



# Regolamento d'Istituto

**a.s. 2012-13**

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.I. 44/2001;  
visto l'art. 20 del D.L.vo 196/2003;  
viste le linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate il 15/3/2007;  
vista la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104;  
vista l'approvazione della bozza da parte dello Staff d'Istituto in data 28.05.2012;

**il Consiglio d' Istituto dell'I.C. "don A. Toniatti" nella seduta del 30.05.2012, con delibera n. 24, adotta il seguente**

## **REGOLAMENTO D' ISTITUTO**

Ai fini del presente regolamento si intende:

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

## **PREMESSA**

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

1. Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'Istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001.
2. In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto non previsto dalle norme e regolamenti e dalle istruzioni - anche verbali- impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.
3. Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne. Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti. A chiunque ne abbia interesse è tuttavia garantito il diritto di esigere disposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali.

## **TITOLO PRIMO**

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

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

Sono Organi istituzionali:

- il Consiglio d'Istituto;
- la Giunta esecutiva;
- il Collegio dei Docenti;
- il Dirigente Scolastico;
- il Consiglio di classe/interclasse/intersezione.

### **ART. 2 IL DIRIGENTE SCOLASTICO (D.S.)**

1. Il Dirigente Scolastico esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali, attraverso atti formali e informali. Gli atti del DS, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.
2. Gli atti formali sono costituiti dalle tipologie che seguono:
  - a) decreti, atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti ecc.
  - b) direttive e disposizioni di servizio, atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ecc.;
  - c) avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc., atti rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc.;
  - d) atti amministrativi ordinari, quali: contratti, mandati, reversali ecc.
3. Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.
4. Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le disposizioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.
5. Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del Dirigente scolastico.

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

1. Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. D'Istituto. Le deliberazioni degli OO.CC. sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente regolamento. Il Dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'Istituto.
2. Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (O.d.G.). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l'ordine del giorno.
3. L'O.d.G. è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l'O.d.G. può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:
  - a) modifica della sequenzialità: su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
  - b) inserimento di nuovi punti: può essere disposta all'unanimità dei presenti;
  - c) ritiro di uno o più punti: disposta dal presidente;
  - d) mozione d'ordine: ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.
4. Compito del segretario degli OO.CC. d'Istituto è solo quello di verbalizzazione. Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario, precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.
5. La manifestazione di volontà dell'organo collegiale deve essere documentata mediante la redazione del processo verbale della seduta. La redazione del processo verbale può essere legittimamente fatta sulla scorta di appunti che siano stati trascritti durante lo svolgimento della seduta e, perciò, successivamente alla seduta stessa. La lettura e l'approvazione del verbale della seduta, infatti, costituiscono adempimenti che possono essere assolti non necessariamente nel corso della stessa adunanza, ma anche nell'adunanza successiva (*Cons. Stato – Sez. VI – 9 gennaio 1997, n. 1*).

Pertanto, la richiesta di correzione e/o integrazione del verbale si concretizza nella conseguente modifica del verbale della seduta precedente, secondo le indicazioni di coloro che non hanno riconosciuto corretta la verbalizzazione.

I verbali vanno trascritti da chi svolge le funzioni di segretario dell'organo collegiale su appositi registri a pagine numerate (*C.M. 177 del 4.8.1975 prot. 2571*). Il verbale redatto e firmato dal solo segretario e non anche dal presidente, è pienamente valido (*Cons. Stato – Sez. IV dec. 323 del 22.5.1968*) e fa prova fino a querela di falso (*Cons. Stato – Sez. IV dec. 454 del 6.7.1982*), da sollevare di fronte all'autorità giudiziaria ordinaria (*Cons. Stato – Sez. IV dec. 600 del 27.10.1965*). Di norma il verbale riporta la firma congiunta di Presidente e Segretario della seduta.

Nel procedere alla verbalizzazione della seduta di un organo collegiale non è necessario che siano indicate e trascritte minuziosamente le opinioni espresse dai singoli soggetti intervenuti nella discussione, ma è sufficiente che siano riportate, anche in maniera stringata e sintetica, tutte le attività ed operazioni compiute. (*Cons. Stato - Sez. IV- 25 luglio 2001, n. 4074*). Ogni singolo membro dell'organo collegiale può tuttavia richiedere che sue dichiarazioni siano riportate a verbale. Tale facoltà serve non solo a far sì che la verbalizzazione sia completa, ma altresì a tutelare il membro dissenziente da rischi di responsabilità civile e penale derivanti da delibere illegittime.

Per prevenire contestazioni e abusi, è facoltà del presidente o del segretario richiedere l'uso di un registratore. Nel caso

si proceda alla registrazione della seduta, è compito del richiedente portare a conoscenza dell'Organo collegiale il predetto utilizzo. La conservazione della registrazione è limitata all'approvazione del verbale in questione. In presenza di delibere particolarmente importanti, è facoltà di ogni membro dell'Organo collegiale esigere la verbalizzazione immediata.

La verbalizzazione può essere pertanto effettuata direttamente nel corso della seduta ("seduta stante") ovvero successivamente ("verbalizzazione differita"), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva e in tal caso è firmata 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 ecc; nella parte conclusiva è riportato se il medesimo è stato redatto secondo la procedura "seduta stante" o quella della "verbalizzazione differita".

6. Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva. L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.
7. Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto dalla normativa vigente.
8. Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.
9. Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque. Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesto dallo interessato.
10. I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'organo e da questo discussa e ratificata. L'organo per prassi richiede il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.
11. Nell'ambito delle sedute degli OO.CC., inclusi quelli di cui al successivo art. 5, possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'O.d.G.; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.
12. La raccolta, la comunicazione, la diffusione e la conservazione dei documenti sono gestite dal Dirigente Scolastico, con il supporto della segreteria dell'Istituto.
13. E' consentito l'accesso agli atti degli OO.CC. d'Istituto, nel rispetto della normativa vigente, sia in relazione al diritto di accesso agli atti dell'amministrazione pubblica, sia al corretto trattamento dei dati personali.

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

##### **A) Consigli di classe/interclasse/intersezione (CdC – CdIc – CdIs)**

1. Il numero massimo dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun Consiglio di classe/interclasse/intersezione è sempre quello previsto dalle norme vigenti.
2. La convocazione dei consigli di classe/interclasse/intersezione, anche in seduta straordinaria, è disposta dal Dirigente, o suo delegato, con almeno 5 giorni di anticipo, mediante:
  - comunicazione interna per il personale docente;
  - convocazione individuale per i rappresentanti dei genitori.Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate e comunicate all'inizio dell'anno scolastico, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.  
La seduta del Consiglio di classe/interclasse/intersezione, di norma, è articolata in due fasi: la 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, la seconda fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori, finalizzata alla trattazione dell'andamento e del profilo generale della classe/sezione. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.  
Nella scuola dell'infanzia e primaria possono essere adottate procedure semplificate per la convocazione e lo svolgimento delle sedute.
4. Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo, il Consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.

5. La funzione di presidente è svolta dal Dirigente scolastico o da un docente delegato. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.
6. Ove l'organizzazione didattica preveda l'elaborazione di specifiche programmazioni di classe/sezione, la relativa deliberazione di adozione è devoluta ai Consigli di classe/interclasse/intersezione.  
Tale deliberazione riguarda anche il P.E.I. a favore dell'alunno diversamente abile, redatto ai sensi dell'art.12, comma 5 della L. 104/1992; in tal caso il P.E.I. e il P.D.P. devono essere muniti di parere favorevole da parte del G.L.H.O. di cui al successivo art. 5, lettera B.
7. Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta e le frazioni destinate alle due fasi di cui al precedente comma 3. In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.
8. Il Collegio dei docenti può formulare al D.S. proposte per la nomina dei docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse/intersezione. Nelle scuole primaria e dell'infanzia il compito di coordinatore è di norma assegnato al Referente di plesso. Al coordinatore sono devolute, con le opportune distinzioni nei vari ordini scolastici, le seguenti competenze:
  - a) raccordo fra i colleghi del Consiglio;
  - b) presidenza del Consiglio in caso di assenza del Dirigente scolastico;
  - c) presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni e della classe/sezione in generale;
  - 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 giudizi valutativi globali e/o trasversali da riportare sui documenti di valutazione;
  - g) coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;
  - h) rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni; nelle classi terze della scuola secondaria di 1° grado:
    - consegna dei consigli orientativi rivolti agli alunni per la prosecuzione degli studi;
    - coordinamento delle attività preordinate allo svolgimento delle prove d'esame;

#### B) Collegio dei docenti (CdD)

1. La convocazione del Collegio dei docenti, anche in seduta straordinaria, è disposta dal Dirigente scolastico, con almeno 5 giorni di anticipo, mediante comunicazione interna.
2. Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.
3. L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il Dirigente scolastico.
4. L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.
5. Il docente con contratto ordinario ma con orario d'insegnamento inferiore a quello settimanale previsto contrattualmente partecipa a tutte le sedute del Collegio dei docenti.
6. Il Collegio dei docenti è presieduto dal Dirigente scolastico; il Dirigente scolastico indice le votazioni deliberative ma non partecipa alla votazione.
7. La convocazione straordinaria è necessaria tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi che hanno ricadute rilevanti per la vita della scuola.
8. 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.
9. La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a uno dei due docenti collaboratori di cui alla successiva lettera G.

