



# **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN VENANZO**

V.le Gorizia,04 05010 San Venanzo (TR)  
Tel. e fax 075/875529  
C.f. 90017950552 COD.MIN.TRIC824003  
[tric824003@istruzione.it](mailto:tric824003@istruzione.it)  
Sito web: <http://scuole.provincia.terni.it/icsanvenanzo/>

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Visti gli articoli 10, comma 3 lettera "a" e 42 del D.lg. 297/94;

vista la CM 16 aprile 1975 n. 105;

visto il DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;

visto l'art. 40 del D.l. 44/2001;

visto l'art. 20 del D.lg. 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 Legge 13 luglio 2015 n. 107;

vista l'adozione del Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo Statale di S. Venanzo nella seduta del 15 giugno 2016;

viste le modifiche apportate con la delibera n.32 de Consiglio d'Istituto del 06/10/2016

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Ai fini del presente regolamento si intende:

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

## **ART. 1** FINALITÀ E CARATTERI GENERALI

Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'Istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001.

In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto non previsto dalle norme e regolamenti e dalle istruzioni - anche verbali - impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.

Il presente regolamento si ispira al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne.

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

## **PARTE PRIMA**

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

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

Il DS esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.

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

- a) Decreti, atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti ecc.
- b) Direttive e disposizioni di servizio, atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ecc.
- c) Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc.; atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza

degli interessati di atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc.

d) Atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali ecc.). Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.

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

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

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

Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni.

La deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.

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

Il dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'istituto. Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (O.d.g.). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l'ordine del giorno.

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

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

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

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

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

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

La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati ecc.; nella parte conclusiva è riportato se il medesimo è stato redatto secondo la procedura "seduta stante" o quella della "verbalizzazione differita".

Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza.

Ove, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal presidente.

L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

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.

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

Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque. Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesto dallo interessato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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. Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività.

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.

Il DS, sentito il collegio dei docenti può nominare i docenti coordinatori dei consigli di classe/ interclasse/intersezione. Di norma, nelle classi di scuola primaria il coordinatore è il docente prevalente. Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:

- a) raccordo fra i colleghi del consiglio;
- a) presidenza del consiglio in caso di assenza del dirigente scolastico e accoglienza dei rappresentanti dei genitori;
- b) presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni e della classe/sezione in generale;
- c) ove prevista, redazione della parte comune della programmazione di classe/interclasse/intersezione e raccolta delle eventuali parti redatte dai singoli docenti; illustrazione della predetta programmazione al consiglio;
- d) monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe/sezione e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;
- e) cura della fase istruttoria e preparatoria nella formulazione dei giudizi valutativi globali e/o trasversali da riportare sui documenti di valutazione;
- f) coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;
- g) rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni;
- h) nelle classi terze della scuola secondaria di 1° grado:
- i) consegna e conservazione dei consigli orientativi agli alunni per la prosecuzione degli studi;
- j) coordinamento delle attività preordinate allo svolgimento delle prove d'esame.

## **Collegio dei docenti**



La convocazione del collegio dei docenti è disposta dal dirigente scolastico mediante comunicazione interna.

Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle riunioni.

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

L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.

Il collegio dei docenti è presieduto dal dirigente scolastico; il dirigente scolastico indice le votazioni deliberative ma non partecipa alla votazione.

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;
- dalla RSU d'istituto, anche a maggioranza.

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

Il collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni. Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo. I dipartimenti sono disciplinati dal successivo art. 5.

Le commissioni, in relazione alla materia delegata, hanno potere deliberante.

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

## **Consiglio d'istituto**

La prima convocazione del consiglio d'istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal dirigente scolastico.

Nella prima seduta il consiglio è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza, anche relativa, dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

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

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

Il consiglio di circolo/istituto è convocato dal presidente. Il presidente dispone la convocazione:

- a) di propria iniziativa;
- a) su richiesta:
  - del presidente della giunta esecutiva;
  - della maggioranza dei membri.

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

Tutti gli atti relativi agli argomenti dell'O.d.g. devono essere disponibili, a richiesta dei membri dell'organo collegiale, almeno 24 ore prima dell'orario di convocazione, presso l'ufficio di segreteria.

Le deliberazioni del consiglio d'istituto, a cura del segretario verbalizzante, sono affisse all'albo della scuola. Ove non sia espressamente richiesto dagli interessati, l'affissione non si effettua in caso di atti contenenti dati personali.

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

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

- l'uso di locali o strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne facciano richiesta secondo i criteri stabiliti nell'ultima delibera dedicata del medesimo organo;

la partecipazione della scuola ad attività promosse da soggetti qualificati, coerenti con le finalità educative della scuola medesima.

## **CONSIGLIO D'ISTITUTO STRAORDINARIO DIGITALE**

Si stabilisce che in eccezionali casi di urgenza e soltanto per l'approvazione di progetti, l'adesione ad avvisi pubblici (che prevedano o meno l'adesione di reti) o l'intento di rispondere a bandi che potrebbero portare risorse economiche o comunque opportunità vantaggiose per la scuola con scadenze imminenti, possa essere convocato anche un consiglio di istituto straordinario digitale adottando le seguenti procedure:

- a) creazione da parte del presidente di un Google form con la formulazione esatta della delibera da sottoporre ad approvazione e di ogni eventuale materiale utile a fornire informazioni sulla delibera;
- b) convocazione via mail ( su indirizzi @. org indicazione dell'ordine del giorno e link al Google form appositamente creato;
- c) espressione da parte di ogni consigliere del proprio parere tramite selezione dell'opzione desiderata ( favorevole/ contrario/ astenuto) entro 48 ore dall'invio della convocazione. Alla espressione di voto può essere aggiunta una nota che verrà messa a verbale;
- d) verbalizzazione del risultato della votazione che sarà considerato valido soltanto se espresso dalla maggioranza assoluta dei votanti, accertato che si siano espressi almeno la metà più uno dei consiglieri.
- e) La mancata compilazione entro il termine stabilito e il relativo mancato invio dei form online corrispondono all'assenza della seduta digitale del Consiglio.
- f) la seduta verrà verbalizzata come avvenuta nel giorno di chiusura delle votazioni; il verbale con l'esito della votazione verrà inviato a tutti i consiglieri entro le 24 ore successive per conoscenza e verrà considerato approvato in assenza di comunicazioni di senso contrario eventualmente pervenute - entro massimo 48 ore dall'invio.

## **Giunta esecutiva (GE)**

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

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

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

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

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- due rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base degli indicatori di valutazione esplicitati dal comma 129 legge 107/2015.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dalla sola componente docenti del comitato di valutazione, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato di Valutazione, ai sensi dell'art. 11 c. 5 del D.lgs. n. 297/1994, valuta il servizio su richiesta dell'interessato di cui all'articolo 448 del suddetto D.lgs.. Il Comitato esercita altresì le competenze per la

riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D.L.gs. n. 297/1994.

