

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DEL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "S. CANEVARI" DI VITERBO

via Carlo Cattaneo, n5/7 – cap 01100 – Viterbo (Vt) – tel. 0761

308111 PEC vtic833009@pec.istruzione.it – CF 80024060560



REGOLAMENTO 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 DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;
visto l'art. 40 del D.L. 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;

il Consiglio d'istituto, nella seduta del 18/12/2012 adotta il seguente

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Ai fini del presente regolamento si intende:

- per *istituto* l'istituto comprensivo "S. Canevari" di Viterbo;
- 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, rappresentante esterno, genitore etc) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell'ambito dell'istituto;
- per *rappresentanti esterni*, rappresentanti dei genitori negli OO.CC. , operatori delle ASL, funzionari o amministratori degli EE. LL. e ogni altro soggetto che intrattiene con l'istituto rapporti di collaborazione istituzionale previsti da norme, regolamenti o contratti;
- 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 *Portatori di interesse* i soggetti, singoli o associati, a vario titolo interessati al buon andamento ed alla piena funzionalità dell'istituto, al rispetto dei diritti di alunni, genitori, personale e rappresentanti esterni, fornitori di beni e servizi per la scuola ecc;
- 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.

INDICE

REGOLAMENTO D' ISTITUTO	1
ART. 1 FINALITA' E CARATTERI GENERALI.....	3
PARTE PRIMA: ORGANI ISTITUZIONALI	3
ART. 2 ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	3
ART. 3 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.	4
ART. 4 ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI	5
ART. 5 ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI	9
ART. 6 DELEGHE	12
ART. 7 D.S.G.A. E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.....	12
ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE.....	13
ART. 8 ASSEMBLEE DEI GENITORI	13
ART. 9 PARTECIPAZIONE E ASSOCIAZIONI DI GENITORI.....	13
ART. 10 ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI	14
PARTE SECONDA: ATTIVITA' DIDATTICA	14
ART. 11 OFFERTA FORMATIVA.....	14
ART. 12 ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE FORMATIVA	14
ART. 13 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI.....	16
PARTE TERZA: VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA	17
ART. 14 VIGILANZA.....	17
ART. 15 COMPITI DI VIGILANZA DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO.....	21
ART. 16 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI	21
PARTE QUARTA: DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI	21
DIRITTI DEGLI ALUNNI.....	21
ART. 17 DIRITTO ALL' ISTRUZIONE.....	21
ART. 18 DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE.....	22
DOVERI DEGLI ALUNNI.....	22
ART. 19 RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI	22
ART. 20 RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO	23
ART. 21 INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE E SANZIONATORI.....	23
ART. 22 CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA GRAVITA'.....	24
ART. 23 IL PROCEDIMENTO DELL'IRROGAZIONE.....	26
ART. 24 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PARTICOLARI RELATIVI ALL'USO IMPROPRIO DEI TELEFONI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI DI RIPRESA FOTO/VIDEO/AUDIO	28
ART. 26 IMPUGNAZIONI.....	29
ART. 27 ORGANO DI GARANZIA D' ISTITUTO.....	30
ART. 28 ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI NELL'ORGANO DI GARANZIA.....	31
PARTE SESTA: TRASPARENZA, ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DEI DATI PERSONALI	32

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 DPR 275/1999 e dal DI 44/2001.
- 2- In attuazione del principio di sussidiarietà, a ciascun operatore scolastico, per quanto non espressamente previsto da norme, regolamenti, contratti 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 inter-professionali 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.

[Torna all'indice](#)

PARTE PRIMA: ORGANI ISTITUZIONALI

ART. 2 ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 1- Il DS è organo di gestione dell'istituzione scolastica ed esercita la predetta funzione 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 dell'istituto.
- 2- Gli atti formali del dirigente scolastico hanno sempre la natura di documento scritto e, con esclusione delle notifiche di cui alla successiva lettera "d" relative a provvedimenti adottati da terzi, contengono sempre i presupposti normativi e di fatto e il dispositivo esecutivo. I predetti atti formali sono costituiti dalle tipologie che seguono.
 - a) Provvedimenti: atti mediante i quali sono costituiti, modificati o certificati stati giuridicamente rilevanti previsti da norme o contratti. Rientrano in questa tipologia decreti, nomine, esoneri e semi-esoneri dall'insegnamento, istituzione di classi/sezioni, conferme in ruolo, contratti a tempo determinato, istituzione di corsi di formazione, deleghe, ordini, divieti, atti relativi a sanzioni disciplinari etc.
 - b) Provvedimenti di gestione finanziaria: programma annuale, conto consultivo, contratti d'opera e di fornitura, mandati, reversali, estratti etc.
 - c) Atti di gestione organizzativa: atti con i quali sono attuate le scelte di gestione di competenza del DS, che orientano il funzionamento dell'istituto. In tale ambito rientrano: attribuzione di incarichi aventi natura organizzativa interna, disposizioni di servizio, convocazioni di organi e relativi Ordini del Giorno, disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e di vigilanza sugli alunni etc.
 - d) Notifiche: atti con cui si comunicano agli interessati gli esiti di provvedimenti adottati da organi interni o esterni all'istituto. Rientrano in questa tipologia la notifica dei provvedimenti di natura disciplinare. La notifica di provvedimenti aventi carattere routinario può essere effettuata mediante consegna all'interessato di copia del provvedimento medesimo.
 - e) Comunicazione formale interna ed esterna: avvisi, informative, richieste, lettere di trasmissione etc rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza dei predetti soggetti obblighi, fabbisogni, previsioni, procedure, scadenze, eventi etc.
- 3- Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, fasi istruttorie, griglie di rilevazione e ogni altra disposizione o indirizzo operativo volti alla positiva finalizzazione di norme generali, del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.
- 4- Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi, formali ed informali, del dirigente scolastico.
- 5- Ferme restando le disposizioni in materia di rimedi contro le patologie degli atti amministrativi, i

soggetti di cui al comma precedente e i portatori d'interesse, possono porre obiezione agli atti emanati dal DS; la predetta obiezione può essere posta sia in forma orale che scritta. In caso di obiezione il DS riesamina il proprio atto e, in presenza di riscontri positivi, apporta le modifiche o le integrazioni necessarie. Nel caso di obiezione scritta ad un atto formale e di successivo mantenimento dell'atto nel suo formato originale, il DS fornisce motivazione scritta agli autori dell'obiezione.

[Torna all'indice](#)

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

1- Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni e disposizioni.

2- La deliberazione costituisce atto formale giuridicamente efficace dell'organo collegiale nelle materie devolute alla sua competenza; tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.

Le deliberazioni degli OO.CC. contengono sempre i presupposti giuridici e di fatto e il dispositivo esecutivo e sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice.

3- La disposizione costituisce manifestazione di volontà dell'organo collegiale e riguarda accordi, azioni ed ogni opzione volti alla buona finalizzazione delle deliberazioni, delle norme giuridiche e/o contrattuali e delle competenze ad esso devolute. Le disposizioni sono riportate nel verbale con formulazioni semplificate.

4- Il dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni e delle disposizioni degli OO.CC. d'istituto.

5- Ai fini del presente regolamento l'insieme dei docenti titolari degli insegnamenti previsti per la scuola primaria operanti in una classe viene denominato "team" e costituisce la componente docente del consiglio di interclasse di cui all'art. 5 del D.L.vo 297/1994.

6- 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.

Il DS può delegare il docente collaboratore del DS o il fiduciario di plesso/sede a firmare e diramare le convocazioni dei consigli di intersezione, interclasse e classe.

La convocazione riporta data, orario e luogo della riunione e l'ordine del giorno.

Per data di convocazione si intende il giorno in cui è firmato l'atto di convocazione; per data di riunione quella in cui ha effettivamente luogo la seduta dell'O.C.

7- 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; è disposto con voto unanime dei presenti;

c) ritiro di uno o più punti: disposto dal presidente;

ci) 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.

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

a) verbalizzazione;

b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.

9- 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.

La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("verbalizzazione 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 DPR 249/1998 come modificato dal DPR 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 etc; nella parte conclusiva è riportato se il medesimo è stato redatto secondo la procedura “seduta stante” o quella della “verbalizzazione differita”.

10- Nel caso in cui i lavori dell’organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti da trattare, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva. L’aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori.

Il verbale resta comunque unitario e riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

11- 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.

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

13- Ove non vincolato da norme specifiche:

a) il presidente, sentito l’organo, determina le proposte da sottoporre a votazione;

b) 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 indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesta dall’interessato.

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

15- 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.

16- Particolare cura viene posta in capo al DS ed al personale scolastico nell’accoglienza e nella costituzione del clima relazionale e psicologico favorevole all’espletamento delle funzioni dei rappresentanti dei genitori negli OO.CC. nei quali tale figura è prevista. L’accoglienza e il clima favorevole si persegue anche mediante:

- massima attenzione e considerazione per le osservazioni poste dai rappresentanti dei genitori;

- cura e disposizione ottimale dei locali e degli arredi destinati ad accogliere le sedute.

La predetta cura è adottata anche in tutte le situazioni, formali ed informali, in cui i genitori o altri soggetti esterni sono presenti nei locali scolastici.

[Torna all'indice](#)

ART. 4 ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

A) Consigli di intersezione/interclasse/classe

1- Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consiglio di classe/ interclasse/ intersezione deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti, anche quando ottengano voti di preferenza un numero inferiore di genitori candidati. Un numero pari a zero di voti di preferenza ricevuti è considerato espressione di voto; nel caso sopra richiamato, tra tutti i genitori che hanno ottenuto zero voti di preferenza vengono sorteggiati i rappresentanti sino al raggiungimento del

numero di previsto dalla normativa vigente.