#### C) Consiglio d'Istituto (CdI)

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico.
2. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico. Elege, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente.  
L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza, anche relativa, dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio elegge contestualmente 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 almeno 5 giorni prima, tramite l'ufficio di segreteria, mediante comunicazione individuale indicante: luogo, data e O.d.G. della riunione.
5. In deroga al comma 4, in caso di seduta straordinaria, la convocazione può essere effettuata anche soltanto con 2 giorni di preavviso.
6. L'adempimento di cui al comma 9 dell'art. 10 del D.L.vo 297/1994 (relazione annuale) è assolto contestualmente con le relazioni di cui all'articolo 2, comma 3 e articolo 18, comma 5, del D.I. 44/2001.
7. Le deliberazioni del Consiglio d'Istituto, a cura del Dirigente scolastico, sono affisse all'albo della scuola e nel sito web ufficiale, alla sezione "albo on-line", secondo la normativa vigente.
8. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono, ai sensi dell'art. 42 del TU, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali.
9. Il Consiglio delibera in merito alla concessione dei locali scolastici, secondo le modalità e i vincoli previsti dallo specifico Regolamento.
10. In attesa delle relative delibere di concessione, il Dirigente scolastico, ove ricorrano le condizioni di urgenza e di utilità sociale, può autorizzare, in via provvisoria:
  - l'uso di locali o strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne facciano richiesta;
  - la partecipazione della scuola ad attività promosse da soggetti qualificati e coerenti con le finalità educative della scuola medesima.
11. Al soggetto esterno non istituzionale che abbia ottenuto l'uso continuativo di locali o strutture scolastiche per lo svolgimento di attività per le quali i partecipanti versano, a qualunque titolo, somme di denaro al predetto soggetto, può essere proposto il versamento di un contributo volontario a favore dell'Istituto. Il Consiglio d'Istituto delibera le modalità e la misura della contribuzione da proporre ai soggetti utilizzatori.

#### D) Giunta esecutiva (GE)

1. La GE si riunisce, di norma, in orario antecedente a quello del Consiglio d'Istituto.
2. 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 CdI 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 diversamente abili

1. La componente docente del Gruppo di studio e di Lavoro (GLH) di cui all'art. 15 della L. 104/92, qui indicata come Commissione alunni diversamente abili, è individuata dal Collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico; del gruppo fanno parte il Dirigente Scolastico, il Presidente del Consiglio d'Istituto o altro genitore disponibile individuato dal Dirigente scolastico, la Funzione Strumentale, alcuni insegnanti di sostegno e disciplinari dei tre ordini di scuola (max 6 insegnanti).
2. Il presidente del Consiglio di Istituto è invitato nella seconda parte del primo incontro, ove viene definito il piano di lavoro annuale
3. La Commissione è presieduta dal Dirigente scolastico o dalla Funzione strumentale, la funzione di segretario verbalizzante è attribuita alla Funzione strumentale.
4. La convocazione della commissione è disposta dal Dirigente mediante:
  - comunicazione interna per il personale docente;
  - convocazione individuale per i rappresentanti esterni.
5. La Commissione ha il compito di:
  - individuare criteri e modalità generali di organizzazione delle attività d'integrazione a livello di Istituto;
  - progettare per fasi successive e per unità operative l'intenzionalità educativa dell'Istituto;
  - promuovere momenti di formazione per i docenti e per le famiglie;
  - proporre e/o mettere in atto azioni in collaborazione con il CTI di Portogruaro;
  - promuovere l'uso delle tecnologie didattiche multimediali come facilitatore dell'apprendimento;
  - promuovere e coordinare iniziative volte a rispondere ai bisogni educativi speciali degli alunni;
  - predisporre progetti, anche in rete, per la sperimentazione e il miglioramento delle attività d'integrazione degli alunni d.

La partecipazione alle sedute del GLH non dà diritto a compenso straordinario, costituisce invece titolo per il compenso a carico del fondo d'Istituto.

G) Collaboratori del Dirigente scolastico.

1. I collaboratori del Dirigente scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite.
2. A uno dei docenti collaboratori è attribuita la funzione vicaria ed assume la denominazione di "primo collaboratore"; in caso di assenza del primo collaboratore la predetta funzione è attribuita al secondo collaboratore.

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

**A) STAFF D'ISTITUTO E COMPOSIZIONE DEI CONFLITTI**

1. E' istituito lo Staff d'Istituto composto dal Dirigente Scolastico, con funzione di presidente, dai docenti collaboratori, docenti fiduciari (Referenti di plesso) di cui alla successiva lettera E) e dai docenti incaricati di specifiche funzioni organizzative (Funzioni Strumentali e Referenti di Area/Progetto).  
Il docente che, al momento della seduta, è titolare della funzione di secondo collaboratore, svolge la funzione di segretario verbalizzante del C.d.D.
2. Lo Staff d'Istituto alla presenza dei due collaboratori e dei referenti di plesso è definito staff di dirigenza, mentre quando è composto solo dalle Funzioni Strumentali e dai Referenti di Area/Progetto è definito staff tecnico.  
Dello staff d'Istituto fanno parte anche:
  - la RSU d'Istituto;
  - il Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA);
  - il Presidente del Consiglio d'Istituto.
3. Lo Staff è organo consultivo e collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'Istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della scuola.
4. Lo staff viene convocato:
  - dal Dirigente scolastico;
  - su richiesta di almeno tre membri;
  - su richiesta, anche a maggioranza, della RSU;
  - nei casi di cui al successivo comma 5.
5. Lo staff è obbligatoriamente convocato nei casi di mutamenti rilevanti degli assetti logistici, organizzativi o di indirizzo didattico dell'Istituto.
6. La convocazione è disposta dal Dirigente mediante:
  - comunicazione interna per il personale interno;
  - convocazione individuale per il presidente del Consiglio d'Istituto.

**B) GRUPPI DI LAVORO H OPERATIVI**

1. Alla Commissione istituzionale sono affiancati tanti Gruppi di Lavoro Operativi quanti sono gli alunni diversamente abili; ciascun GRUPPO è dedicato ad un alunno diversamente abile ed opera per il coordinamento operativo delle attività di integrazione a favore dell'alunno medesimo.
2. Del GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO fanno parte:  
il Dirigente scolastico, con funzione di presidenza;  
il docente specializzato di sostegno che opera con l'alunno d.a.; in caso di assenza del Dirigente scolastico il docente svolge la funzione di presidente ;  
tutti gli insegnanti di classe  
l'operatore socio-sanitario che segue l'alunno;  
i genitori/affidatari dell'alunno;  
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 GLO 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 GLO si riuniscono indicativamente all'inizio, nella fase intermedia ed al termine dell'anno scolastico. Vi partecipano tutti gli insegnanti di classe della scuola primaria e almeno il docente coordinatore oltre all'insegnante di sostegno per la scuola secondaria di primo grado. Al GLO sono anche devoluti compiti istruttori in ordine alla documentazione, il monitoraggio ed il coordinamento delle attività d'integrazione a favore dell'alunno d.a. di competenza. Il verbale, redatto dal docente specializzato di sostegno, viene riportato nel giornale dell'insegnante.

### C) DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

1. Sono istituiti i dipartimenti disciplinari d'Istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il DD nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.
2. I DD costituiscono un'articolazione del Collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei DD sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.
3. Ai DD sono devolute le seguenti competenze:
  - definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'Istituto;
  - 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 ecc.

