



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**Istituto d'Istruzione Superiore "Margherita Hack"**  
**Largo Giovanni Paolo II, 1 – 00067 Morlupo (RM)**  
**Cod. Mec. RMIS093003 - Cod. Fisc. 97197630581**  
 Tel. 06/99180813 - Fax 06/9071935 - Distr. 31

Sede legale: **Liceo Scientifico-Linguistico-Scienze Umane "Giuseppe Piazzi"** Morlupo (RM) Cod. Mec. RMPS09301D  
 Sez. associata: **I.T.C.G. "P.L. Nervi"** Rignano Flaminio (RM) Cod. Mec. RMTD093019  
 Sez. associata: **I.P.S.C.T. "P.L. Nervi"** Rignano Flaminio (RM) Cod. Mec. RMRC093012  
 Sez. associata: **I.T.C.G. "P.L. Nervi" serale** Rignano Flaminio (RM) Cod. Mec. RMTD09351P  
**E-mail: rmis093003@istruzione.it**  
**PEC: rmis093003@pec.istruzione.it**  
**Sito web: www.iismargheritahack.edu.it**

## **REGOLAMENTO ISTITUTO**

### **Margherita Hack Morlupo**

Approvato con delibera  
 n. 15 del Collegio dei docenti del 22/10/2021  
 n. xx del Consiglio d'Istituto del xx-xx-xxxx



**Anno Scolastico 2021-2022**

**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 275/1999 e successive modificazioni;  
**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** la L. 107/2015;  
**VISTO** il parere dell'organo consultivo d'istituto (ex Consiglio d’istituto);

## **REGOLAMENTO D’ISTITUTO**

Ai fini del presente regolamento si intende:

- per istituto l’Istituto d’Istruzione Superiore Margherita Hack di Morlupo;
- per Comunità scolastica il complesso:
  - ✓ dei soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che hanno con l’istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione;
  - ✓ delle relazioni che intercorrono fra i soggetti di cui alla lett. a e dei predetti soggetti con l'istituto;
- per operatori scolastici o personale scolastico, il dirigente scolastico, il personale docente e non docente, a qualunque titolo in servizio nell’istituto, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d’opera;
- per status istituzionale la specifica distinta posizione (dirigente, docente, non docente, alunno, rappresentante esterno, genitore etc) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell'ambito dell’istituto;
- per rappresentanti esterni, rappresentanti dei genitori negli OO.CC., operatori delle ASL, funzionari o amministratori degli EE.LL. e ogni altro soggetto esterno che intrattiene con l’istituto rapporti di collaborazione istituzionale previsti da norme, regolamenti o contratti;
- per Portatori di interesse i soggetti, singoli o associati, a vario titolo interessati al buon andamento ed alla piena funzionalità dell’istituto, al pieno rispetto dei diritti di alunni, genitori, personale e rappresentanti esterni, fornitori di beni e servizi per la scuola etc;
- 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 e successive modificazioni;
- per DSGA il direttore dei servizi generali e amministrativi.

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

1- Il presente Regolamento, che non delegittima le norme di legge e/o contrattuali previste, si propone di assicurare all'interno dell'Istituto Margherita Hack di Morlupo l’ordinato svolgersi delle diverse attività, nel comune interesse di tutta la collettività scolastica. Parte integrante del PTOF, delinea un sistema di

regole condiviso nell'ambito dell'autonomia scolastica e si configura come assunzione di responsabilità e di consapevolezza del proprio ruolo al fine di favorire il percorso formativo di ogni studente. L'osservanza delle regole abitua al senso di responsabilità, al rispetto degli impegni presi, dei propri doveri, del lavoro proprio e altrui, e contribuisce ad un ordinato sviluppo del processo formativo. Per quanto riguarda le competenze e il funzionamento degli Organi Collegiali, si fa riferimento alla normativa scolastica vigente. Copia del presente Regolamento è consegnata ad ogni classe iniziale, esso è letto e spiegato nel periodo dell'accoglienza, affinché ogni studente possa prenderne cognizione ed è altresì consultabile nel sito web dell'Istituto. L'iscrizione alla Scuola comporta l'accettazione del presente Regolamento di cui costituisce parte integrante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, così come modificato ed integrato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007).

2 - In attuazione del principio di sussidiarietà ex L. 59/97, agli operatori scolastici, agli alunni/studenti ed ai rappresentanti esterni, nell'ambito delle norme, dei contratti, del presente regolamento, delle istruzioni - anche verbali- impartite dagli organi e/o personale sovraordinato della scuola e dei rispettivi compiti istituzionali o contrattuali, sono devolute tutte le attribuzioni, le competenze e l'autonomia necessarie all'esercizio delle funzioni e dei doveri previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, di efficacia, di trasparenza e di economicità.

3 - Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e d'ufficio e delle relazioni interpersonali interne. Fermi restando i vincoli della trasparenza e della documentabilità degli atti e delle opzioni educative ed amministrative sostanziali dell'Istituto, 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 d'accesso ai documenti della scuola secondo le procedure indicate nelle norme vigenti.

4 - Il presente regolamento è elaborato in conformità con i seguenti principi ispiratori.

- A. Nell'Istituto tutte le attività hanno come scopo l'educazione ai principi morali, civili, sociali e democratici che sono fondamento della Costituzione repubblicana.
- B. Tutte le componenti scolastiche godono della libertà di opinione, di espressione e di riunione. Esse dispongono di appositi spazi per la comunicazione interna/esterna.
- C. All'interno dell'Istituto tutti debbono mantenere comportamenti consoni ad una vita informata ai principi morali, sociali, civili e democratici, nel pieno rispetto delle persone e del loro ruolo, oltre che dei locali, degli arredi scolastici e delle attrezzature didattiche, patrimonio comune che deve essere da tutti tutelato.
- D. La scuola è aperta a interscambi con la realtà sociale: pertanto, su specifica valutazione delle circostanze da parte degli organi, collegiali e monocratici di Istituto, favorirà la partecipazione della cittadinanza alle iniziative da essa intraprese e aderirà a quelle che, promosse all'esterno, costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
- E. L'attività formativa dell'Istituto si propone di conseguire, da parte di alunni/studenti:
  - ✓ la formazione culturale e l'acquisizione delle conoscenze mediante lo studio;
  - ✓ lo sviluppo della coscienza critica e la maturazione di un orientamento professionale;
  - ✓ la valorizzazione delle potenzialità di ciascuno e del senso di responsabilità individuale;

- ✓ un pieno inserimento nella comunità scolastica degli alunni disabili.
- F. L'Istituto, attraverso i suoi organi di governo, di gestione, tecnici e amministrativi attua iniziative che favoriscono il dialogo tra le componenti scolastiche, promuovono la solidarietà, forniscono utili conoscenze rispetto al mondo del lavoro, arricchiscono la formazione culturale e professionale, mirano ad affrontare i problemi del disagio giovanile.
- G. L'Istituto, anche attraverso un'adeguata informazione delle proposte avanzate da enti ed associazioni culturali, garantisce ampio spazio, nelle attività integrative facoltative, alle richieste degli alunni/studenti, compresa la possibilità di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

## **PARTE PRIMA: ORGANI ISTITUZIONALI**

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

1. Il Dirigente scolastico è organo di gestione dell'istituzione scolastica ed esercita la predetta funzione attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia dell'istituto.
2. Gli atti formali del dirigente scolastico hanno sempre la natura di documento scritto o dematerializzato su supporto digitale e, con esclusione delle notifiche di cui alla successiva lettera "d" relative a provvedimenti adottati da terzi, contengono sempre i presupposti normativi e di fatto e il dispositivo esecutivo. I predetti atti formali sono costituiti dalle tipologie che seguono.
  - A. Provvedimenti: atti mediante i quali sono costituiti, modificati o certificati stati giuridicamente rilevanti previsti da norme o contratti. Rientrano in questa tipologia decreti, nomine, esoneri e semiesoneri dall'insegnamento, istituzione di classi/sezioni, conferme in ruolo, contratti a tempo determinato, istituzione di corsi di formazione, deleghe, ordini, divieti, atti relativi a sanzioni disciplinari etc.
  - B. Provvedimenti di gestione finanziaria: programma annuale, conto consuntivo, contratti d'opera e di fornitura, mandati, reversali, estratti etc.
  - C. Atti di gestione organizzativa: atti con i quali sono attuate le scelte di gestione di competenza del DS, che orientano il funzionamento dell'istituto. In tale ambito rientrano: attribuzione di incarichi aventi natura organizzativa interna, disposizioni di servizio, convocazioni di organi e relativi Ordini del Giorno, disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e di vigilanza sugli alunni etc.
  - D. Notifiche: atti con cui si comunicano agli interessati gli esiti di provvedimenti adottati da organi interni o esterni all'istituto. Rientrano in questa tipologia la notifica dei provvedimenti di natura disciplinare. La notifica di provvedimenti aventi carattere routinario può essere effettuata mediante consegna all'interessato di copia del provvedimento medesimo.
  - E. Comunicazione formale interna ed esterna: avvisi, informative, richieste, lettere di

trasmissione etc rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza dei predetti soggetti obblighi, fabbisogni, previsioni, procedure, impegni, richieste, inviti, scadenze, eventi etc.

- 3- Gli atti informali, scritti, dematerializzati o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, fasi istruttorie, griglie di rilevazione e ogni altra disposizione o indirizzo operativo volti alla motivata, documentata e consapevole adozione di atti o comportamenti da parte dei soggetti della Comunità scolastica e/o alla positiva finalizzazione di norme generali, del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.
- 4- Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi, formali ed informali, del dirigente scolastico.
- 5- Ferme restando le disposizioni in materia di rimedi contro le patologie degli atti amministrativi, i soggetti di cui al comma precedente e i portatori d'interesse, possono porre obiezione agli atti emanati dal DS; la predetta obiezione può essere posta sia in forma orale che scritta. In caso di obiezione il DS riesamina il proprio atto e, in presenza di riscontri positivi, apporta le modifiche o le integrazioni necessarie. Nel caso di obiezione scritta ad un atto formale e di successivo mantenimento dell'atto nel suo formato originale, il DS fornisce motivazione scritta agli autori dell'obiezione.
- 6- In attesa delle relative delibere di concessione, il dirigente scolastico, ove ricorrano le condizioni di urgenza e di utilità sociale, può autorizzare, in via provvisoria:
  - l'uso di locali o strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne abbiano fatto richiesta la partecipazione della scuola ad attività promosse da soggetti;
  - qualificati, coerenti con le finalità educative della scuola medesima.

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

- 1- Le manifestazioni di volontà degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni e disposizioni.
- 2- La deliberazione costituisce atto formale giuridicamente rilevante dell'organo collegiale nelle materie devolute alla sua competenza; tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto. Le deliberazioni degli OO.CC. contengono sempre i presupposti giuridici e di fatto e il dispositivo esecutivo e sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice. Le deliberazioni sono riportate nel verbale della seduta, nella sezione identificata dal numero dell'OdG, con opportuna evidenza.
- 3- La disposizione costituisce manifestazione di volontà dell'organo collegiale e, nell'ambito delle competenze a questo devolute, riguarda accordi, azioni ed ogni ulteriore opzione volti alla positiva adozione e/o finalizzazione delle proprie deliberazioni, delle norme giuridiche e/o contrattuali statali o locali. Le disposizioni sono riportate nel verbale, nella sezione identificata dal numero dell'OdG, con formulazioni semplificate.
- 4- In una parte distinta della sezione di verbale identificata dal numero dell'OdG, sono riportate eventuali dichiarazioni di membri, singoli o in gruppo, dell'O.C.
- 5- Il dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni e delle disposizioni degli OO.CC. d'istituto.

- 6- Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. Il DS può delegare il docente collaboratore del DS o il fiduciario di plesso/sede a firmare e diramare le convocazioni dei consigli di intersezione, interclasse e classe. La convocazione riporta data, orario e luogo della riunione e l'ordine del giorno. Per data di convocazione si intende il giorno in cui è firmato l'atto di convocazione; per data di riunione quella in cui ha effettivamente luogo la seduta dell'O.C.
- 7- L'OdG è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l'OdG può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:
- a) modifica della sequenzialità; su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
  - b) inserimento di nuovi punti; è disposto con voto unanime dei presenti;
  - c) ritiro di uno o più punti: disposto dal presidente;
  - d) mozione d'ordine; ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.
- 8- Il segretario degli OO.CC. d'istituto è, di norma, individuato dal presidente; nei consigli di classe la funzione di segretario può essere svolta dal docente delegato a presiedere dal DS. Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'istituto comprendono i compiti di:
- verbalizzazione;
  - raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti prodotti o utilizzati dall'OC.