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

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione 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 singoli alunni riguardanti l'andamento didattico-disciplinare.

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

4- Ove non diversamente specificato, l'O.d.G. si intende il seguente:

A) fase con la partecipazione dei soli docenti:

- 1) valutazione dell'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni e determinazione di eventuali interventi di recupero;
- 2) eventuale irrogazione di provvedimenti disciplinari;

B) fase con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori:

- 3) approvazione del verbale della seduta precedente;
- 4) valutazione dell'andamento didattico-disciplinare globale della classe/sezione;
- 5) coordinamento didattico ed eventuali attività d'integrazione formativa (uscite, visite d'istruzione, partecipazioni e/o collaborazioni ecc) da effettuare;
- 6) eventuali proposte di adozione di libri di testo (periodo gennaio-maggio);
- 7) eventuali comunicazioni di presidente, insegnanti e genitori;
- 8) varie ed eventuali.

5- Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.

6- 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.

7- 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 competenti.

Tale deliberazione riguarda anche:

a) il P.E.I. a favore dell'alunno in situazione di disabilità, 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;

b) il PDP a favore di alunni con DSA ai sensi del punto 3.1 delle "linee guida" allegate al DM 5669/2011.

8- Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del piano annuale delle attività; il piano può anche prevedere la durata complessiva di ciascuna seduta e delle 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 della componente docente o della componente dei genitori.

9- Il collegio dei docenti può nominare i docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse/intersezione ed altre figure di sistema. Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:

- a) raccordo fra i docenti membri del consiglio;
- b) presidenza del consiglio in caso di assenza del dirigente scolastico e accoglienza dei rappresentanti dei genitori;

- c) presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico-disciplinare della classe/ sezione;
- d) ove prevista, redazione della parte comune della programmazione di classe/interclasse/ intersezione e raccolta delle eventuali parti redatte dai singoli docenti; illustrazione della predetta programmazione al consiglio;
- e) monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe/sezione e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;
- f) cura della fase istruttoria e preparatoria nella formulazione dei voti o giudizi di carattere globale e/o trasversale 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) nelle classi terze della scuola secondaria di 1° grado:
 - consegna e conservazione 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 riunioni.

3- 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;
- in presenza di fatti sopravvenuti che richiedono la manifestazione di volontà dell'organo con procedura d'urgenza.

La partecipazione alle sedute straordinarie del collegio dei docenti non dà diritto a compenso per lavoro straordinario; costituisce invece titolo per l'eventuale compenso a carico del fondo d'istituto.

4- 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.

Alle commissioni, in relazione alla materia conferita, il collegio può delegare potere deliberante.

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

6- 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 etc. Ove il collegio non provveda a tale disciplina, si intende riconfermata quella vigente nell'anno scolastico precedente.

I docenti, nelle forme disciplinate dal collegio, hanno sempre libero accesso ai sopra richiamati beni scolastici.

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 suoi 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 con scrutinio segreto; viene eletto il genitore che ha 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 circolo/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 - Gli adempimenti di cui al comma 9 dell'art. 10 del D.L.vo 297/1994 e dell'art. 25, comma 6 del D.L.vo 165/2001 e successive modificazioni (relazione annuale) è assolto contestualmente con le relazioni di cui all'articolo 2, comma 3 e articolo 18, comma 5, del D.L. 44/2001.

6- Le deliberazioni del consiglio d'istituto, a cura dell'ufficio di segreteria, 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 che non siano conoscibili da chiunque.

7- 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 sensibili. Il Presidente può dare facoltà, ai membri del pubblico, di formulare proposte e/o osservazioni o memorie scritte da allegare al verbale.

8- 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 abbiano fatto 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 può essere proposto il versamento di un contributo volontario a favore dell'istituto. La predetta disposizione non si applica ai soggetti che impiegano locali o strutture scolastiche per finalità di alto profilo sociale ed umanitario quali interventi a favore di soggetti disabili, integrazione e promozione sociale etc.

11 – I soggetti esterni che ottengono l'uso di locali o strumenti dell'istituto sono tenuti al corretto impiego dei medesimi, ivi incluse le attività di pulizia e igiene. Le attività dei predetti soggetti non devono interferire con le attività dell'istituto né costituire fattore di rischio per i soggetti presenti in esso. Nel caso in caso di reiterato impiego difforme dai vincoli sopra indicati il DS è autorizzato alla risoluzione del rapporto di concessione. In caso di danneggiamenti i soggetti esterni utilizzatori sono tenuti al ripristino della struttura danneggiata e/o al risarcimento del danno.

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;
- b) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

F) Gruppo di lavoro per l'integrazione degli alunni in situazione di disabilità.

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 in situazione di disabilità.

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 dirigente scolastico.

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 o suo delegato 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/interclasse/intersezione;
- da uno o più degli operatori socio-sanitari;
- dal rappresentante dei genitori.

4- Il GLH delibera pareri vincolanti in ordine a:

- segnalazione all'ufficio scolastico periferico della previsione degli alunni in situazione di disabilità (sdd) per l'A.S. successivo;
- richiesta, all'ente locale, di assistenti di primo livello di cui all'art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
- criteri e modalità generali di organizzazione delle attività d'integrazione a livello di istituto.

5- Al GLH si applicano tutti i vincoli e gli obblighi in materia di trattamento dei dati personali sensibili di cui al D.L.vo 196/2003.

6- La partecipazione del personale scolastico alle sedute del GLH non dà diritto a compenso straordinario, costituisce invece titolo per eventuale compenso a carico del fondo d'istituto.

G) Collaboratori del dirigente scolastico.

I collaboratori del dirigente scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001 e successive modificazioni 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.

[Torna all'indice](#)

ART. 5 ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI

A) Staff d'istituto e composizione dei conflitti

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 e dai docenti incaricati di specifiche funzioni organizzative.

Il docente che, al momento della seduta, è titolare della funzione vicaria, svolge la funzione di segretario.

Dello staff d'istituto fanno parte anche:

- il direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA);

- il presidente del consiglio d'istituto.

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, gli organi della scuola, rappresentanti esterni, la comunità scolastica e i portatori d'interesse.

3- Lo staff viene convocato dal DS:

di propria iniziativa;

- su richiesta di almeno tre membri;
- nei casi di cui al successivo comma 4.

Lo staff è obbligatoriamente convocato nei casi di mutamenti rilevanti degli assetti logistici, organizzativi o di indirizzo didattico dell'istituto.

La convocazione è disposta dal dirigente mediante:

- comunicazione interna per il personale interno;
- convocazione individuale per il presidente del consiglio d'istituto.

4- Allo staff è devoluto anche il compito di esperire tentativi di composizione dei conflitti interni alla comunità scolastica con esclusione di quelli connessi con le relazioni sindacali. Il tentativo di composizione è formalmente avviato, con nota scritta da trasmettere, tramite l'ufficio di segreteria, a tutti i membri dell'organo e, per conoscenza, alle controparti in conflitto, da:

- uno o più membri dello staff;
- una o più delle parti in conflitto.

La nota dovrà contenere:

- descrizione dei fatti ed ogni elemento utile alla loro valutazione;
- richiesta di convocazione dello staff.

La convocazione richiesta ai sensi del presente comma è obbligatoria e deve avvenire entro 8 giorni dalla data di richiesta.

Una volta avviato formalmente il tentativo di composizione, le parti, con esclusione delle situazioni d'urgenza, si astengono dall'intraprendere iniziative unilaterali di azione o tutela legale; trascorsi inutilmente 15 giorni dalla seduta, le parti sono libere di procedere a tutela dei propri diritti ed interessi.

5-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 in "situazione di disabilità"; ciascun GLHO è espressamente dedicato all'alunno in sdd di competenza 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 in sdd; in caso di assenza del dirigente scolastico o di suo delegato, il predetto docente svolge la funzione di presidente del GLHO;
- almeno due docenti della classe/sezione che accoglie l'alunno; la predetta prescrizione non si applica nelle classi con un solo docente;
- gli operatori socio-sanitari che hanno in carico 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 nei periodi ottobre-dicembre e marzo-maggio. La

convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:

- dal dirigente scolastico;
- dal docente specializzato di sostegno;
- dall'operatore socio-sanitario;
- dal genitore/affidatario;
- dal consiglio di interclasse/classe/intersezione o dal team.

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 in sdd di competenza.

Il GLHO esprime parere vincolante sul P.E.I. a favore dell'alunno in sdd prima della sua adozione formale da parte del consiglio di classe/interclasse/intersezione competente.

Il verbale viene redatto dal docente specializzato di sostegno.

5- Al GLHO si applicano tutti i vincoli e gli obblighi in materia di trattamento dei dati personali previsti per il 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 referente con compiti di coordinamento, documentazione e comunicazione interna ed esterna.

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 dell'eventuale monte orario annuale previsto per l'organo.

3- Ai DD sono devolute le seguenti competenze:

definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'istituto;

- criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;
- definizione di criteri comuni 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 etc a carattere disciplinare o inter/pluridisciplinare.

4- Possono essere costituiti dipartimenti anche per tematiche non disciplinari quali comportamento, Cittadinanza e Costituzione etc con le medesime attribuzioni e modalità previste per i DD.

