



**Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
Istituto Comprensivo Statale "Aldo Moro"  
Viale Santuario n. 13 – 21047 SARONNO – VA  
☎ 02/9603230-02/9609812 – fax 02/9605178  
e-mail: [ics.saromoro@libero.it](mailto:ics.saromoro@libero.it)

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

approvato dal Collegio dei docenti in data 12 ottobre 2009  
adottato dal Consiglio di Istituto in data 13 ottobre 2009.

<b>Premessa</b>		<b>pag. 4</b>
<b>TITOLO I</b>	<b>Organi Collegiali</b>	<b>pag 5</b>
Art. 1 - Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva – Composizione, Ruolo e Attribuzioni		
Art. 2 - Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva - Funzionamento		
Art. 3 - Collegio dei docenti		
Art. 4 - Consigli di classe e di interclasse		
Art. 5 - Riunioni e assemblee di classe dei genitori		
<b>TITOLO II</b>	<b>Accesso ai documenti amministrativi</b>	<b>pag 16</b>
Art. 6 - Oggetto		
Art. 7 - Esercizio del diritto d'accesso		
Art. 8 - Accesso ai documenti amministrativi		
Art. 9 - Non accoglimento delle richieste		
Art. 10 - Differimento delle richieste		
Art. 11 - Provvedimenti di esclusione o di differimento		
Art. 12 - Accesso informale		
Art. 13 - Procedimento di accesso informale		
Art. 14 - Termine		
Art. 15 - Responsabili		
Art. 16 - Modalità		
Art. 17 - Rilascio e copia dei documenti amministrativi		
Art. 18 - Richiesta di dati personali alunni/genitori/docenti/personale A.T.A.		
<b>TITOLO III</b>	<b>Norme generali per la vita scolastica e per la vigilanza degli alunni.</b>	<b>pag.19</b>
<u>Capitolo 1 Norme generali per il funzionamento delle scuole dell'istituto</u>		pag. 19
Art. 19 - Ingresso alunni		
Art. 20 - Chiusura ingressi e ritardo degli alunni		
Art. 21 - Permanenza alunni nella scuola		
Art. 22 - Divieto di fumare nella scuola		
Art. 23 - Intervallo e attività di gioco durante il tempo mensa		
Art. 24 - Uscite anticipate		
Art. 25 - Assenze e giustificazioni degli alunni		
Art. 26 - Uscita alunni al termine delle lezioni		
<u>Capitolo 2 Assistenza agli alunni per malori e per infortuni.</u>		pag 23
Art. 27 - Primo soccorso		
Art. 28 - Malattie epidemiche e parassitarie Allegati		
<u>Capitolo 3 Criteri autorizzazioni iniziative riguardanti la scuola.</u>		pag. 24
Art. 29 - Iniziative di scuola aperta		
Art. 30 - Consumo alimenti a scuola		
Art. 31 - Campagne per la raccolta di fondi a scuola		
Art. 32 - Sottoscrizioni		
Art. 33 - Iniziative promozionali nella scuola		
Art. 34 - Spettacoli nella scuola		
<b>TITOLO IV</b>	<b>Uso delle attrezzature,delle strutture,dei servizi, delle risorse.</b>	<b>Pag. 26</b>

- Art. 35 - Finalità e beneficiari della concessione
- Art. 36 - Responsabili della autorizzazione
- Art. 37 - Norme e procedure per la concessione
- Art. 38 - Responsabili del controllo
- Art. 39 - Altri casi di inadempienza
- Art. 40 - Delega al Presidente della Giunta Esecutiva per le concessioni

**TITOLO V**                      **Criteri per la programmazione e l'attuazione di visite, gite, viaggi d'istruzione.**

**Pag. 29**

- Art. 41 - Finalità
- Art. 42 - Tipologia dei viaggi
- Art. 43 - Destinatari
- Art. 44 - Destinazione
- Art. 45 - Durata dei viaggi e periodo di effettuazione
- Art. 46 - Brevi escursioni, visite guidate, iniziative sul territorio comunale
- Art. 47 - Docenti accompagnatori
- Art. 48 - Scelta del mezzo di trasporto, dell'agenzia, della ditta di trasporti
- Art. 49 - Assicurazione contro gli infortuni
- Art. 50 - Aspetti finanziari
- Art. 51 - Organi competenti