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.

- 9- Per ogni seduta dell'OC viene redatto, a cura del segretario, apposito verbale.

Il verbale è articolato in sezioni; la prima sezione è riservata all'indicazione degli orari, luogo di svolgimento, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati etc.

Seguono tante sezioni numerate per quanti sono i punti previsti dall'OdG; in tali sezioni vengono riportate le deliberazioni, le disposizioni e le eventuali dichiarazioni dei membri dell'organo relative al punto dell'OdG di volta in volta trattato.

La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("verbalizzazione seduta stante") ovvero successivamente ("verbalizzazione differita"), sulla base di appunti presi durante la seduta; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva. La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini, degli esami o quando sia disposta una sanzione disciplinare ad alunni/studenti. Il verbale termina con la sezione conclusiva dove viene riportata la formula "*Esaurita la trattazione dei punti all'OdG la seduta ha termine alle ore.....*"; in tale formula è dichiarato anche se il verbale è redatto secondo la procedura "seduta stante" o quella della "verbalizzazione differita"; in tutti i casi il verbale è firmato in calce dal

presidente e dal segretario. Nel caso di scrutini o di irrogazione di sanzioni disciplinari è firmato anche da tutti i membri dell'organo.

10- Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti da trattare, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva. L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale resta comunque unitario e riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

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

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

13- Le manifestazioni di volontà di cui ai commi 1, 2 e 3 sono decise mediante votazione.

Nei casi in cui vi siano proposte diverse, il presidente accerta le varie proposte, le identifica e le illustra ai membri dell'organo e, successivamente, le sottopone a votazione. L'organo stabilisce le modalità di espressione del voto, che può essere palese o mediante scrutinio segreto. Lo scrutinio segreto ha luogo mediante:

a. la costituzione di un seggio, formato da due membri dell'OC;

b. l'espressione individuale di voto su schede da depositare in un'urna.

I membri del seggio effettuano lo scrutinio e proclamano la decisione deliberata con le relative attribuzioni di voto.

Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Ove, nella trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni o proposte alternative, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il la medesima è adottata a maggioranza; il verbale riporta se la deliberazione è adottata "all'unanimità" ovvero "a maggioranza". L'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesta dall'interessato.

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

15- Nell'ambito delle sedute degli OO.CC. possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'OdG; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.

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

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

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

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

## **ART. 4    *ORGANI COLLEGIALI D'ISTITUTO***

### CONSIGLI DI CLASSE

- 1- Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consiglio di classe deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti, anche quando ottengano voti di preferenza un numero inferiore di genitori candidati. Un numero pari a zero di voti di preferenza ricevuti è considerato espressione di voto a tutti gli effetti. Nel caso sopra richiamato, tra tutti i genitori che hanno ottenuto voti di preferenza pari zero vengono sorteggiati i rappresentanti sino al raggiungimento del numero di voti previsto dalla normativa vigente.
- 2- La convocazione dei consigli di classe è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:
  - ✓ comunicazione interna per il personale docente;
  - ✓ convocazione per i rappresentanti dei genitori.

Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa. Il Consiglio di classe può essere convocato in via straordinaria, dal DS di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente.
- 3- La seduta del consiglio di classe, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe.

Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di singoli alunni riguardanti l'andamento didattico-disciplinare.
- 4- Ove non diversamente specificato, l'O.d.G. si intende il seguente:
  - a. fase con la partecipazione dei soli docenti:
    - ✓ valutazione dell'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni e determinazione di eventuali interventi di recupero e/o sollecitazione;
    - ✓ eventuale proposta di irrogazione di provvedimenti disciplinari;
  - b. fase con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori e degli studenti:
    - ✓ approvazione del verbale della seduta precedente;
    - ✓ valutazione dell'andamento didattico-disciplinare globale della classe/sezione;
    - ✓ coordinamento didattico ed eventuali attività d'integrazione formativa (uscite, visite d'istruzione, partecipazioni e/o collaborazioni etc) da effettuare;
    - ✓ eventuali proposte di adozione di libri di testo (periodo gennaio-maggio);
    - ✓ eventuali comunicazioni di presidente, insegnanti e genitori;
    - ✓ varie ed eventuali.
- 5- Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.
- 6- La funzione di presidente è svolta dal dirigente scolastico o da un suo delegato membro del



consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.

- 7- Ove l'organizzazione didattica prevede l'elaborazione di specifiche programmazioni di classe, la relativa deliberazione di adozione è devoluta ai consigli di classe competenti.

Tale deliberazione riguarda anche:

- a. il P.E.I. a favore dell'alunno in situazione di disabilità, redatto ai sensi dell'art.12, comma 5 della L. 104/1992; in tal caso il P.E.I. deve essere munito di parere favorevole da parte del G.L.I.O. di cui al successivo art. 5, lettera B;
  - b. il PDP a favore di alunni:
    - con DSA ai sensi del punto 3.1 delle "linee guida" allegate al DM 5669/2011;
    - con altri disturbi evolutivi specifici ex CM 8/2013;
    - in situazione di riconosciuto disagio sociale, culturale o linguistico ex CM 8/2013.
- 8- Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del *piano annuale delle attività*; il piano può anche prevedere la durata complessiva di ciascuna seduta e delle fasi di cui al precedente comma 3. In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.
- 9- il DS e il collegio dei docenti hanno facoltà di nominare i docenti coordinatori dei consigli di classe ed altre figure di sistema. Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:
- a. raccordo fra i docenti membri del consiglio;
  - b. presidenza del consiglio in caso di assenza del dirigente scolastico e accoglienza dei rappresentanti dei genitori;
  - c. presentazione di relazioni orali e /o scritte sull'andamento didattico-disciplinare della classe;
  - d. ove prevista, redazione della parte comune della progettazione di classe e raccolta delle eventuali parti redatte dai singoli docenti; illustrazione della predetta progettazione al consiglio;
  - e. monitoraggio sullo stato di attuazione della progettazione di classe e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;
  - f. cura della fase istruttoria e preparatoria nella formulazione dei voti o giudizi di carattere globale e/o trasversale da riportare sui documenti di valutazione;
  - g. coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;
  - h. rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni.
  - i. ove prevista, redazione della parte comune della programmazione di classe e raccolta delle eventuali parti redatte dai singoli docenti; illustrazione della predetta programmazione al consiglio;
  - j. monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;
  - k. cura della fase istruttoria e preparatoria nella formulazione dei voti o giudizi di

- carattere globale e/o trasversale da riportare sui documenti di valutazione;
- l. coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;
  - m. rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni.

### COLLEGIO DEI DOCENTI

- 1- La convocazione del collegio dei docenti è disposta dal dirigente scolastico mediante comunicazione interna.
- 2- Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle riunioni.
- 3- In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto:
  - da almeno 1/3 dei membri;
  - in presenza di fatti sopravvenuti che richiedono la manifestazione di volontà dell'organo, anche con procedura d'urgenza.

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

- 4- Il collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni. Alle commissioni, in relazione alla materia conferita, il collegio può delegare potere deliberante.
- 5- La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a uno dei due docenti collaboratori del DS.
- 6- Il collegio dei docenti dispone annualmente criteri e modalità per l'accesso e il prestito, ad alunni e personale interno, dei testi, materiali e strumenti della biblioteca scolastica, laboratori informatici etc. Ove il collegio non provveda a tale disciplina, si intende riconfermata quella vigente nell'anno scolastico precedente.

I docenti, nelle forme disciplinate dal collegio, hanno sempre libero accesso ai sopra richiamati beni scolastici. Il dirigente scolastico, con provvedimento motivato, può modificare la disciplina deliberata dall'organo collegiale.

### CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 10 del TU in materie di Istruzione, è l'organo locale e collegiale di rappresentanza al quale è affidato il governo economico-finanziario della scuola. Come previsto dall'art. 8 comma 9 del TU le riunioni del Consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Il Consiglio d'Istituto delibera nel rispetto delle competenze proprie e degli altri organi collegiali operanti nella scuola. Le sue delibere sono atti definitivi impugnabili con il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o con ricorso straordinario al Consiglio di Stato. Il Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (e successive modificazioni):

- Elabora e adotta gli indirizzi generali e le forme di autofinanziamento della scuola.
- Approva il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta formativa).

- Approva il bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo.
- Adotta il Regolamento di Istituto.
- Delibera ed approva riguardo la conservazione o il rinnovo di attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici.
- Delibera il calendario scolastico.
- Delibera in merito ad attività extra ed interscolastiche, attività culturali, viaggi di istruzione e attività ricreative con particolare interesse educativo.
- Promuove i contatti con le altre scuole al fine di intraprendere attività di collaborazione e scambio di esperienze.
- Delibera riguardo l'uso dei locali scolastici da parte di soggetti esterni.
- Adotta le iniziative dirette all'educazione della salute.
- Elegge la Giunta Esecutiva di cui fanno parte di diritto il Dirigente e il DSGA che svolge la funzione di segretario.

### **GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)**

- 1- La componente docente del GLI di cui all'art. 15 della L. 104/92 come ridefinito dalla CM 8/2013 è individuata dal collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico; del gruppo fanno obbligatoriamente parte i docenti specializzati di sostegno e almeno un docente di ciascuna classe che accoglie studenti in situazione di BES riconosciuto. Del gruppo fanno parte anche il Dirigente Scolastico e, in rappresentanza dei genitori, il presidente dell'OCI o altro genitore disponibile individuato dal dirigente scolastico. Il GLI è presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato, la funzione di segretario verbalizzante è attribuita dal presidente ad un docente specializzato di sostegno.
- 2- La convocazione del GLI è disposta dal dirigente o suo delegato mediante:
  - comunicazione interna per il personale docente;
  - convocazione individuale per i rappresentanti esterni.
 Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.
- 3- Il GLI si riunisce ordinariamente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico; la convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:
  - dal dirigente scolastico;
  - dalla maggioranza dei docenti specializzati di sostegno;
  - dal collegio dei docenti, dal consiglio d'istituto o da un consiglio di classe;

- da uno o più degli operatori socio-sanitari;
  - dal rappresentante dei genitori.
- 4- Il GLI delibera pareri vincolanti in ordine a:
- segnalazione all'ufficio scolastico periferico della previsione degli alunni/studenti in situazione di disabilità per l'A.S. successivo;
  - richiesta, all'ente locale, di assistenti di primo livello di cui all'art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
  - criteri e modalità generali di organizzazione delle attività d'integrazione a livello di istituto.
- 5- Al GLI si applicano tutti i vincoli e gli obblighi in materia di trattamento dei dati personali sensibili di cui al D.L.vo 196/2003.
- 6- La partecipazione del personale scolastico alle sedute del GLH non dà diritto a compenso straordinario, costituisce invece titolo per eventuale compenso a carico del fondo d'istituto.

#### **GRUPPI DI LAVORO PER L'INCLUSIONE OPERATIVI (GLIO)**

- 1- Al GLI istituzionale sono affiancati tanti GLIO Operativi quanti sono gli alunni/studenti che esprimono un BES riconosciuto, sia di tipo clinico (disabilità, disturbo etc certificati) sia di tipo sociale, economico, culturale, linguistico etc debitamente accertato. Ciascun GLIO è espressamente dedicato all'alunno/studente con BES di competenza ed opera per il coordinamento operativo delle attività di inclusione a favore dell'alunno/studente medesimo.
- 2- Del GLIO fanno parte:
- il dirigente scolastico, con funzione di presidente o un suo delegato;
  - il docente specializzato di sostegno che opera con l'alunno/studente disabile; in caso di assenza del dirigente scolastico o di suo delegato, il predetto docente svolge la funzione di presidente del GLIO;
  - almeno due docenti della classe/sezione che accoglie l'alunno; la predetta prescrizione non si applica nelle classi/sezioni con un solo docente;
  - gli operatori socio-sanitari che hanno in carico l'alunno;
  - i genitori/affidatari dell'alunno;
  - l'eventuale assistente di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
  - eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'integrazione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività.
- Alle sedute del GLIO 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 GLIO si riuniscono ordinariamente nei periodi ottobre-dicembre e marzo-maggio. La convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:
- dal dirigente scolastico;
  - dal docente specializzato di sostegno;

- dall'operatore socio-sanitario;
  - dal genitore/affidatario;
  - dal consiglio di classe.
- 5- Al GLIO sono devoluti i seguenti compiti:
- fase istruttoria in ordine alle documentazioni di cui agli articoli 3, 4 e 5 del D.P.R. 24/2/94 (profilo dinamico funzionale);
  - indicazioni vincolanti in ordine alla redazione dei P.E.I. e dei PDP, prima dell'adozione formale da parte del consiglio di classe/interclasse/intersezione competente;
  - monitoraggio e coordinamento delle attività d'inclusione a favore dell'alunno/studente di competenza.
- 6- Il verbale delle sedute viene redatto da un docente membro, con precedenza per il docente specializzato di sostegno.
- 7- Al GLIO si applicano tutti i vincoli e gli obblighi in materia di trattamento dei dati personali previsti per il GLH istituzionale.