D) Dipartimento dei docenti specializzati di sostegno

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

2- Il DDS costituisce un'articolazione del collegio dei docenti; la partecipazione alle attività del dipartimento concorre al raggiungimento dell'eventuale monte orario annuale previsto per l'organo.

3- Al DDS, anche ripartito, al suo interno, secondo gli ordini scolastici, sono devolute le seguenti competenze:

- proposta, al dirigente scolastico, di:

- assegnazione dei docenti S.S. alle classi che accolgono alunni in sdd;
- ripartizione delle ore di sostegno fra gli alunni in sdd;
- acquisti e regolamentazione d'uso di strumenti e materiali destinati alla integrazione degli alunni in sdd;
- 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 in sdd;
- predisposizione di progetti, anche in rete, per la sperimentazione e il miglioramento delle attività d'integrazione degli alunni in sdd;

E) Docenti fiduciari

1- I siti di erogazione dei servizi scolastici sono denominati "plessi" nella scuola dell'infanzia e primaria e "sedi" nella scuola secondaria.

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 di plesso/sede (d'ora in avanti: fiduciari). I fiduciari sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal dirigente scolastico;

2- I fiduciari, per il plesso/sede di competenza, curano l'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 consegna ai genitori o l'accesso allo scuola-bus.

4- I docenti fiduciari, sentiti i colleghi del plesso/sede e il DS, possono emanare regolamenti specifici di plesso/sede coerenti col presente regolamento. Nei predetti regolamenti possono essere disciplinati l'accesso e l'uso di strutture scolastiche, le modalità di pubblicazione, anche da parte di esterni, di avvisi e comunicazioni ecc.

Nel caso di plessi/sedi ubicati nel medesimo edificio o aventi strutture comuni, viene sentito anche il fiduciario del plesso/sede contiguo.

5- Ai fiduciari spetta una retribuzione accessoria, anche in misura forfetaria, a carico del fondo d'istituto; la misura del compenso è determinata in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

F) Docenti responsabili e/o 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 didattiche col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.

I responsabili e i referenti possono emanare specifici regolamenti relativi al settore di competenza.

I responsabili ed i referenti sono retribuiti con compensi, anche in misura forfetaria, a carico del fondo d'istituto.

[Torna all'indice](#)

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 inter-istituzionali o con soggetti esterni.

ART. 7 D.S.G.A. E ASSEMBLEA 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, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.

4- E' istituita l'assemblea 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 congiuntamente dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A.

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

- dal dirigente scolastico;
- dal D.S.G.A.;
- da almeno un terzo del personale A.T.A.;
- dalla R.S.U.;

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

[Torna all'indice](#)

ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

ART. 8 ASSEMBLEE DEI GENITORI

1- In aggiunta alle assemblee previste dall'art. 15 del TU possono essere convocate assemblee di genitori su iniziativa di singoli o gruppi di genitori. La richiesta di convocazione è rivolta al DS e deve contenere data e orario della riunione, l'ordine del giorno o l'argomento da trattare e l'indicazione, anche sintetica, dei soggetti proponenti. La riunione deve svolgersi in orari e con modalità tali da non recare pregiudizio alle attività scolastiche.

2- In tutte le assemblee, ove queste sono convocate tramite comunicazione scritta individuale, spetta ai soggetti proponenti la predisposizione, nel numero necessario, delle copie della predetta convocazione.

3- L'ordine del giorno previsto dall' art. 15 del TU per lo svolgimento delle assemblee dei genitori nell'edificio scolastico è pubblicato all'albo.

4- Il Dirigente Scolastico e i docenti fiduciari di plesso/sede, ove ne ravvisino la necessità o su richiesta dei docenti, possono promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

5- I partecipanti all'assemblea sono tenuti alla presa di visione dei documenti in materia di sicurezza, delle vie di fuga e della relativa cartellonistica; nessuna responsabilità è posta in capo al DS ed al personale della scuola per danni derivanti da comportamenti difformi dalle prescrizioni in materia di sicurezza.

[Torna all'indice](#)

ART 9 PARTECIPAZIONE E 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;
- di) e) organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;
- dii) 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.

6 - I genitori, singolarmente o in forma associata, possono fornire alla scuola materiali e beni per uso didattico o funzionale.

ART. 10 ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

Il Dirigente Scolastico, sentiti i docenti interessati, autorizza o promuove assemblee studentesche ai sensi dei commi 1, 2, 3 e 7 dell' art. 13 del TU.

[Torna all'indice](#)

PARTE SECONDA: ATTIVITA' DIDATTICA

ART. 11 OFFERTA FORMATIVA

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

2- Il docente può far accedere, in compresenza e senza autorizzazione, esperti esterni nelle aule scolastiche per interventi di arricchimento dell'offerta formativa. Tale accesso è vincolato alle seguenti condizioni:

- presenza una-tantum;
- gratuità della prestazione;
- informazione preventiva resa al soggetto esterno relativa a:
 - a) obbligo di osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza, inclusi i fattori di rischio, il piano d'evacuazione d'emergenza e la cartellonistica interna;
 - b) divieto di impiego di apparecchiature elettriche o elettromeccaniche o utensili dotati di parti taglienti o a punta o con serraggio a scatto, non protette e conseguente accettazione della non copertura assicurativa per il tempo di permanenza nei locali scolastici.

Al di fuori delle predette circostanze sono necessarie:

- autorizzazione del dirigente scolastico per interventi non gravanti sul programma annuale;
- deliberazione del consiglio di istituto per interventi gravanti sul programma annuale;
- sottoscrizione di apposita convenzione, da parte del dirigente scolastico, o suo delegato, e dall'esperto medesimo, nella quale vengono disciplinati gli aspetti di dettaglio del rapporto di collaborazione.

[Torna all'indice](#)

ART. 12 ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE FORMATIVA

USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE e VIAGGI DI ISTRUZIONE

Visti i **DPR dell'8/03/1999 n. 275** e del **6/11/2000 n. 347**, che hanno dato completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di USCITE/VISITE GUIDATE/VIAGGI DI ISTRUZIONE; Vista la **nota ministeriale dell'11/04/2012 prot. n. 2209**, che ha chiarito che *"l'effettuazione dei viaggi di istruzione e visite guidate deve tener conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'attività educativa..."*

I.I.C. CANEVARI regola il suddetto argomento.

La previgente normativa (C.M. n. 291 del 14/10/1992; D.lgs. n.111 del 17/05/1995; C.M. n.623 del 02/10/1996; C.M. n.181 del 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 del 23/07/1999) costituisce opportuno riferimento per la stesura di tale regolamento.

I servizi didattici comprendono attività di integrazione dell'offerta formativa (A.I.F.) quali uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, pratica sportiva e collaborazioni presso centri o strutture esterne.

La partecipazione degli alunni alle predette iniziative ha carattere volontario e può essere disposta solo dietro autorizzazione scritta del genitore /affidatario.

Tali attività rappresentano per gli alunni un'occasione formativa importante, sia culturale che socializzante; sono parte integrante della quotidiana attività didattica e vengono scelte tenendo conto della programmazione annuale degli insegnanti.

L'organizzazione di predette iniziative tiene conto di alunni in sdd e della presumibile presenza di barriere architettoniche.

Non potrà essere superato il limite massimo di 6 giorni per ciascuna classe, nell'arco dell'intero anno scolastico, da dedicare a visite e viaggi.

Nel corso dell'anno scolastico, tutte le classi, di ogni ordine e grado, appartenenti all'istituto potranno effettuare:

USCITE DIDATTICHE :

. attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico (a piedi, con scuolabus, qualora messo a disposizione, o con autobus privato) nel territorio cittadino ed esclusivamente in orario scolastico.

. Ad inizio anno, gli insegnanti acquisiranno l'autorizzazione all'effettuazione delle uscite didattiche firmata dalle famiglie che avrà validità per l'intero anno scolastico.

. Verrà data ulteriore comunicazione alle famiglie (senza necessità di firma) almeno un giorno prima dell'uscita.

. Gli alunni saranno accompagnati dall'insegnante presente nella classe, come da orario.

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

. Nei casi in cui l'effettuazione dell' AIF comporti il versamento di un contributo da parte delle famiglie a copertura degli eventuali costi di trasporto e/o per le strutture ricettive, il detto contributo dovrà essere versato al soggetto esterno DIRETTAMENTE dalla scuola; il rappresentante di classe si farà carico di raccogliere le quote che dovranno essere versate alla scuola 20 giorni prima della data stabilita per l'uscita.

Per motivi amministrativo-contabili, le quote versate non potranno essere restituite in caso di assenza imprevista degli alunni alle uscite didattiche.

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE:

. si effettuano in comuni diversi dal proprio, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero.

. I viaggi di istruzione e visite guidate vengono predisposti per le classi intere; non potranno perciò essere effettuate se non aderiranno almeno i 2/3 degli alunni.

Deroghe al predetto limite potranno essere disposte nei casi in cui alcuni alunni siano chiamati a rappresentare la classe o la scuola in iniziative di particolare rilievo.

. Per la partecipazione è necessaria la dichiarazione di consenso firmata dal genitore/affidatario. Senza tale autorizzazione l'alunno NON potrà partecipare all'iniziativa.

. Al genitore/affidatario dovrà essere inviata, a cura dei docenti organizzatori, una nota informativa del viaggio, comprendente anche luogo, orario di partenza e di arrivo.

