitori dell'alunno destinatario della sanzione, da chiunque ne abbia interesse, incluse eventuali parti offese.

4- E' istituito la "COMMISSIONE DI GARANZIA D' ISTITUTO " ai sensi dell' art. 5, comma 1, del D.P.R. 249/98 come modificato dal D.P.R. 235/2007; esso è composto da:

- il Dirigente scolastico, con funzioni di presidente;
- due docenti eletti dal Collegio dei docenti, di cui uno, individuato dal Dirigente scolastico, svolge le funzioni di segretario;
- due genitori nominati dal Consiglio d'Istituto.

Alle sedute della Commissione di garanzia può essere invitato il docente che ha rilevato i fatti che hanno determinato la sanzione oggetto di ricorso.

5- La Commissione di garanzia resta in carica per tre anni; in caso di trasferimento o decadenza di un membro si procede alla sostituzione con le medesime procedure di cui al precedente comma 4.

6-Alla Commissione di Garanzia d'istituto spetta l'esame dei ricorsi di cui al precedente comma 2. Nello svolgimento dell'esame dei ricorsi la Commissione può richiedere l'audizione dei soggetti interessati; chiunque ne abbia interesse può richiedere di essere ascoltato dalla Commissione o inviare una memoria scritta. Le decisioni del Collegio sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del presidente; la deliberazione contiene le seguenti parti:

a) premessa, comprendente:

- richiami normativi e regolamentari;
- valutazione dei fatti sulla base dei criteri di cui al precedente art. 21;
- valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione;

b) decisione, che può consistere:

- nella conferma della sanzione irrogata;
- sua modifica;
- suo annullamento.

La decisione della Commissione di garanzia è adottata entro 15 giorni dal ricevimento del ricorso.

Alla Commissione spetta anche l'esame dei ricorsi contro le disposizioni contenute del presente regolamento. I membri della Commissione eventualmente direttamente implicati o parti offese o aventi relazioni di parentela con gli interessati all'esame, partecipano alla seduta, ma si astengono dalla votazione.

Le deliberazioni della Commissione sono riportate in apposito verbale. Delle dette deliberazioni viene data notifica al ricorrente e ad eventuali altri interessati.

Nessuna responsabilità è posta in capo ai membri degli organi collegiali che legittimamente hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento.

7- Contro le violazioni al regolamento relativo allo Statuto delle studentesse e degli studenti è ammesso ricorso al Dirigente dell'Ufficio scolastico regionale.

8- La Commissione di garanzia viene convocato dal Dirigente scolastico mediante:

- comunicazione interna per il personale scolastico;
- convocazione espressa, per i rappresentanti dei genitori.

9-La partecipazione alle sedute dello staff non dà diritto a nessun tipo di compenso.

#### **ARTICOLO 24 - IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

1- In applicazione dell'art. 3 del D.P.R. 235/2007 la scuola predispone il documento recante il "Patto educativo di corresponsabilità" che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente regolamento, delle disposizioni contenute nelle altre carte fondamentali d'istituto e del regolamento dello statuto dello studente.

2- Il patto educativo di corresponsabilità viene sottoscritto dal genitore all'atto dell'inoltro della domanda d'iscrizione alla scuola secondaria di 1° grado; la firma della domanda d'iscrizione implica la sottoscrizione del patto.

3- Il Patto viene illustrato ai genitori nell'ambito delle assemblee convocate per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe/interclasse; sulla base delle osservazioni emerse il Consiglio d'Istituto adotta le eventuali modifiche. Proposte di modifica possono essere prodotte anche dai consigli di classe, dal Collegio dei Docenti e da singoli genitori.

#### **- AREA DIDATTICA-**

#### **ART. 25 - PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA**

1- Il documento recante il Piano dell'Offerta Formativa viene reso disponibile al pubblico mediante affissione all'albo d'istituto e pubblicazione sul sito WEB della scuola. Il medesimo viene consegnato in copia a chiunque ne faccia richiesta.

2- Il docente, con autorizzazione del Dirigente scolastico, può far accedere esperti esterni nelle aule scolastiche per interventi di arricchimento dell'offerta formativa, non gravanti sul Programma annuale di Bilancio. Tale accesso è vincolato alle seguenti condizioni:

- presenza una-tantum;
- gratuità della prestazione;
- informazione preventiva resa al soggetto esterno e accettazione della mancata copertura assicurativa per il tempo di permanenza nei locali scolastici.