**TITOLO VI**                      **Criteri per la formazioni delle classi, formulazione dell'orario delle lezioni.**

**Pag.36**

Capitolo 1 - Criteri d'iscrizione degli alunni – Criteri formazione sezioni e classi pag. 36

- Art. 52 - Criteri d'iscrizione degli alunni
- Art. 53 - Criteri per la formazione delle classi
- Art. 54 – Criteri per la definizione dell'orario delle lezioni.
- Art. 55 – Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

**TITOLO VI**                      ***Regolamento di Disciplina***

**pag. 38**

- Art. 56 - Valori comuni di riferimento
- Art. 57 - Diritti
- Art. 58 - Doveri
- Art. 59 - Disciplina
- Art. 60 - Impugnazioni – organo di garanzia.
- Art. 61 - *Il Patto Educativo di Corresponsabilità.*

Art. 61 – Disposizioni finali.

## **Premessa**

*La scuola dell'autonomia assume l'impegno e la responsabilità dell'apprendimento di ciascuno studente e organizza il suo operato secondo regole di trasparenza, partecipazione, rispetto dei singoli per sviluppare o rafforzare in ognuno dei suoi attori –dal Dirigente Scolastico al Personale Tecnico e Ausiliario, dai Docenti agli Alunni e alle loro Famiglie- il senso di appartenenza ad una Comunità.*

*In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla Cittadinanza, la realizzazione del Diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia stipulata a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'Ordinamento Italiano.*

Il Regolamento d'Istituto e, per la Scuola Secondaria di I grado, il Regolamento di Disciplina sono, dunque, redatti con la collaborazione di tutte le componenti dell'Istituzione Scolastica e deliberati dal Consiglio D'Istituto. I documenti sono depositati agli atti dell'Istituto ed esposti all'Albo di ogni singola scuola. Essi forniscono le norme e le regole fondamentali di comportamento per tutti coloro che operano nell'Istituto. Entrambi i documenti sono la base per un'effettiva collaborazione e una civile convivenza dialettica di tutte le componenti della scuola.

*Il Regolamento di Disciplina, redatto in coerenza con i principi espressi nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249,) così come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235, stabilisce principi educativi, norme organizzative e disciplinari fissate dai docenti dell'Istituto per favorire la formazione della persona che apprende.*

*In esso vengono esplicitati i diritti e i doveri dello studente e le sanzioni previste nel caso non si rispettino le regole disciplinari ed organizzative.*

Copia del Regolamento d'Istituto e dello Statuto degli studenti e delle studentesse viene consegnato ai genitori su richiesta.

Le aree di applicazione del Regolamento d'Istituto relative a:

- Le regole di funzionamento degli Organi collegiali;
- Le regole per l'accesso ai documenti amministrativi;
- Le norme generali per la vita scolastica e per la vigilanza degli alunni;
- Le regole per l'utilizzo delle attrezzature, dei servizi, delle risorse;
- I criteri per l'assegnazione di incarichi e consulenze esterne;
- I criteri per l'effettuazione di visite, gite, viaggi d'istruzione;
- I criteri per l'accettazione delle iscrizioni e di formazione delle classi;
- I criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi;
- I criteri per la definizione dell'orario scolastico;
- I criteri per la scelta di servizi esterni;
- Il Regolamento di Disciplina;
- Il Patto Educativo di Corresponsabilità.