## **DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**

- 1- Sono istituiti i dipartimenti disciplinari d'istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare.
- 2- I DD costituiscono un'articolazione del collegio dei docenti e vengono convocati:
- o con le medesime modalità previste per tale organo collegiale;
  - o con decisione autonoma dei membri.
- 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 progettazione disciplinare;
  - definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
  - messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;
  - valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto:
    - a) formali-istituzionali;
    - b) rilevati mediante prove diagnostiche condivise;
  - ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
  - formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi etc a carattere disciplinare o inter/pluridisciplinare.
- 4- Possono essere costituiti dipartimenti anche per tematiche non disciplinari quali comportamento, Cittadinanza e Costituzione etc con le medesime attribuzioni e modalità previste per i DD.

## DIPARTIMENTO DEI DOCENTI SPECIALIZZATI DI SOSTEGNO

- 1- E' istituito il dipartimento dei docenti specializzati di sostegno (DDS) costituito dai predetti docenti in servizio nell'istituto. Il DDS nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.
- 2- Al DDS, anche ripartito, al suo interno, secondo gli ordini scolastici, sono devolute le seguenti competenze:
  - proposta, al dirigente scolastico, di:
    - assegnazione dei docenti S.S. alle classi che accolgono studenti con disabilità;
    - ripartizione delle ore di sostegno fra gli studenti con disabilità;
    - acquisti e regolamentazione d'uso di strumenti e materiali destinati all'inclusione;
  - proposte, al GLI, di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività d'integrazione d'istituto;
  - definizione di criteri e modalità comuni nell'elaborazione dei documenti relativi all'inclusione degli studenti con disabilità;
  - predisposizione di progetti, anche in rete, per la sperimentazione e il miglioramento delle attività d'inclusione.

## ART. 5 GOVERNANCE D'ISTITUTO

1- La *governance* d'istituto concorre alla buona gestione e allo sviluppo organizzativo dell'istituto ed è formata dal sistema dei soggetti indicati ai punti che seguono e dai docenti titolari di funzioni strumentali previste dal vigente CCNL.

## COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

Primo collaboratore	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sostituisce il dirigente scolastico, in caso di assenza o impedimento o su delega, esercitando tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando rapporti con l'esterno.</li><li>• Assicura la gestione della sede, controlla e verifica le necessità strutturali e didattiche e ne riferisce al DS.</li></ul>
Secondo collaboratore	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlla il rispetto delle norme per la vigilanza sugli studenti nella sede centrale.</li><li>• Giustifica ritardi e ingressi II ora e uscite anticipate studenti nella sede centrale.</li><li>• Vigila sull'orario di servizio del personale e sostituisce i docenti assenti nella sede centrale.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il DS per l'organizzazione delle attività funzionali all'insegnamento dell'Istituto.</li> <li>• Collabora nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio.</li> <li>• Collabora nella predisposizione del Piano Annuale delle attività.</li> <li>• Supporta il DS per la formulazione dell'orario della sede centrale.</li> <li>• Cura i rapporti con le famiglie.</li> <li>• Cura i rapporti con il DSGA, Segreteria didattica e Ufficio del Personale.</li> </ul>
Responsabile della Sede Associata di Rignano Flaminio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene i rapporti con il D.S. in ordine agli adempimenti organizzativi e formali di plesso.</li> <li>• Assicura la gestione della sede, controlla e verifica le necessità strutturali e didattiche e ne riferisce al DS.</li> <li>• Controlla il rispetto delle norme per la vigilanza sugli studenti.</li> <li>• Giustifica ritardi e ingressi II ora e uscite anticipate studenti.</li> <li>• Vigila sull'orario di servizio del personale e sostituisce i docenti assenti.</li> <li>• Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo a riferire al D.S. qualunque fatto e circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento delle stesse.</li> <li>• Controlla il sistema di comunicazione interno della scuola curandone l'archiviazione.</li> <li>• Vigila l'accesso nei locali scolastici di persone esterne solo se autorizzate dal D.S.</li> <li>• Dispone la prima parte del provvedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia) e ne informa il D.S.</li> <li>• Accoglie i nuovi docenti, illustrando le modalità organizzative della Scuola, la progettazione prevista dal PTOF, le norme di Sicurezza, e collabora con i coordinatori di classe.</li> <li>• Fa parte dello staff del D.S.</li> <li>• Cura i rapporti con il DSGA, Segreteria didattica e Ufficio del Personale.</li> </ul>

## DOCENTI FIDUCIARI

- 1- I siti di erogazione dei servizi scolastici sono denominati "sedi" nella scuola secondaria. Nelle proprie attività il dirigente scolastico, in aggiunta ai docenti collaboratori di cui al comma 5 dell'art. 25 D.L.vo 165/2001 ed alle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione dei Docenti Fiduciari di sede (d'ora in avanti: fiduciari). I fiduciari sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal dirigente scolastico.
- 2- I fiduciari, per la sede di competenza, curano:
  - coordinamento didattico generale dei docenti operanti nel plesso/sede;
  - rapporti con gli uffici di presidenza e segreteria e con gli Enti esterni;
  - divulgazione, interna ed esterna di comunicazioni e circolari;

- verifica del buon andamento didattico, disciplinare, organizzativo del plesso/sede, inclusi il rispetto degli orari, il corretto svolgimento delle sedute dei Consigli di Classe e la relativa redazione dei verbali e la corretta utilizzazione e conservazione/custodia dei beni inventariati;
- comunicazione all'ufficio di Segreteria di eventuali anomalie o guasti di impianti, dotazioni o strutture; ove il plesso/sede di competenza è ubicato in territorio diverso rispetto a quello della sede centrale, la comunicazione di anomalie, guasti, malfunzionamenti, danneggiamenti etc a carico di strutture o impianti o altre pertinenze, va effettuata anche all'ente locale territorialmente competente.
- funzione di preposto ex D.L.vo 81/2008.

l'osservanza del presente regolamento, delle disposizioni impartite dal dirigente scolastico e delle norme in materia di istruzione, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione. In aggiunta, ai fiduciari possono essere delegate ulteriori specifiche competenze; nell'atto di nomina sono riportate le predette deleghe.

- 3- I fiduciari adottano le misure più idonee per i movimenti interni e l'uscita sicura degli alunni/studenti al termine giornaliero delle lezioni e per la consegna ai genitori o l'accesso allo scuolabus.
- 4- I docenti fiduciari, sentito il DS e i colleghi della sede, predispongono i regolamenti specifici di sede coerenti col presente regolamento per disciplinare l'accesso e l'uso delle strutture scolastiche, le modalità di pubblicazione, anche da parte di esterni, di avvisi e comunicazioni ecc. Nel caso di sedi ubicate nel medesimo edificio o aventi strutture comuni, viene sentito anche il fiduciario della sede contigua.

## DOCENTI RESPONSABILI E/O REFERENTI

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

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

I responsabili e i referenti, sentito il DS, possono predisporre specifici regolamenti relativi al settore di competenza.

## DELEGHE

- 1- Il DS può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni inter-istituzionali o con soggetti esterni.
- 2- Il DS può delegare in modo permanente, anche verbalmente:
  - a. i docenti specializzati di sostegno e il docente titolare di funzione strumentale nell'area dell'inclusione per i rapporti con la ASL e altre strutture socio-sanitarie e i



- responsabili dei SS degli EE.LL.;
- b. il DSGA per i rapporti con gli uffici finanziari periferici e dell'USR, con la CCIAA e con gli uffici per il personale scolastico dell'USR;
  - c. il DSGA, l'AA competente e i fiduciari per i rapporti con gli addetti degli EE.LL. incaricati per l'edilizia scolastica, la manutenzione, la mobilità studentesca etc.

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

### **ART. 6 ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.**

- 1- 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.
- 2- 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. d'istituto.
- 3- Nell'ambito dell'assemblea vengono:
  - a. su proposta del DSGA, stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale A.T.A.;
  - b. formulati pareri e proposte riguardanti gli incarichi, il miglioramento delle condizioni e dei risultati del lavoro, la sicurezza e ogni altro fattore che influisce sulla qualità dei servizi amministrativi e generali e sul benessere organizzativo.

### **ART. 7 ASSEMBLEE DEI GENITORI**

- 1- In aggiunta alle assemblee previste dall'art. 15 del TU possono essere convocate assemblee di genitori su iniziativa di singoli o gruppi di genitori. La richiesta di convocazione è rivolta al DS e deve contenere data e orario della riunione, l'ordine del giorno o l'argomento da trattare e l'indicazione, anche sintetica, dei soggetti proponenti. La riunione deve svolgersi in orari e con modalità tali da non recare pregiudizio alle attività scolastiche.
- 2- In tutte le assemblee, ove queste sono convocate tramite comunicazione scritta individuale, spetta ai soggetti proponenti la predisposizione, nel numero necessario, delle copie della predetta convocazione.
- 3- L'ordine del giorno previsto dall' art. 15 del TU per lo svolgimento delle assemblee dei genitori nell' edificio scolastico è pubblicato all'albo online.
- 4- Il Dirigente Scolastico e i docenti fiduciari di sede, ove ne ravvisino la necessità o su richiesta dei docenti, possono promuovere la convocazione di assemblee di genitori.
- 5- I partecipanti all'assemblea sono tenuti alla presa di visione dei documenti in materia di sicurezza, delle vie di fuga e della relativa cartellonistica; nessuna responsabilità è posta in

capo al DS ed al personale della scuola per danni ai partecipanti derivanti da comportamenti difforni dalle prescrizioni in materia di sicurezza.

## ART. 8 PARTECIPAZIONE E ASSOCIAZIONI DI GENITORI

- 1- Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'istituto. Le dette associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi che come sezioni locali di organizzazioni territoriali o nazionali.
- 2- Le attività delle associazioni di cui al comma 1 possono riguardare, fra l'altro:
  - o collaborazione con l'istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa;
  - o raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola;
  - o 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;
  - o iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;
  - o organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;
  - o individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'istituto;
  - o 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- Per le finalità di cui al comma 2 possono essere costituiti anche appositi comitati di genitori di classe, sezione o plesso/sede. Per i rapporti con l'istituto il comitato può delegare un genitore; in tal caso il genitore delegato rilascia, sotto la propria responsabilità, apposita dichiarazione alla scuola dalla quale risulti il tipo e i contenuti della delega.
- 4- Le finalità di cui al presente articolo possono essere perseguite anche da gruppi informali e/o occasionali di genitori.
- 5- I genitori, singolarmente o in forma associata, possono fornire alla scuola materiali e beni per uso didattico o funzionale.

## ART. 9 ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

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

## ART. 10 COMITATO STUDENTESCO DI ISTITUTO

Il comitato studentesco d'istituto, previsto dall'art. 13 commi 4 del D.Lvo n.297/94, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Oltre ai compiti espressamente indicati in tale legge (convocazione dell'assemblea studentesca di istituto, funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei

diritti dei partecipanti all'assemblea), può esprimere pareri e formulare proposte direttamente al consiglio di istituto ovvero al collegio docenti o al dirigente scolastico nei rispettivi ambiti di competenza. Il comitato studentesco ha principalmente una funzione consultiva e propositiva per le questioni che riguardano la comunità studentesca. Può inoltre deliberare per quelle questioni che riguardano prettamente la comunità studentesca. Inoltre, detto comitato svolge le funzioni e ha le prerogative attribuitegli dall'art. 4 del D.P.R. 10.10.1996 n. 567 e successive modificazioni e integrazioni (regolamento per la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche). Al comitato studentesco possono essere presentate tutte le questioni relative agli studenti, alla scuola e alle attività scolastiche perché possano essere discusse e votate in modo da definire un'opinione maggioritaria degli studenti.