La seduta del Comitato regolarmente convocato è valida con la presenza della sola maggioranza dei suoi componenti effettivamente nominati (quorum strutturale), mentre per quanto attiene al quorum deliberativo vale quanto previsto in generale per gli Organi Collegiali: le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

Il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal dirigente scolastico:

- a) durante l'anno scolastico per stabilire i criteri per la valorizzazione dei docenti;
- a) alla conclusione dell'anno scolastico per procedere alla valutazione del periodo di formazione e prova degli insegnanti;
- b) ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

## **Gruppo di lavoro per l'inclusione degli alunni diversamente abili**

Conformemente all'art. 15, comma 2 della legge 104/92, al D.M. 27/12/2012 e alla C.M. n. 8/2013 è costituito il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI).

### **Composizione GLI**

Il GLI dell'Istituto è composto da:

- il Dirigente Scolastico o il Referente GLI (FS), che lo presiede su delega del Dirigente Scolastico
- il docente FS e gli eventuali referenti
- un docente appartenente alle classi in cui sono inseriti alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- tutti gli insegnanti di sostegno operanti nell'Istituto;
- uno o più rappresentanti degli operatori sanitari coinvolti nei progetti educativi degli alunni;
- un referente Ente Locale - Amministrazione Comunale - Servizi Sociali;
- il coordinatore Servizi per l'Assistenza;

- un rappresentante dei genitori degli alunni con Bisogni Educativi Speciali frequentanti la scuola, uno per ogni ordine di scuola;
- eventuali esperti istituzionali o esterni.

## **Riunioni**

Si riunisce almeno tre volte nell'arco dell'anno scolastico per le fasi di progettazione, monitoraggio e valutazione delle proposte operative.

## **Convocazione e presidenza**

Le riunioni vengono convocate dal Dirigente Scolastico e sono presiedute da quest'ultimo o dall'insegnante funzione strumentale o referente per l'inclusione, su delega del Dirigente Scolastico.

La convocazione del GLI è disposta dal dirigente mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti esterni. Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.

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

- dalla maggioranza dei docenti specializzati di sostegno;
- dal collegio dei docenti, dal consiglio d'istituto o da un consiglio di classe/ interclasse/intersezione;
- da un operatore socio-sanitario;
- dal rappresentante dei genitori.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti.

Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

## **Competenze del GLI d'Istituto**

Ciascun soggetto istituzionale, nell'ambito delle proprie competenze, nel rispetto delle proprie autonomie e delle specifiche potestà organizzative e programmatiche, può intervenire sugli argomenti presentati all'ordine del giorno.

L'azione del Gruppo di lavoro per l'inclusione può essere riassunta in competenze di tipo organizzativo, progettuale e valutativo e consultivo. A queste si aggiungono le competenze riportate nella C. M. n. 8 del 6/03/2013.

#### Competenze di tipo organizzativo:

- analizza la situazione complessiva dell'Istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia degli handicap, classi coinvolte).
- segnala all'ufficio scolastico provinciale la previsione degli alunni diversamente abili per l'A.S. successivo, tramite piattaforma SI.BES
- individua i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi.
- individua i criteri per la gestione delle risorse personali (assegnazione dei docenti di sostegno alle classi; distribuzione delle ore nelle relative aree e utilizzo delle compresenze tra docenti; pianificazione dei rapporti con gli operatori extrascolastici; reperimento di specialisti e consulenze esterne; ecc.)
- definisce le modalità di passaggio e di accoglienza degli alunni con disabilità e individua la gestione e il reperimento delle risorse materiali (sussidi, ausili tecnologici, biblioteche specializzate e/o centri di documentazione).
- censisce le risorse informali (volontari, famiglie, alunni, competenze non ufficialmente riconosciute, ecc.).

#### Competenze di tipo progettuale e valutativo

- Formula progetti per la continuità fra ordini di scuola in collaborazione con la FS relativa al POF.
- individua e valuta progetti specifici per gli alunni disabili, in relazione alle tipologie.
- formula progetti relativi all'organico (ad esempio, per la riduzione del n. alunni nelle classi che ospitano alunni disabili).
- formula proposte per la formazione e l'aggiornamento del personale, anche in una prospettiva interistituzionale.
- verifica che siano attuate le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa.

- propone l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici per gli alunni con disabilità o per i docenti che se ne occupano, compatibilmente con le esigenze di bilancio e in collaborazione con i CTS locali.

#### Competenze di tipo consultivo

- Assume iniziative di collaborazione e tutoring fra docenti (in presenza di specifiche minorazioni)
- effettua il controllo interistituzionale nel corso dell'anno.
- assume iniziative per la documentazione e la costituzione di banche dati.

#### Competenze previste dalla C. M. n.8/2013

Fermo restando quanto previsto dall'art. 15 comma 2 della L. 104/92, i compiti del Gruppo di lavoro e di studio d'Istituto si estendono alle problematiche relative a tutti i BES.

Il Gruppo di lavoro per l'inclusione svolge le seguenti funzioni:

- rileva gli alunni anche con Bisogni Educativi Speciali presenti nella scuola;
- raccoglie e documenta gli interventi educativo-didattici posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- effettua focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola;
- raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122 ;
- elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno);
- il GLI costituisce l'interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.), facendo riferimento al protocollo di Inclusività redatto dalla Zona Sociale 4 della Regione Umbria.



- all'inizio di ogni anno scolastico il Gruppo propone al Collegio dei Docenti una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da porre in essere, che confluisce nel Piano annuale per l'Inclusività (PAI); al termine dell'anno scolastico, il Collegio procede alla verifica dei risultati raggiunti.

## **Gruppo Inclusività (Gr.In)**

- Composizione

Il Gruppo Inclusività (**Gr.In.**) è un Gruppo di lavoro "tecnico" formato dal Dirigente Scolastico, dal collaboratore vicario, dal Referente GLI, dagli eventuali referenti (DSA-BES), dai rappresentanti degli insegnanti di sostegno (n.1 per ogni ordine di scuola), dai rappresentanti dei docenti di classe (n.1 per ogni ordine di scuola).

- Competenze

La Commissione si configura come sottogruppo del GLI, da cui accoglie richieste e proposte, con compiti di pianificazione, progettazione e monitoraggio delle attività inerenti l'inclusione, oltre ad occuparsi degli aspetti che, più strettamente, riguardano le attività didattiche e tecniche dei Consigli di intersezione, interclasse, classe e dei gruppi dei docenti in cui sono presenti alunni con BES (modelli PEI e PDP, strategie didattiche, segnalazione casi critici, ecc...).

Tale gruppo si riunisce per questioni legate alla revisione della documentazione, per la formazione dei docenti, per progetti inerenti l'area BES.

### **Competenze specifiche spettanti ai soggetti facenti parte del GLI**

(si veda il protocollo BES pp. 7-10)

## **Collaboratori del dirigente scolastico**

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

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

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

### **Staff d'Istituto e composizione dei conflitti**

È istituito lo Staff d'Istituto composto dal Dirigente Scolastico, con funzione di presidente, dai docenti collaboratori, docenti fiduciari di cui alla successiva lettera E e dai docenti incaricati di specifiche funzioni organizzative.

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

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

- dal dirigente scolastico;
- su richiesta di almeno tre membri.

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

La partecipazione alle sedute dello staff non dà diritto a compenso straordinario in quanto compito connesso con gli incarichi dei diversi membri.