## TITOLO I

### FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

#### **Art. 1 – Il Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva: RUOLI E ATTRIBUZIONI**

- 1.1** Il Consiglio d'Istituto, negli istituti con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale ATA, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il Dirigente scolastico. Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica tre anni. Le elezioni si svolgono secondo le norme previste dalla O.M. 215/1991 e successive modificazioni e integrazioni.
- 1.2** Il Consiglio d'istituto **ha competenze generali** in materia di indirizzi gestionali e educativi e in materia di programmazione economico finanziaria, nel rispetto delle competenze specificatamente previste per il collegio dei docenti e per il consiglio di classe o di interclasse, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori.
- 1.3** Il Consiglio d'istituto **ha potere deliberante** per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della **vita e dell'attività dell'istituto comprensivo, nei limiti delle disponibilità di bilancio ed in particolare ad esso spetta:**
- a) Definire gli indirizzi generali** per quanto riguarda le attività della scuola, in coerenza con le finalità e gli obiettivi generali del Sistema d'Istruzione e interagendo con il contesto territoriale al fine di garantire il successo formativo
  - b) Adottare il Piano dell'Offerta Formativa**, elaborato dal Collegio dei docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali e alla effettiva disponibilità di risorse umane e finanziarie .
  - c) Adottare il regolamento interno d'Istituto**, che dovrà tra l'altro stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche, sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita medesima.
  - d) Adattare il calendario scolastico** alle specifiche esigenze derivanti dal Piano dell'Offerta Formativa.
  - e) Indicare i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche integrative e complementari, interscolastiche, extrascolastiche**, con particolare riguardo ai corsi di recupero o di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione
  - f) Approvare l'adesione della scuola ad accordi** anche di rete, in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa.
  - g) Indicare i criteri per l'utilizzazione delle risorse finanziarie.**
  - h) Approvare i documenti contabili per ogni Esercizio Finanziario (Programma Annuale, Assestamento di Bilancio, Conto Consuntivo):**
    - Entro il 15 dicembre dell'anno precedente approva il Programma Annuale.
    - Entro il 30 giugno verifica lo stato di attuazione e delibera eventuali modifiche al Programma Annuale.
    - Entro il 30 aprile dell'anno successivo approva il Conto Consuntivo.
  - i) Deliberare in ordine:**
    - all'accettazione e alle rinunce di legati, eredità, donazioni, alla costituzione e compartecipazione a fondazioni, all'istituzione o compartecipazione a borse di studio, all'accensione di mutui o contratti di durata pluriennale.
    - ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione e modificazione di diritti reali sui beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica.

- opere dell'ingegno
- alla partecipazione ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie enti, università, soggetti pubblici e privati.
- all'individuazione del limite di spesa riguardante contratti di acquisti, appalti, forniture .
- all'acquisto di immobili.

**j) Stabilire i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente delle seguenti attività negoziali:**

- Contratti di sponsorizzazione
- Contratti di locazione di immobili
- Utilizzazione dei locali, beni e siti informatici da parte di soggetti terzi
- Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi
- Alienazione beni e servizi prodotti nell'esercizio delle attività didattiche
- Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
- Partecipazione a progetti internazionali.

**k) Indicare i criteri generali** in base ai quali procedere alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni, al coordinamento organizzativo dei consigli di classe e di interclasse, stabilire i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

**l) Regolamentare, ai fini di un loro coordinamento, i rapporti fra gli organi di gestione della scuola.**

**m) Esprimere parere** al Collegio dei Docenti sui programmi di sperimentazione miranti alla ricerca e alla realizzazione di innovazioni sul piano metodologico – didattico.

**Art. 2 - Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva : FUNZIONAMENTO**

Nell'Istituto Comprensivo è eletto un solo Consiglio di Istituto e, anche se eletto sulla base di liste delle diverse componenti non suddivise per scuola, va riservato "almeno un seggio ad ognuna delle componenti docenti e genitori di ciascuna delle scuole comprese nell'Istituto" (D.P.R. 157/1998).

**2.1 Prima convocazione del Consiglio d'Istituto.**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, entro 10 giorni dalla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

**2.2 Elezione del Presidente, del Vicepresidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva**

a ) Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge il proprio Presidente, il Vicepresidente ed i membri elettivi della Giunta Esecutiva.

b) L'elezione avviene a scrutinio segreto.

c) Per l'elezione del Presidente sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto.

d) E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei membri del Consiglio.

e) Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

f) Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

g) Per l'elezione dei membri non di diritto della giunta esecutiva ( 2 genitori, 1 insegnante, 1 personale ATA ) sono candidati tutti i rappresentanti dei genitori, degli insegnanti e del personale ATA.

h) L'elezione avviene a maggioranza semplice dei presenti.

### **2.3 Sostituzione del presidente, del vicepresidente e dei membri elettivi della giunta.**

a ) Qualora si presenti la necessità, viene convocata dal Presidente della Giunta Esecutiva, su richiesta della maggioranza assoluta dei membri in carica, una seduta straordinaria con all'ordine del giorno la votazione di sfiducia del Presidente o del Vicepresidente e dei membri elettivi della Giunta esecutiva.

b ) La sfiducia è dichiarata quando riscuote i 2/3 dei voti dei membri in carica.

### **2.4 Segretario del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva**

a ) Il Presidente nomina segretario un membro del Consiglio stesso.

b) Il segretario ha il compito di redigere il verbale delle sedute del Consiglio e di sottoscrivere con il Presidente il verbale definitivo, gli atti e le delibere del Consiglio.