## **ART. 11 ASSEMBLEE GENITORI**

- 1- In aggiunta alle assemblee previste dall'art. 15 del TU possono essere convocate assemblee di più classi, di sede, di ordine o di indirizzo. La richiesta di convocazione può essere inoltrata anche da altri soggetti della comunità didattica.
- 2- Sino al perdurare dell'assenza della Giunta esecutiva negli istituti omnicomprensivi la decisione in ordine alla concessione delle assemblee è posta in capo al DS.
- 3- Il Dirigente Scolastico e i docenti fiduciari di plesso/sede, ove ne ravvisino la necessità o su richiesta dei docenti, possono promuovere la convocazione di assemblee di genitori.
- 4- I partecipanti all'assemblea sono tenuti alla presa di visione dei documenti in materia di sicurezza, delle vie di fuga e della relativa cartellonistica; nessuna responsabilità è posta in capo al DS ed al personale della scuola per danni ai partecipanti derivanti da comportamenti difformi dalle prescrizioni in materia di sicurezza.
- 5- Alle assemblee dei genitori, per ragioni di sicurezza, è vietato l'ingresso agli studenti minori

## **PARTE TERZA: AREA DIDATTICA**

### **ART. 12 OFFERTA FORMATIVA**

- 1- Il documento recante il PTOF viene reso disponibile al pubblico mediante pubblicazione sul sito WEB dell'istituto.
- 2- Il docente può far accedere, in compresenza esperti esterni nelle aule scolastiche per interventi di arricchimento dell'offerta formativa, dietro comunicazione e autorizzazione del DS. Tale accesso è vincolato alle seguenti condizioni:
  - presenza una-tantum;
  - gratuità della prestazione;
  - informazione preventiva resa al soggetto esterno relativa a:
    - a. obbligo di osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza, inclusi i fattori di rischio, il piano d'evacuazione d'emergenza e la cartellonistica interna;
    - b. divieto di impiego di apparecchiature elettriche o elettromeccaniche o utensili

dotati di parti taglienti o a punta o con serraggio a scatto, non protette con conseguente informazione e accettazione della non copertura assicurativa per il tempo di permanenza nei locali scolastici.

Al di fuori di una o più delle predette condizioni sono necessarie:

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

#### ART. 13 ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE FORMATIVA

- 1- Gli studenti sono tenuti a partecipare a tutte le attività previste nell'ambito delle lezioni obbligatorie (ricerche, lavori di gruppo, compiti a casa etc). I servizi didattici tuttavia possono comprendere attività di integrazione dell'offerta formativa (AIF) comprendenti viaggi d'istruzione, visite guidate, pratica sportiva, laboratori, progetti, collaborazioni o presenze presso centri o strutture esterne etc a carattere volontario. La partecipazione alle AIF può essere disposta solo dietro autorizzazione scritta del genitore/affidatario. In caso di difficoltà logistiche ed in casi eccezionali la predetta autorizzazione può essere formulata verbalmente per telefono con sintetica registrazione cartacea del testo della telefonata, data e orario e firma da parte di chi ha stabilito il contatto per conto della scuola.
- 2- Le attività di cui al comma precedente devono avere carattere inclusivo e risultare compatibili con le caratteristiche di alunni/studenti che esprimono un BES.
- 3- Per evenienze sopraggiunte e su proposta degli insegnanti, in aggiunta a quelle programmate, possono essere svolte ulteriori AIF in corso d'anno; in tal caso le relative iniziative possono essere disposte con deliberazione del commissario straordinario o, in caso d'urgenza, del consiglio di classe/interclasse/intersezione competente.
- 4- Gli accompagnatori sono incaricati con apposita lettera d'incarico del dirigente scolastico. Ove richiesto, possono fungere da accompagnatori anche i collaboratori scolastici e, solo in situazioni eccezionali di particolare urgenza e gravità, membri dell'ufficio di segreteria.
- 5- Su richiesta degli interessati, ove ricorrano le condizioni, alle AIF possono essere ammessi anche soggetti esterni. L'ammissione è comunque condizionata dalla deliberazione del DS e da dichiarazione di sollevamento di responsabilità per il personale della scuola.
- 6- Nel caso di AIF cui partecipano alunni/studenti disabili richiedenti particolari compiti di vigilanza o assistenza, all'iniziativa partecipa anche l'insegnante specializzato di sostegno e/o l'assistente di primo livello ex art. 13 comma 3 della L. 104/1992.
- 7- Le AIF comprendenti viaggi o visite rivolte ad una sola classe possono essere disposte alla condizione che all'iniziativa partecipi almeno il 50% più uno degli alunni. Deroche al predetto limite possono essere disposte nei casi in cui gli alunni/studenti siano chiamati a rappresentare la classe o la scuola in iniziative di particolare rilievo. Il limite non si applica:
  - alle iniziative che coinvolgano gruppi di più classi;
  - in caso di deliberazione specifica da parte del consiglio di classe/interclasse.

Previa deliberazione dei consigli di classe/interclasse/intersezione competenti è ammessa la

- partecipazione individuale di alunni ad iniziative promosse in altre classi/sezioni dell'istituto.
- 8- Dalle iniziative che non risultino essenziali ai fini del perseguimento degli obiettivi formativi della scuola possono essere esclusi alunni destinatari di interventi di carattere disciplinare. Tenuto conto delle obiettive difficoltà di vigilanza nelle uscite scolastiche, dalle iniziative possono inoltre essere esclusi gli alunni che, nel recente passato, abbiano ripetutamente messo in atto comportamenti rischiosi per la salute propria e/o altrui e non abbiano manifestato orientamenti di ravvedimento. Dalle visite guidate presso luoghi richiedenti particolari forme di rispetto possono inoltre essere esclusi gli alunni che abbiano sviluppato forme comportamentali gravemente irrispettose o offensive quale tratto stabilizzato della loro condotta. Tutte le esclusioni di cui al presente comma sono deliberate dal consiglio di classe su proposta del consiglio di classe.
  - 9- Ai genitori/tutori dovrà essere inviata, a cura dei docenti organizzatori, una 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 dello studente all'iniziativa.
  - 10- Nei casi in cui l'effettuazione dell'AIF comporti il versamento di un contributo da parte delle famiglie a copertura degli eventuali costi di trasporto e/o per le strutture ricettive, detto contributo potrà essere versato alla scuola oppure al soggetto esterno gestore dell'iniziativa. 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, detenzione e 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.
  - 11- In caso di uscita dalla scuola, uno dei docenti accompagnatori tiene l'elenco degli alunni partecipanti con relativi numeri telefonici forniti e autorizzati dai genitori/affidatari. [PARTE](#)

#### [QUARTA: VIGILANZA SU ALUNNI/STUDENTI](#)

##### [ART. 14 VIGILANZA](#)

- 1- Gli obblighi di vigilanza sugli studenti e i connessi impegni in capo agli operatori scolastici decorrono dal momento del loro ingresso nelle pertinenze e nei locali scolastici sino all'uscita, nelle forme e nei limiti delle norme generali, della giurisprudenza e del presente regolamento. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.  
I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue.
  - a. Competenza per gli aspetti organizzativi generali: il dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica direttiva sulla sicurezza scolastica, la predetta direttiva potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione; in caso di mancata nuova emanazione, si intende confermata la direttiva dell'AS precedente e quanto specificato

nelle parti che seguono. Il contenuto della direttiva è espresso nel presente articolo.

- b. Competenza del fiduciario di sede per:
    - gli aspetti organizzativi di sede non disciplinati nella direttiva di cui alla precedente lettera “a”;
    - gestione delle emergenze; in caso di assenza del fiduciario, la gestione delle emergenze è affidata al docente presente con maggiore anzianità di servizio.
  - c. Competenza di ciascun docente per:
    - i. vigilanza di prossimità, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti, la giurisprudenza e le disposizioni di cui alle precedenti lettere “a” e “b”;
    - ii. informazioni/istruzioni in ordine:
      - ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici;
      - ai comportamenti a rischio;
      - alle misure di prevenzione nel percorso scuola-abitazione, limitatamente agli alunni autorizzati.
- 2- In caso di attività d’integrazione formativa gli obblighi di vigilanza sono estesi all’intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.
  - 3- Tutto il personale è obbligato a comunicare al fiduciario o al dirigente scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l’area interessata dalla situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al dirigente scolastico per i provvedimenti conseguenti.
  - 4- Per favorire l’interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli studenti, i temi della sicurezza sono contestualizzati nella programmazione educativo-didattica. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.
  - 5- Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono tenuti a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d’emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
  - 6- Il personale scolastico è obbligato a partecipare:
    - a. alle esercitazioni di evacuazione d’emergenza;
    - b. alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.
  - 7- Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, ai locali addetti al servizio di evacuazione d’emergenza. Nel caso in cui la scuola si avvalga di collaborazioni esterne, la programmazione ed il coordinamento generale delle prove possono essere svolte da soggetti designati dalla società incaricata.
  - 8- Particolare attenzione nella vigilanza sugli studenti dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:
    - a. transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni/studenti debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte etc;

- b. presenza di porte, finestre, armadi ecc dotati di vetri non infrangibili;
- c. prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere etc;
- d. locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;
- e. accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico; il locale collaboratore scolastico provvede alla vigilanza e all'apertura e chiusura dell'accesso;
- f. dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori etc privi di cassetta di sicurezza;
- g. dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore quali: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici etc;
- h. impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre;
- i. intervallo dedicato alla ricreazione.

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

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

- a) Nei confronti degli studenti disabili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di classe e segnalati al DS per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.
- b) Durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione da parte del docente che ha effettuato la lezione nell'ora immediatamente precedente. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo. Il Collegio dei Docenti o i consigli di classe e il dirigente scolastico possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione.
- c) Accesso e utilizzo dei 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 intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.
- f) 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 comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici etc), 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.

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

#### 10. Uscita degli alunni/studenti.

- a) Al momento dell'uscita gli studenti minori devono sempre essere presi in consegna dai genitori/ affidatari o da persone da questi delegati. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento.
- b) Il genitore può richiedere, e il dirigente autorizzare, l'uscita dell'alunna/o anche in assenza del medesimo o di delegati. .

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

- a. quando non è possibile il ricorso a supplenti esterni;
- b. per il tempo strettamente necessario alla effettiva presa di servizio del supplente; ed è classificata secondo due tipologie:
  - o sostituzioni di tipo ordinario;
  - o sostituzioni in caso di emergenza, con rischi a carico degli alunni per mancata vigilanza.

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

- la sostituzione è effettuata con personale docente interno individuato secondo il seguente ordine di priorità:
  - incarico, ove presente, al docente con ore a disposizione;
  - incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti;
  - in caso di impossibilità, ai sensi della CM AOODGPER 14991 del 6/10/2009, con nomina di supplente esterno;

La tipologia "b" si configura in caso di assenze improvvise e/o di impossibilità di provvedere alla sostituzione mediante la procedura "a" e quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio a carico degli studenti per mancata vigilanza. In tale eventualità si procede nel seguente ordine di priorità:

- in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente comunque non impegnato in attività disciplinari frontali; in caso di più sostituzioni si applica il criterio della turnazione, ad iniziare dal docente con minore anzianità totale di servizio;
- in deroga ad altre disposizioni, incarico conferito al docente, di altra classe, in compresenza col docente specializzato di sostegno o specialista (I.R.C. o Inglese);
- incarico conferito ad altri docenti non impegnati in attività didattiche secondo l'orario giornaliero delle lezioni;

Il docente vicario dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.



- 12- In caso di malessere sopraggiunto o infortunio a carico di alunni, operatori o soggetti esterni, l'operatore presente:
- a. richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
  - b. provvede ad avvisare i famigliari;
  - c. nelle situazioni di gravità, anche presunta, in assenza dell'addetto al primo soccorso, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118).
  - d. redige una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria; la predetta relazione dovrà contenere:
    - generalità dell'infortunato; se alunno/studente: sede e classe etc;
    - dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito con l'indicazione sommaria delle parti lese e delle manifestazioni soggettive dell'infortunato;
    - nominativi di eventuali testimoni e loro testimonianze;
    - eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.
- In caso di intervento medico gli insegnanti informano i famigliari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata del personale curante.
- 13- In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale addetto è tenuto all'uso dei D.P.I. eventualmente previsti.
- 14- Il personale collaboratore scolastico e/o il fiduciario, in caso di parcheggio non conforme alle prescrizioni del comma 14 richiede al proprietario la ricollocazione del veicolo; in caso di rifiuto richiede l'intervento dei vigili urbani.
- 15- Al rientro in classe, lo studente assente per malattia per più di 5 giorni dovrà esibire il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.
- 16- I genitori sono invitati a segnalare alla scuola eventuali allergie, intolleranze o altra situazione di attenzione in modo da prevenire eventuali situazioni di rischio.