### D) DIPARTIMENTO DEI DOCENTI SPECIALIZZATI DI SOSTEGNO

1. E' istituito il dipartimento dei docenti specializzati di sostegno (DDSS) costituito dai predetti docenti in servizio nell'Istituto. Il coordinatore-referente è la funzione strumentale.
2. Il DDSS costituisce un'articolazione del Collegio dei docenti; la partecipazione alle attività del dipartimento concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Per particolari tematiche d'interesse comune i docenti specializzati di sostegno potranno essere invitati dal D.S a far parte dei dipartimenti disciplinari in base alle proprie competenze professionali.
3. Al D.D.S.S., sono devolute le seguenti competenze:
  - proposta, al Dirigente Scolastico, di:
    - o assegnazione dei docenti S.S. alle classi che accolgono alunni diversamente abili;
    - o ripartizione delle ore di sostegno fra gli alunni d.a.;
    - o acquisti e regolamentazione d'uso di strumenti e materiali destinati all'integrazione degli alunni d.a.;
    - o prestiti in comodato d'uso del materiale CTI
  - proposte, alla Commissione, di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività d'integrazione e inclusione d'Istituto;
  - definizione di criteri e modalità comuni nell'elaborazione dei documenti relativi all'integrazione scolastica degli alunni d.a.;
  - confronto/scambio di materiale didattico e/o strategie.

### E) DOCENTI FIDUCIARI o RESPONSABILI DI PLESSO

1. Nelle proprie attività il Dirigente scolastico, in aggiunta ai docenti collaboratori di cui al comma 5 dell'art. 25 D.L.vo 165/2001 ed alle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione dei Docenti Fiduciari di plesso/sede (d'ora in avanti: fiduciari). I fiduciari sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente.
2. I fiduciari, per il plesso/sede di competenza, curano e vigilano sull'osservanza del presente Regolamento e delle disposizioni impartite dal Dirigente, sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione, sull'organizzazione didattica e sulla progettualità di plesso. 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 lo accesso allo scuola-bus, come da Regolamento di plesso.
4. Sentiti i colleghi del plesso/sede e il DS, possono proporre e successivamente aggiornare i Regolamenti specifici di plesso/sede in coerenza col presente Regolamento.  
Nei predetti Regolamenti di plesso possono essere disciplinati gli aspetti inerenti la sicurezza in generale, la vigilanza degli alunni, 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 a carico del fondo d'Istituto; la misura del compenso è determinata, in misura forfetaria, dalla Contrattazione integrativa d'Istituto.

### F) DOCENTI RESPONSABILI E REFERENTI

Il Dirigente scolastico, sentito il Collegio dei docenti, può nominare docenti:



- a. responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc, col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;
- b. referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.

I responsabili e i referenti, sentiti il DS e il DSGA, possono emanare specifici regolamenti relativi al settore di competenza; i predetti regolamenti sono adottati dal DSGA, nel caso di beni e strutture di cui è assegnatario; dal DS per i settori organizzativi.

La Contrattazione integrativa d'Istituto può prevedere, anche in misura forfetaria, specifici compensi a carico del fondo d'Istituto per retribuire le attività aggiuntive connesse con l'espletamento degli incarichi di cui al presente punto.

#### **ART. 6 DELEGHE**

1. Il DS può delegare, di norma all'inizio dell'a.s., tutti i collaboratori e i docenti in genere, ai quali sono affidati temporaneamente compiti di competenza del DS stesso; dette deleghe, in quanto inerenti funzioni di un Organo istituzionale, non sono ricusabili.
2. Le deleghe del DS devono essere sempre conferite, in forma scritta, antecedentemente all'incarico conferito.
3. Il Dirigente Scolastico può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni interistituzionali o con soggetti esterni.

#### **ART. 7 DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA) E ASSEMBLEA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO**

1. Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nella organizzazione dei servizi di segreteria e generali.
2. Il DSGA predispose l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A. 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.  
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.
3. 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., anche a maggioranza.
4. 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.

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

#### **ART. 8 ASSEMBLEE DI CLASSE**

1. Il DS, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee dei genitori di una singola classe/sezione.
2. L'ordine del giorno ed il Regolamento, previsti dall' art. 15 del TU per lo svolgimento delle assemblee dei genitori nell' edificio scolastico, debbono essere esposti per iscritto e affissi all'albo dell'Istituto e all'albo on-line, come previsto dalla normativa vigente.
3. Le assemblee possono essere autonomamente convocate ai sensi del Regolamento delle Assemblee dei Genitori.

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

1. Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'Istituto. Le dette associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi che come sezioni locali di organizzazioni territoriali o nazionali.
2. Le attività delle associazioni di cui al comma 1 possono riguardare, fra l'altro
  - a. collaborazione con l'Istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa;
  - b. raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola;
  - c. raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'Istituto; l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'Istituto;
  - d. iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;
  - e. organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;
  - f. individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'Istituto;
  - g. ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'Istituto e/o delle competenze genitoriali delle famiglie.

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

3. Della costituzione delle associazioni di cui al comma 1 viene data comunicazione al Dirigente scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all’albo d’Istituto, recante l’indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.
4. Per le finalità di cui al comma 2 possono essere costituiti anche appositi comitati di genitori.

## **TITOLO SECONDO ATTIVITA’ D’ISTITUTO**

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

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

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

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

2- In assenza di espressi vincoli previsti dalla normativa specifica di riferimento o da altri organismi sovra-ordinati, il Collegio dei docenti, in sede di elaborazione dei progetti didattici richiedenti competenze professionali non reperibili all’interno dell’istituzione scolastica, stabilisce:

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

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

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

- a) possesso del titolo di studio, professionale o abilitazione specifica;
- b) esperienze pregresse di prestazione d’opera presso l’Istituto, valutate positivamente;
- c) competenze riferibili alla fascia d’età degli alunni destinatari del progetto;
- d) esperienze professionali pregresse.

In caso di progetti di particolare specificità o per assicurare la continuità di esperienze pregresse il Collegio può formulare indicazioni nominative espresse.

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

5-Una volta determinati i fabbisogni di cui al comma 2 il Dirigente scolastico, per importi sino a € 200 procede direttamente all’individuazione del contraente ed alla stipula del relativo contratto; per importi superiori **pubblicizza**, mediante affissione all’albo della scuola i progetti scolastici richiedenti l’affidamento, da parte dello Istituto, di incarichi a soggetti esterni.

L’affissione può essere effettuata anche presso scuole viciniori.

La comunicazione dovrà contenere:

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

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

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

7 - L’individuazione del contraente, per importi superiori a 2000 €, viene effettuata da una commissione di docenti appositamente nominata dal Dirigente scolastico su proposta del Collegio dei docenti.

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

9- I soggetti aggiudicatari possono partecipare, in qualità di invitati, alle riunioni dei Consigli di classe/interclasse/intersezione e del Collegio dei docenti, limitatamente ai ai punti dell’O.d.G. relativi ai progetti in cui risultano impegnati.

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

- indicazioni nazionali vigenti;
- indirizzi stabiliti nel POF;

- orari delle lezioni;
- regolamenti per la sicurezza.

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

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

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

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

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

14- L'individuazione del fornitore di beni o servizi viene effettuata dal Dirigente scolastico o da un suo delegato nei termini specificati ai commi seguenti:

- ove previsto, prioritariamente nell'ambito delle offerte CONSIP;
- in caso di offerte più vantaggiose o, ove non si ravvisi sufficiente garanzia qualitativa nell'ambito delle offerte CONSIP, presso il mercato di riferimento, secondo le modalità indicate ai punti seguenti:
  - a) Importi sino a 2000€.

Per importi sino a 2000€ l'acquisizione è effettuata dal Dirigente scolastico o suo delegato presso il fornitore giudicato più vantaggioso; nell'ambito dei criteri di selezione vengono considerati i seguenti criteri:

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

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

b) Importi superiori a 2000€.

Per importi superiori a 2000€ l'individuazione del fornitore viene effettuata sulla base del maggior vantaggio stabilito in esito ad una tabulazione comparativa a punti, conforme al modulo che segue, comprendente almeno tre offerte. I preventivi potranno essere acquisiti sulla base:

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

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

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

#### TABELLA COMPARATIVA DELLE OFFERTE

La valutazione dell'offerta viene effettuata sulla base del maggior punteggio ottenuto sommando due diversi punteggi parziali:

A) punteggio attribuito sulla base della convenienza economica (parametro economico);

B) punteggio attribuito sulla base della convenienza qualitativa, del prodotto e/o del fornitore (parametro qualitativo).