### **2.5 Lavori della Giunta Esecutiva**

*È composta di diritto dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal DSGA, che svolge anche le funzioni di segretario della giunta stessa, mentre sono eletti dal Consiglio un docente, un rappresentante del personale ATA e due genitori.*

*Propone all'approvazione del Consiglio i documenti contabili (Programma Annuale e il Conto Consuntivo) nonché le eventuali variazioni di bilancio. Non ha potere deliberante e cura l'esecuzione delle relative delibere.*

a ) La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico, prima di ogni riunione del Consiglio d'Istituto. Essa ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio, prepara i lavori, **fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso** al quale soltanto compete ogni potere decisionale.

b ) Qualora un componente della Giunta Esecutiva perda i requisiti di membro del Consiglio stesso, si provvede all'elezione di un nuovo membro.

c ) Le sedute sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti.

d ) Le decisioni della Giunta devono essere prese con maggioranza semplice, ma anche le proposte della minoranza devono essere esposte al Consiglio di Istituto.

e ) Di ogni seduta è redatto verbale, a cura del Segretario della Giunta, secondo le modalità previste dall'art 2.11.

f ) La Giunta Esecutiva risponde in solido civilmente degli atti da essa resi operativi senza l'approvazione del Consiglio d'Istituto e che abbiano causato danni a terzi.

## 2.6 Convocazione del Consiglio d'Istituto

a ) Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio d'Istituto, su deliberazione della giunta esecutiva, per iniziativa autonoma del Presidente oppure su richiesta dei due terzi dei membri del Consiglio stesso:

- ◆ In seduta ordinaria : di propria iniziativa, sentito il Presidente della Giunta Esecutiva.
- ◆ In seduta straordinaria : nei casi previsti dal punto 2.6.d-e-f-g.

b) Di norma il Consiglio è convocato nel periodo dal 1 settembre al 30 giugno.

c ) La convocazione del Consiglio d'Istituto deve essere diramata per iscritto a cura degli uffici di segreteria della scuola con un preavviso di almeno 5 giorni, a tutti i membri del Consiglio, unitamente all'ordine del giorno.

d ) Alla convocazione delle sedute ordinarie devono essere allegati i documenti che saranno oggetto di discussione al fine di permettere ai membri la preparazione dei lavori. *Tale documentazione potrà essere inviata per posta elettronica.*

e ) Ogni membro del Consiglio d'Istituto ha diritto di inserire argomenti all'ordine del giorno dandone comunicazione al Presidente almeno tre giorni prima della seduta della Giunta Esecutiva. Inoltre hanno facoltà di proposta di argomenti da porre all'ordine del giorno il Collegio dei Docenti, per un terzo dei suoi componenti, o almeno un Consiglio di Interclasse. La convocazione della Giunta Esecutiva viene inviata per conoscenza a tutti i membri del Consiglio d'Istituto al fine di permettere la segnalazione di argomenti da inserire all'ordine del giorno.

f ) Nel caso di convocazione urgente, per fondati motivi, è sufficiente un preavviso, tramite telefono, anche due giorni prima della data della riunione.

g) Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola, compatibilmente con le necessità di lavoro di tutti i suoi membri, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, in ottemperanza al disposto dell'art. 6 della legge n.1 del 14.1.1975.

## 2.7 Riunioni del Consiglio d'Istituto: sedute ordinarie e straordinarie.

a) Il Consiglio d'Istituto si riunisce in seduta ordinaria e straordinaria.

b) La periodicità delle sedute ordinarie è almeno bimestrale.

c) Nell'Ordine del giorno delle sedute ordinarie sono comprese le relazioni del Dirigente Scolastico sulla direzione e il Coordinamento dell'attività formativa, organizzativa, e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace rapporto per l'esercizio delle competenze degli organi dell'Istituzione scolastica.

d) Il Consiglio d'Istituto si riunisce in seduta straordinaria per la discussione di particolari problemi la cui urgenza non permette di attendere la convocazione della seduta ordinaria.

e) Le sedute straordinarie non hanno carattere di periodicità.

f) L'ordine del giorno è specificato da chi richiede la riunione straordinaria.

g) Possono richiedere la riunione straordinaria la metà più uno dei componenti il Consiglio d'Istituto o il Presidente del Consiglio d'Istituto, di sua iniziativa per comprovati motivi.

h) Copia della convocazione deve essere affissa all'albo di tutti i plessi dell'Istituto.

i) Per le riunioni di aggiornamento non è necessaria la convocazione per iscritto.

l) Per le riunioni straordinarie è sufficiente un preavviso di 2 gg.

m) Eventuali argomenti non esplicitamente inseriti nell'ordine del giorno, possono essere presi in esame solo se tutti concordano sull'opportunità dell'integrazione. Ogni modifica dell'ordine di trattazione va deliberata dal Consiglio stesso.