## ART. 15 COMPITI DI VIGILANZA DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

- 1- I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza, nei confronti di alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna negli edifici scolastici, accessi esterni ed interni e nelle pertinenze.
- In particolare detta vigilanza è esercitata:
- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni e, durante la ricreazione, nei servizi igienici;
  - negli intervalli coincidenti con i cambi di insegnante nelle classi;
  - nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi;
  - nelle aule, laboratori etc in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
  - nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza;
  - nei confronti degli alunni in situazione di disabilità o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

## ART. 16 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

- 1- Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei. Oltre

al personale scolastico ed agli alunni/studenti partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito a:

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

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

- 2- Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:
- del documento valutazione rischi, del piano di evacuazione d'emergenza e della cartellonistica di sicurezza e dei relativi addetti, inclusi quelli per il primo soccorso;
  - dei numeri telefonici d'emergenza.

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre caratterizzati da prudenza e correttezza, in particolare in presenza delle situazioni di rischio segnalate.

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

## **PARTE QUINTA: DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

### **DIRITTI DEGLI ALUNNI**

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

Gli alunni hanno diritto a:

- diritto di opzione per le attività curricolari alternative o aggiuntive o facoltative; detto diritto si esercita mediante istanze scritte, anche attraverso i moduli per l'iscrizione.
- una istruzione di qualità, individualizzata (percorsi differenti per obiettivi comuni) e personalizzata (percorsi e obiettivi differenti);
- un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo;
- una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo della autostima, dell'autoefficacia e del benessere; gli insegnanti evitano espressioni o comportamenti in grado di indurre tensioni o disagio nell'alunno;
- interventi di recupero ordinari (nell'ambito delle lezioni disciplinari) e straordinari, anche in orario aggiuntivo, in forma individuale o in gruppi;
- esprimere liberamente il proprio pensiero, le proprie convinzioni e a formulare proposte e suggerimenti sull'organizzazione scolastica; lo studente ha anche diritto e ad avere ed avere

riconosciuto un proprio stile di vita; le manifestazioni dei predetti stili di vita in ambito scolastico dovranno tuttavia risultare non contrari alle finalità del progetto educativo dell'istituto;

- comportamenti e stili di vita da parte degli operatori scolastici, nell'ambito del tempo di lavoro, non contrari alle finalità ed il progetto educativo della scuola e rispettosi della psicologia dell'età evolutiva;
- ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della scuola;
- conoscere l'organizzazione generale della scuola, i contenuti della programmazione, i criteri didattici, educativi e di valutazione, le motivazioni di eventuali sopraggiunte rilevanti modifiche dell'organizzazione scolastica;
- opzione in relazione alle attività formative non obbligatorie senza alcuna discriminazione socio- culturale o di profitto;
- astensione dalle attività scolastiche in contrasto con i principi etico-religiosi della propria cultura familiare e dell'ambiente di provenienza;
- interventi programmati per la rimozione degli effetti negativi delle criticità e dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socio-culturale;
- la programmazione educativa prevede iniziative a favore degli alunni che richiedono attività alternative all'IRC e per l'integrazione e la solidarietà interculturale;
- ove ne ravvisino l'opportunità, i consigli di intersezione/classe/interclasse possono richiedere, sentite le famiglie, la collaborazione di specialisti o servizi esterni, per la prevenzione e la cura del disagio psicologico o affettivo;
- alle studentesse ed agli studenti è garantito il libero esercizio e la libera espressione di pensiero, di convinzioni e di stili di vita, inclusa la libertà di abbigliamento e di cura della persona. Nei casi in cui gli insegnanti rilevino comportamenti o modalità che possano rappresentare fattore di rischio o elemento di turbamento o di offesa alla morale o a convinzioni altrui, attivano con gli interessati, anche in intesa con le famiglie, un dialogo ed un confronto aperto, volto alla valorizzazione ed al rispetto del sé e del corpo e delle esigenze degli altri membri della comunità. Nessuna sanzione può essere irrogata, per i suddetti comportamenti, ove non sia stato prima attivato il dialogo educativo in parola;
- gli alunni hanno diritto ad un comportamento ed uno stile di vita, ad un linguaggio, da parte degli operatori scolastici - nell'ambito del tempo di lavoro - non divergenti con le finalità ed il progetto educativo della scuola;
- Nel pieno rispetto delle libertà e delle scelte individuali, nei casi in cui vengano rilevati comportamenti, espressioni o manifestazioni di pensiero o di cura della persona, messi in atto da operatori scolastici, realmente o potenzialmente fattori di turbamento per la morale o l'armonia psico - affettiva degli alunni, il DS per il personale docente e il DSGA per il personale ATA, attivano un dialogo ed un confronto aperto e costruttivo con gli operatori in parola, che persegua la salvaguardia delle libertà individuali in una con le scelte educative della scuola.

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

Gli alunni hanno inoltre diritto a quanto segue.

- a. Le valutazioni in itinere dovranno essere tempestive, trasparenti ed illustrate agli alunni interessati. Ogni formulazione valutativa dovrà contenere indicazioni per il miglioramento. La valutazione deve promuovere l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni.
- b. La valutazione, in itinere o certificativa, deve essere formulata sulla base di criteri obiettivi dichiarati e trasparenti; gli alunni hanno altresì diritto alla motivazione ed alla spiegazione dei giudizi espressi, comprendenti indicazioni positive per il miglioramento e l'incoraggiamento; gli esiti delle valutazioni degli elaborati scritto-grafici devono essere comunicati agli alunni entro tempi brevi.
- c. Interventi di orientamento per gli alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola secondaria di 2° grado.
- d. Tutela della riservatezza delle valutazioni e dei dati personali, inclusi i contenuti presenti negli elaborati.

## DOVERI DEGLI ALUNNI

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

Gli studenti sono tenuti a:

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

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

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

- a. Frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni e a curare i propri materiali e strumenti di lavoro. I genitori/affidatari dello studente sono tenuti a produrre motivate giustificazioni in caso di assenze o ritardi. La giustificazione dovrà essere valutata e registrata dall'insegnante che accoglie l'alunno. Nei casi in cui la motivazione non venga valutata idonea, la giustificazione sarà sottoposta all'attenzione del DS e/o del consiglio di classe. Le giustificazioni potranno essere prodotte:
  - in casi eccezionali su carta libera;
  - personalmente accompagnando l'alunno a scuola.

Il genitore/affidatario è tenuto a depositare la firma presso la scuola. I genitori/affidatari dello studente sono tenuti a giustificare l'assenza del proprio figlio nel registro elettronico Spaggiari.

In caso di assenza, lo studente è tenuto ad informarsi dello sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati e a impegnarsi per il recupero.

- b) Frequentare i corsi facoltativi/opzionali una volta accolta la richiesta di ammissione. Anche in tal caso le giustificazioni dovranno essere prodotte nel più breve tempo possibile direttamente al docente titolare del corso; deroga al predetto obbligo è concessa solo quando, per ragioni sopravvenute, questo risulti incompatibile con la situazione logistico-famigliare o possa compromettere il successo formativo dell'alunno.
- c) L'opzione a corsi o modelli didattici di natura istituzionale quali il Liceo matematico una volta autorizzata, impegna per l'intero ciclo di studi; deroga al predetto obbligo è prevista solamente quando il genitore/affidatario certifichi che la ulteriore permanenza nel corso prescelto costituisca grave pregiudizio alle condizioni di salute, anche psicologiche, dell'alunno o al suo successo scolastico complessivo.
- d) Osservare le regole previste dall'organizzazione scolastica, le norme, istruzioni, consegne e divieti posti dal regolamento o forniti dagli operatori scolastici. In particolare è vietata l'uscita dalle aule scolastiche nei momenti di assenza dei docenti.
- e) Osservare le norme e le istruzioni in materia di sicurezza e igiene personale.
- f) Usare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici ed a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni alle persone ed al patrimonio della scuola.
- g) Assolvere assiduamente agli impegni di studio: svolgere o eseguire i lavori scolastici, sia in aula che in ambito domestico, controllarne la completezza e la correttezza, individuare le carenze, ricercare insieme agli insegnanti le soluzioni per il miglioramento della propria preparazione.
- h) Rispettare gli orari di ingresso ed uscita stabiliti dalla Scuola.

## **ART. 21 INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE E SANZIONATORI**

- 1- Nei confronti dello studente responsabile di comportamenti contrari ai doveri scolastici di cui agli articoli precedenti sono adottati, a seconda dei casi:
  - a. interventi di responsabilizzazione;
  - b. sanzioni disciplinari.

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

### **A) INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE**

<b>TIPO DI INTERVENTO</b>	<b>SOGGETTO COMPETENTE</b>
I) rimprovero verbale	operatore scolastico
II) nota di comunicazione alla famiglia	insegnante
III) sospensione temporanea o limitazioni nella partecipazione ad alcune attività; consegne speciali da osservare	insegnante
IV) annotazione di richiamo sui documenti scolastici di classe	insegnante

V) colloquio di responsabilizzazione del docente col genitore/affidatario	insegnante
---	------------

## B) SANZIONI DISCIPLINARI

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

### TIPOLOGIA E SOGGETTI COMPETENTI

SANZIONE	SOGGETTO COMPETENTE ALLA IRROGAZIONE
I) svolgimento di attività a favore della comunità scolastica quali: collaborazione ai servizi generali e di segreteria, piccole manutenzioni, produzione di elaborati, aiuto a compagni etc; nel caso di danneggiamenti le predette attività possono comprendere la riparazione del danno, anche mediante copertura, parziale o totale, dei costi di riparazione e/o sostituzione.	insegnante/i della classe che rilevano o vengono a conoscenza dell'infrazione
II) nota scritta di censura da allegare al fascicolo personale dell'alunno.	insegnante/i della classe che rilevano o vengono a conoscenza dell'infrazione

III) verbalizzazione, da parte del consiglio di classe, eventualmente accompagnata da comunicazione scritta o colloquio di un docente, delegato dal consiglio, con un genitore o l'affidatario.	consiglio di classe competente
IV) allontanamento dalla comunità scolastica sino a quindici giorni.	consiglio di classe competente
V) allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni.	commissario straordinario
VI) per comportamenti implicanti situazioni di rischio grave, per alunni, personale e l'alunno medesimo, allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di rischio.	commissario straordinario
VII) allontanamento dalla comunità scolastica sino al termine delle lezioni o, nell'eventualità di superamento del limite massimo di assenze previsto dall'ordinamento scolastico, per il numero massimo di giorni compatibile col predetto limite.	commissario straordinario
VIII) allontanamento dalla comunità scolastica sino al termine delle lezioni e esclusione dallo scrutinio finale e conseguente non ammissione alla classe	commissario straordinario

## ART. 22 VALUTAZIONE E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA GRAVITA'

INDICATORI	DESCRITTORI VALUTAZIONE COMPORTAMENTO	VOTO
<b>RISPETTO DELLE REGOLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assume atteggiamenti molto scorretti nei confronti dei compagni dei docenti e del personale della scuola.</li> <li>- Assume comportamenti pericolosi per sé e per gli altri e non rispetta le norme della sicurezza.</li> <li>- Dimostra scarso rispetto per il materiale scolastico proprio ed altrui e talvolta non osserva le norme sull'utilizzo di locali e servizi causando anche gravi danneggiamenti.</li> <li>- Usa in modo scorretto e / o pericoloso le strutture, gli strumenti e i sussidi didattici.</li> <li>- Non è puntuale nell'esecuzione delle consegne e nei dei tempi della vita scolastica.</li> <li>- È privo del materiale didattico necessario allo svolgimento delle attività.</li> </ul>	<b>NON SUFFICIENTE - 5</b>
<b>PARTECIPAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fa interventi non pertinenti</li> <li>- È selettivo nell'affrontare le attività proposte.</li> <li>- Fa continue assenze e/o ritardi per sottrarsi agli impegni scolastici.</li> <li>- È poco autonomo nell'organizzazione del</li> </ul>	
	lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>- È frettoloso nello svolgimento</li> </ul>	

<b>METODO DI STUDIO E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- È poco autonomo nell'organizzazione del lavoro</li> <li>- È frettoloso nello svolgimento delle consegne</li> <li>- Studia in modo discontinuo, superficiale, mnemonico</li> <li>- Non assolve gli impegni di studio personali</li> </ul>	
---	---	--