#### A) DETERMINAZIONE DELLA CONVENIENZA ECONOMICA

Il punteggio relativo al parametro economico viene attribuito sulla base dei criteri seguenti:

I) all'offerta al maggior costo punti 0

II) ove l'offerta col maggior costo sia superiore a 2000€ sino a 4000€, si assegna un punto per ogni variazione del 6% al ribasso rispetto alla predetta offerta (variazioni sino al 6,5% si approssimano a 6%; variazioni decimali di entità superiore danno luogo al punteggio superiore);

III) ove l'offerta col maggior costo sia superiore a 4000€ sino a 8000€, si assegna un punto per ogni variazione del 5% al ribasso (variazioni sino al 5,5% si approssimano a 5%; variazioni decimali di entità superiore danno luogo al punteggio superiore);

IV) ove l'offerta col maggior costo sia superiore a 8000€ sino a 12000€, si assegna un punto per ogni variazione del 4% al ribasso (variazioni sino al 4,5% si approssimano a 4%; variazioni decimali di entità superiore danno luogo al punteggio superiore);

V) ove l'offerta col maggior costo sia superiore a 12000€ si assegna un punto per ogni variazione del 3% al ribasso (variazioni sino al 3,5% si approssimano al 3%; variazioni decimali di entità superiore danno luogo al punteggio superiore).

#### B) DETERMINAZIONE DEL PARAMETRO QUALITATIVO

Il punteggio relativo al parametro qualitativo viene attribuito sulla base della seguente tabella:

fornitori punteggi	FORNITORE 1	FORNITORE 2	FORNITORE 3	FORNITORE 4
QUALITA' ATTRIBUIBILE SULLA BASE DELLE CARATTERISTICHE INTRINSECHE E/O DICHIARATE DAL FORNITORE: non accertabile sulla base delle informazioni fornite: punti 0 qualità ordinaria: punti 1 qualità superiore: punti 2 eccellenza: punti 3	note: _____ _____ _____ punti: _____	note: _____ _____ _____ punti: _____	note: _____ _____ _____ punti: _____	note: _____ _____ _____ punti: _____
QUALITA' ATTRIBUIBILE SULLA BASE DI ESPERIENZE PREGRESSE O ALTRE INFORMAZIONI: - nessuna esperienza: punti 0 - esperienze non soddisfacenti: punti -1 - esperienze positive: punti 1 - esperienze di particolare soddisfazione: punti 2	note: _____ _____ _____ punti: _____	note: _____ _____ _____ punti: _____	note: _____ _____ _____ punti: _____	note: _____ _____ _____ punti: _____
TEMPI DI CONSEGNA (DAL GIORNO SUCCESSIVO A QUELLO DI FORMULAZIONE DELL'ORDINE): - non accertabili o non dichiarati: punti 0 - entro i 6 -10 giorni: punti 1 - entro i 3 - 5 giorni: punti 2 - entro 2 giorni: punti 3	giorni: _____ punti: _____	giorni: _____ punti: _____	giorni: _____ punti: _____	giorni: _____ punti: _____
TEMPI DI ASSISTENZA (SE RITENUTA UTILE AI FINI DELL'IMPIEGO) - non accertabile o non dichiarata: punti 0 - entro i 6 - 10 giorni: punti 1 - entro i 3 - 5 giorni: punti 2 - entro 2 giorni: punti 3	giorni: _____ punti: _____	giorni: _____ punti: _____	giorni: _____ punti: _____	giorni: _____ punti: _____
CONSULENZA (SE RITENUTA UTILE AI FINI DELL'IMPIEGO) - non accertabile o non dichiarata: punti 0 - dichiarata disponibilità: punti 1 - di particolare funzionalità e accesso: punti 2.	note: _____ _____ _____ punti: _____	note: _____ _____ _____ punti: _____	note: _____ _____ _____ punti: _____	note: _____ _____ _____ punti: _____
EVENTUALI ULTERIORI CARATTERISTICHE RILEVATE - non accertabili o non dichiarate: punti 0 - apprezzabili: punti 1 - particolarmente innovative o funzionali: punti 2.	ulteriore caratteristica: _____ _____ _____ punti: _____	ulteriore caratteristica: _____ _____ _____ punti: _____	ulteriore caratteristica: _____ _____ _____ punti: _____	ulteriore caratteristica: _____ _____ _____ punti: _____
<b>TOTALE PUNTI</b>				

TOTALE COMPLESSIVO:

PARAMETRO	fornitore 1	fornitore 2	fornitore 3	fornitore 4
ECOMICO				
QUALITATIVO				
TOTALE				

15- Per importi superiori a 2000€ l'individuazione del soggetto fornitore viene di norma effettuata dal Dirigente scolastico o suo delegato.

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

- all'esterno la dicitura relativa al bene/servizio acquisito e la data di individuazione;
- in originale o in copia tutta la documentazione istruttoria, accessoria o conseguente;
- copia del processo verbale di cui al successivo comma 17.

17- L'individuazione del fornitore viene documentata mediante la compilazione del modulo prestrutturato per il processo verbale che segue:

**MODULO PRESTRUTTURATO PER PROCESSO VERBALE NELLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI STRUMENTALI, SERVIZI TECNOLOGICI E SERVIZI**

IL GIORNO..... ORE..... PRESSO.....

barrare la casella relativa al soggetto che effettua l'individuazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO DELEGATO:.....

.....

IL DSGA O SUO DELEGATO:.....

.....

ALLA PRESENZA DI :

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

CONSIDERATO CHE LA SCUOLA DEVE PROCEDERE ALL'ACQUISIZIONE, PRESSO IL MERCATO DI RIFERIMENTO DI \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ATTESO CHE L'IMPORTO PREVISTO E' DI \_\_\_\_\_ €

(solo se l'importo è pari o inferiore a 2000€) A SEGUITO DI VALUTAZIONI DIRETTE OPTA PER L'OFFERTA DI \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(solo se l'importo è superiore a 2000€) VALUTATE LE OFFERTE RIPORTATE NELLA ALLEGATA TABELLA COMPARATIVA OPTA PER L'OFFERTA DI \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**luogo – data**

**firme:**

## PARTE SECONDA: ATTIVITA' DIDATTICHE

### ART.12 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

1. L'assegnazione dei docenti alle classi viene disposta sulla base dei criteri di cui al c. 2. dal Dirigente scolastico, il quale è tenuto a darne informativa preventiva alla R.S.U. d'Istituto, come previsto dalla normativa vigente.
2. I predetti criteri dovranno essere formulati in forma astratta, senza riferimenti a singoli o gruppi di docenti.
3. Il C.d.D. può formulare proposte nominative, espresse coerentemente con i criteri di cui ai precedenti cc. 1 e 2.
4. In caso di mancata formulazione di criteri o di indicazioni da parte degli organi sopra indicati, il Dirigente procede egualmente alle assegnazioni.

## VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA

### ART. 13 VIGILANZA

1. Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli 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 del Dirigente scolastico 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.
  - b. Competenza del Fiduciario di plesso/sede:
    - 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 più anziano di servizio.
  - c. Competenza dei docenti e dei collaboratori scolastici:
    - I. vigilanza di prossimità: per docenti e collaboratori scolastici, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere "a" e "b";
    - II. informazioni/istruzioni, a carico dei docenti, 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 ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.
3. Tutto il personale è obbligato a comunicare al fiduciario o al Dirigente scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato, il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al Dirigente scolastico per i provvedimenti conseguenti.
4. Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo-didattica.  
Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.
5. Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono obbligati a prendere visione del piano di emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
6. Il personale scolastico è obbligato a partecipare:
  - alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
  - ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.Il personale scolastico il quale, per qualsiasi ragione non partecipa alle iniziative di formazione/informazione, concorda col DS le modalità di restituzione della relativa quota oraria non effettuata e autocertifica la propria formazione in merito ai temi trattati nella formazione programmata per l'Istituto.
7. Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, al Referente di plesso o al docente più anziano in servizio, come previsto dalla relativa procedura.
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;
  - dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori ecc privi di

cassette di sicurezza;

- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, ascensori, lavagne girevoli ecc;

- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre;

In tutti i casi soprarichiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

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

- a. nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del Consiglio di 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 dei docenti di turno. Il collaboratore scolastico in servizio collabora nella vigilanza, durante il predetto intervallo. Il C.d.D., i Consigli di classe/interclasse/intersezione e il Dirigente scolastico possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione;
- c. nell'accesso ai servizi igienici;
- d. in caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante in servizio nella classe ed al personale collaboratore scolastico più vicino;
- e. gli operatori scolastici in genere intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza o dal proprio profilo professionale, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni;
- f. l'uscita autonoma degli alunni dall'aula, in caso diverso dall'utilizzo dei servizi igienici di cui alla lettera c., deve avvenire solo dopo che il docente abbia accertato la presenza del collaboratore scolastico nella zona interessata;
- g. i cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido. Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente, deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella d'ingresso. Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del Consiglio di classe/interclasse comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc), il docente in uscita:
  - 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;
  - fornisce le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi.  
In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza sulla classe da parte del collaboratore scolastico più vicino. Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono mantenersi informati sulle particolari procedure di cambio.
- h. il docente subentrante il quale, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione anche telefonica, direttamente o tramite l'ufficio di segreteria, al fiduciario o, in sua assenza, al docente uscente affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza secondo quanto specificato al c. 1, lettera "b".