### **Gruppi di lavoro H operativi**

Il Gli è affiancato dai vari Gruppi di Lavoro Operativi (GLHO) quanti sono gli alunni diversamente abili; ciascun GLHO è dedicato ad un alunno diversamente abile ed opera per il coordinamento operativo delle attività di integrazione a favore dell'alunno medesimo.

Del GLHO fanno parte:

- il dirigente scolastico, con funzione di presidenza;

- la FS strumentale o il referente BES/Coordinatore della disabilità d'Istituto, che partecipa in qualità di coordinatore e presiede in assenza del DS
- il docente specializzato di sostegno che opera con l'alunno; in caso di assenza del dirigente scolastico o della FS/Referente BES/Coordinatore della disabilità d'Istituto il docente svolge la funzione di presidente del GLHO;
- tutti i docenti della classe/sezione che accoglie l'alunno;
- l'operatore socio-sanitario che segue l'alunno;
- i genitori/affidatari dell'alunno;
- l'eventuale assistente di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
- eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'integrazione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività.

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

La convocazione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:

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

I GLHO si riuniscono ordinariamente due volte all'anno (all'inizio, ed al termine dell'anno scolastico); qualora fosse necessario si potrebbe richiedere un GLHO anche nella fase intermedia. La convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:

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

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

Il verbale, redatto dal docente specializzato di sostegno, e consegnato al fiduciario di plesso che avrà cura di inserirlo nell'archivio di plesso nella

sezione BES viene riportato nel medesimo registro in cui sono verbalizzate le sedute del GLH istituzionale.

## **Docenti fiduciari**

Nelle proprie attività il dirigente scolastico, in aggiunta ai docenti collaboratori di cui al comma 5 dell'art. 25 D.lg. 165/2001 ed alle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione dei Docenti Fiduciari di plesso/sede (d'ora in avanti: fiduciari). I fiduciari sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal dirigente scolastico.

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

I fiduciari adottano le misure più idonee per i movimenti interni e l'uscita sicura degli alunni al termine giornaliero delle lezioni e per la consegna ai genitori o lo accesso allo scuola-bus.

I docenti fiduciari, sentiti i colleghi del plesso/sede e il DS, possono emanare regolamenti specifici di plesso/sede coerenti col presente regolamento.

Nei predetti regolamenti possono essere disciplinati l'accesso e l'uso di strutture scolastiche, le modalità di pubblicazione, anche da parte di esterni, di avvisi e comunicazioni ecc.

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

Ai fiduciari spetta una retribuzione accessoria a carico del fondo d'istituto.

## **Docenti responsabili e referenti**

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

- responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc., col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;
- referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento,.

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

## **ART. 6** DELEGHE

Il Dirigente Scolastico può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di segreteria.

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

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

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

Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.

È 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.

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

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

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

## **PARTE SECONDA**

### **ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

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

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

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

#### **ATTIVITÀ D'ISTITUTO**

#### **ART. 9 OFFERTA FORMATIVA**

Il documento recante il POF viene reso disponibile al pubblico mediante pubblicazione sul sito web dell'istituto. L'estratto del POF viene consegnato ad inizio anno scolastico a tutta l'utenza.

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

- sottoscrizione di regolare contratto (per prestazioni a pagamento regolarmente autorizzate e per prestazioni a titolo gratuito) prima dell'avvio dell'attività,
- informazione preventiva resa al soggetto esterno relativa a:
  - Obbligo di osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza, inclusi i fattori di rischio, il piano di evacuazione d'emergenza e la cartellonistica interna

- Divieto di impiego di apparecchiature potenzialmente pericolose.

## **ART. 10** ATTIVITÀ DI INTEGRAZIONE FORMATIVA

I servizi didattici possono comprendere attività di integrazione formativa (AIF), comprendenti viaggi di istruzione, visite guidate, pratica sportiva, collaborazioni o presenze presso strutture esterne ecc. La scuola considera queste attività come parte integrante e qualificante l'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione vengono considerati a pieno titolo attività scolastiche e, come tali, di esplicita pertinenza della programmazione del Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione.

I viaggi d'istruzione vanno progettati ed approvati dal Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno sulla base degli obiettivi didattici ed educativi prefissati ed approvati dal Collegio dei Docenti.

Per raggiungere tali obiettivi è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Le istituzioni scolastiche hanno completa autonomia in materia di organizzazione e responsabilità delle visite guidate e viaggi di istruzione.

La normativa vigente, DPR n.275 del 08/93/1999 e i DPR n.347 del 06/11/2000, ha dato piena autonomia alle scuole in materia di uscite, visite guidate e viaggi di istruzione *"L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e*

*programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994)."*

A decorrere dal 1° settembre 2000, il *"Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche"*, emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 - 14/10/1992; D.lgs. n. 111 - 17/03/1995; C.M. n. 623 - 02/10/1996; C.M. n. 181 - 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 - 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo."

La scuola incarica formalmente i docenti che, accettando l'incarico, assumono precise responsabilità di vigilanza e organizzazione, non è prevista in alcun modo la partecipazione dei genitori. Non è consentito il trasporto degli alunni con mezzi diversi da quelli stabiliti dall'organizzazione. Può essere prevista la presenza di un esperto che collabora alla realizzazione dei progetti.

L'organizzazione delle predette iniziative tiene conto delle caratteristiche di eventuali alunni diversamente abili e della presumibile presenza di barriere architettoniche.

Nel caso di A.I.F. cui partecipano alunni diversamente abili in situazione di gravità, all'iniziativa possono partecipare gli assistenti di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992, previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione comunale; sarà comunque garantita la presenza di almeno due accompagnatori, tra i quali possibilmente il docente di sostegno.

Per evenienze sopraggiunte e su proposta degli insegnanti, in aggiunta a quelle programmate, possono essere svolte ulteriori AIF in corso d'anno; in tal caso le relative iniziative possono essere disposte con deliberazione di un organo collegiale d'istituto o del consiglio di classe/interclasse/intersezione competente o, in caso d'urgenza con l'autorizzazione del DS

Le AIF comportanti l'uscita degli alunni dagli edifici scolastici, con esclusione di piccoli spostamenti (palestra, biblioteca, orto-serra, ...), sono svolte alla condizione della presenza di almeno un accompagnatore ogni gruppo di 15 alunni, fermo restando la possibilità di poter aumentare il numero degli insegnanti accompagnatori in base ad effettive esigenze. Per la Scuola



dell'Infanzia, considerata la delicata fase evolutiva ed il grado di maturazione raggiunto dai bambini, gli insegnanti accompagnatori saranno sempre come minimo due.

Il viaggio d'istruzione non sarà effettuato dalle classi che non assicureranno la partecipazione di almeno due terzi degli alunni.

Le famiglie autorizzano i propri figli ad effettuare uscite sul territorio comunale tramite la compilazione di un modulo apposito all'inizio dell'anno scolastico, per tutte le escursioni con mezzi di trasporto gli insegnanti acquisiranno l'autorizzazione scritta dei genitori.