Dalle iniziative che non risultino essenziali ai fini del perseguimento degli obiettivi formativi della scuola, potranno essere esclusi alunni destinatari di interventi di richiamo di cui all'art. 21 del Regolamento di Istituto, previa delibera dell'organo collegiale di riferimento.

. Gli alunni saranno accompagnati dai loro insegnanti, tra i quali sarà designato un CAPO-ACCOMPAGNATORE (insegnante prevalente o coordinatore di classe, designato con lettera di incarico del DS).

- . Il docente “capo -accompagnatore” terrà l'elenco dei partecipanti con relativi numeri telefonici forniti dai genitori/affidatari.
 - . Il numero degli accompagnatori sarà pari a 1 insegnante ogni 15 alunni, con eventuale elevazione di 1 unità fino ad un massimo di 3 (art.8/2 della C.M. 14/10/1992 n.291).
 - . Eccezionalmente, nel caso di assenza di un insegnante, potrà fungere da accompagnatore anche un collaboratore scolastico.
 - . Sempre in casi eccezionali, potranno essere ammessi anche i genitori/affidatari.
 - . L'ammissione è comunque condizionata dalla deliberazione del Consiglio di Istituto e da dichiarazione di sollevamento di responsabilità per la scuola.
 - . Nel caso di partecipazione degli alunni in sdd, oltre all'insegnante di sostegno, potrà partecipare anche l'assistente di primo livello (ex art.13 comma 3 della L104/92); anche entrambi in relazione alla gravità del caso.
 - . **Le quote di pagamento dovranno essere versate dai genitori/affidatari 2 mesi prima della data di partenza, direttamente sul c.c. della scuola**, questo per consentire alla segreteria amministrativa la sicura prenotazione del viaggio nella data richiesta.
- Per motivi amministrativo-contabili, le quote versate non potranno essere restituite in caso di assenza imprevista degli alunni alle visite guidate e viaggi di istruzione.
- Rimane valido quanto detto per le uscite didattiche: *“qualora l'iniziativa comprenda l'impiego dei mezzi di trasporto o l'accesso a servizi con biglietteria, i relativi costi potranno essere sostenuti direttamente dagli alunni allo sportello accettante”.*
- In questo caso, si terrà conto dell'età dei partecipanti in rapporto alla spesa.
- L'assicurazione è obbligatoria.

TEMPISTICA ORGANIZZATIVA

Gli insegnanti programmeranno uscite/visite e viaggi ad inizio anno, in relazione alle proprie programmazioni didattiche. Verrà consegnato loro un modulo da compilare (dove indicheranno le uscite e i viaggi da effettuare).

Tale modulo dovrà essere consegnato al referente OBBLIGATORIAMENTE entro il 30 novembre, pena l'impossibilità di effettuare uscite/ visite/viaggi.

Deroghe a tale data verranno concesse solo eccezionalmente, previa presentazione di documentazione giustificativa.

Le uscite, visite guidate e viaggi dovranno preferibilmente essere effettuati nei mesi di marzo e aprile. L'elenco delle uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, con l'indicazione delle mete e delle date, dovrà essere approvato e deliberato dal Consiglio di Istituto e consegnato dal referente alla segreteria dell'amministrazione completo di elenchi alunni e numero accompagnatori, entro il 20 del mese di dicembre. Questo per consentire alla segreteria di espletare le pratiche amministrativo-contabili in tempi congrui con l'inizio delle AIF.

Al momento del pagamento della quota (2 mesi prima della visita guidata/viaggio di istruzione), il capo-accompagnatore dovrà avere acquisito l'autorizzazione dei genitori/affidatari degli alunni partecipanti.

[Torna all'indice](#)

ART.13 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

1- L'assegnazione dei docenti alle classi viene disposta dal dirigente scolastico sulla base delle modalità di cui al comma 2.

2- La contrattazione d'istituto riporta i criteri per l'assegnazione del personale ai plessi/sedi; il consiglio d'istituto stabilisce i criteri generali, nell'ambito del plesso/sede, per l'assegnazione alle classi/sezioni. 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 di cui al precedente comma 2 può formulare proposte nominative espresse.

4 - In caso di mancata formulazione di criteri o di indicazioni da parte degli organi sopra indicati il dirigente provvede direttamente alle assegnazioni.

[Torna all'indice](#)

PARTE TERZA: VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA

ART. 14 VIGILANZA

1-Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni in capo agli operatori scolastici 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: 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; in caso di mancata nuova emanazione, si intende confermata la direttiva dell'AS precedente.

b) Competenza del fiduciario di plesso/sede per:

- gli aspetti organizzativi di sede/plesso non disciplinati nella direttiva di cui alla precedente lettera "a";
- 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 di tutti i docenti per:

I) vigilanza di prossimità: docenti e collaboratori scolastici, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere "a" e "b";

II) 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.

2- In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate etc, 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 interessata dalla 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 sono 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 tenuti 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.

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 incaricati dalla società incaricata.

8- Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta 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 antipánico (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 quali: 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;
- intervallo dedicato alla ricreazione.

In tutti i casi sopra richiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici 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 disabili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di interclasse/classe/intersezione 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 che ha effettuato la lezione nell'ora immediatamente precedente. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo.

Il Collegio dei Docenti o i consigli di classe/interclasse/intersezione e il dirigente scolastico possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione.

c) Accesso e sosta nei locali adibiti al servizio mensa.

d) Accesso e utilizzo dei servizi igienici.

e) 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.

f) Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.

g) L'uscita autonoma degli alunni dall'aula deve avvenire solo dopo che il docente abbia accertato la presenza del collaboratore scolastico nella zona interessata.

h) 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 comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici etc), 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.

i) 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; l'accompagnamento allo scuola-bus può essere effettuato anche dal collaboratore scolastico.

In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, al fiduciario del plesso, la lista delle persone da lui delegate. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento.

In caso di delega, il personale presente deve verificare se l'alunno riconosce la persona venuta a prelevare.

b) Limitatamente alla scuola secondaria di 1° grado 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 concorrono 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;
- la valutazione di cui alla successiva lettera "c" contenga parere positivo.

c) Per gli effetti di cui alla precedente lettera "b":

- il dirigente effettua una propria valutazione del rischio in itinere;
- il genitore/affidatario produce apposita richiesta scritta dalla quale, con la formula dell'auto-dichiarazione, risultino le compatibilità, gli obblighi e le prescrizioni di cui alla precedente lettera "b".

d) Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, e in assenza di autorizzazione, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, contattano la locale stazione di forza pubblica.

e) Le norme dei precedenti punti da "a" a "d" si applicano anche in caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola o al rientro pomeridiano dalle gite o viaggi d'istruzione.

11- Sostituzioni di docenti assenti con personale interno. La sostituzione dei docenti assenti con personale interno nei seguenti casi:

a) quando non è possibile il ricorso a supplenti esterni;

b) per il tempo strettamente necessario alla effettiva presa di servizio del supplente;

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 docenti assenti nell'ambito della tipologia "a" si procede secondo le seguenti modalità:

- per la sola scuola dell'infanzia, per assenze di breve durata:

- mediante l'istituto della flessibilità didattica nei plessi per i quali il predetto istituto, con apposita previsione nel POF, è finalizzato alle sostituzioni dei colleghi assenti per brevi periodi;
- al di fuori dell'istituto della flessibilità: incarico ad altra docente disponibile ad effettuare un cambio turno o d'orario;
- ogni altra soluzione organizzativa ed oraria, decisa dal docente fiduciario/vicario, inclusa la possibilità del ricorso alle ore eccedenti l'orario settimanale di lavoro;

- nella scuola primaria sino ad un massimo di cinque giorni, in quella secondaria sino a quindici, la sostituzione è effettuata con personale docente interno individuato secondo il seguente ordine di priorità:

- incarico, ove presente, al docente con ore a disposizione o in compresenza in conformità con l'eventuale delibera collegiale riguardante l'impiego delle ore eccedenti rispetto alle attività disciplinari frontali; in caso di più docenti l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza;
- incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti;
- in caso di impossibilità, ai sensi della CM AOODGPER 14991 del 6/10/2009, con nomina di supplente esterno;

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:

- in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente comunque non impegnato in attività disciplinari frontali; in caso di più sostituzioni si applica il criterio della turnazione, ad iniziare dal docente con minore anzianità totale di servizio;
- in deroga ad altre disposizioni, incarico conferito al docente, di altra classe, in compresenza col docente specializzato di sostegno o specialista (I.R.C. o Inglese);
- incarico conferito ad altri docenti non impegnati in attività didattiche secondo l'orario giornaliero delle lezioni;
- in caso di impossibilità delle soluzioni sopra indicate si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.

Il docente fiduciario/vicario 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 a carico di alunni, operatori o soggetti esterni, l'operatore presente:

- a) richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- b) provvede ad avvisare i famigliari;
- c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, in assenza dell'addetto al primo soccorso, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118).
- d) redige una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria; la predetta relazione dovrà contenere:
 - generalità dell'infortunato; se alunno: sede e classe ecc;
 - dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito con l'indicazione sommaria delle parti lese e delle manifestazioni soggettive dell'infortunato;
 - nominativi di eventuali testimoni e loro testimonianze;
 - eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

In caso di intervento medico gli insegnanti informano i famigliari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata del personale curante.

13- In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale addetto è tenuto all'uso dei D.P.I..