10. Uscita degli alunni.

- a. al momento dell'uscita, gli alunni delle scuole primaria e dell'infanzia devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati. I docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici secondo quanto previsto dal relativo regolamento di plesso, accompagnano gli alunni sino all'area di presa di consegna da parte dei genitori o di sosta dello scuola-bus. 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 al personale scolastico. In caso di delega, il personale scolastico deve verificare se l'alunno riconosce la persona venuta a prelevarlo;
- b. limitatamente agli alunni frequentanti le classi 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> della scuola primaria il genitore/affidatario può richiedere l'uscita dell'alunno/a, anche in assenza del medesimo o di delegati. Il D.S., preso atto della richiesta e valutati gli elementi sotto riportati, sulla base dei documenti acquisiti secondo l'apposita procedura avvia la pratica. La predetta presa d'atto del D.S. viene formulata solo quando contemporaneamente concorrano i seguenti fattori:
  - irrilevanza dell'infortunistica pregressa nell'itinerario scuola-abitazione;
  - l'alunno abitualmente percorre autonomamente l'area cittadina interessata dal predetto itinerario;
  - l'alunno sia stato debitamente istruito sul percorso e sulle cautele da osservare per raggiungere la abitazione o il luogo indicato dal genitore/affidatario;
  - lungo il percorso non siano presenti fattori di rischio di particolare rilevanza;
  - l'alunno, in precedenza, non abbia manifestato comportamenti a rischio tali da far ritenere la sussistenza di impedimento soggettivo dovuto a non completo grado di maturazione e autonomia;
  - l'uscita autonoma costituisca fattore di maturazione e di autonomia personale;
  - la valutazione di cui alla successiva lettera "c" contenga parere positivo.
- c. Per gli effetti di cui alla precedente lettera "b":

- il Dirigente effettua una propria valutazione del rischio in itinere, seguendo la procedura che prevede tra l'altro anche la valutazione del percorso in forma scritta da parte del locale comando di polizia municipale.
  - il genitore/affidatario produce apposita richiesta scritta dalla quale, con la formula dell'autocertificazione, risultino le compatibilità, gli obblighi e le prescrizioni di cui alla precedente lettera "b".
- d. 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, seguono la procedura d'Istituto.
  - 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 colleghi assenti.
- La sostituzione dei colleghi assenti è classificata secondo due tipologie:
- a. sostituzioni di tipo ordinario;
  - b. sostituzioni in caso di emergenza, con rischi a carico degli alunni per mancata vigilanza.
- In ogni caso il docente fiduciario o, in sua assenza, il docente presente più anziano in servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni riportate nell'apposita procedura d'Istituto.
12. In caso di malessere sopraggiunto o infortunio occorso agli alunni, l'operatore presente segue le disposizioni presenti nell'apposita procedura d'Istituto. In caso d'infortunio o danneggiamento l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, compila in ogni sua parte la modulistica adottata dall'Istituto e la consegna all'ufficio di segreteria entro i tempi stabiliti dall'apposita procedura. In ogni caso gli insegnanti presenti informano i famigliari sull'accaduto e sulla necessità di consegnare al più presto in segreteria la certificazione medica rilasciata del personale curante.
13. Eventuali aree transitabili nelle pertinenze scolastiche possono occasionalmente essere riservate a parcheggio per i veicoli del personale dipendente e di eventuali visitatori istituzionali (rappresentanti degli EE.LL., della ASL, genitori ecc). I veicoli presenti nelle aree in parola dovranno:
- a. astenersi dai movimenti negli orari di entrata ed uscita degli alunni;
  - b. muoversi sempre a passo d'uomo;
  - c. dare sempre la precedenza ai pedoni;
  - d. essere parcheggiati:
    - lontano da ingressi/uscite;
    - in modo da non ostacolare l'accesso o il passaggio ai veicoli di pubblico soccorso, ad altri veicoli e ai pedoni;
    - in modo da non limitare le vie di fuga o gli spazi di raccolta;
    - rimanendo sempre chiusi a chiave.
14. Il personale collaboratore scolastico e/o il fiduciario, in caso di parcheggio non conforme alle prescrizioni dell'art. 14 richiede al proprietario la ricollocazione del veicolo; in caso di rifiuto richiede l'intervento dei vigili urbani.
15. Al rientro in classe, l'alunno assente per malattia o per situazioni affini alla malattia per più di 6 giorni, dovrà esibire, accanto alla giustificazione del genitore/affidatario, il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.
16. In caso di assenze non dovute a malattia, i genitori/affidatari sono tenuti ad avvisare preventivamente i docenti di classe tramite il libretto personale; il docente che riceve l'avviso lo segnala ai colleghi mediante trascrizione nel giornale di classe.
17. Tutti i ritardi devono essere giustificati dal genitore/affidatario, secondo le modalità stabilite dal C.d.D. ed ulteriormente specificate a livello di plesso scolastico.

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

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

In particolare detta vigilanza è esercitata:

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

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

1. Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei.
2. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente:
  - ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
  - ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
  - ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
  - ai visitatori per i soli rapporti di utenza.



3. Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvede all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno.
4. Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:
  - del documento valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza
  - degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;
  - dei numeri telefonici d'emergenza.
 I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.
5. 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.
6. L'accesso ai locali scolastici può infine essere consentito, nel rispetto delle norme previste dall'apposito Regolamento di concessione dei locali.

## **TUTELA DEI DATI PERSONALI**

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

1. L'informativa di cui all'art. 13 del D.L.vo 196/2003 comprende anche l'informazione relativa al trattamento dei dati sensibili. I predetti trattamenti sono effettuati esclusivamente nei limiti previsti dall'art. 20 del D.L.vo 196/2003.
2. Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili di cui al comma 2 del sopra richiamato art. 20, sono quelle contenute nelle schede allegate al DM 305/2006. Il presente regolamento assume le predette schede come fattore di riferimento per la presente sezione.
3. Nell'ambito delle attività didattiche e in quanto autorizzate dai docenti possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni, insegnanti e genitori.
4. Ove l'iniziativa delle riprese di cui al comma 3 è promossa dagli insegnanti, dovrà essere:
  - a) fornita informativa specifica ai genitori/affidatari;
  - b) acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari
5. E' sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni foto/video/audio di alunni ed operatori scolastici ove non siano stati previamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.
6. E' sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.
7. Stante il rilevante interesse pubblico, la scuola può partecipare a iniziative promosse dalla ASL o da altre strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche ecc, a favore degli alunni e del personale della scuola. In tal caso i dati sensibili sono quelli atti a rivelare lo stato di salute; i trattamenti eseguibili consistono nella raccolta, registrazione e trasmissione dei dati in parola ai soggetti autorizzati al trattamento finale. La partecipazione degli alunni alle predette iniziative è consentita unicamente alle seguenti condizioni:
  - a) informativa specifica rivolta ai genitori/affidatari;
  - b) autorizzazione da parte dei genitori/affidatari medesimi.

## **ALUNNI – DIRITTI E DOVERI**

La scuola deve essere considerata luogo di formazione e di educazione, volta alla crescita dello studente in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno opera, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, per garantire:

- la formazione del cittadino;
- il diritto allo studio e all'apprendimento;
- lo sviluppo delle potenzialità soggettive;
- il recupero delle situazioni di svantaggio;

La comunità scolastica interagisce con la più ampia comunità civile e sociale, di cui fa parte, educa alla consapevolezza e alla valorizzazione delle identità e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali, relazionali e educativi.

La vita della comunità scolastica si basa essenzialmente sui principi di libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione e sul reciproco rispetto di tutte le persone che la compongono.

### **ART. 17 DIRITTO ALL' ISTRUZIONE**

Gli alunni hanno diritto a:

1. una istruzione di qualità personalizzata;
2. un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo;
3. una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti e allo sviluppo dell'autostima;
4. interventi di recupero ordinari (nell'ambito delle lezioni disciplinari) e straordinari, in forma individuale o in gruppi e interventi per il superamento di situazioni di svantaggio socio-culturale;
5. conoscere l'organizzazione della scuola, gli obiettivi educativi e didattici generali.

6. esprimere il proprio punto di vista rispettando la dignità personale di tutti i componenti della comunità scolastica e le finalità del progetto educativo dell'Istituto;
7. partecipare alla vita della scuola in modo attivo e responsabile con proposte costruttive;
8. ricorrere, in caso di difficoltà, al supporto del personale della scuola;
9. opzione in relazione alle attività formative non obbligatorie senza alcuna discriminazione socio-culturale o di profitto;
10. astensione dalle attività scolastiche in contrasto con i principi etico-religiosi della propria cultura familiare e dell'ambiente di provenienza.