I viaggi d'istruzione o le visite guidate di durata giornaliera, considerata l'ubicazione del territorio dell'Istituto al confine di più regioni o province, si potranno organizzare anche superando il limite di Provincia e Regione per tutti gli alunni compresi quelli della Scuola dell'Infanzia.

Per tutti gli alunni è possibile effettuare viaggi d'istruzione, campi scuola o visite guidate di più giorni.

La segreteria cura tutto l'iter amministrativo legato alla realizzazione delle visite guidate/viaggi d'istruzione così come previsto dalla legge. Nell'espletamento delle procedure amministrative per la scelta delle ditte di viaggio o di autotrasporto, in base alla C.M 291/9 2 va prevista l'acquisizione agli atti del prospetto comparativo di almeno tre ditte interpellate.

La Giunta esecutiva (Art. 6 D.P.R. 416/74) in prima istanza, quindi il Dirigente Scolastico (Art. 3 D.P.R. 417/74) cureranno l'effettuazione di ogni singola gita, tenendo presente la delibera del Consiglio d'Istituto. Saranno richiesti alla ditta prescelta che noleggia il pullman tutti i documenti previsti dalla normativa.

Gli alunni e gli accompagnatori dovranno essere muniti di documento di riconoscimento, per il rilascio del quale sarà sufficiente consegnare in segreteria una foto dell'alunno all'atto dell'iscrizione, tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro infortuni.

Dalle iniziative che non risultino essenziali ai fini del perseguimento degli obiettivi formativi della scuola possono essere esclusi alunni destinatari di interventi di richiamo di cui all'art.21.

Ai genitori/tutori dovrà essere inviata, a cura dei docenti organizzatori, una sintetica nota informativa sull'iniziativa proposta, comprendente anche

l'indicazione degli eventuali luoghi e orari di partenza e arrivo. L'autorizzazione del genitore/ tutore è condizione necessaria per la partecipazione dell'alunno all'iniziativa. Può essere richiesta una caparra non rimborsabile fino al 50% della contribuzione. Un'eventuale successiva rinuncia comporta comunque il saldo dell'intera quota salvo eccezionali motivi. Uno dei docenti accompagnatori tiene l'elenco degli alunni partecipanti con relativi numeri telefonici. A ciascun alunno viene consegnato un numero telefonico da comporre in caso di necessità.

Per gli alunni della scuola primaria è vietato l'uso dei cellulari durante le uscite.

Per la scuola secondaria è consentito tranne decisione contraria del consiglio di classe.

Per gli alunni che non partecipano ai viaggi d'istruzione sarà garantito il servizio scolastico con i docenti non impegnati nelle ATI.

Il periodo di realizzazione, la durata ed il numero dei viaggi d'istruzione sono deliberati annualmente dal Collegio dei Docenti ed approvati dal Consiglio di Istituto.

## **VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA**

### **ART. 11 MODALITÀ DI INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI, CONSUMO SECONDA COLAZIONE**

a) All'inizio dell'anno i genitori compilano un apposito modulo nel quale indicano i nominativi ed allegano copia dei documenti delle persone delegate a ritirare gli alunni, ogni deroga da tali modalità deve essere segnalata alla scuola per iscritto indicando la nuova modalità e per quale periodo è richiesta.

- a) L'ingresso anticipato potrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico dietro motivata richiesta dei genitori e certificazione del datore di lavoro rispetto all'orario svolto.
- b) Coloro che non sono autorizzati all'entrata anticipata devono restare fuori dalle pertinenze degli edifici.
- c) Gli alunni che non usufruiscono dello scuolabus debbono essere accompagnati e prelevati dai genitori o da persone maggiorenni da questi autorizzate per iscritto all'inizio dell'anno scolastico.
- d) Per l'uscita dei trasportati con lo scuolabus della Scuola dell'Infanzia i collaboratori dovranno prendere gli alunni in custodia ed accertarsi che salgano sui mezzi nei luoghi concordati con gli autisti.
- e) Per l'uscita dei trasportati con lo scuolabus della Scuola Primaria e Secondaria gli insegnanti dell'ultima ora dovranno accertarsi che gli alunni salgano sui mezzi nei luoghi concordati con gli autisti.
- f) I genitori dovranno comunicare per iscritto agli insegnanti ogni variazione riguardante l'uscita del proprio figlio indicando nome e cognome della persona autorizzata a prelevarli. Tale adulto, se non riconosciuto, è tenuto a presentare un documento di riconoscimento. Solo in occasione di fatti imprevisti il genitore potrà contattare telefonicamente la scuola e comunicare da chi sarà prelevato il proprio figlio. Per l'uscita anticipata il genitore dovrà compilare un modello predisposto, presso i collaboratori scolastici.
- g) Gli alunni non saranno dati in consegna ai minorenni.
- h) Gli insegnanti sono tenuti a trascrivere nel registro di classe le uscite anticipate e, ogni fine mese, a comunicare al Dirigente le situazioni che si ripetono in modo frequente.
- i) Il pasto delle ore 13,30 del martedì è una "seconda colazione" e come tale deve essere intesa anche per consentire una sorveglianza corretta da parte del collaboratore scolastico (chiamato al portone della scuola per un servizio che non gli compete e in orari molto delicati per la vigilanza):
- deve essere consegnato agli alunni insieme alla prima colazione e portato da casa al mattino o in casi eccezionali consegnato a scuola dalle 10,00 alle 10,15 al collaboratore scolastico.
  - Si consiglia come bevanda la semplice acqua, da preferire a bevande gassate e zuccherate, nel rispetto di una sana alimentazione e in linea con i principi guida contro l'obesità infantile.

In casi particolari, problematiche alimentari ad esempio, è possibile prelevare gli alunni alle ore 13,30 e riportarli a scuola alle ore 14,00, per la normale ripresa dell'attività didattica.

## **ART.12 DISCIPLINA DEI RITARDI E DELLE ASSENZE**

L'alunno che giunge in ritardo significativo alle lezioni è ammesso in classe solo se accompagnato dal genitore o da chi ne fa le veci; in caso contrario saranno contattati i genitori.

I piccoli ritardi, più o meno abituali, saranno segnalati sul registro di classe e ne saranno informati genitori.

È ammesso il ritardo solo per gli alunni che usufruiscono del servizio dello scuolabus.

In caso di assenza, gli alunni debbono presentare debita giustificazione, redatta e firmata da un genitore o da chi ne fa le veci utilizzando il Libretto Scolastico Personale da ritirare in segreteria per gli alunni della Scuola Secondaria e il diario per gli alunni della Scuola Primaria.

La giustificazione dell'assenza va presentata obbligatoriamente il giorno successivo all'assenza. Al terzo giorno di mancata giustificazione il genitore dovrà accompagnare il proprio figlio dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore Vicario.

Le assenze degli alunni vanno viste dall'insegnante della prima ora.

Il genitore deve comunicare al Coordinatore di classe il caso di una assenza prolungata del proprio figlio.

I docenti, in caso di reiterata mancata presenza del genitore al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola (già segnalata al Dirigente Scolastico), contattano la locale stazione dei Carabinieri.