14- Eventuali aree carrabili nelle pertinenze o immediate adiacenze scolastiche ove sostano, si raccolgono o transitano gli alunni, ove non diversamente disposto dalle autorità competenti, possono essere riservate a parcheggio per i veicoli del personale dipendente e di eventuali visitatori istituzionali esclusivamente alle seguenti condizioni da osservarsi da parte dei conducenti: - astenersi dai movimenti nelle fasi di entrata ed uscita o altro momento di sosta 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;
- mantenere sempre i veicoli chiusi a chiave.

15- Il personale collaboratore scolastico e/o il fiduciario, in caso di parcheggio non conforme alle prescrizioni del comma 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.

17- La vigilanza sugli alunni presenti nelle pertinenze esterne dei plessi/sedi, prima dell'ingresso mattutino nei locali scolastici e al momento successivo all'uscita, compete ai genitori/affidatari.

[Torna all'indice](#)

ART. 15 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 negli edifici scolastici, accessi esterni ed interni e nelle pertinenze.

In particolare detta vigilanza è esercitata:

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

[Torna all'indice](#)

ART 16 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

1- Per ragioni di sicurezza 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:

- 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 autorizzati.

L'ingresso è altresì consentito ad eventuali visitatori i quali 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 di evacuazione d'emergenza e della cartellonistica
- di sicurezza e dei relativi addetti, inclusi quelli per il 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.

[Torna all'indice](#)

PARTE QUARTA: DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

DIRITTI DEGLI ALUNNI

ART. 17 DIRITTO ALL'ISTRUZIONE

Gli alunni hanno diritto a:

- a- una istruzione di qualità, individualizzata (percorsi differenti per obiettivi comuni) e personalizzata (percorsi e obiettivi differenti);
- b- un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo;
- c- una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo della autostima, dell'autoefficacia e del benessere; gli insegnanti evitano espressioni o comportamenti in grado di indurre tensioni o disagio nell'alunno;
- d- interventi di recupero ordinari (nell'ambito delle lezioni disciplinari) e straordinari, anche in orario aggiuntivo, in forma individuale o in gruppi;
- e- esprimere liberamente il proprio pensiero, le proprie convinzioni e a formulare proposte e suggerimenti sull'organizzazione scolastica; lo studente ha anche diritto e ad avere ed avere riconosciuto un proprio stile di vita; le manifestazioni dei predetti stili di vita in ambito scolastico dovranno tuttavia risultare non contrari alle finalità del progetto educativo dell'istituto;
- f- comportamenti e stili di vita da parte degli operatori scolastici, nell'ambito del tempo di lavoro, non contrari alle finalità ed il progetto educativo della scuola e rispettosi della psicologia dell'età evolutiva;
- g- ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della scuola;
- h- conoscere 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;
- i- opzione in relazione alle attività formative non obbligatorie senza alcuna discriminazione socio-culturale o di profitto;
- l- astensione dalle attività scolastiche in contrasto con i principi etico-religiosi della propria cultura familiare e dell'ambiente di provenienza;
- m- interventi programmati per la rimozione degli effetti negativi delle criticità e dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socio-culturale.

[Torna all'indice](#)

ART. 18 DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE

Gli alunni hanno inoltre diritto a quanto segue.

- a) La valutazione, in itinere o certificativa, deve essere formulata sulla base di criteri obiettivi 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) Gli esiti delle valutazioni degli elaborati scritto-grafici devono essere comunicati agli alunni entro tempi brevi.
- 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.

DOVERI DEGLI ALUNNI

ART. 19 RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI

Gli alunni sono tenuti a:

- a- tenere nei confronti dei compagni, del personale della scuola e dei soggetti esterni un comportamento corretto e rispettoso;
- b- condividere le responsabilità di mantenere e curare l'integrità delle strutture e rendere accogliente l'ambiente scolastico;
- c- curare la persona e il proprio abbigliamento in modo da non risultare in contrasto con le finalità

educative della scuola.

[Torna all'indice](#)

ART. 20 RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

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

- α) Frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni e a curare i propri materiali e strumenti di lavoro. I genitori/affidatari dell'alunno sono tenuti a produrre motivate giustificazioni in caso di assenze o ritardi. La giustificazione dovrà essere 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 e/o del Consiglio di classe/interclasse. In caso di sospensione delle attività scolastiche a seguito di azione di sciopero, non è richiesta la giustificazione per l'assenza degli alunni. Le giustificazioni potranno essere prodotte:
 - β) - su apposito libretto consegnato dalla scuola o sul diario personale dell'alunno;
 - χ) - in casi eccezionali su carta libera;
 - δ) - personalmente accompagnando l'alunno a scuola.
- ε) Il genitore/affidatario è tenuto a depositare la firma presso la scuola.
In caso di assenza, l'alunno è tenuto ad informarsi dello sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati e a impegnarsi per il recupero.
- φ) Frequentare i corsi facoltativi/opzionali una volta accolta la richiesta di ammissione. Anche in tal caso le giustificazioni dovranno essere prodotte nel più breve tempo possibile direttamente al docente titolare del corso; deroga al predetto obbligo è concessa solo quando, per ragioni sopraggiunte, questo risulta incompatibile con la situazione logistico-famigliare o possa compromettere il successo formativo dell'alunno.
- c) L'opzione a corsi o modelli didattici di natura istituzionale quali Tempo Pieno, Tempo Prolungato, corsi di strumento musicale etc, una volta autorizzata, impegna 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) Osservare le regole previste dall'organizzazione scolastica, le norme, istruzioni, consegne e divieti posti dal regolamento o forniti dagli operatori scolastici.
In particolare gli alunni non escono dalle aule scolastiche nei momenti di assenza dei docenti.
- e) Osservare le norme e le istruzioni in materia di sicurezza e igiene personale.
- f) Usare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici ed a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni alle persone ed al patrimonio della scuola.
- g) 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.

[Torna all'indice](#)

ART 21 INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE E SANZIONATORI

1-Nei confronti dell'alunno responsabile di comportamenti contrari ai doveri scolastici di cui agli articoli precedenti sono adottati, a seconda dei casi:

- a) interventi di responsabilizzazione;
- b) sanzioni disciplinari.

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

A) INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE

TIPO DI INTERVENTO	SOGGETTO COMPETENTE
I) rimprovero verbale	operatore scolastico
II) nota di comunicazione alla famiglia	insegnante

III) sospensione temporanea o limitazioni nella partecipazione ad alcune attività; consegne speciali da osservare	insegnante
IV) annotazione di richiamo sui documenti scolastici di classe	insegnante
V) colloquio di responsabilizzazione del docente col genitore/affidatario	insegnante

B) SANZIONI DISCIPLINARI

Le sanzioni disciplinari sono disposte in conformità con il DPR 249/1998 e successive modificazioni e la CM Prot n 3602 del 31/7/2008. Nell'istituto l'irrogazione delle predette sanzioni é disciplinata come segue.

TIPOLOGIA E SOGGETTI COMPETENTI

SANZIONE	SOGGETTO COMPETENTE ALLA IRROGAZIONE
I) svolgimento di attività a favore della comunità scolastica quali: collaborazione ai servizi generali e di segreteria, piccole manutenzioni, produzione di elaborati, aiuto a compagni etc; nel caso di danneggiamenti le predette attività possono comprendere la riparazione del danno, anche mediante copertura, parziale o totale, dei costi di riparazione e/o sostituzione.	insegnante/i della classe che rilevano o vengono a conoscenza dell'infrazione
II) nota scritta di censura da allegare al fascicolo personale dell'alunno.	insegnante/i della classe che rilevano o vengono a conoscenza dell'infrazione
III) verbalizzazione, da parte del consiglio di classe, eventualmente accompagnata da comunicazione scritta o colloquio di un docente, delegato dal consiglio, con un genitore o l'affidatario.	consiglio di classe competente
IV) allontanamento dalla comunità scolastica sino a quindici giorni.	consiglio di classe competente
V) allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni.	consiglio d'istituto
VI) per comportamenti implicanti situazioni di rischio grave, per alunni, personale e l'alunno medesimo, allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di rischio.	consiglio d'istituto
VII) allontanamento dalla comunità scolastica sino al termine delle lezioni o, nell'eventualità di superamento del limite massimo di assenze previsto dall'ordinamento scolastico, per il numero massimo di giorni compatibile col predetto limite.	consiglio d'istituto
VIII) allontanamento dalla comunità scolastica sino al termine delle lezioni e esclusione dallo scrutinio finale e conseguente non ammissione alla classe successiva o all'esame di stato conclusivo del ciclo.	consiglio d'istituto

[Torna all'indice](#)

ART. 22 CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA GRAVITA'

1-La decisione in ordine agli interventi di richiamo o all'irrogazione delle sanzioni consegue al grado di gravità del comportamento messo in atto dall'alunna/o; il predetto grado di gravità viene determinato sulla base dei seguenti criteri.

A) Tipologia:

- *inadempienze*, caratterizzate dal mancato compimento di obblighi o doveri di studio o regolamentari;
- *violazioni*:
 - singole azioni di disturbo alle attività didattiche in aula, laboratori, palestra etc;
 - 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;
 - azioni continuate e/o ripetute di disturbo alle attività didattiche in aula, laboratori, palestra
 - etc, registrate con annotazione sul registro di classe;
 - azioni continuate e/o ripetute di disturbo grave alle attività didattiche in aula, laboratori, palestra etc, registrate con annotazione sul registro di classe, divenute tratto stabilizzato e strutturale del comportamento dell'alunno;
 - lesioni involontarie procurate ad altri per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
 - offese, minacce, azioni di bullismo e discriminazioni nei confronti di persone, istituzioni, religioni, etnie etc;
 - azioni o ingiurie gravemente lesive della dignità della persona;
 - danneggiamenti volontari, furti o sottrazioni;
 - partecipazione a litigi violenti;
 - aggressioni non pianificate;
 - aggressioni pianificate.