#### **ART. 18 DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE**

Gli alunni hanno inoltre diritto a quanto segue:

1. Conoscere i criteri di una valutazione trasparente che li inducano ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
2. Riservatezza dei dati personali in riferimento ai contenuti presenti negli elaborati.
3. Conoscere gli esiti delle valutazioni degli elaborati in tempi adeguati al recupero di eventuali lacune.
4. Interventi di orientamento e, per gli alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola secondaria di 1° grado, un Consiglio orientativo individualizzato non vincolante.

#### **ART.19 RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI**

Gli alunni sono tenuti a:

1. tenere nei confronti del personale della scuola e dei compagni un comportamento corretto e rispettoso
2. condividere le responsabilità di mantenere e curare l'integrità delle strutture e rendere accogliente l'ambiente scolastico
3. curare la persona, il proprio abbigliamento e il proprio linguaggio in modo da risultare in sintonia con le finalità educative della scuola.

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

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

1. Frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni e curare i propri materiali e strumenti di lavoro.
2. Presentare all'insegnante che accoglie l'alunno, la giustificazione firmata dal genitore/affidatario per giustificare le assenze e i ritardi, che saranno monitorati dalla scuola e se necessario, sottoposti all'attenzione del Dirigente Scolastico e/o del Consiglio di classe/interclasse.
3. In caso di sospensione delle attività scolastiche a seguito di azione di sciopero non è richiesta la giustificazione per l'assenza degli alunni.
4. Giustificare l'assenza su apposito libretto consegnato all'inizio dell'anno scolastico sul quale il genitore/affidatario ha depositato la firma presso la scuola.
5. In caso di assenza, l'alunno è tenuto ad informarsi dello sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati e a impegnarsi per il recupero.
6. Produrre la giustificazione dell'assenza al titolare dell'eventuale corso pomeridiano a cui hanno aderito.
7. L'opzione a modelli didattici di natura istituzionale quali Tempo Pieno, una volta autorizzata, impegna per l'intero ciclo di studi. Deroga al predetto obbligo è prevista solamente quando il genitore/affidatario sia in grado di certificare che la ulteriore permanenza nel corso prescelto pregiudichi le condizioni di salute o il suo successo scolastico.
8. Osservare le regole previste dall'organizzazione scolastica, le istruzioni e i divieti previsti dai Regolamenti di plesso.
9. Usare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni alle persone ed al patrimonio della scuola.
10. Assolvere agli impegni di studio, sia in aula che in ambito domestico.

#### **ART. 21 DEFINIZIONE DEL REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

Il Regolamento interno di disciplina dell'Istituto:

- s'ispira principalmente allo Statuto delle studentesse e degli studenti, emanato con Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998, n. 249 (modificato con D.P.R. n. 235/2007), limitatamente alle parti riguardanti la scuola dell'obbligo;
- è finalizzato alla partecipazione e alla responsabilizzazione degli studenti;
- ha come fine il mantenimento e il ripristino di una situazione di legittimità nella vita dell'Istituto, inteso come comunità educante, in tutti i suoi aspetti;
- individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri sopra elencati e al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica;

I provvedimenti disciplinari devono:

- essere intesi come momento educativo;

- tendere al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica;
- essere sempre temporanei, proporzionati all'infrazione disciplinare e ispirati, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno;
- tenere conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che ne derivano, allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica, compatibilmente con la peculiarità della scuola dell'obbligo.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Le infrazioni disciplinari rilevanti vengono registrate dagli insegnanti sul giornale di classe e fatte leggere al Dirigente Scolastico.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica, sono adottati dal Consiglio di Classe, secondo delibera del Collegio dei Docenti.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari e per periodi non superiori ai quindici giorni.

Nel caso in cui siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, il Dirigente Scolastico, considerata l'urgenza, provvede al temporaneo allontanamento dello studente dalla scuola e convoca il Consiglio di Classe per gli ulteriori provvedimenti.

La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato, ovvero al permanere della situazione di pericolo e si applicano, per quanto possibile, le indicazioni relative ai periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni.

Nei periodi di allontanamento non superiori a 15 giorni deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio d'Istituto.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, in coordinamento con la famiglia e/o con servizi sociali e autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, se possibile, nella comunità scolastica.

Se lo studente si dimostra recidivo, continua a compiere atti di violenza considerabili gravi e si riscontra che non è possibile reinserirlo nella comunità durante l'anno, sarà allontanato dalla scuola, non sarà ammesso allo scrutinio finale, non sarà ammesso all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, gli sarà consentito di iscriversi ad altra scuola.

Nei casi meno gravi sarà allontanato dalla comunità fino al termine dell'anno scolastico.

Le sanzioni, per le mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'Esame di Stato, sono inflitte dalla Commissione d'Esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni, si può presentare ricorso all'Organo di Garanzia preposto dall'Istituto entro quindici giorni dall'irrogazione della sanzione.

Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni, si può presentare ricorso all'Organo di Garanzia e/o al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, che può decidere autonomamente o dopo aver acquisito il parere dell'organo di garanzia regionale, entro il termine di giorni trenta dall'irrogazione della sanzione stessa.

## ART. 22 INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE E SANZIONATORI

Nei confronti dell'alunno responsabile di comportamenti contrari a quanto specificato ai precedenti articoli 19 e 20 sono disposti, a seconda della gravità degli esiti:

- interventi di richiamo;
- interventi sanzionatori.

I livelli di mancanza rispetto ai doveri degli alunni esplicitati negli articoli 19 e 20, vengono classificati secondo la seguente scala:

in forma lieve, quando la mancanza richiede di norma interventi di richiamo;

recidivo, quando la mancanza lieve viene reiterata nel tempo;

in forma grave, quando si richiedono di norma interventi di tipo sanzionatorio.

Nelle successive tabelle si riportano le mancanze rispetto ai doveri degli alunni, riferite agli articoli 19 e 20 del presente Regolamento, le relative sanzioni e gli organi competenti nell'irrogazione.

Doveri	Livello di mancanza	Sanzioni	Organo competente
Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni. (art.20 c.1)	In forma lieve	Convocazione dei genitori	Docente
	Recidivo	Verbalizzazione nei Consigli di classe e comunicazione ai genitori/affidatari, con richiesta di colloquio	Docente
	In forma grave	Non ammissione alla classe successiva in caso di superamento dei limiti di legge	Consiglio di Classe

Gli studenti sono tenuti a giustificare assenze e ritardi su apposito libretto. (art.20 c.2 c.2 c.4 c.6)	In forma lieve	Rimprovero verbale e annotazione sul Giornale di classe	Docente
	Recidivo	Avviso al Dirigente scolastico	Docente
	In forma grave	Verbalizzazione nei Consigli di classe e convocazione dei genitori/affidatari.	Coordinatore di classe (secondaria) o Docente di classe (primaria)
Gli studenti sono tenuti a curare la persona, l'abbigliamento e il linguaggio e ad avere nei confronti del personale della scuola e dei compagni un comportamento corretto e rispettoso. (art.19 c.1 c.3)	In forma lieve	Rimprovero verbale	Operatore scolastico
	Recidivo	Rimprovero scritto sul Giornale di Classe e sulla Griglia delle dimenticanze	Docente
	In forma grave	Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni o fino a 15 giorni	Dirigente Consiglio di Classe
Gli studenti sono tenuti ad osservare le regole dell'organizzazione scolastica e le istruzioni e i divieti previsti nei Regolamenti di plesso (art.20 c.8)	In forma lieve	Rimprovero verbale	Operatore scolastico
	Recidivo	Rimprovero scritto sul Giornale di Classe e griglia delle dimenticanze	Docente
	In forma grave	Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni o fino a 15 giorni.	Dirigente Consiglio di Classe
Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio dell'Istituto. (art.20 c.10)	In forma lieve	Rimprovero verbale	Operatore scolastico
	Recidivo	Rimprovero scritto sul Giornale di Classe e sulla griglia delle dimenticanze	Docente
	In forma grave	Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni o fino a 15 giorni.	Dirigente Consiglio di Classe
Gli studenti condividono la responsabilità di mantenere e curare l'integrità delle strutture e di rendere accogliente l'ambiente scolastico. (art.19 c.2)	In forma lieve	Rimprovero verbale	Operatore scolastico
	Recidivo	Rimprovero scritto sul Giornale di Classe e sulla griglia delle dimenticanze	Docente
	In forma grave	Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni o fino a 15 giorni.	Dirigente Consiglio di Classe

Le sanzioni sono impugnabili davanti all'Organo di Garanzia di cui al successivo art. 23, secondo le modalità definite all'art. 24 del presente regolamento.

La valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità riconducibili alle fattispecie per le quali lo Statuto delle studentesse e degli studenti - D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007 e chiarito dalla nota prot. 3602/PO del 31 luglio 2008. Per eventuali sanzioni che prevedano l'allontanamento dalla comunità scolastica per oltre 15 giorni (art. 4, commi 9, 9 bis e 9 ter dello Statuto), il provvedimento emesso dal Dirigente scolastico sarà preceduta da ratifica del Consiglio d'Istituto.

#### **ART. 23 ORGANI SANZIONATORI E ORGANO DI GARANZIA**

- Gli Organi che comminano le sanzioni sono:
  - Dirigente Scolastico
  - Docenti
  - Consiglio di Classe, nella composizione di norma prevista come da delibera del Collegio dei Docenti.
- L'Organo di Garanzia preposto dall'Istituto (Art. 5, comma 1, D.P.R. n. 249 del 24.6.1998 modificato con D.P.R. n. 235/2007) è composto da un docente designato dal Consiglio d'Istituto con funzioni di segretario e due rappresentanti eletti dai genitori, di norma presidente e vice-presidente del Consiglio d'Istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
- I membri sono nominati con formale Decreto emesso dallo stesso Dirigente Scolastico.
- Viene convocato entro 10 giorni dal ricorso inoltrato.
- Qualora uno dei componenti sia parte in causa o abbia relazione di parentela con lo studente, lo stesso si asterrà dal partecipare ai lavori dell'Organo di Garanzia.
- Alle sedute del Collegio di garanzia può essere invitato il docente che ha rilevato i fatti che hanno determinato la sanzione oggetto di ricorso.

7. Resta in carica per la durata del Consiglio d'Istituto; in caso di trasferimento o decadenza di un membro, si procede alla sostituzione con le medesime procedure delle surroghe dei membri del Consiglio stesso; All'Organo di Garanzia spetta l'esame dei ricorsi. Nello svolgimento dell'esame dei ricorsi, l'Organo può richiedere l'audizione dei soggetti interessati; chiunque ne abbia interesse può richiedere di essere ascoltato o inviare una memoria scritta. Le decisioni sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del presidente;
8. La deliberazione contiene le seguenti parti:
  - a. premessa, comprendente:
    - richiami normativi e regolamentari;
    - valutazione dei fatti sulla base dei criteri di cui al precedente art. 21;
    - valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione;
  - b. decisione, che può consistere:
    - nella conferma della sanzione irrogata;
    - sua modifica;
    - suo annullamento.
9. La decisione è adottata entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.
10. All'Organo di Garanzia spetta anche l'esame dei ricorsi contro le disposizioni contenute del presente regolamento.
11. Le sono riportate in apposito verbale; delle dette deliberazioni viene data notifica al ricorrente e ad eventuali altri interessati.
12. Nessuna responsabilità è posta in capo ai membri degli organi collegiali, che legittimamente hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento.
13. Contro le violazioni al regolamento relativo allo Statuto delle studentesse e degli studenti è ammesso ricorso al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale.
14. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente scolastico mediante:
  - comunicazione interna per il personale scolastico;
  - convocazione espressa, per i rappresentanti dei genitori.
15. La partecipazione alle sedute dello staff non dà diritto a nessun tipo di compenso.

#### MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Il rimprovero verbale può essere disposto da ciascun operatore scolastico; interventi di livello superiore sono sempre disposti o promossi dagli insegnanti.
2. L'insegnante che rileva i comportamenti non conformi ricostruisce i fatti, ascolta le ragioni degli alunni coinvolti e valuta le eventuali responsabilità. Sulla base della predetta valutazione, a seconda dei casi:
  - a. dispone autonomamente l'intervento di richiamo;
  - b. ove ritenga sussistano le condizioni per l'irrogazione di sanzioni disciplinari sottopone i fatti all'attenzione dei colleghi del Consiglio di classe/interclasse. Nel caso in cui l'insegnante non faccia parte dell'organo collegiale cui compete l'irrogazione della sanzione, l'insegnante medesimo redige una sintetica relazione scritta sui fatti indirizzata al Dirigente scolastico. Ove i docenti della classe dello alunno ritengano la sussistenza delle condizioni per disporre l'allontanamento dello alunno dalla comunità scolastica ne danno immediata comunicazione al Dirigente scolastico cui compete la decisione di convocare, in via straordinaria, il Consiglio di classe o di promuovere la convocazione del Consiglio d'Istituto.
3. All'alunno cui sia irrogata una sanzione, viene talvolta offerta la possibilità di convertire la sanzione medesima in attività a favore della comunità scolastica, comprendenti anche:
  - impegno a osservare comportamenti corretti;
  - formali scuse ad eventuali soggetti lesi od offesi;
  - ripristino o risarcimento di eventuali danneggiamenti o costi derivanti dal comportamento sanzionato;
  - svolgimento, per periodi determinati, di incarichi o impegni a favore di altri alunni.
 A tale scopo i docenti della classe delegano ad un collega il compito di proporre all'alunno responsabile lo svolgimento delle predette attività; di tale proposta deve essere effettuato processo verbale.
4. Le sanzioni sono notificate al genitore/affidatario dell'alunno. Ove la sanzione preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica, la notifica è sempre effettuata in forma di comunicazione scritta espressa prima della decorrenza e dovrà contenere:
  - durata dell'allontanamento e decorrenza;
  - indicazioni relative al mantenimento dei rapporti con la scuola durante il periodo di allontanamento;
  - indicazioni sulle possibilità di ricorso.
5. In caso di sanzioni comprendenti l'allontanamento dalla comunità scolastica l'organo collegiale che ha adottato il provvedimento nomina un docente il quale, in conformità con il comma 8 dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007, mantiene i rapporti con i genitori/affidatari e con i servizi sociali o socio-sanitari.

#### 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, richiamando il divieto regolamentare e procede a segnalare l'infrazione secondo la procedura sulla valutazione del comportamento;
  - 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.
4. In caso di violazione dell'art. 16, commi 5 e 6, il docente che ha rilevato l'infrazione procede nel seguente modo:
  - a. alla prima infrazione dispone un rimprovero verbale e richiama il divieto regolamentare e invita il genitore/affidatario ad informare i soggetti dei quali sono state irregolarmente diffuse le immagini;
  - b. in caso di reiterazione o in caso di rifiuto il docente:
    - procede preventivamente al ritiro del cellulare;
    - informa il genitore che procederà a relazionare il DS sui fatti;
    - informa il DS il quale, anche ai fini dell'applicazione degli artt. 161 e 166 del D.L.vo 196/2003, a sua volta mette a conoscenza i soggetti ripresi dell'avvenuta violazione;
    - valuta, unitamente ai colleghi del Consiglio di classe/interclasse, l'opportunità di irrogare una sanzione disciplinare e la relativa entità.

#### **ART. 24 IMPUGNAZIONI; ORGANO DI GARANZIA D'ISTITUTO**

1. Gli interventi di richiamo non sono impugnabili; le sanzioni sono impugnabili davanti all'Organo di Garanzia di cui ai commi successivi.
2. L'impugnazione viene effettuata tramite ricorso scritto indirizzato al Dirigente scolastico entro quindici giorni dal ricevimento della notifica della sanzione. La notifica reca la possibilità di ricorrere secondo le modalità riportate ai successivi commi 3, 4 e 7. A tale scopo le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica decorrono quindici giorni dopo la notifica; tale disposizione non si applica nel caso del livello VI della tabella delle sanzioni di cui all'art. 21, quando vi sia pericolo immediato per le persone.
3. Nel ricorso sono riportati i punti contestati della sanzione e le relative motivazioni. I ricorsi possono essere inoltrati, oltre che dai Genitori dell'alunno destinatario della sanzione, da chiunque ne abbia interesse, incluse eventuali parti offese.

#### **ART. 25 IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

1. In applicazione dell'art. 3 del DPR 235/2007 la scuola predispone il documento recante il "Patto educativo di corresponsabilità" che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente regolamento, delle disposizioni contenute nelle altre carte fondamentali d'Istituto e del regolamento dello statuto dello studente.
2. Il patto educativo di corresponsabilità viene sottoscritto dal genitore all'atto dell'inoltro della domanda d'iscrizione alla scuola secondaria di 1° grado; la firma della domanda d'iscrizione implica la sottoscrizione del patto.
3. Il Patto viene illustrato ai genitori nell'ambito delle assemblee convocate per la presentazione delle specificità della scuola secondaria di I grado, solitamente entro i primi 15 giorni dall'inizio delle lezioni.
4. Proposte di modifica possono essere prodotte dai Consigli di classe, dal Collegio dei docenti e da singoli genitori; sulla base delle osservazioni formulate dai genitori, il Consiglio d'Istituto adotta le eventuali modifiche..