Limitatamente alla scuola secondaria di 1° grado il genitore può richiedere, e il dirigente autorizzare, l'uscita dell'alunna/o anche in assenza del medesimo o di delegati; la predetta autorizzazione è concessa solo tenendo presente :

- L'analisi dei fattori di rischio nell'itinerario scuola-abitazione potenzialmente prevedibili e quindi oggetto di valutazione in condizioni di normalità;
- l'alunno abitualmente percorre autonomamente l'area cittadina interessata dal predetto itinerario;
- l'alunno sia stato debitamente istruito sul percorso e sulle cautele da osservare per raggiungere la abitazione o il luogo indicato dal genitore/affidatario;
- lungo il percorso non siano presenti fattori di rischio di particolare rilevanza;
- l'alunno, in precedenza, non abbia manifestato comportamenti a rischio tali da far ritenere la sussistenza di impedimento soggettivo dovuto a non completo grado di maturazione e autonomia.

## **ART. 13 VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

### **Compiti dei docenti.**

I docenti devono trovarsi all'interno dell'edificio scolastico 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Nell'eventualità di richiesta di un servizio di pre-scuola il docente, che ha data la propria disponibilità, sorveglierà gli alunni che sono stati autorizzati ad un ingresso anticipato.

Durante le ore di lezione non è permesso ai docenti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi, in tal caso la sorveglianza deve essere assicurata da un collaboratore scolastico. Al termine della lezione il docente libero da impegni nell'ora successiva, dovrà attendere in classe l'arrivo del docente che dovrà sostituirlo come previsto in orario. In caso di impegno in altra classe, il cambio dovrà essere effettuato con celerità e si sposterà il docente presente nella classe con gli alunni di età maggiore. In presenza di docente di sostegno, che al cambio dell'ora permane nella classe, sarà il docente curricolare a spostarsi, nel caso in cui il docente di sostegno termini il suo orario al cambio dell'ora, attenderà l'arrivo del docente in arrivo, svincolando il docente che ha terminato l'ora. Coloro che iniziano alla seconda ora o nelle ore successive oppure hanno fatto un'ora di sosta, si porteranno presso la propria aula qualche minuto prima del suono della

campanella. La sorveglianza durante la ricreazione spetta agli insegnanti in servizio nella terza ora per la Scuola Secondaria e la Scuola Primaria. Durante l'intervallo delle lezioni è necessario che il personale docente di turno vigili attentamente sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose; in particolare dovrà assicurarsi che il comportamento adottato da ognuno non sia pericoloso per sé e per gli altri. Lo spostamento della classe da un locale all'altro della scuola, lo spostamento della classe in palestra o presso i locali della mensa, avverrà in modo ordinato e silenzioso; il docente potrà avvalersi dell'aiuto di un collaboratore scolastico per specifiche situazioni, come per l'assistenza agli alunni diversamente abili. L'ascensore può essere utilizzato dagli alunni (sempre più di uno) accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico. Al termine delle lezioni i docenti accompagneranno ordinatamente gli alunni all'uscita dell'edificio, accertandosi che tutti abbiano lasciato i locali della scuola.

### **Compiti dei collaboratori scolastici.**

I collaboratori hanno il compito di sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, solo in momentanea assenza degli insegnanti. Possono essere incaricati di vigilare su eventuali alunni che sono stati autorizzati ad un ingresso anticipato, se la dotazione organica risulta essere sufficiente e previa valutazione della loro disponibilità. Collaborano con i docenti nella vigilanza durante l'intervallo per la ricreazione e per particolari situazioni, come lo spostamento degli alunni diversamente abili e assicurano la sorveglianza nei corridoi e nei bagni. Durante l'uscita degli alunni i collaboratori scolastici dovranno attendere alla vigilanza degli alunni. Al fine di consentire il regolare deflusso degli alunni al termine delle lezioni, è vietato a persone fisiche e/o automezzi di ostruire gli ingressi; i collaboratori scolastici vigileranno affinché ciò non avvenga. Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza può essere 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) **Il Dirigente scolastico**, competenza per gli aspetti organizzativi generali: emana una specifica direttiva sulla sicurezza scolastica, che potrà

essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento dell' emanazione.

a) **Il fiduciario di plesso**, competenza per:

- gli aspetti organizzativi di plesso non disciplinati nella direttiva di cui alla precedente lettera "a";
- gestione delle emergenze; in caso di assenza del fiduciario, la gestione delle emergenze è affidata al docente presente con maggiore anzianità di servizio.

a) **Tutti i docenti ed i collaboratori** competenza per:

- vigilanza di prossimità: docenti e collaboratori scolastici, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere "a" e "b";
- informazioni /istruzioni in ordine:
- ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici;
- ai comportamenti a rischio;
- al piano di evacuazione.

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

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

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

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

Il P.D.E esistente viene illustrato agli alunni ed almeno tre volte, nel corso dell'anno scolastico, si procede alla simulazione di una prova di evacuazione.

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

Il personale scolastico è obbligato a partecipare:

- alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
- alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

La programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate ai responsabili della sicurezza di ciascun plesso scolastico. Nel caso in cui la scuola si avvalga di collaborazioni esterne, la programmazione ed il coordinamento generale delle prove possono essere svolte da soggetti esterni incaricati.

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

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



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

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

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

- a. Nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di interclasse/classe/intersezione e segnalati al DS per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.
- a. Accesso e utilizzo dei servizi igienici.
- b. 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.
- c. Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.
- d. I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido.

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

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

In particolare detta vigilanza è esercitata:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni, durante la ricreazione e nei servizi igienici;
- negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;
- negli spostamenti di alunni, singoli o in gruppi;
- nelle aule, laboratori, palestre... in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- in prossimità delle porte, incluse quelle di sicurezza.

- nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

## **ART. 15** VIGILANZA SUGLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

**Compiti dei docenti:** considerato che il dovere di vigilanza va commisurato all'età ed al grado di maturazione raggiunto dagli allievi, i docenti della scuola dell'infanzia dovranno prestare la massima attenzione al fine di garantire l'incolumità degli alunni in qualsiasi momento dell'attività scolastica. Un altro momento in cui si dovrà prestare la massima attenzione è rappresentato dall'uscita degli alunni nei giardini della scuola e all'uso dei giochi in essi installati.

**Compiti dei collaboratori scolastici:** sarà cura dei collaboratori scolastici controllare che le porte dell'edificio scolastico siano chiuse, anche nel periodo di tempo flessibile in cui le famiglie possono far entrare o uscire i bambini. Accoglieranno i bambini che arrivano con lo scuolabus e avranno cura di accompagnarli nella sezione. Inoltre, accompagneranno gli alunni allo scuolabus e controlleranno che ogni bambino salga sul mezzo.

## **ART. 16** SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

La sostituzione dei colleghi assenti è classificata secondo due tipologie:

- a) sostituzioni di tipo ordinario;
- a) sostituzioni in caso di emergenza, con rischi a carico degli alunni per mancata vigilanza.