## **2.8 Svolgimento delle sedute del Consiglio d'istituto**

- Verifica validità della seduta: in apertura di seduta il segretario provvede alla rilevazione dei presenti e degli assenti.
- Accertato il numero legale dei consiglieri, il presidente dichiara aperta la seduta. In caso contrario dichiara non valida la seduta e ne fa dare atto a verbale con i nominativi dei membri assenti accompagnati dalle eventuali motivazioni.
- Approvazione del verbale della seduta precedente inviato ai membri del Consiglio con lettera di convocazione.
- Esame dei punti all'ordine del giorno: relatore è il Presidente o altro consigliere da lui indicato o il Presidente della Giunta Esecutiva.
- Gli argomenti trattati all'ordine del giorno sono trattati nell'ordine in cui figurano nell'avviso di convocazione. Il presidente o un consigliere possono proporre l'inversione dell'ordine dei punti da trattare. Se non vi sono opposizioni la proposta viene accettata. In caso contrario il presidente dà la parola a un consigliere favorevole ed uno contrario alla proposta e poi procede alle votazioni.
- Il presidente conduce la discussione garantendo a tutti i consiglieri il diritto di intervenire; a tale fine egli prenderà nota delle prenotazioni dell'intervento e concederà la parola in base all'ordine cronologico delle richieste.
- Il presidente ha sempre il diritto di intervenire per moderare la discussione; ha facoltà di togliere la parola quando la situazione lo richieda; ha inoltre il potere di sospendere la seduta allorché questa non possa svolgersi in condizioni di normalità.
- Il Presidente può far comunicazioni su argomenti non all'ordine del giorno, ma su tali comunicazioni non si può aprire una discussione. Al termine della seduta ogni consigliere può chiedere la parola per comunicazioni di particolare rilevanza.
- In caso di assenza del Presidente le sue funzioni sono assunte dal Vice Presidente; in caso di assenza di entrambi dal consigliere più anziano.
- Gli interventi saranno pertinenti, brevi (5' circa ) e concisi.
- Non sono ammesse interruzioni o repliche immediate, anche se un consigliere sia direttamente chiamato in causa; alla fine dell'intervento avrà diritto ad una breve replica.
- Ciascun consigliere può chiedere che le proprie parole siano riportate integralmente a verbale: in tal caso le fornirà seduta stante al segretario.
- Al termine dell'esame di ciascun punto all'ordine del giorno, il Presidente riassumerà brevemente la discussione precisando la posizione del Consiglio in merito e formulando per iscritto le eventuali proposte, pareri o delibere da mettere in votazione.
- Se trascorse due ore e mezza dall'inizio della seduta non è stato ancora esaurito l'esame dei punti all'ordine del giorno, il Presidente di sua iniziativa o su richiesta di almeno due consiglieri deve aggiornare la medesima.

## **2.9 Assenze -Decadenze**

a) I componenti che non possono essere presenti alle sedute, se hanno giustificati motivi, devono notificarli entro l'inizio delle sedute stesse al Presidente del Consiglio d'Istituto o al Presidente della giunta esecutiva tramite avviso telefonico agli Uffici di Segreteria dell'Istituto.

b) Le assenze devono essere riportate a verbale.

c) Chi, senza giustificato motivo, si assenta per n.3 volte consecutive, decade dal Consiglio.

## **2.10 Votazioni**

a) L'espressione del voto è di norma palese e si effettua per alzata di mano.

b) Qualora si deliberi in relazione a persone, l'espressione del voto è segreta; in questo caso si deve nominare uno scrutatore che aiuti il Presidente nelle operazioni.

c) Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (si ritengono voti non validamente espressi le schede bianche o nulle o le astensioni).

d) In caso di parità prevale il voto del Presidente.

e) L'esito delle votazioni deve essere promulgato dal Presidente e riportato a verbale.