Per interventi didattici di esperti esterni, **gravanti sul programma annuale**, oltre all'autorizzazione del Dirigente scolastico sono necessarie:

- la deliberazione del Consiglio d'Istituto, che può avvenire contestualmente all'approvazione del Piano delle attività progettuali del POF ;
- la sottoscrizione di apposita convenzione tra il Dirigente scolastico o suo delegato e l'esperto medesimo, nella quale viene disciplinato il rapporto di collaborazione.

#### **ART. 26 - ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE FORMATIVA – VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE ED ESCURSIONI**

1- Il POF può prevedere attività di integrazione dell'offerta formativa (AIF) comprendenti viaggi d'istruzione, visite guidate, escursioni, pratica sportiva,

collaborazioni o presenze presso centri o strutture esterne, ecc. In tal caso il POF riporta il programma delle iniziative da effettuarsi nel corso dell'anno scolastico. L'organizzazione delle predette iniziative tiene conto delle caratteristiche di eventuali alunni diversamente abili e della presumibile presenza di barriere architettoniche.

2- Per evenienze sopraggiunte e su proposta degli insegnanti, in aggiunta a quelle programmate, possono essere svolte ulteriori AIF in corso d'anno; in tal caso le relative iniziative possono essere disposte con deliberazione di un organo collegiale d'istituto o del Consiglio di classe competente.

3- Tutte le iniziative di cui ai commi 1 e 2 costituiscono parte integrante delle attività didattiche e, ove non comportino costi per gli alunni, l'ammontare orario eccedente rispetto alla quota oraria giornaliera ordinaria, concorre al raggiungimento dei monte-ore d'insegnamento previsti dalle disposizioni ordinamentali vigenti.

4- Le AIF comportanti l'uscita degli alunni dagli edifici scolastici, con esclusione degli spostamenti presso la palestra, sono svolte alla condizione della presenza di almeno un accompagnatore ogni gruppo di 15 alunni. In presenza di alunni diversamente abili il numero può essere aumentato di una unità in base alla gravità. Almeno un accompagnatore dovrà essere di sesso femminile.

5- Gli accompagnatori sono incaricati con apposita lettera del Dirigente scolastico. Possono fungere da accompagnatori anche i collaboratori scolastici e, in caso di necessità, membri dell'ufficio di segreteria.

6- Su richiesta degli interessati, ove ricorrano le condizioni, alle A.I.F. possono essere ammessi anche soggetti esterni maggiorenni. L'ammissione è comunque condizionata dalla deliberazione dell'O.C. interessato e da dichiarazione di sollevamento di responsabilità per il personale della scuola.

7- Nel caso di A.I.F. cui partecipano alunni diversamente abili in situazione di gravità, all'iniziativa possono partecipare gli assistenti di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992.

8- Le AIF, comprendenti viaggi d'istruzione (iniziative che durano almeno un giorno con pernottamento), visite guidate (iniziative di una sola giornata senza pernottamento) o escursioni (iniziative che si esauriscono nell'arco di una mattinata scolastica entro le ore 13,00), costituiscono iniziative complementari dell'attività istituzionale della scuola. Pertanto, sono effettuate per esigenze didattiche, connesse con i programmi di insegnamento e con gli indirizzi di studio. Possono essere realizzate alla condizione che all'iniziativa partecipi almeno il 75% degli alunni. Deroghe al predetto limite possono essere disposte nei casi in cui gli alunni siano chiamati a rappresentare la classe o la scuola in iniziative di particolare rilievo. Il limite non si applica in caso di deliberazione specifica da parte del Consiglio di Classe.

Previa deliberazione del Consiglio di Classe di provenienza è inoltre ammessa la partecipazione individuale di alunni ad iniziative promosse per altre classi .

9- Dalle iniziative possono essere esclusi alunni destinatari di interventi di richiamo di cui all'art.21.

Tenuto conto delle obiettive difficoltà di vigilanza nelle uscite scolastiche, dalle iniziative sono inoltre esclusi gli alunni che abbiano reiteratamente messo in atto comportamenti rischiosi per la salute propria e/o altrui.