Alla sostituzioni di colleghi assenti nell'ambito della prima tipologia si procede secondo il seguente ordine di priorità:

- incarico a docente su progetto di potenziamento
- incarico a docente in compresenza in altra classe;
- incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti

La seconda tipologia si configura in caso di assenze improvvise e quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza. In tale eventualità si procede nel seguente ordine di priorità:

- vigilanza affidata al collaboratore scolastico ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;
- in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente impegnato in progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa o docente su progetto di potenziamento;
- in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente in compresenza in altra classe;
- in deroga ad altre disposizioni, incarico conferito al docente, di altra classe, in compresenza col docente specializzato di sostegno;
- incarico conferito ad altri docenti non impegnati in attività didattiche secondo l'orario giornaliero delle lezioni;
- in caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi.

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

## **ART.17 INFORTUNIO ALUNNI**

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

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

In caso d'infortunio o danneggiamento l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, compilando il modulo predisposto.

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

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

## **ART.18** ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

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

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

- ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
- ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
- all'utenza negli orari di apertura della segreteria.

Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al coordinatore di plesso.

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.

Il docente può far accedere, solo se autorizzato, esperti esterni nelle aule scolastiche per interventi di arricchimento dell'offerta formativa. Tale accesso è vincolato alle seguenti condizioni:

- presenza una-tantum;
- gratuità della prestazione;

Al di fuori delle predette circostanze sono necessarie:

- autorizzazione del dirigente scolastico per interventi non gravanti sul programma annuale;
- deliberazione del consiglio di istituto per interventi gravanti sul programma annuale;
- sottoscrizione di apposita convenzione, sottoscritta dal dirigente scolastico, o suo delegato, e dall'esperto medesimo, nella quale viene disciplinato il rapporto di collaborazione.

## **PARTE TERZA**

### **DIRITTI E DOVERI**

#### **ART. 19 DIRITTI DEGLI ALUNNI**

Gli alunni hanno diritto:

1. ad una formazione educativa e didattica che rispetti l'identità di ciascuno, che orienti e che sia aperta alla pluralità d'idee;
1. alla continuità dell'apprendimento ed ad essere guidati alla scoperta e alla valorizzazione delle proprie inclinazioni;
2. a vivere in un ambiente che favorisca la solidarietà fra i suoi componenti e tuteli il diritto dello studente alla riservatezza;
3. ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola
4. a conoscere le finalità e gli obiettivi del percorso didattico;
5. ad una valutazione formativa, trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione;
6. a usufruire di iniziative per il recupero di situazioni di svantaggio;
7. all'accoglienza, al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità di appartenenza;
8. alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti e tener conto delle esigenze particolari dei diversamente abili;
9. alla disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
10. ai servizi di sostegno e promozione della salute.

## **ART. 20 DOVERI DEGLI ALUNNI**

Gli alunni hanno il dovere di contribuire al lavoro di formazione della propria personalità e di collaborare con il personale scolastico al buon funzionamento della scuola.

In particolare debbono:

1. conoscere e rispettare le regole condivise;
1. mantenere un comportamento corretto in tutti i contesti scolastici;
2. rispettare l'orario scolastico;
3. frequentare le lezioni con regolarità e impegno;
4. avere cura del materiale scolastico proprio, altrui e della scuola;
5. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dell'Istituto;

6. avere cura della propria persona (pulizia personale, cura della salute ...);
7. presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni del giorno;
8. comportarsi correttamente e non uscire dalla classe in caso di momentanea assenza dell'insegnante (es. nei cambi di ora);
9. è vietato introdurre a scuola oggetti che possano costituire pericolo. Si consiglia di non portare denaro e/o oggetti di valore;
10. è vietato l'uso dei telefonini durante l'orario scolastico.

## **ART. 21** REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze (con riferimento ai doveri elencati per il corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e secondo la specificità di ogni singola scuola), le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Nel caso di comportamenti di particolare gravità in cui non emerga il responsabile, il Dirigente può prevedere sanzioni collettive anche di durata più che giornaliera.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della personalità e della situazione dello studente.

Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale e formalizzate dal Dirigente.

La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.

La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore.

Nel caso di danneggiamenti e atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno.

Allo studente viene data l'opportunità di convertire la sanzione con attività svolte a favore della comunità scolastica, in orario extra scolastico o negli intervalli, sempre nel rispetto delle norme di sicurezza e con la sorveglianza degli insegnanti.

La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero



## **ART. 22** REGOLAMENTO APPLICATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

### **ART. 23** IMPUGNAZIONE

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte delle famiglie, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno all'Istituto, il quale è tenuto ad esprimersi nei successivi 10 giorni. Tale organo, di durata triennale, è presieduto dal Dirigente Scolastico, ed è composto da un docente e da due rappresentanti eletti dai genitori. I membri supplenti dei genitori, in caso di assenza o incompatibilità, sarà individuato tra i rappresentanti dei genitori in ordine alfabetico.

### **ART. 24** DIRITTI DEI DOCENTI

#### **I docenti hanno diritto:**

1. alla libertà d'insegnamento, nel rispetto della normativa vigente;
2. ad esprimere la propria opinione in tutte le sedute collegiali;
3. all'aggiornamento interno alla scuola ed offerto dagli altri enti del territorio secondo scelte personali o legate alla propria disciplina;

4. a conoscere e ad usufruire di tutti i servizi e le offerte culturali del territorio locale e nazionale;
5. a stabilire rapporti corretti e significativi sul piano umano e culturale all'interno della scuola.

## **ART. 25 DOVERI DI DOCENTI**

I docenti devono:

1. garantire una formazione educativa e didattica che rispetti l'identità di ciascuno, che orienti e che sia aperta alla pluralità delle idee;
2. garantire la continuità dell'apprendimento e la guida alla scoperta e alla valorizzazione delle inclinazioni di ciascun alunno;
3. promuovere la cooperazione educativa, creando un ambiente sereno e mostrando un atteggiamento di apertura, di disponibilità e di accettazione dei bisogni degli alunni;
4. organizzare la propria attività basandosi sui principi stabiliti dal P.O.F. e dalla programmazione educativa e didattica;
5. curare la stesura dei documenti scolastici previsti dalla legge;
6. informare gli alunni sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
7. coinvolgere gli alunni sulle finalità e sugli obiettivi del percorso formativo e didattico mediante un dialogo che li guidi all'individuazione dei bisogni e a trovare nella scuola una risposta ad essi;
8. informare le famiglie sulla programmazione educativo-didattica motivandone le scelte ed illustrandone le strategie, sull'andamento scolastico, su tempi e modalità di verifica e criteri di valutazione;
9. partecipare agli incontri degli organi collegiali organizzati in orario pomeridiano secondo il calendario concordato;
10. osservare la massima riservatezza riguardo agli atti di ufficio e alla vita di relazione nella Scuola;
11. essere presenti in sede 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni per curare l'entrata in classe degli alunni; in caso di ritardo avvisare il Dirigente o il Vicario o la segreteria ed il coordinatore di plesso;

12. controfirmare le circolari per presa visione;
13. sorvegliare gli alunni per garantirne la sicurezza e controllarne il comportamento;
14. autorizzare l'uscita degli alunni dall'aula solo per effettive necessità e controllarne il rientro;
15. controllare gli alunni durante gli spostamenti all'interno degli edifici scolastici e fuori disponendoli in fila e ponendosi in modo da vederli tutti;
16. accertarsi che l'uscita degli allievi avvenga secondo le modalità previste;
17. mantenere a scuola aspetto e comportamento decoroso;
18. rivolgersi a tutti, compresi gli alunni con il dovuto rispetto;
19. dare e controllare i compiti assegnati; nei casi in cui si verificano negligenze avvisare per iscritto la famiglia e, se si protraggono, il Dirigente;
20. collaborare con i colleghi attenendosi alle linee d'intesa stabilite all'interno del team docente;
21. non dare lezioni private ad alunni del proprio Istituto;
22. informare le famiglie dei risultati scolastici dell'alunno tramite comunicazioni scritte da controfirmare, anche al di fuori delle occasioni istituzionali, ogni volta che il docente ne ravvisi l'opportunità.
23. prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di emergenza, della segnaletica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica, partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza e alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza.
  