<b>RISPETTO DELLE REGOLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si rapporta con compagni e adulti in modo non sempre corretto.</li> <li>- Assume atteggiamenti di continuo disturbo durante le lezioni.</li> <li>- Non sempre rispetta la dotazione strumentale della scuola, il materiale scolastico proprio ed altrui e talvolta non osserva le norme nell'utilizzo di locali e servizi.</li> <li>- Spesso non è puntuale nell'esecuzione delle consegne e nel rispetto dei tempi della vita scolastica.</li> <li>- Non sempre è dotato del materiale didattico necessario allo svolgimento delle attività.</li> <li>- Presenta due o più richiami scritti</li> </ul>	<b>SUFFICIENTE 6</b>
<b>RISPETTO DELLE REGOLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualche volta si rapporta con compagni e adulti in modo poco corretto.</li> <li>- Talvolta assume atteggiamenti di disturbo durante le lezioni.</li> <li>- Non sempre rispetta la dotazione strumentale della scuola, il materiale scolastico proprio ed altrui e talvolta non osserva le norme nell'utilizzo di locali e servizi.</li> <li>- A volte non è puntuale nell'esecuzione delle consegne e nel rispetto dei tempi della vita scolastica.</li> <li>- Non sempre è dotato del materiale scolastico necessario allo svolgimento delle attività.</li> <li>- Presenta uno o due richiami scritti</li> </ul>	<b>PIU' CHE SUFFICIENTE 7</b>



<b>PARTECIPAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deve essere sollecitato per</li> <li>- mantenere l'attenzione.</li> <li>- Fa interventi non sempre pertinenti.</li> <li>- Assume talora un atteggiamento non cooperativo nei riguardi delle diverse attività proposte.</li> <li>- Frequenta in modo discontinuo le attività didattiche e fa registrare numerosi episodi di entrate ed uscite fuori orario.</li> </ul>	
<b>METODO DI STUDIO E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha spesso bisogno di essere guidato nell'esecuzione del proprio lavoro.</li> <li>- Usa gli strumenti di lavoro e il tempo in modo poco funzionale per portare a termine un compito assegnato.</li> <li>- Studia in modo discontinuo e superficiale.</li> <li>- A volte è superficiale e frettoloso nell'esecuzione del lavoro e non dimostra il desiderio di rafforzare le proprie conoscenze.</li> <li>- Assolve in modo irregolare i doveri scolastici (SEI).</li> <li>- Assolve in modo alquanto irregolare i doveri scolastici (SETTE).</li> </ul>	

<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIPTORI VALUTAZIONE COMPORTAMENTO</b>	<b>VOTO</b>
<b>RISPETTO DELLE REGOLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sa rapportarsi con compagni e insegnanti.</li> <li>- Generalmente rispetta la dotazione strumentale della scuola, il materiale proprio e altrui e usa in modo appropriato materiali e servizi.</li> <li>- Generalmente rispetta le consegne. Frequenta in modo regolare e saltuari sono gli episodi di entrata ed/o uscite fuori orario.</li> </ul>	<b>BUONO 8</b>

<b>PARTECIPAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segue le attività proposte con discreti livelli di attenzione.</li> <li>- Partecipa non sempre in modo propositivo.</li> </ul>	
-----------------------	---	--

<b>METODO DI STUDIO E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attua un metodo adeguato alle richieste.</li> <li>- Utilizza il tempo in modo appropriato.</li> <li>- È autonomo nell'adeguare il proprio lavoro anche se non mostra una partecipazione motivata e propositiva alle lezioni.</li> </ul>	
---	--	--

<b>RISPETTO DELLE REGOLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- È bene integrato nel gruppo, collabora con i docenti e, talvolta, si prende cura dei compagni in difficoltà.</li> <li>- Assume costantemente un comportamento corretto nei confronti del gruppo classe, dei docenti e dell'intera comunità scolastica.</li> <li>- Partecipa responsabilmente alle espressioni democratiche della comunità scolastica (assemblee e collettivi).</li> <li>- Porta a termine gli impegni assunti con responsabilità e costanza.</li> <li>- Svolge sempre le consegne ed i compiti assegnati.</li> <li>- Frequenta in modo regolare e con costante puntualità.</li> </ul>	<b>DISTINTO 9</b>
<b>PARTECIPAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interviene con contributi personali coerenti e costruttivi.</li> <li>- Partecipa in maniera attiva e motivata alle lezioni.</li> </ul>	
<b>METODO DI STUDIO E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- È autonomo, efficace nel lavoro, opera collegamenti e rielabora le proprie conoscenze.</li> </ul>	

<b>RISPETTO DELLE REGOLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- È consapevole del valore del rispetto delle norme che regolano la vita dell'Istituto e costituiscono la base dell'agire civile e democratico.</li> <li>- Assume iniziative personali e dà il proprio fattivo contributo nel mantenere un clima sereno e collaborativo all'interno della classe.</li> <li>- Porta a termine gli impegni assunti con responsabilità e costanza.</li> <li>- Svolge sempre le consegne ed i compiti assegnati in modo serio e con approfondimenti personali.</li> </ul>	<b>OTTIMO 10</b>
<b>PARTECIPAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interviene con contributi personali originali, oltre che coerenti e costruttivi.</li> <li>- Partecipa in modo attivo, collaborativo e maturo alle espressioni democratiche della comunità scolastica.</li> <li>- Frequenta assiduamente con occasionali ritardi e/o uscite anticipate.</li> </ul>	
<b>METODO DI STUDIO E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rende operativi proposte, curiosità, interessi.</li> <li>- Svolge il proprio lavoro in modo personale, originale, produttivo, efficace.</li> <li>- Puntuale, creativo e critico assolvimento delle consegne degli impegni scolastici.</li> <li>- Spiccato interesse per tutte le discipline che approfondisce anche in maniera autonoma.</li> </ul>	

L'alunno con più di tre note, ovvero sospeso dalle lezioni, viene escluso dai viaggi di istruzione. Il Consiglio di Classe comunque in autonomia e con giusta motivazione può permettere all'alunno/a di partecipare.

- 1- La decisione in ordine agli interventi di richiamo o all'irrogazione delle sanzioni consegue al grado di gravità del comportamento messo in atto dall'alunna/o; il predetto grado di gravità viene determinato sulla base dei criteri generali raggruppati in quattro categorie (A,B,C,D) di seguito riportate.

#### A) **Tipologia:**

- *inadempienze*, caratterizzate dal mancato compimento di obblighi o doveri di studio o regolamentari;
- *violazioni*:
- singole azioni di disturbo alle attività didattiche in aula, laboratori, palestra etc;
- plagio, attivo e/o passivo, nell'esecuzione di verifiche e compiti didattici; suggerimenti non autorizzati a compagni impegnati nelle prove di valutazione;
- occultamenti di comunicazioni alle famiglie;
- falsificazione di firme dei genitori/affidatari;
- manomissione o alterazione di documenti scolastici;
- danneggiamenti a carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
- azioni continuative e/o ripetute di disturbo alle attività didattiche in aula, laboratori, palestra etc, registrate con annotazione sul registro di classe;
- azioni continuative e/o ripetute di disturbo grave alle attività didattiche in aula, laboratori, palestra etc, registrate con annotazione sul registro di classe, divenute tratto stabilizzato e strutturale del comportamento dell'alunno;
- lesioni involontarie procurate ad altri per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
- offese, minacce, azioni di bullismo e discriminazioni nei confronti di persone, istituzioni, religioni, etnie etc;
- azioni o ingiurie gravemente lesive della dignità della persona;
- danneggiamenti volontari, furti o sottrazioni;
- partecipazione a litigi violenti;
- aggressioni non pianificate;
- aggressioni pianificate.

#### B) **Gravità degli esiti:**

La gravità degli esiti viene classificata secondo la scala:

- *lieve*: con piccoli effetti o conseguenze non comprendenti costi di ripristino o lesioni;
- *media*: con ricadute prolungate nel tempo su cose, persone o sullo svolgimento delle attività e/o costi di ripristino sino a 500€; disagio psicologico a carico delle persone danneggiate o offese recuperabile con brevi periodi di cura non specialistica e attenzione e/o lesioni non richiedenti cure o curabili in loco con piccoli interventi di primo soccorso;
- *alta*: con conseguenze durevoli o che richiedono interventi straordinari di recupero e/o costi di ripristino oltre i 500€; disagio psicologico a carico delle persone danneggiate o offese recuperabile con periodi di cura e assistenza prolungati e/o lesioni determinanti stati particolarmente dolorosi o richiedenti interventi importanti di primo soccorso;
- *altissima*: con danneggiamenti a dispositivi o strutture la cui alterazione costituisce rischio grave per l'intera comunità o che richiedano interventi di ripristino superiori ai 2000€; grave disagio psicologico a carico delle persone danneggiate o offese richiedente interventi specialistici e/o lesioni necessitanti di interventi sanitari

rilevanti.

La valutazione della gravità degli esiti tiene conto anche degli eventuali effetti potenziali, quando il comportamento dell'alunno, pur non producendo conseguenze effettive, è tuttavia atto a produrre conseguenze rilevanti.

### **C) Elementi o circostanze attenuanti**

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

Fattori di carattere generale:

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

Situazioni di disabilità

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

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

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

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

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

attenuanti), la sanzione può essere convertita in intervento di richiamo.

- 3- la sanzione di cui al precedente art. 22, tabella “B” , punto VI (*per comportamenti implicanti situazioni di rischio grave, per alunni, personale e l'alunno medesimo, allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di rischio*) è disposta quando, esperiti inutilmente i tentativi di coinvolgimento dei genitori/affidatari, dell'ufficio scolastico competente, dei soggetti socio- sanitari, dell'ente locale etc, i comportamenti dell'alunno/studente continuano a costituire accertato fattore di rischio biologico grave, stabilizzato e non riducibile con le risorse e gli strumenti nella disponibilità dell'istituto. In tal caso l'allontanamento dalla comunità scolastica è disposto sino a quando i soggetti titolari della potestà genitoriale o di altre forme di affidamento, non dimostrano, anche tramite dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000, di aver intrapreso un trattamento volto a ridurre i sopra indicati fattori di rischio.
- 4- Nei casi in cui le infrazioni dell'alunna/o assumono i caratteri di particolare gravità e/o continuità e risultano dipendenti da fattori extra-scolastici, il dirigente scolastico segnala la circostanza ai servizi sociali in capo all'ente locale competente e/o a quelli socio-sanitari. In tal caso la segnalazione:
  - o è inviata per conoscenza ai soggetti titolari della potestà genitoriale o di altre forme di affidamento;
  - o contiene una circostanziata relazione, redatta dai docenti della classe dell'alunna/o, sulle caratteristiche comportamentali del/la medesima/o.Il dirigente scolastico comunica, tramite avviso al pubblico in tutti i plessi/sedi e sul sito dell'istituto, i contenuti del presente comma.

## ART. 23 IL PROCEDIMENTO DELL'IRROGAZIONE

- 1- Il rimprovero verbale può essere disposto da ciascun operatore scolastico; interventi disciplinari di livello superiore sono sempre disposti o, a seconda dei casi, promossi, dagli insegnanti.
- 2- L'insegnante o gli insegnanti che rilevano o vengono a conoscenza di infrazioni di entità superiore a quelle di cui al comma 1 ricostruiscono i fatti, ascoltano le ragioni degli alunni coinvolti e valutano la gravità e le relative responsabilità. Sulla base della predetta valutazione, a seconda dei casi di seguito specificati:
  - a. dispongono autonomamente l'intervento di richiamo o l'irrogazione della sanzione sino al grado II della tabella B, art.22;
  - b. ove ravvisino la sussistenza di condizioni per l'irrogazione di sanzioni disciplinari superiori al grado II della tabella B, art.22, gli insegnanti medesimi redigono tempestivamente una sintetica relazione scritta sui fatti, indirizzata al DS; la relazione deve fare espresso riferimento alle ragioni ed alle eventuali giustificazioni formulate dall'alunno responsabile. Una volta acquisita la relazione il DS, eventualmente con l'assistenza di docenti da lui individuati, valuta preliminarmente il livello di gravità dei fatti e, ove necessario, acquisisce ulteriori elementi di valutazione. Sulla base della predetta valutazione preliminare il dirigente, a seconda dei casi:

- o per infrazioni di entità sino al livello II della tabella B, art.21, rimette la valutazione alla competenza dei docenti che hanno effettuato la rilevazione;
  - o per infrazioni di entità sino al livello III della tabella B, art.21, iscrive l'argomento della irrogazione di sanzione disciplinare nell'ordine del giorno della prima seduta del consiglio di classe competente, successiva alla conclusione della valutazione;
  - o per infrazioni di entità superiori al livello III della tabella B art.21, convoca in seduta straordinaria il consiglio di classe competente nel caso in cui dalla valutazione preliminare risulti un'infrazione punibile con una sanzione sino ad un massimo di 15 giorni di allontanamento dalla comunità scolastica; per periodi superiori trasmette la documentazione al commissario straordinario.
- 3- Il soggetto competente alla irrogazione individuato ai sensi del comma 2 accerta gli elementi di prova e acquisisce eventuali ulteriori elementi di valutazione; successivamente determina tipologia, ricorrenza, circostanze aggravanti o attenuanti dell'infrazione e, sulla base dei predetti elementi delibera l'entità della sanzione da irrogare all'alunno responsabile. Nell'eventualità in cui, dagli accertamenti, risulti l'incompetenza del soggetto individuato dal dirigente scolastico, questo individua il soggetto competente e rimette a quest'ultimo la valutazione dei fatti.
- 4- Nel caso di sanzioni comprendenti l'allontanamento dalla comunità scolastica, ove previsto, dovranno essere anche specificati i termini di inizio e fine del periodo di allontanamento.
- 5- In applicazione dell'art.4, comma 5, del D.P.R. 24/6/1998, n. 249 e successive modificazioni, il soggetto che ha irrogato la sanzione, in alternativa alla sanzione, propone all'alunno responsabile la possibilità di convertire la sanzione medesima nello svolgimento di attività a favore della comunità scolastica, comprendenti anche:
- impegno a osservare comportamenti corretti;
  - formali scuse ad eventuali soggetti lesi od offesi;
  - ripristino o risarcimento di eventuali danneggiamenti o costi derivanti dall'infrazione commessa;
  - svolgimento, per periodi determinati, di incarichi o impegni a favore di compagni o della scuola o lavori a carattere formativo.
- 6- Nei casi in cui la sanzione consiste nell'allontanamento dalla comunità scolastica, l'organo collegiale competente delega a uno o più docenti lo svolgimento di quanto segue:
- a. proporre, all'alunno responsabile, la possibilità di convertire la sanzione medesima nello svolgimento di attività a favore della comunità scolastica;
  - b. in caso di allontanamento dalla comunità scolastica dell'alunno responsabile sino a 15 giorni, mantenere, per quanto possibile, rapporti con l'alunno e la famiglia allo scopo di facilitare il rientro nella comunità scolastica;
  - c. in caso di allontanamento dalla comunità scolastica dell'alunno responsabile superiori a 15 giorni, a richiedere l'intervento di soggetti esterni qualificati allo scopo di programmare interventi di recupero. La proposta delle attività alternative di cui al precedente punto "a" dovrà avvenire nel più breve tempo possibile; di tale proposta e dell'accettazione o meno da parte dell'alunno responsabile deve essere effettuato processo verbale; una copia di tale processo verbale viene trasmessa ai genitori/affidatari. Di tutta la procedura relativa all'irrogazione dovrà essere redatta accurata

verbalizzazione.

7- La proposta delle attività alternative non si applica in caso di sanzioni di competenza del commissario straordinario irrogate per episodi di particolare gravità di aggressione violenta con recidiva.

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

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

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

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

9- In caso di trasferimento dell'alunno ad altra scuola durante il periodo in cui è stato disposto l'allontanamento dalla comunità scolastica, il dirigente scolastico, ai fini di quanto prescritto dalla CM prot n. 3602/P0 del 31/7/2008, sezione denominata "*classificazione delle sanzioni*", ultima parte, trasmette alla scuola di destinazione copia della documentazione riguardante la sanzione, avendo cura di omettere i riferimenti a dati personali di terzi.

#### ART. 24 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PARTICOLARI RELATIVI ALL'USO IMPROPRIO DEI TELEFONI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI DI RIPRESA FOTO/VIDEO/AUDIO

- 1- L'uso del telefono cellulare da parte degli alunni durante lo svolgimento delle lezioni è vietato; contestualmente è vietato anche l'uso delle suonerie.
- 2- In deroga al comma 1 l'uso è consentito ove questo sia stato espressamente autorizzato dal docente.
- 3- In caso di infrazione il docente presente al fatto adotta i seguenti provvedimenti:
  - a. alla prima infrazione dispone un rimprovero verbale e richiama il divieto regolamentare;
  - b. in caso di reiterazione ritira il telefono cellulare e lo restituisce al termine della giornata;
  - c. in caso di ulteriori reiterazioni ritira il telefono cellulare; la restituzione viene effettuata al genitore/affidatario appositamente convocato presso la scuola unitamente alla richiesta di una maggiore collaborazione nel sollecitare l'alunno al rispetto della presente disposizione regolamentare;
  - d. in caso di ulteriore recidiva viene irrogata una sanzione disciplinare sino ad un massimo di 2 giorni di allontanamento dalla comunità scolastica.
- 4- In caso di violazione delle prescrizioni di cui al successivo art. 33, comma 3, il docente che ha rilevato o è venuto a conoscenza dell'infrazione procede nel seguente modo:
  - a. alla prima infrazione dispone un rimprovero verbale, richiama i divieti regolamentari e invia al genitore/affidatario una nota informativa con la quale si invita ad informare i soggetti dei quali sono state irregolarmente diffuse le riprese e, se del caso, procedere alla loro distruzione;



- b. in caso di reiterazione il docente inoltra una relazione scritta al dirigente scolastico ai fini dell'applicazione delle disposizioni richiamate nella Direttiva Ministeriale n° 104 del 30/11/2007; il dirigente, inoltre, convoca il consiglio di classe competente allo scopo di valutare l'opportunità di irrogare, all'alunno responsabile, di una sanzione disciplinare sino ad un massimo di giorni 5 di allontanamento dalla comunità scolastica.

## ART. 25 IMPUGNAZIONI

- 1- Gli interventi di richiamo non sono impugnabili; le sanzioni sono impugnabili davanti all'Organo di Garanzia di cui al successivo art. 26.
- 2- L'impugnazione viene effettuata tramite ricorso scritto indirizzato al dirigente scolastico entro quindici giorni dal ricevimento della notifica della sanzione.
- 3- Nel ricorso sono riportati i punti contestati della sanzione e le relative motivazioni. I ricorsi possono essere inoltrati, oltre che dai genitori/affidatari dell'alunno destinatario della sanzione, da chiunque ne abbia interesse, incluse eventuali parti offese.
- 4- Il ricorso può essere presentato anche in materia di applicazione del DPR 249/1998 e successive modificazioni e del presente regolamento.
- 5- Resta ferma la possibilità di ricorso al dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale ai sensi dell'art. 5, comma 3 del DPR 249/1998 e successive modificazioni.
- 6- Nessuna responsabilità è posta in capo ai soggetti che, legittimamente, hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento o modifica.

## ART. 26 ORGANO DI GARANZIA D'ISTITUTO

- 1- E' istituito, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del DPR 249/98 e successive modificazioni, l'organo di garanzia d'istituto. L'organo di garanzia d'istituto (OGI) ha configurazione variabile a seconda sia chiamato a decidere a seguito di impugnazioni per la scuola secondaria di primo grado ovvero di secondo grado; esso è composto da membri stabili e membri variabili a seconda delle due fattispecie sopra indicate. I membri dell'OGI sono:
  - a. membri stabili
    - il dirigente scolastico, con funzioni di presidente;
    - due docenti designati dal commissario straordinario di cui uno membro effettivo ed uno con funzione di membro supplente; quest'ultimo partecipa alle sedute in sostituzione del docente membro effettivo in caso di assenza determinata da:
      - i. impedimento comunicato in tempo utile;
      - ii. incompatibilità, nei casi in cui il docente membro effettivo faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione oggetto dell'impugnazione o sia legato da rapporto di parentela con I soggetti direttamente implicati nell'infrazione.Il docente che partecipa alla seduta svolge anche le funzioni di segretario;
  - il genitore, in qualità di membro effettivo, che ha ottenuto il maggior numero di preferenze nella lista dei genitori di cui al successivo art. 28.

b) Membri variabili

Per le sole sedute riguardanti impugnazioni relative alla scuola secondaria di 1° grado: in qualità di membro effettivo, il secondo genitore, per numero di preferenze, della lista dei genitori di cui al successivo art. 28.

Per le sole sedute riguardanti impugnazioni relative alla scuola secondaria di 2° grado:

- lo studente che ha ottenuto il maggior numero di preferenze nella lista degli studenti di cui al successivo art. 28, in qualità di membro effettivo;
- il secondo studente, per numero di preferenze, della lista degli studenti di cui al successivo art. 28, in qualità di membro supplente che sostituisce il membro effettivo nei seguenti casi:
  - i. assenza per impedimento comunicata in tempo utile;
  - ii. incompatibilità, nei casi in cui lo studente membro effettivo faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione oggetto dell'impugnazione o sia legato da rapporto di parentela con i soggetti direttamente implicati nell'infrazione o risulti esso stesso implicato nei fatti che hanno determinato la sanzione.

2- Il terzo genitore, per numero di preferenze, della lista dei genitori di cui al successivo art. 28 assume il ruolo di "membro supplente" e sostituisce il membro effettivo titolare eletto della propria componente nei seguenti casi:

- assenza per impedimento comunicata in tempo utile;
- per incompatibilità, nei casi in cui il genitore membro effettivo faccia parte dell'organo che ha irrogato la sanzione oggetto dell'impugnazione o sia legato da rapporto di parentela con i soggetti direttamente implicati nell'infrazione o risulti esso stesso implicato nei fatti che hanno determinato la sanzione.

3- In caso di decadenza dei docenti membri, effettivo o supplente, il commissario straordinario procede a nuova designazione nella prima seduta successiva all'accertamento della decadenza.

4- In caso di decadenza dei genitori o studenti eletti si procede alla loro surroga con i primi dei non eletti nella lista di cui al successivo art.28;

5- Tutti I membri dell'OGI si astengono dalle votazioni nei casi in cui siano legati da rapporto di parentela con i soggetti direttamente implicati nell'infrazione sanzionata.

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

7- L'organo di garanzia resta in carica per un triennio.

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

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

10- Le decisioni dell'organo sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del presidente; la deliberazione contiene le seguenti parti:

a) premessa, comprendente:

- richiami normativi e regolamentari;
- valutazione dei fatti sulla base dei criteri di cui ai precedenti art. 22 e 23;
- valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione;
- b) decisione, che, in relazione alla sanzione irrogata, può consistere nella:
  - sua conferma;
  - sua modifica parziale o totale;
  - suo annullamento;
  - remissione al medesimo od ad altro organo irrogante per una nuova valutazione.

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

- 11- La decisione dell'organo di garanzia è adottata entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso. 12- La partecipazione alle sedute dell'organo non dà diritto a nessun tipo di compenso.

## ART. 27 ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI NELL'ORGANO DI GARANZIA

- 1- L'elezione dei rappresentanti dei genitori e studenti nell'OGI avviene contestualmente con le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe del segmento secondario.
- 2- Le elezioni di cui al comma 1 hanno luogo sulla base di due liste uniche, distinte per la componente genitori e la componente studenti. Per la componente studenti, candidati ed elettori sono esclusivamente gli iscritti alla scuola secondaria di 2° grado dell'istituto.
- 3- Nei casi di modifiche dell'istituzione scolastica derivanti dai piani di riorganizzazione della rete scolastica territoriale e di conseguente rinnovo dell'OGI, le modalità e le azioni per la costituzione delle liste di cui al comma 2 sono adottate dal dirigente scolastico.
- 4- A regime la costituzione delle liste di cui al comma 2 avviene sulla base di un avviso pubblico del dirigente scolastico con il quale si invitano i membri delle componenti interessate a fare richiesta di inserimento nella lista; l'avviso deve essere reso pubblico prima del 20° giorno antecedente quello in cui ha inizio la votazione. L'avviso deve recare l'indicazione dei luoghi e degli orari in cui gli interessati possono depositare le richieste di inserimento nella lista di competenza e una sintetica descrizione della natura e dei compiti dell'organo di garanzia; l'accertamento di validità delle richieste avviene per conoscenza diretta o dietro presentazione di un documento d'identità valido. Per promuovere la raccolta delle richieste di inserimento il dirigente può avvalersi della collaborazione di insegnanti o genitori da lui individuati. La raccolta delle richieste di inserimento nella lista ha termine alle ore 13 del 10° giorno antecedente quello in cui ha inizio la votazione; oltre tale termine non vengono accolte ulteriori richieste di inserimento. Il numero massimo dei candidati nelle liste è 10; in caso di richieste eccedenti il predetto limite la priorità viene disposta sulla base dell'ordine di presentazione, a tale fine ciascuna richiesta riporta data ed ora della presentazione. In caso di incertezza il dirigente scolastico può disporre il sorteggio. La scuola predispone una modulistica semplificata per la raccolta delle richieste.
- 5- Entro i 3 giorni successivi a quello in cui ha avuto termine la raccolta delle richieste di inserimento il dirigente scolastico pubblica le due liste dei candidati all'albo online della

scuola. Eventuali reclami contro la formazione della lista debbono essere presentati entro 5 giorni dalla data della pubblicazione. La lista diviene definitiva:

- a) in assenza di reclami;
- b) dopo eventuali correzioni conseguenti a reclami.