Dalle visite guidate presso luoghi richiedenti particolari forme di rispetto sono inoltre esclusi gli alunni che abbiano sviluppato comportamenti gravemente irrispettosi o offensivi quale tratto altamente rilevante e stabilizzato della loro condotta.

Tutte le esclusioni di cui ai presente comma sono deliberate dal Consiglio di Classe . competente.

10- La programmazione di tali iniziative deve essere preceduta da un'attenta analisi delle risorse disponibili, tenuto conto che non possono essere richieste alle famiglie quote di partecipazione di rilevante entità e tali da determinare situazioni discriminatorie all'interno della classe. Le condizioni e gli oneri del viaggio devono essere tali da consentire la partecipazione di tutti gli allievi della classe.

Il CdI all'atto dell'approvazione del piano dei viaggi e delle visite d'istruzione stabilirà un tetto massimo di spesa.

Nel caso fosse necessario i genitori/tutori di alunni bisognosi potranno inoltrare apposita istanza, indirizzata al Dirigente scolastico, di esonero totale o parziale dal pagamento del contributo di partecipazione all'iniziativa con allegata la documentazione della situazione economica finanziaria familiare.

Sui casi delibererà il D.S. tenendo conto anche delle disponibilità finanziarie dell'Istituto.

Ai genitori/tutori dovrà essere inviata, a cura dei docenti organizzatori, una sintetica nota informativa sull'iniziativa proposta, comprendente anche l'indicazione degli eventuali luoghi e orari di partenza e arrivo. L'autorizzazione del genitore/ tutore è condizione necessaria per la partecipazione dell'alunno all'iniziativa.

11- I genitori dovranno provvedere al trasporto degli alunni presso il luogo di partenza. Qualora l'iniziativa preveda l'uscita dalla scuola ed il rientro in orario successivo al termine delle lezioni giornaliere, i genitori dovranno provvedere all'accoglienza degli alunni nel luogo e nell'ora di rientro indicati dal programma.

A tale fattispecie si applicano le disposizioni di cui all'art. 13, comma 10.

12- Qualora l'iniziativa comprenda l'impiego di mezzi di trasporto o l'accesso a servizi con biglietteria, i relativi costi potranno essere sostenuti direttamente dagli alunni allo sportello accettante.

13- Il capo comitiva, di cui al successivo punto n° 19, tiene l'elenco degli alunni partecipanti con relativi numeri telefonici. A ciascun alunno viene consegnato un numero telefonico da comporre in caso di necessità.

Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

14- Durata dei viaggi e periodo di effettuazione.

Per la scuola dell'Infanzia e per la Primaria le uscite didattiche avranno la durata di un giorno e una percorrenza di 300 Km tra andata e ritorno. I due limiti non devono essere superati.

Per la scuola secondaria di 1° grado il periodo massimo consentito in tutto l'anno scolastico e per tutte le opportunità fin qui citate, escluse le escursioni, è di giorni 6.

Per le classi prime e seconde fino a un massimo di due giorni consecutivi, per le classi terze fino ad un massimo di tre giorni consecutivi.

Il rientro non può essere previsto oltre le ore 22,00 dell'ultimo giorno per non pregiudicare il regolare svolgimento della successiva giornata di lezione.

I viaggi non possono coincidere con scrutini, elezioni scolastiche o *altre* attività istituzionali della scuola e per ragioni di sicurezza non possono essere intrapresi nelle ore notturne a meno che non lo imponga l'eccessiva durata dello spostamento e il viaggio non sia organizzato servendosi del treno.

La presentazione della richiesta al Dirigente Scolastico per la successiva delibera del Consiglio di Istituto del piano complessivo delle visite e dei viaggi d'istruzione per l'anno scolastico di competenza dev'essere effettuata entro il **30 novembre** per permettere una corretta programmazione degli investimenti; inoltre i viaggi non possono essere programmati per una data che superi il periodo stabilito dalle vigenti norme per non interferire con la normale chiusura dell'anno scolastico.

15- Documento di riconoscimento.

Per tutti i viaggi d'istruzione su territorio nazionale, a norma dell'art. **293** del T. U. della legge di pubblica sicurezza, il Dirigente Scolastico rilascia un documento che riporta le generalità dell'alunno ed una foto dello stesso.