24. È vietato utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento<sup>1</sup>.

---

1) 15 Marzo 2007 Prot. N. 30 Oggetto: Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazioni di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.

(omissis) Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento, apprendimento, del resto opera anche nei confronti del personale docente ( cfr. Circolare n. 362 del 25 agosto 1998), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

(omissis) Per quanto attiene alla responsabilità deontologica e professionale dei dirigenti, dei docenti e del

## **ART. 26 DIRITTI DEL PERSONALE ATA**

Tutto il personale ATA ha diritto:

1. alla tutela della propria privacy;
2. al rispetto da parte degli alunni, dei docenti e dei genitori;
3. a partecipare a iniziative di aggiornamento per lo specifico profilo professionale;
4. di prendere parte alle attività (manifestazioni, mostre, spettacoli) organizzati dall'Istituto;
5. a stabilire rapporti significativi sul piano umano con tutte le componenti della Scuola.

## **ART. 27 DOVERI DEL PERSONALE ATA**

Il personale ATA ha il dovere (Art. 92 del CCNL 2006/09 ):

1. di esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
2. di accogliere cortesemente il pubblico;
3. di collaborare con i docenti;
4. di custodire rigorosamente il diritto alla privacy di ciascuno;
5. di non utilizzare il materiale ed i sussidi per uso personale;
6. di rispettare l'orario di servizio anche in caso di variazioni sopraggiunte per motivi organizzativi;
7. di usare un linguaggio adeguato sia nei toni che nei contenuti;
8. di rivolgersi al personale scolastico, ai genitori e agli alunni con rispetto;

---

personale ATA, si ricorda che il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni sussiste in tutti gli spazi scolastici ed esige la tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni, ed in particolare quando trattasi degli episodi di violenza sopra richiamati, dovere la cui inosservanza è materia di valutazione disciplinare.

9. prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica, partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza e alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza.
10. di utilizzare i telefoni cellulari solo se strettamente necessario.

**I Collaboratori Scolastici** hanno, altresì, il dovere:

1. di accogliere e sorvegliare gli alunni all'entrata e all'uscita in attesa degli scuolabus;
2. di sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
3. di accompagnare gli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
4. di mantenere puliti i locali, gli spazi di pertinenza scolastica e gli arredi;
5. di custodire e sorvegliare i locali scolastici; essi sono responsabili in particolare della sorveglianza delle porte d'ingresso, al fine di evitare l'accesso di estranei non autorizzati, come pure l'uscita di alunni.

Tutto il personale ATA fa parte integrante della Scuola, di cui garantisce la funzionalità; ha il diritto/dovere di conoscere le delibere del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto e le finalità educative che la scuola si propone.

## **ART. 28 DIRITTI DEI GENITORI**

I genitori hanno diritto:

1. ad essere informati sulla funzionalità della scuola tramite il P.O.F. e, su richiesta, avere copia dei documenti di programmazione;
2. a visionare la carta dei servizi e la documentazione presente sul sito internet, compreso il registro elettronico, ad esclusione delle aree riservate ai docenti
3. a collaborare per la crescita culturale dei propri figli, mettendo a disposizione le personali competenze;

4. a partecipare alle varie attività della scuola e dare il proprio contributo, nei momenti decisionali, attraverso gli organi elettivi;
5. a proporre riunioni od iniziative sempre in collaborazione con gli educatori, condividendo con la scuola finalità e modalità organizzative.

## **ART. 29 DOVERI DEI GENITORI**

I genitori hanno il dovere:

1. di provvedere all'igiene personale e alla salute dei figli
2. di informarsi sul comportamento dei propri figli, anche all'uscita/entrata da scuola e durante il trasporto con gli scuolabus; collaborare con la scuola per un adeguato comportamento dei propri figli.
3. di controllare quotidianamente i diari e/o i quaderni dei figli per prendere atto delle varie comunicazioni della scuola e controfirmarle
4. di partecipare alle assemblee e ai colloqui individuali con i docenti negli spazi e negli orari previsti, qualora il genitore non possa intervenire l'orario potrà essere concordato con gli insegnanti;
5. di partecipare alle riunioni degli organi collegiali in cui sono eletti;
6. di rispondere alle convocazioni dei docenti e del Dirigente;
7. di informare il Dirigente, all'atto dell'iscrizione, di eventuali problemi particolari dei propri figli.

## **TUTELA DEI DATI PERSONALI**

### **ART. 30 PATTO DI CORRESPONSABILITÀ**

**(Art.3 DPR 21 novembre 2007 n. 235)**

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di

costruire una alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli.

Per questo, all'atto dell'iscrizione i genitori e poi gli studenti, sottoscrivono il seguente Patto Educativo di corresponsabilità:

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

(art. 5 bis dello Statuto delle studentesse e degli studenti)

Formare culturalmente, professionalmente e come cittadini dei giovani è difficile senza la collaborazione delle famiglie e degli stessi interessati.

A tal fine tutte le scuole dell' Istituto di San Venanzo hanno elaborato questo patto di corresponsabilità per creare una reale collaborazione tra scuola, studenti e famiglie;

tale collaborazione è quindi una buona garanzia per il raggiungimento di quegli obiettivi.

Questo patto si fonda sulla assunzione dei seguenti impegni: I genitori si impegnano:

1. a controllare che i propri figli frequentino regolarmente le lezioni ed adempiano assiduamente agli obblighi di studio,
1. ad informarsi sull'andamento didattico disciplinare dei propri figli,
2. a partecipare ai momenti della vita democratica della scuola (elezioni scolastiche e riunioni degli organi collegiale).

Firma \_\_\_\_\_

Gli studenti si impegnano:

1. a frequentare regolarmente le lezioni e ad adempiere assiduamente agli obblighi di studio,
2. a tenere a scuola un comportamento corretto e rispettoso sia delle persone che delle cose,

3. a rispettare il regolamento di istituto.

Firma \_\_\_\_\_

Gli insegnanti si impegnano:

1. ad offrire una formazione culturale e professionale qualificata ed aggiornata,
1. ad effettuare valutazioni trasparenti e tempestive,
2. a rispettare il regolamento di istituto.