B) 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 500€; disagio psicologico a carico delle persone danneggiate o offese recuperabile con brevi periodi di cura non specialistica e attenzione e/o lesioni non richiedenti cure o curabili in loco con piccoli interventi di primo soccorso;

- alta: con conseguenze durevoli o che richiedono interventi straordinari di recupero e/o costi di ripristino oltre i 500€; disagio psicologico a carico delle persone danneggiate o offese recuperabile con periodi di cura e assistenza prolungati e/o 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 a carico delle persone danneggiate o offese richiedente interventi specialistici e/o lesioni necessitanti di interventi sanitari rilevanti.

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 atto a produrre conseguenze rilevanti.

C) Elementi o circostanze attenuanti

Nella valutazione in ordine alla determinazione della sanzione, il soggetto irrogante tiene conto dei fattori attenuativi che seguono.

Fattori di carattere generale:

- 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.

Situazioni di disabilità

La disabilità psichica dell'alunno costituisce sempre fattore attenuante; quando tuttavia, esperiti inutilmente i tentativi di coinvolgimento dei genitori/affidatari, dell'ufficio scolastico competente, dei soggetti socio-sanitari che hanno in carico l'alunna/o, dell'ente locale etc, i comportamenti dell'alunno continuano a costituire accertato fattore di rischio biologico grave, stabilizzato e non riducibile con le risorse e gli strumenti nella disponibilità dell'istituto, il consiglio d'istituto, al fine di tutelare la salute degli alunni e del personale, può disporre la sanzione di cui al precedente art. 21, tabella "B", punto VI.

D) Elementi o circostanze aggravanti:

- recidiva;
- aggressioni fisiche, verbali e psicologiche, caratterizzate da particolare violenza ed efferatezza;
- premeditazione/pianificazione;
- azioni di gruppo;
- azioni ai danni di soggetti deboli;
- azioni ai danni di soggetti in situazione di disabilità.

Le sopra indicate circostanze aggravanti sono fattori che determinano l'aumento della gravità della sanzione prevista per ciascuna tipologia di infrazione.

2-Per comportamenti sino alla "violazione" con "danneggiamenti a carattere involontario per superficialità o negligenza", di gravità lieve e senza circostanze aggravanti, viene disposto un intervento di responsabilizzazione (art.21 tabella A); per livelli superiori viene irrogata una sanzione disciplinare (art.21 tabella B). In caso di comportamenti sanzionabili, sulla base della valutazione di quanto al comma precedente, lettera C (Elementi o circostanze attenuanti), la sanzione può essere convertita in intervento di richiamo.

3- la sanzione di cui al precedente art. 21, tabella "B", punto VI (*per comportamenti implicanti situazioni di rischio grave, per alunni, personale e l'alunno medesimo, allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di rischio*) è disposta quando, esperiti inutilmente i tentativi di coinvolgimento dei genitori/affidatari, dell'ufficio scolastico competente, dei soggetti socio-sanitari, dell'ente locale etc, i comportamenti dell'alunna/o continuano a costituire accertato fattore di rischio biologico grave, stabilizzato e non riducibile con le risorse e gli strumenti nella disponibilità dell'istituto. In tal caso l'allontanamento dalla comunità scolastica è disposto sino a quando i soggetti titolari della potestà genitoriale o di altre forme di affidamento, non dimostrano, anche tramite dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000, di aver intrapreso un trattamento volto a ridurre i sopra indicati fattori di rischio.

4- Nei casi in cui le infrazioni dell'alunna/o assumono i caratteri di particolare gravità e/o continuità e risultano dipendenti da fattori extra-scolastici, il dirigente scolastico segnala la circostanza ai servizi sociali in capo all'ente locale competente e/o a quelli socio-sanitari.

In tal caso la segnalazione:

- a) è inviata per conoscenza ai soggetti titolari della potestà genitoriale o di altre forme di affidamento;
- b) contiene una circostanziata relazione, redatta dai docenti della classe dell'alunna/o, sulle caratteristiche comportamentali del/la medesima/o.

Il dirigente scolastico comunica, tramite avviso al pubblico in tutti i plessi/sedi e sul sito dell'istituto, i contenuti del presente comma.

[Torna all'indice](#)

ART. 23 IL PROCEDIMENTO DELL'IRROGAZIONE

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

2- L'insegnante o gli insegnanti che rilevano o vengono a conoscenza di infrazioni di entità superiore

a quelle di cui al comma 1 ricostruiscono i fatti, ascoltano le ragioni degli alunni coinvolti e valutano la gravità e le relative responsabilità. Sulla base della predetta valutazione, a seconda dei casi di seguito specificati:

a) dispongono autonomamente l'intervento di richiamo o l'irrogazione della sanzione sino al grado II della tabella B, art.21;

b) ove ravvisino la sussistenza di condizioni per l'irrogazione di sanzioni disciplinari superiori al grado II della tabella B, art.21, gli insegnanti medesimi redigono tempestivamente una sintetica relazione scritta sui fatti, indirizzata al DS; la relazione deve fare espresso riferimento alle ragioni ed alle eventuali giustificazioni formulate dall'alunno responsabile.

Una volta acquisita la relazione il DS, eventualmente con l'assistenza di docenti da lui individuati, valuta preliminarmente il livello di gravità dei fatti e, ove necessario, acquisisce ulteriori elementi di valutazione. Sulla base della predetta valutazione preliminare il dirigente, a seconda dei casi:

a) per infrazioni di entità sino al livello II della tabella B, art.21, rimette la valutazione alla competenza dei docenti che hanno effettuato la rilevazione;

b) per infrazioni di entità sino al livello III della tabella B, art.21, iscrive l'argomento della irrogazione di sanzione disciplinare nell'ordine del giorno della prima seduta del consiglio di classe competente, successiva alla conclusione della valutazione;

c) per infrazioni di entità superiori al livello III della tabella B art.21, convoca in seduta straordinaria il Consiglio di classe competente nel caso in cui dalla valutazione preliminare risulti un'infrazione punibile con una sanzione sino ad un massimo di 15 giorni di allontanamento dalla comunità scolastica; per periodi superiori promuove la convocazione del Consiglio d'istituto.

3- Il soggetto competente alla irrogazione individuato ai sensi del comma 2 accerta gli elementi di prova e acquisisce eventuali ulteriori elementi di valutazione; successivamente determina tipologia, ricorrenza, circostanze aggravanti o attenuanti dell'infrazione e, sulla base dei predetti elementi delibera l'entità della sanzione da irrogare all'alunno responsabile. Nell'eventualità in cui, dagli accertamenti, risulti l'incompetenza del soggetto individuato dal dirigente scolastico, questo individua il soggetto competente e rimette a quest'ultimo la valutazione dei fatti.

4- Nel caso di sanzioni comprendenti l'allontanamento dalla comunità scolastica, ove previsto, dovranno essere anche specificati i termini di inizio e fine del periodo di allontanamento.

5- In applicazione dell'art.4, comma 5, del D.P.R. 24/6/1998, n. 249 e successive modificazioni, il soggetto che ha irrogato la sanzione, in alternativa alla sanzione, propone all'alunno responsabile la possibilità di convertire la sanzione medesima nello svolgimento di 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 dall'infrazione commessa;

- svolgimento, per periodi determinati, di incarichi o impegni a favore di compagni o della scuola o lavori a carattere formativo.

6- Nei casi in cui la sanzione consiste nell'allontanamento dalla comunità scolastica, l'organo collegiale competente delega a uno o più docenti lo svolgimento di quanto segue:

a) proporre, all'alunno responsabile, la possibilità di convertire la sanzione medesima nello svolgimento di attività a favore della comunità scolastica;

b) in caso di allontanamento dalla comunità scolastica dell'alunno responsabile sino a 15 giorni, mantenere, per quanto possibile, rapporti con l'alunno e la famiglia allo scopo di facilitare il rientro nella comunità scolastica;

c) in caso di allontanamento dalla comunità scolastica dell'alunno responsabile superiori a 15 giorni, a richiedere l'intervento di soggetti esterni qualificati allo scopo di programmare interventi di recupero.

La proposta delle attività alternative di cui al precedente punto "a" dovrà avvenire nel più breve tempo possibile; di tale proposta e dell'accettazione o meno da parte dell'alunno responsabile deve essere effettuato processo verbale; una copia di tale processo verbale viene trasmessa ai genitori/affidatari.

Di tutta la procedura relativa all'irrogazione dovrà essere redatta accurata verbalizzazione.

7- Stante la specifica natura del compito, per le sanzioni di competenza del Consiglio d'istituto non è

richiesta la valutazione preliminare da parte della Giunta esecutiva.

8- La proposta delle attività alternative non si applica in caso di sanzioni di competenza del consiglio d'istituto irrogate per episodi di particolare gravità di aggressione violenta e di recidiva.

9- Le sanzioni irrogate sono comunicate al genitore/affidatario dell'alunno; per le sanzioni di entità superiore a quella del livello I della tabella B dell'art. 21, la comunicazione avviene mediante notifica scritta; la notifica dovrà contenere:

- descrizione dei fatti e loro valutazione;
- entità della sanzione;
- indicazioni sulle possibilità di impugnazione.