16- Aspetti finanziari.

All'atto dell'adesione formale al viaggio da parte delle famiglie degli allievi deve essere versata una quota non inferiore al 30% dell'impegno di spesa complessivo, mentre il termine per il saldo è fissato a 10 giorni prima della partenza.

17 - Documentazione.

Per l'autorizzazione delle iniziative di cui sopra da parte del DS è necessario che il capo comitiva (o docente proponente) presenti la seguente documentazione:

- a- elenco nominativo dei partecipanti distinti per classi di appartenenza;
- b- dichiarazione di consenso delle famiglie;
- c- elenco nominativo degli accompagnatori e relative dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d- preventivo di spesa con l'indicazione delle eventuali quote a carico degli alunni;
- e- programma analitico del viaggio;
- f- relazione dettagliata illustrante gli obiettivi culturali e didattici;
- g- la precisazione che il viaggio è stato programmato dal Consiglio di Classe;

E' fatto carico alla Presidenza l'onere di controllare la regolarità della documentazione. Ove la documentazione non risulti in regola la richiesta non verrà presa in considerazione.

La ditta che, in base all'iter amministrativo stabilito da Consiglio di Istituto, si sarà aggiudicata la fornitura del servizio di trasporto, dovrà produrre tutta la documentazione di cui ai punti 9.7 e 9.8 della C.M. 14.10.92 n° 291, rendersi responsabile in toto della osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze.

18 - Modalità di raccolta delle quote a carico dei genitori degli alunni:

- a. Il docente responsabile della visita o viaggio di istruzione consegnerà agli alunni partecipanti la comunicazione indicante la quota di versamento;
- b. i genitori individualmente verseranno la quota sul Conto Corrente bancario intestato alla Scuola, oppure un genitore raccoglierà le quote di partecipazione e le consegnerà in segreteria per il versamento.

#### 19- Iter amministrativo.

- Il Consiglio di Classe, entro il mese di novembre, dovrà approvare le proposte di escursioni, visite guidate e viaggi d'istruzione formulate dai docenti interessati facendo riferimento al piano annuale dell'offerta formativa.
- Il Collegio dei Docenti, sempre entro il mese di novembre, dovrà esaminare ed approvare le programmazioni delle varie iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici ) presentate dai Consigli di Classe.
- Il Consiglio di Istituto esaminerà ed approverà le varie richieste dal punto di vista organizzativo e tecnico, garantendo tutte le previste condizioni di fattibilità, compresa la scelta della ditta di trasporto ed i controlli sulla documentazione prodotta.
- Il Dirigente Scolastico autorizzerà lo svolgimento delle escursioni, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

**L'insegnante proponente l'attività**, che di norma assumerà l'incarico di capo comitiva, tranne nel caso in cui sia presente il DS o un docente appartenente allo Staff del DS di cui all'art. 5, lettera A del presente Regolamento, **dovrà procedere a:**

- a- far redigere le autorizzazioni;
- b- raccogliere le autorizzazioni debitamente firmate da almeno un genitore;
- c- raccogliere le singole quote di partecipazione;
- d- accertarsi di eventuali situazioni in cui la mancata adesione dipenda da condizioni economiche disagiate, comunicarle a chi di competenza affinché vengano presi i necessari provvedimenti;
- e- prendere accordi con la Dirigenza per effettuare tutti i pagamenti rispettando le vigenti disposizioni;
- f- al termine della visita/viaggio redigere una breve relazione sull'andamento dell'attività, sui risultati conseguiti ed eventuali suggerimenti per una successiva ripetizione dell'esperienza.

### **- TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI-**

#### **ART. 27 - ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

1- Tutto il personale della scuola è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio.

2- A chiunque ne abbia interesse è garantito l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalla legge 241/90 e D.L.vo 196/2003 e successive integrazioni.



L'interesse all'accesso deve essere motivato nell'istanza di richiesta; l'accesso viene negato in assenza di motivazione o in caso di motivazioni non valide.

3- L'accesso agli atti degli OO.CC. è disciplinato dal comma 12 dell'art. 3 del presente regolamento.

4- L'accesso agli atti d'Istituto diversi da quelli di cui al precedente comma 3 è consentito con le medesime modalità previste dal richiamato comma 12, art. 3.