### **- AREA DIDATTICA-**

#### **ART. 26 PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA (POF)**

1. Il documento recante il Piano dell'Offerta Formativa viene reso disponibile al pubblico mediante affissione all'albo d'Istituto e pubblicazione sul sito WEB della scuola. Il medesimo viene consegnato in copia a chiunque ne faccia richiesta, sostenendo le spese di fotocopiatura.
2. Il docente può far accedere, senza autorizzazione, esperti esterni nelle aule scolastiche per interventi di arricchimento dell'offerta formativa. Tale accesso è vincolato alle seguenti condizioni:
  - presenta una tantum richiesta dai docenti;
  - soggetto che ha già collaborato negli aa.ss. precedenti;
  - gratuità della prestazione;
  - informazione preventiva resa al soggetto esterno e accettazione delle norme e prescrizioni inerenti la sicurezza, la privacy e l'igiene pubblica;
 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, sottoscritta dal Dirigente scolastico, o suo delegato, e dall'esperto medesimo, nella quale viene disciplinato il rapporto di collaborazione.

#### **ART. 27 AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA (AOF)**

1. Il POF può prevedere attività di ampliamento dell'offerta formativa, attraverso i piani, i progetti d'Istituto e le programmazioni didattiche, che possono comprendere viaggi d'istruzione, visite guidate, pratiche sportive, attività laboratoriali, collaborazioni o presenze di esperti all'interno dell'Istituto e/o presso centri o strutture esterne ecc. L'organizzazione delle predette iniziative tiene conto delle caratteristiche di eventuali alunni diversamente abili e della presenza di barriere architettoniche.
2. Per evenienze sopraggiunte e su proposta degli insegnanti, in aggiunta a quelle programmate, possono essere svolte ulteriori AOF in corso d'anno; in tal caso le relative iniziative possono essere disposte con deliberazione di un organo collegiale d'Istituto o del Consiglio di classe/interclasse/intersezione competente.
3. Tutte le iniziative di cui ai commi 1 e 2 costituiscono parte integrante delle attività didattiche e, ove non comportino costi per gli alunni, l'ammontare orario eccedente rispetto alla quota oraria giornaliera ordinaria, concorre al raggiungimento dei monte-ore d'insegnamento previsti dalle disposizioni ordinamentali vigenti.
4. Le AOF comportanti l'uscita degli alunni dagli edifici scolastici, con esclusione degli spostamenti presso la palestra, sono svolte alla condizione della presenza del numero di accompagnatori previsto dalla normativa vigente. In presenza di alunni diversamente abili il numero può essere aumentato di una unità in relazione alla gravità del caso. Possibilmente un accompagnatore dovrà essere di sesso femminile.
5. I docenti accompagnatori, che abbiano dato la loro disponibilità, sono incaricati con apposita lettera d'incarico del Dirigente scolastico. Possono affiancare i docenti accompagnatori anche i collaboratori scolastici e, in caso di necessità, genitori o ufficiali della locale polizia municipale.
6. Nel caso di AOF cui partecipano alunni diversamente abili in situazione di gravità, all'iniziativa possono partecipare gli Operatori Socio Sanitari della ULSS competente.
7. Le AOF comprendenti viaggi o visite di istruzione, possono essere disposte alla condizione che all'iniziativa partecipino almeno l'80% degli alunni di ogni singola classe. Deroghe al predetto limite possono essere disposte nei casi in cui gli alunni siano chiamati a rappresentare la classe o la scuola in iniziative di particolare rilievo. Previa deliberazione del Consiglio di classe/interclasse di provenienza è inoltre ammessa la partecipazione individuale di alunni ad iniziative promosse in altre classi del medesimo ordine scolastico.
8. Dalle iniziative che non risultino essenziali ai fini del perseguimento degli obiettivi formativi della scuola possono essere esclusi alunni destinatari di interventi di richiamo di cui all'art.21.  
Tenuto conto delle obiettive difficoltà di vigilanza nelle uscite scolastiche, dalle iniziative possono essere esclusi gli alunni che abbiano reiteratamente messo in atto comportamenti rischiosi per la salute propria e/o altrui.  
Dalle visite guidate presso luoghi richiedenti particolari forme di rispetto, sono inoltre esclusi gli alunni che abbiano sviluppato comportamenti gravemente irrispettosi o offensivi quale tratto altamente rilevante e stabilizzato della loro condotta.  
Tutte le esclusioni di cui al presente comma, sono deliberate dall'O.C. competente.
9. Ai genitori/tutori dovrà essere inviata, a cura dei docenti organizzatori, una sintetica nota informativa sull'iniziativa proposta, comprendente anche l'indicazione degli eventuali luoghi e orari di partenza e arrivo. L'autorizzazione del genitore/ tutore è condizione necessaria per la partecipazione dell'alunno all'iniziativa.
10. I genitori dovranno provvedere al trasporto degli alunni presso il luogo di partenza. Qualora l'iniziativa preveda l'uscita dalla scuola ed il rientro in orario successivo al termine delle lezioni giornaliere, i genitori dovranno provvedere all'accoglienza degli alunni nel luogo e nell'ora di rientro indicati dal programma.  
Si applicano a tali iniziative tutte le disposizioni di cui all'art. 13, comma 10.
11. Nei casi in cui l'effettuazione delle AOF 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 potrà essere versato al soggetto esterno gestore esclusivamente per il tramite della scuola.  
Gli insegnanti organizzatori e il personale di segreteria sono autorizzati alla mera raccolta delle contribuzioni individuali ai fini di un versamento unitario. Tale disposizione si applica anche al personale scolastico incaricato della raccolta di fondi aventi finalità socio-umanitarie o di arricchimento dell'offerta formativa o della dotazione strumentale dell'Istituto.  
Nei casi sopra richiamati, la raccolta, la temporanea detenzione e il versamento di quote di denaro non costituisce gestione al di fuori del programma annuale. Qualora l'iniziativa comprenda l'impiego di mezzi di trasporto o l'accesso a servizi con biglietteria, i relativi costi potranno essere sostenuti direttamente dagli alunni allo sportello accettante.
12. Uno dei docenti accompagnatori tiene l'elenco degli alunni partecipanti con relativi numeri telefonici. A ciascun alunno viene consegnato un numero telefonico da comporre in caso di necessità.
13. Per l'organizzazione delle uscite didattiche il presente regolamento è integrato dalla procedura d'Istituto.

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

#### **ART. 28 ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

1. Tutto il personale della scuola è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio, secondo quanto previsto dal D.P.S.S. redatto dal titolare del trattamento dei dati.

2. A chiunque ne abbia interesse è garantito l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalla legge 241/90 e D.L.vo 196/2003 e successive integrazioni.  
L'interesse all'accesso deve essere motivato nell'istanza di richiesta; l'accesso viene negato in assenza di motivazione o in caso di motivazioni non valide.
3. L'accesso agli atti degli OO.CC. è disciplinato dal comma 12 dell'art. 3 del presente regolamento.
4. L'accesso agli atti d'Istituto diversi da quelli di cui al precedente comma 3 è consentito con le medesime modalità previste dal richiamato comma 12, art. 3.

#### GLOSSARIO DELLE SIGLE E DEGLI ACRONIMI

OO.CC.	Organi Collegiali
CdI	Consiglio d'Istituto
CdD	Collegio dei Docenti
CdC	Consiglio di Classe (scuola secondaria)
CdIc	Consiglio di Interclasse (scuola primaria)
CdIs	Consiglio di Intersezione (scuola dell'infanzia)
GE	Giunta Esecutiva
DS	Dirigente Scolastico
DSGA	Direttore dei servizi generali e amministrativi
GLH	Gruppo per l'inserimento di alunni diversamente abili
ATA	Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario
RSU	Rappresentanza sindacale unitaria
DD	Dipartimenti disciplinari
DDSS	Dipartimento dei docenti specializzati di sostegno
POF	Piano dell'offerta formativa
AOF	Ampliamento dell'offerta formativa
PEI	Piano educativo individualizzato
PDP	Piano didattico personalizzato
DPSS	Documento Programmatico sulla Sicurezza
EE.LL.	Enti locali
L.	Legge
D.L.vo	Decreto legislativo
D.P.R.	Decreto del Presidente della Repubblica
D.M.	Decreto ministeriale
M.I.U.R.	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

F.to Il Dirigente Scolastico  
**Elci Vida**