Ove la sanzione prevede l'allontanamento dalla comunità scolastica la notifica dovrà contenere:

- durata dell'allontanamento e date di inizio e fine;
- indicazioni relative al mantenimento dei rapporti con la scuola durante il periodo di allontanamento.

10- In caso di trasferimento dell'alunno ad altra scuola durante il periodo in cui è stato disposto l'allontanamento dalla comunità scolastica, il dirigente scolastico, ai fini di quanto prescritto dalla CM prot n. 3602/PO del 31/7/2008, sezione denominata "*classificazione delle sanzioni*", ultima parte, trasmette alla scuola di destinazione copia della documentazione riguardante la sanzione, avendo cura di omettere i riferimenti a dati personali di terzi.

[Torna all'indice](#)

ART. 24 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 deroga al comma 1 l'uso è consentito ove questo sia stato espressamente autorizzato dal docente.

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

- a) alla prima infrazione dispone un rimprovero verbale e richiama il divieto regolamentare;
- b) in caso di reiterazione ritira il telefono cellulare e lo restituisce al termine della giornata;
- c) in caso di ulteriori reiterazioni ritira il telefono cellulare; 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;
- d) in caso di ulteriore recidiva viene irrogata una sanzione disciplinare sino ad un massimo di 2 giorni di allontanamento dalla comunità scolastica.

4- In caso di diffusione non autorizzata di video e/o foto, il docente che ha rilevato o è venuto a conoscenza dell'infrazione procede nel seguente modo:

- a) alla prima infrazione dispone un rimprovero verbale, richiama i divieti regolamentari e invia al genitore/affidatario una nota informativa con la quale si invita ad informare i soggetti dei quali sono state irregolarmente diffuse le riprese e, se del caso, procedere alla loro distruzione;
- b) in caso di reiterazione il docente inoltra una relazione scritta al dirigente scolastico ai fini dell'applicazione delle disposizioni richiamate nella Direttiva Ministeriale n° 104 del 30/11/2007; il dirigente, inoltre, convoca il consiglio di classe competente allo scopo di valutare l'opportunità di irrogare, all'alunno responsabile, di una sanzione disciplinare sino ad un massimo di giorni 5 di allontanamento dalla comunità scolastica.

[Torna all'indice](#)

ART. 25 USO E MANUTENZIONE DEL TABLET

Il tablet è dato in comodato d'uso gratuito e rimane di proprietà della scuola; gli alunni devono quindi custodirlo con cura e saranno ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti dello stesso o di

guasti che non siano riconducibili a difetti di funzionamento dell'apparecchio coperti da garanzia e/o assicurazione.

1. Ogni alunno è responsabile del tablet che la scuola gli consegna.

2. Ogni tablet è riconducibile all'alunno al quale è stato assegnato e pertanto può essere rintracciato dalla scuola.

3. Lo studente può utilizzare il tablet solamente per usi e scopi scolastici, quando autorizzato dagli insegnanti. In nessun caso l'alunno durante il tempo trascorso a scuola può utilizzare il tablet per giocare, ascoltare musica, vedere film, scaricare applicazioni ecc. In caso di violazione l'insegnante procederà al ritiro del bene.

4. E' vietato l'uso del tablet come fotocamera o come registratore audio e video se non autorizzato dall'insegnante.

5. E' vietato prestare ad altri studenti, anche compagni di classe, il proprio tablet; ogni studente può utilizzare solo ed esclusivamente il proprio.

6. Lo studente non può mai abbandonare il proprio tablet né darlo in custodia ad altro studente.

7. Per tutto il tempo di non utilizzo del tablet, questo deve essere mantenuto sotto il banco.

8. Quando tutto il gruppo classe esce dall'aula per recarsi a mensa, in palestra o altro, i tablet devono rimanere nell'aula stessa, dentro gli zaini di ciascuno e l'aula deve essere chiusa a chiave dal docente.

9. Lo studente, ogni volta che si allontana dalla classe deve accertarsi che il proprio tablet sia riposto nello zaino e quando vi rientra deve verificare che sia ancora al suo posto, diversamente deve comunicare immediatamente all'insegnante l'accaduto.

10. Gli insegnanti hanno libero accesso al controllo dell'uso del tablet e gli alunni sono obbligati in tal caso a comunicare le password.

11. In caso di trasferimento ad altra scuola il tablet deve essere restituito.

Per ragioni di opportunità e di rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica, gli studenti non devono :

- fornire mai informazioni personali quali nome, indirizzo di casa, numero di telefono, scuola frequentata ;

- inviare a nessuno la propria foto ;

- comunicare a nessuno, per nessuna ragione, il numero di carta di credito o i dati bancari dei genitori ;

- fissare appuntamenti o incontri con persone conosciute attraverso la rete.

Gli studenti, nel caso comparissero informazioni o pagine che creano disagio, devono informare immediatamente gli insegnanti o i propri genitori.

La violazione di una o più norme del presente articolo comporterà il ritiro del tablet, su indicazione dei consigli di classe.

[Torna all'indice](#)

ART. 26 IMPUGNAZIONI

1- Gli interventi di richiamo non sono impugnabili; le sanzioni sono impugnabili davanti all'Organo di Garanzia di cui al successivo art. 27 .

2- L'impugnazione viene effettuata tramite ricorso scritto indirizzato al dirigente scolastico entro quindici giorni dal ricevimento della notifica della sanzione.

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

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

4- Il ricorso può essere presentato anche in materia di applicazione del DPR 249/1998 e successive modificazioni e del presente regolamento.

5- Resta ferma la possibilità di ricorso al dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale ai sensi dell'art. 5, comma 3 del DPR 249/1998 e successive modificazioni.

6- Nessuna responsabilità è posta in capo ai soggetti che, legittimamente, hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento o modifica.

[Torna all'indice](#)

ART. 27 ORGANO DI GARANZIA D' ISTITUTO

1- E' istituito, ai sensi dell' art. 5, comma 1, del DPR 249/98 e successive modificazioni, l'organo di garanzia d'istituto; esso è composto da:

- il dirigente scolastico, con funzioni di presidente;
- un docente designato dal Consiglio d'Istituto, non appartenente a tale organo; tale docente svolge anche le funzioni di segretario;
- due genitori del segmento secondario eletti con le modalità indicate nel successivo art. 28;

2- In aggiunta ai membri di cui al comma 1 il consiglio d'istituto designa un ulteriore docente in qualità di membro supplente; tale docente partecipa alle sedute dell'organo di garanzia in sostituzione del docente designato ai sensi del comma 1 in caso di assenza determinata da:

- a) impedimento comunicato in tempo utile;
- b) incompatibilità, nei casi in cui il docente titolare abbia concorso o faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione oggetto dell'impugnazione o sia legato da rapporto di parentela con i soggetti direttamente implicati nell'infrazione.

3- Il primo dei genitori non eletto nella lista di cui al successivo art. 28 assume il ruolo di "membro supplente" e sostituisce il titolare eletto della propria componente nei seguenti casi:

- assenza per impedimento comunicata in tempo utile;
- nelle sedute in cui si decide sul ricorso avverso alla sanzione irrogata da un organo collegiale di cui questi faccia parte;

4- In caso di decadenza dei docenti membri, effettivo o supplente, il consiglio d'istituto procede a nuova designazione nella prima seduta successiva all'accertamento della decadenza.

5- In caso di decadenza dei genitori si procede alla loro surroga con il primo dei non eletti nella lista di cui al successivo art.28;

6- I genitori si astengono dalle votazioni nei casi in cui siano legati da rapporto di parentela con i soggetti direttamente implicati nell' infrazione.

7- Alle sedute dell'organo di garanzia possono partecipare, in qualità di invitati, altri soggetti in grado di riferire ulteriori elementi di valutazione non acquisiti negli accertamenti precedenti. La partecipazione degli invitati è limitata al tempo strettamente necessario alla presentazione degli ulteriori elementi di valutazione. Al di fuori di quanto sopra nessun soggetto esterno può partecipare alle sedute dell'organo di garanzia.

8- L'organo di garanzia resta in carica per il periodo di vigenza del consiglio d'istituto.

9- L'organo di garanzia viene convocato dal dirigente scolastico mediante lettera di convocazione.

10-Per la validità delle sedute in prima convocazione è richiesta la presenza di almeno 3 membri; nella seconda convocazione la seduta è valida se presenti almeno due membri.

11- 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 ai precedenti art. 21 e 22;
 - valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione;
- b) decisione, che, in relazione alla sanzione irrogata, può consistere nella:
 - sua conferma;
 - sua modifica parziale o totale;
 - suo annullamento;
 - remissione al medesimo od ad altro organo irrogante per una nuova valutazione.

Le deliberazioni dell'organo sono riportate in apposito verbale. Della deliberazione viene data notifica al ricorrente e a eventuali altri interessati che ne abbiano fatto motivata richiesta e la motivazione sia stata ritenuta valida dall'organo medesimo.

12-La decisione dell'organo di garanzia è adottata entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

13-La partecipazione alle sedute dell'organo non dà diritto a nessun tipo di compenso.

14- Nell'istituzione scolastica di nuova costituzione le modalità di costituzione dell'organo di garanzia sono disposte dal dirigente scolastico.

[Torna all'indice](#)

ART. 28 ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI NELL'ORGANO DI GARANZIA

1- Salvo il caso di cui al precedente art. 27, comma 14, l'elezione dei rappresentanti dei genitori nell'organo di garanzia avviene contestualmente con le elezioni dei membri elettivi del consiglio d'istituto.