Firma \_\_\_\_\_

(Il Coordinatore di Classe)

I firmatari del presente patto hanno il diritto di denunciare qualunque mancanza agli impegni presi rivolgendosi direttamente al Dirigente Scolastico sia oralmente, previo appuntamento, sia per iscritto mediante consegna del reclamo alla segreteria della scuola o mediante invio all'indirizzo: Istituto Comprensivo Statale di San Venanzo Via Gorizia, 05010 San Venanzo (TR), o all'indirizzo e-mail [tric824003@istruzione.it](mailto:tric824003@istruzione.it).

Il rifiuto di sottoscrivere il presente patto implica l'accettazione dei risultati di un'attività formativa mancante di una sua componente essenziale.

## **TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DEI DATI PERSONALI**

### **ART. 31 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI**

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

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



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

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

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

È 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.

È sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.

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

- fornita l'informativa specifica ai genitori/affidatari
- acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari

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

- riprese in situazioni didattiche
- archiviazione su supporto cartaceo o digitale
- pubblicazione su pannelli, quaderni o altri supporti esclusivamente per finalità didattiche e d'integrazione sociale.

Considerato il rilevante interesse pubblico connesso con la finalità di migliorare la tutela della salute. L'istituto può partecipare ad iniziative promosse dalla ASL o da altre strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, ad indagini epidemiologiche ecc., a favore degli alunni e del personale della

scuola. In tale ambito l'istituto può trattare dati sensibili afferenti allo stato di salute. In tal caso i trattamenti dei dati sensibili consistono nella loro raccolta, registrazione su supporto cartaceo o informatico, temporanea conservazione, trasmissione ai soggetti autorizzati al trattamento e restituzione agli interessati.

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

- informativa specifica ai genitori/affidatari
- autorizzazione da parte dei genitori/affidatari

## **ART. 32 ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

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

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

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

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:

- a 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 196/03

3 - Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili nell'ambito delle attività d'Istituto sono quelle contenute nelle schede allegare al DM 305/2006, con esclusione della scheda n. 6. Il presente regolamento assume le predette schede come riferimento per la presente sezione. 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 o internazionale, promosse da soggetti quali l'INVALSI o OCSE o altri autorizzati.

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

Il predetto trattamento consiste nella raccolta di informazioni presso gli interessati (alunni, genitori, personale ecc.) 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 estranei, questi ultimi rendono disponibile l'informativa specifica di cui all'art.13 del D. L.vo 196703; l'Istituto provvede alla diffusione della stessa.

## **UTILIZZO LABORATORI /STRUTTURE SCOLASTICHE**

### **ART. 33 USO DELL'AULA DI INFORMATICA**

L'insegnante che si reca con il gruppo classe nel laboratorio d'informatica deve istruire a dovere gli alunni sul corretto comportamento da assumere per la propria incolumità e sull'uso delle attrezzature:

- agli alunni è severamente proibito recarsi nell'aula d'informatica senza la presenza dell'insegnante;
- è proibito installare software non autorizzato dal responsabile dei laboratori;
- è proibito modificare le impostazioni di base dei software installati;
- la creazione di nuovi account è consentita solo all'insegnante;
- agli alunni è consentito utilizzare solo l'account (limitato) creato appositamente per la classe di appartenenza;
- l'uso della stampante di rete è disciplinato e moderato dall'insegnante accompagnatore;
- all'inizio della lezione l'insegnante è tenuto a compilare in ogni sua parte il registro apposito;

- le attività che richiedono l'utilizzo delle reti (attività con motori di ricerca, utilizzo di web list, forum, LIM ..... ) deve essere costantemente assistita e comunque sempre preventivamente progettata e verificata;
- all'uscita dall'aula d'informatica l'insegnante deve annotare sul registro gli eventuali malfunzionamenti delle apparecchiature riscontrati durante la lezione;
- al termine della lezione tutti gli alunni devono disconnettere le macchine utilizzate e spegnerle solo quando si è gli ultimi ad utilizzare l'aula.

### **ART.34** USO DELLA PALESTRA

L'insegnante che si reca con il gruppo classe nella palestra deve istruire a dovere gli alunni sul corretto comportamento da assumere per la propria incolumità e sull'uso delle attrezzature.

# Indice generale

1	REGOLAMENTO D' ISTITUTO .....	p.
	• ART. 1 FINALITÀ E CARATTERI GENERALI .....	p. 2
	• ART. 2 ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	p. 3
	• ART. 3 DISPOSIZIONI DI CARATTERE <a href="#">GENERALE SUGLI OO.CC.</a> ..	p. 4
	• ART. 4 ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI.....	p. 6
	• ART. 5 ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON_ISTITUZIONALI.....	p. 16
	• ART. 6 DELEGHE.....	p. 19
	• ART. 7 D.S.G.A. E ASSEMBLEA DEL PERSONALE_ATA.....	p. 19
	• ART. 8 ASSEMBLEE DEI_GENITORI.....	p. 20
	• ART. 9 OFFERTA FORMATIVA.....	p. 20
	• ART. 10 <a href="#">ATTIVITÀ DI INTEGRAZIONE_ F O R M A T I V A</a> .....	p. 21
	• ART. 11 <a href="#">MODALITÀ DI INGRESSO E USCITA DEGLI_ALUNNI</a> .....	p. 24
	• ART. 12 DISCIPLINA DEI RITARDI E DELLE_ASSENZE .....	p. 25
	• ART. 13 VIGILANZA SUGLI ALUNNI.....	p. 26
	• ART. 14 COMPITI DI VIGILANZA DEL <a href="#">PERSONALE</a> COLLABORATORE .....	p. 30
	• ART. 15 VIGILANZA SUGLI ALUNNI DELLA_SCUOLA DELL'INFANZIA.....	p. 30
	• ART. 16 SOSTITUZIONE DOCENTI_ASSENTI.....	p. 31
	• ART. 17 INFORTUNIO_ALUNNI .....	p. 31
	• ART. 18 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI .....	p. 32
	• ART. 19 DIRITTI DEGLI ALUNNI.....	p. 34
	• ART. 20 DOVERI DEGLI ALUNNI.....	p. 34
	• ART. 21 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....	p. 35
	• ART. 22 REGOLAMENTO APPLICATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI .....	p.37
	• ART. 23 IMPUGNAZIONE.....	p. 38
	• ART. 24 DIRITTI DEI DOCENTI.....	p. 39
	• ART. 25 DOVERI DI DOCENTI.....	p. 39
	• ART. 26 DIRITTI DEL PERSONALE ATA .....	p. 41
	• ART. 27 DOVERI DEL PERSONALE ATA.....	p. 41
	• ART. 28 DIRITTI DEI GENITORI.....	p. 42
	• ART. 29 DOVERI DEI GENITORI.....	p. 43
	• ART. 30 PATTO DI CORRESPONSABILITÀ.....	p. 43
	• <a href="#">ART. 31</a> TRATTAMENTO DEI <a href="#">DATI</a> PERSONALI E SENSIBILI.....	p. 45
	• <a href="#">ART. 32</a> ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DELLA_R I S E R V A T E Z Z A .....	p. 46
	• ART. 33 USO DELL'AULA DI INFORMATICA.....	p. 47
	• ART. 34 USO DELLA PALESTRA.....	p. 48