Due copie di ciascuna lista definitiva sono trasmesse a ciascuno dei seggi funzionanti per le elezioni dei rappresentanti dei genitori nel segmento secondario.

- 6- Accanto alle urne presenti in ciascun seggio del segmento secondario vengono collocate anche due distinte urne per le espressioni di voto per l'elezione dei rappresentanti dei genitori e degli studenti nell'organo di garanzia. Ciascun elettore può esprimere una sola preferenza a favore di un candidato presente nella lista di propria competenza.
- 7- Lo spoglio dei voti viene effettuato dai membri del seggio successivamente a quello riguardante le elezioni dei rappresentanti nel consiglio di classe. Uno dei seggi, individuato dal DS, viene designato come seggio n° 1. Gli esiti dello spoglio presso ciascun seggio sono riportati su un verbale pre-strutturato predisposto dalla scuola; il verbale, firmato dal presidente e dal segretario del seggio viene trasmesso al seggio n° 1 il quale, a conclusione delle operazioni di propria competenza, provvede al conteggio finale ed alla proclamazione degli eletti nell'OGI. Nel caso il conteggio finale si protragga oltre l'orario di apertura della sede, il predetto conteggio può essere differito al giorno successivo.
- 8- Le liste degli eletti vengono pubblicate all'albo online della scuola; gli eventuali reclami debbono essere prodotti entro 5 giorni dalla pubblicazione. Le liste diventano definitive:
  - a) in assenza di reclami;
  - b) dopo eventuali correzioni, apportate dai membri del seggio n° 1, conseguenti a reclami.

## **PARTE SESTA: ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

### **ART. 28 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'individuazione del personale esterno per le attività di cui al punto 1 è effettuata direttamente dal dirigente scolastico, per importi sino alla cifra stabilita dal commissario straordinario, sulla base dei seguenti criteri:
  - a. possesso del titolo di studio, professionale o abilitazione specifica;
  - b. esperienze pregresse di prestazione d'opera presso l'istituto, valutate positivamente;
  - c. continuità didattica;
  - d. esperienze pregresse di prestazione d'opera presso altri istituti, valutate positivamente;
  - e. esperienze con alunni della medesima fascia d'età degli alunni destinatari del progetto.
- 2- L'incarico viene attribuito mediante la stipula di specifico contratto; la 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.
- 3- Per importi superiori a quella di cui al comma 1 il dirigente scolastico pubblica all'albo online le caratteristiche del progetto; la predetta 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.

In caso di più progetti la comunicazione conterrà anche la precisazione se l'affidamento avviene in

forma distinta per ciascuno specifico progetto o per gruppi di progetti.

4. Gli aspiranti all'incarico possono produrre istanza indicando il possesso dei requisiti di cui ai commi 1 e 2.
5. L'individuazione del contraente, fra gli aspiranti di cui al precedente punto 4, viene effettuata da una commissione interna di esperti nominata dal dirigente; la partecipazione alle attività della commissione non dà titolo a compensi.
6. 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.
7. Indipendentemente dalle modalità di individuazione e affidamento, i soggetti incaricati dovranno uniformare le loro attività a:
  - indicazioni nazionali vigenti;
  - indirizzi stabiliti nel PTOF;
  - orari delle lezioni;
  - regolamenti per la sicurezza.

Di norma i soggetti incaricati 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.

- 8- I commi precedenti non riguardano i viaggi d'istruzione, visite guidate etc per i quali si applicano le disposizioni di cui al successivo punto B.
- 9- Il dirigente scolastico, per l'acquisizione e la scelta di servizi formativi aventi dislocazione territoriale (piscina, cinema, sale polifunzionali etc) 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*

- 10- 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 dei menù CONSIP; in caso di beni o servizi non disponibili nei menù CONSIP presso il mercato di riferimento secondo le modalità indicate ai punti seguenti.
  - a) Importi sino alla cifra stabilita dal commissario straordinario. L'acquisizione è effettuata dal dirigente scolastico o suo delegato presso il fornitore giudicato più vantaggioso; nell'ambito dei criteri di selezione si tiene conto di:

- rapporto qualità/prezzo dei beni rilevati, offerti o proposti;
  - soddisfazione nelle pregresse forniture;
  - tempi di consegna;
  - qualità e tempi di assistenza e/o consulenza;
- b) Importi superiori alla cifra stabilita dal commissario straordinario. L'individuazione del fornitore viene effettuata sulla base del maggior vantaggio che contemperi i costi, la qualità del prodotto, incluse eventuali offerte, prestazioni, soluzioni innovative etc e le caratteristiche del fornitore quali brevità dei tempi di consegna, degli interventi di manutenzione etc. La predetta individuazione viene effettuata da una commissione interna di esperti nominata dal dirigente sulla base di almeno tre preventivi; la partecipazione alle attività della commissione non dà titolo a compensi.
- 11- I preventivi di cui al precedente punto 11, lettera "b", sono acquisiti tramite:
- invio diretto da parte dei fornitori;
  - dai siti web dei fornitori;
  - a seguito di specifica richiesta da parte dell'istituto. In tal caso la richiesta contiene le seguenti specificazioni:
    - a) descrizione del prodotto/servizio richiesto;
    - b) elementi, criteri e modalità di selezione;
    - c) se l'acquisto può essere o no suddiviso in parti singole valutabili e acquistabili distintamente;
    - d) data e orario entro la quale il preventivo deve essere a disposizione dell'istituto;
    - e) ogni altra informazione prevista da norme o considerata utile per il rapporto di fornitura.
- 12- La commissione di cui al precedente punto 11 lett. "b" può impiegare modelli o tabelle comparative comprendenti indicatori, parametri etc.
- 13- Il DSGA è delegato a provvedere in autonomia al rinnovo delle scorte di materiale di facile consumo, di cancelleria, per le pulizie, per l'acquisto di strumenti di segreteria, per interventi di manutenzione etc.

### *C) CONCESSIONI ED UTILIZZO DA PARTE DI TERZI DI LOCALI O BENI DELL'ISTITUTO E ALTRE ATTIVITA'*

#### *ART. 29 CONCESSIONE DI BENI DELL'ISTITUTO A TERZI*

- 1- Ai sensi dell'Art. 96, comma 4 del TU, soggetti esterni possono richiedere ed ottenere in uso locali o beni dell'istituto. Il predetto uso può essere "una tantum" o in modo continuativo per un periodo di tempo non superiore al termine dell'AS.
- 2- Al soggetto esterno non istituzionale che abbia ottenuto l'uso continuativo di locali o strutture scolastiche può essere proposto il versamento di un contributo volontario a favore dell'istituto. La predetta disposizione non si applica ai soggetti che impiegano locali o strutture scolastiche per finalità di particolare profilo sociale ed umanitario quali interventi a favore di soggetti disabili, integrazione e promozione sociale etc.
- 3- I soggetti esterni che ottengono l'uso di locali o strumenti dell'istituto sono tenuti al corretto impiego dei medesimi, ivi incluse lo svolgimento delle attività di pulizia e igiene. Le attività

dei predetti soggetti non devono interferire con le attività dell'istituto né costituire fattore di rischio per i soggetti presenti in esso. Nel caso di reiterato impiego difforme dai vincoli sopra indicati il DS è autorizzato alla risoluzione del rapporto di concessione. In caso di danneggiamenti i soggetti esterni utilizzatori sono tenuti al ripristino della struttura danneggiata e/o al risarcimento del danno.

#### **ART. 30 ALTRE FATTISPECIE**

- 1- La raccolta eccezionale di fondi o contributi volontari per finalità filantropiche o di solidarietà sociale, cui partecipano alunni/studenti, deve essere preventivamente autorizzata dal commissario straordinario; in caso d'urgenza dal dirigente scolastico. L'intera operazione di raccolta e versamento dei fondi all'Ente/associazione o privato è, ove possibile, affidata e gestita dai rappresentanti dei genitori.
- 2- Enti o soggetti esterni, genitori etc, individualmente o tramite rappresentanti, possono concorrere, su base volontaria, alla gestione della scuola partecipando in parte o in tutto alla acquisizione di beni, anche durevoli e alla conseguente donazione all'istituto. Il donatore esprime, con nota scritta, la volontà di effettuare una donazione alla scuola indicando la descrizione dei beni donati ed il corrispondente valore ed eventuali vincoli di destinazione.
- 3- Soggetti esterni possono proporre, tramite la scuola, ai membri della comunità scolastica iniziative o offerte comprendenti anche proposte di acquisto di beni o servizi; la relativa autorizzazione è disposta dal commissario straordinario.

#### **PARTE SETTIMA: TRASPARENZA, ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DEI DATI PERSONALI**

##### **ART. 31 ACCESSO AGLI ATTI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI**

- 1- L'accesso agli atti d'istituto è consentito nei termini e nei limiti previsti dalla legge 241/90 e successive integrazioni. L'interesse all'accesso deve essere motivato nella istanza di richiesta; l'accesso viene negato in assenza di motivazione o in caso di motivazioni non valide. In caso di presenza di dati personali l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:

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

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

- 2- Tutto il personale dell'istituto è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio in conformità con le disposizioni contenute nel D.L.vo 196/2003.
- 3- E' sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni foto/video/audio di alunni ed operatori

scolastici ove non siano stati previamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.

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

## ART. 32 REGOLAMENTAZIONE DEL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

- 1- Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili nell'ambito delle attività d'istituto sono quelle contenute nelle schede allegate al DM 305/2006, con esclusione della scheda n°6. Le predette schede sono assunte come parte costitutiva del presente articolo.
- 2- Considerato il rilevante interesse pubblico connesso con la finalità di migliorare i servizi scolastici, l'istituto mette in atto o partecipa a rilevazioni sulla produttività scolastica, anche a carattere nazionale e/o internazionale, promosse da soggetti quali I.N.VAL.S.I. o O.C.S.E. e altri autorizzati. Nelle predette rilevazioni possono essere trattati dati personali di status sociale, anche di natura sensibile quali la nazionalità. Il predetto trattamento consiste nella raccolta di informazioni presso gli interessati (alunni, genitori, personale etc), registrazione su supporto cartaceo o informatico tenendo separati dati e nominativi e trasmissione in forma anonima ai soggetti promotori. Nel caso di rilevazioni promosse da soggetti esterni, questi ultimi rendono disponibile l'informativa specifica di cui all'art.13 del D.L.vo 196/2003; l'istituto provvede alla diffusione dell'informativa. Il presente comma costituisce atto regolamentare ai sensi dell'art. 20 del D.L.vo 196/2003.
- 3- Nell'ambito delle attività didattiche e in quanto autorizzate dai genitori possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni. A tale fine dovrà essere:
  - a) fornita informativa specifica ai genitori/affidatari;
  - b) acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari.

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

- riprese foto/video in situazioni didattiche o in occasione di particolari ricorrenze, manifestazioni sportive, teatrali etc, uscite didattiche, iniziative di solidarietà etc;
- archiviazione su supporto cartaceo o digitale;
- pubblicazioni su pannelli, quaderni o altri supporti esclusivamente per finalità didattiche e d'integrazione sociale; in caso di eventi di particolare rilevanza pubblica, la pubblicazione può avvenire anche sui media locali o nazionali.

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

- 4- In aggiunta alle tipologie richiamate al comma 1, nell'ambito delle attività d'istituto possono essere effettuati trattamenti relativi alle seguenti tipologie di dati sensibili:
  - a. caratteristiche degli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento;
  - b. caratteristiche degli alunni necessitanti di eventuali trattamenti terapeutici o d'emergenza in orario scolastico;
  - c. caratteristiche degli alunni che presentano intolleranze, allergie, ipersensibilità etc per alimenti, polveri, pollini, agenti specifici etc.

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



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

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

- 5- La ASL di appartenenza dell' Istituto e altre strutture socio-sanitarie autorizzate possono attivare iniziative volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche etc, a favore degli alunni e del personale della scuola. In tale ambito l'istituto può trattare dati sensibili afferenti allo stato di salute. In tal caso i trattamenti dei dati sensibili consistono nella loro raccolta, registrazione su supporto cartaceo o informatico, temporanea conservazione, trasmissione ai soggetti autorizzati al trattamento finale e restituzione agli interessati. Alcuni dei predetti trattamenti possono essere effettuati, nei locali scolastici, direttamente dal personale incaricato dei prelievi biologici e delle indagini socio-sanitarie.

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

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

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

Il Dirigente Scolastico  
 Prof.re Gianfranco Cherubini  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
 sensi e per gli effetti dell'art. 3, co. 2,  
 D.Lgs. 39/93*