2- Le elezioni di cui al comma 1 hanno luogo sulla base di una lista unica;

3- La costituzione della lista avviene sulla base di un avviso pubblico del dirigente scolastico con il quale si invitano i membri della componente interessata a fare richiesta di inserimento nella lista; l'avviso deve essere reso pubblico prima del 20° giorno antecedente quello in cui ha inizio la votazione.

L'avviso deve recare l'indicazione dei luoghi e degli orari in cui gli interessati possono depositare le richieste di inserimento nella lista e una sintetica descrizione della natura e dei compiti dell'organo di garanzia; l'accertamento delle richieste avviene per conoscenza diretta o dietro presentazione di un documento d'identità valido. Per promuovere la raccolta delle richieste di inserimento il dirigente può avvalersi della collaborazione di insegnanti o genitori da lui individuati.

La raccolta delle richieste di inserimento nella lista ha termine alle ore 13 del 10° giorno antecedente quello in cui ha inizio la votazione; oltre tale termine non vengono accolte ulteriori richieste di inserimento.

Il numero massimo dei genitori candidati è 10; in caso di richieste eccedenti il predetto limite la priorità viene disposta sulla base dell'ordine di presentazione, a tale fine ciascuna richiesta riporta data ed ora della presentazione. In caso di incertezza il dirigente scolastico può disporre il sorteggio.

La scuola predispone una modulistica semplificata per la raccolta delle richieste.

4- Entro i 3 giorni successivi a quello in cui ha avuto termine la raccolta delle richieste di inserimento il dirigente scolastico pubblica la lista dei candidati all'albo della scuola. Eventuali reclami contro la formazione della lista debbono essere presentati entro 5 giorni dalla data della pubblicazione. La lista diviene definitiva:

a) in assenza di reclami;

b) dopo eventuali correzioni conseguenti a reclami.

Due copie della lista definitiva sono trasmesse a ciascuno dei seggi funzionanti per le elezioni per il rinnovo del consiglio d'istituto.

5- Accanto alle urne presenti in ciascun seggio di scuola secondaria viene collocata anche l'urna per le espressioni di voto per l'elezione dei rappresentanti dei genitori e degli alunni nell'organo di garanzia. Ciascun elettore può esprimere una sola preferenza a favore di un candidato presente nella lista.

6- Lo spoglio dei voti viene effettuato dai membri del seggio successivamente a quello riguardante le elezioni del consiglio d'istituto. Gli esiti dello spoglio sono riportati su un verbale prestrutturato predisposto dalla scuola; il verbale, firmato dal presidente e dal segretario del seggio, unitamente alla documentazione relativa all'elezione dei membri elettivi del consiglio d'istituto, viene trasmesso al seggio n° 1 il quale, a conclusione delle operazioni riguardanti il consiglio d'istituto, provvede al conteggio finale ed alla proclamazione degli eletti nell'organo di garanzia.

7- La lista degli eletti viene pubblicata all'albo della scuola; gli eventuali reclami debbono essere prodotti entro 5 giorni dalla pubblicazione. La lista diviene definitiva:

a) in assenza di reclami;

b) dopo eventuali correzioni, apportate dai membri del seggio n° 1, conseguenti a reclami.

8) In sede di prima applicazione, l'istituto può dar luogo a procedure semplificate in relazione a quanto specificato al presente articolo.

[Torna all'indice](#)

PARTE SESTA: TRASPARENZA, ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DEI DATI PERSONALI

ART. 30 ACCESSO AGLI ATTI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

1- L'accesso agli atti d'istituto è consentito nei termini e nei limiti previsti dalla legge 241/90 e successive integrazioni. L'interesse all'accesso deve essere motivato nella istanza di richiesta; l'accesso viene negato in assenza di motivazione o in caso di motivazioni non valide.

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 finalità e modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.L.vo 196/2003.

2- Tutto il personale dell'istituto è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio in conformità con le disposizioni contenute nel D.L.vo 196/2003.

3- 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.

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

[Torna all'indice](#)

ART. 31 REGOLAMENTAZIONE DEL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

1- Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili nell'ambito delle attività d'istituto sono quelle contenute nelle schede allegate al DM 305/2006, con esclusione della scheda n° 6.

2- Le predette schede sono assunte come parte costitutiva del presente articolo.

Considerato il rilevante interesse pubblico connesso con la finalità di migliorare i servizi scolastici, l'istituto mette in atto o partecipa a rilevazioni sulla produttività scolastica, anche a carattere nazionale e/o internazionale, promosse da soggetti quali I.N.VAL.S.I. o O.C.S.E. e altri autorizzati.

Nelle predette rilevazioni possono essere trattati dati personali di status sociale, anche di natura sensibile quali la nazionalità.

Il predetto trattamento consiste nella raccolta di informazioni presso gli interessati (alunni, genitori, personale etc), registrazione su supporto cartaceo o informatico tenendo separati dati e nominativi e trasmissione in forma anonima ai soggetti promotori.

Nel caso di rilevazioni promosse da soggetti esterni, quest'ultimi rendono disponibile l'informativa specifica di cui all'art.13 del D.L.vo 196/2003; l'istituto provvede alla diffusione dell'informativa.

Il presente comma costituisce atto regolamentare ai sensi dell'art. 20 del D.L.vo 196/2003.

3- Nell'ambito delle attività didattiche e in quanto autorizzate dai genitori possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni. A tale fine dovrà essere:

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

Tenuto conto che le predette riprese possono essere atte a rivelare la provenienza etnica degli alunni, stante il rilevante interesse pubblico costituito dalla natura didattica del trattamento, le operazioni eseguibili sono le seguenti:

- riprese foto/video in situazioni didattiche o in occasione di particolari ricorrenze, manifestazioni sportive, teatrali etc, uscite didattiche, iniziative di solidarietà etc;

- archiviazione su supporto cartaceo o digitale;
- pubblicazioni su pannelli, quaderni o altri supporti esclusivamente per finalità didattiche e d'integrazione sociale.

Il presente comma costituisce atto regolamentare ai sensi dell'art. 20 del D.L.vo 196/2003.

4- Nell'ambito delle attività d'istituto possono essere effettuati trattamenti relativi alle seguenti tipologie di dati sensibili:

- a) caratteristiche degli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento;
- b) caratteristiche degli alunni necessitanti di eventuali trattamenti terapeutici o d'emergenza in orario scolastico;
- c) caratteristiche degli alunni che presentano intolleranze, allergie, ipersensibilità etc per alimenti, polveri, pollini, agenti specifici etc.

Considerato il rilevante interesse pubblico connesso con i predetti trattamenti, sono autorizzate le seguenti operazioni:

- registrazione su supporti cartacei/informatici;
- comunicazione ai docenti e al personale di segreteria competenti;
- in relazione ai disturbi alimentari, trasmissione al centro cottura e confezionamento dei pasti, limitatamente agli alunni che usufruiscono del servizio mensa.

Il presente comma costituisce atto regolamentare ai sensi dell'art. 20 del D.L.vo 196/2003.

5- La ASL di Viterbo e altre strutture socio-sanitarie autorizzate possono attivare iniziative 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 tale ambito l'istituto può trattare dati sensibili afferenti allo stato di salute.

In tal caso i trattamenti dei dati sensibili consistono nella loro raccolta, registrazione su supporto cartaceo o informatico, temporanea conservazione, trasmissione ai soggetti autorizzati al trattamento finale e restituzione agli interessati.

Alcuni dei predetti trattamenti possono essere effettuati, nei locali scolastici, direttamente dal personale incaricato dei prelievi biologici e delle indagini socio-sanitarie.

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.

Il presente comma costituisce atto regolamentare ai sensi dell'art. 20 del D.L.vo 196/2003.

[Torna all'indice](#)

ART. 32 COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA E PROCEDURA DI ADOZIONE

1- Il presente regolamento è adottato dal consiglio d'istituto sulla base dei pareri formulati dal collegio dei docenti, dal personale A.T.A. convocato in assemblea e da parte dei membri della comunità scolastica.

2- Prima dell'espressione dei predetti pareri il DS rende disponibile, anche mediante pubblicazione sul sito web dell'istituto, la bozza del regolamento d'istituto, unitamente ad una comunicazione interna ed un avviso esterno nei quali sono precisate le modalità per formulare e acquisire eventuali proposte migliorative.

3- Il DS illustra la bozza del regolamento, unitamente ai pareri di cui al comma 1 ed alle proposte migliorative, al consiglio d'istituto il quale procede all'adozione definitiva.

4- Nell'eventualità che i tempi di convocazione non consentano l'espressione preventiva dei predetti pareri da parte dei soggetti indicati al comma 1, il consiglio d'istituto procede comunque all'adozione; il dirigente provvede a illustrare il presente regolamento nelle prime circostanze utili a tale fine.

5- Copia del regolamento definitivo è pubblicata sul sito web dell'istituto.

6- Per le successive revisioni o aggiornamenti il DS individua procedure semplificate di comunicazione interna ed esterna e per la raccolta di pareri.

7- Le medesime procedure dei commi precedenti si applicano anche all'adozione ed alla revisione del "patto educativo di corresponsabilità" di cui all'art. 5-bis del DPR 249/1998, come modificato dal

DPR 235/2007.

I fiduciari di cui all'art. 5-E individuano, per il plesso/sede di competenza, le modalità per la pubblicizzazione e la sottoscrizione del patto da parte dei genitori.

[Torna all'indice](#)