## **2.11 Verbale**

a) Di ogni seduta, a cura del segretario del Consiglio d'Istituto (o in sua assenza, di un sostituto nominato dal Presidente) viene redatto verbale su apposito registro o supporto informatico.

b) Il verbale deve contenere:

- l'indicazione della data e dell'orario di inizio e termine della seduta,
- l'elenco degli assenti con eventuali giustificazioni e dei non giustificati.
- Gli argomenti all'ordine del giorno.
- La precisazione che è presente il numero legale dei consiglieri e che sussistono tutte le condizioni necessarie alla validità della seduta.
- Per ciascun punto all'ordine del giorno la discussione viene riportata in sintesi e, solo su richiesta specifica, le testuali parole espresse seduta stante dal consigliere interessato.
- Le eventuali decisioni finali.
- Il testo esatto delle delibere adottate e la loro numerazione.
- In caso di votazione deve essere riportato l'argomento posto ai voti, i votanti favorevoli, contrari e astenuti.

c) Il Verbale deve essere approvato all'inizio della riunione successiva; deve essere firmato dal Presidente e dal Segretario; dopo la sua approvazione deve essere conservato presso la segreteria dell'Istituto a disposizione di tutti i genitori, gli insegnanti ed il personale non docente dell'Istituto, nelle ore di ufficio.

## **2.12- Pubblicità delle sedute**

a) Alle riunioni del Consiglio d'Istituto possono assistere come uditori i genitori degli alunni iscritti, gli insegnanti e il personale ATA dell'Istituto.

b) Possono essere invitati, per informazioni e consulenze, specialisti, rappresentanti dell'Amministrazione Comunale e di Enti vari operanti nel campo della scuola.

c) E' facoltà del Presidente, su parere conforme del Consiglio, di concedere la parola, per vari interventi, oltre che a chi è stato invitato, a persone che non siano membri del Consiglio stesso e sempre su argomenti all'ordine del giorno.

## **2.13 Pubblicità degli atti**

a) La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D. P. R. 31/5/74 n.416 deve avvenire mediante l'affissione all'albo delle scuole dell'Istituto della copia integrale del testo delle delibere adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene

entro il termine massimo di **otto giorni** dalla relativa seduta del consiglio. Tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

- b) La copia deve rimanere esposta almeno 10 giorni, deve essere firmata dal Presidente e dal Segretario e consegnata al Dirigente Scolastico perché provveda all'affissione attestando in calce ad essa la data iniziale.
- c) Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- d) Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241

## **2.14 Costituzione e funzionamento delle commissioni di studio.**

- a) Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.6 del D.P.R.416, può decidere di costituire nel proprio seno, per approfondire argomenti di particolare rilievo e importanza, commissioni ristrette di lavoro.
- b) Le commissioni devono essere composte da un minimo di tre ad un massimo di sette membri, scelti in modo che tutte le componenti siano, per quanto possibile, rappresentate.
- c) Ad esse può partecipare un membro della giunta esecutiva.
- d) La votazione di nomina avviene tra le persone che si dichiarano disponibili, e per tempo e per competenza specifica.
- e) Le commissioni di studio non hanno potere deliberante.
- f) Non sono ammesse commissioni permanenti; esse decadono comunque alla fine dell'anno scolastico.
- g) Le conclusioni delle commissioni sono unanimi e devono essere presentate al Consiglio per iscritto; solo in caso di divergenza di fondo verranno proposte due relazioni al Consiglio d'Istituto che deciderà quale accogliere.
- h) Alle commissioni verrà assegnato un periodo di tempo entro il quale i lavori dovranno essere portati a termine.
- i) Potranno far parte delle commissioni, in qualità di esperti, anche persone che non siano membri del Consiglio d'Istituto.

## **Art. 3 - Collegio dei docenti**

- 3.1** Il Collegio dei docenti è costituito da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio presso l'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico.
- 3.2** Il Collegio dei docenti, con le sue articolazioni è l'organo tecnico e professionale dell'Istituto ed ha competenze generali in materia didattica e di valutazione.
- 3.3** Il Collegio dei docenti definisce ed approva:
  - Il Piano dell'Offerta Formativa, elaborato sulla base degli indirizzi generali del Consiglio d'Istituto e sulla base delle proposte formulate dagli organismi di partecipazione dei genitori.
  - Ha il potere di deliberare in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti

della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare e la continuità. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente.

- Formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad essa dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.
- Delibera la scansione dell'anno scolastico in due o tre periodi al fine della valutazione degli alunni.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo e dei sussidi didattici.
- Promuove e adotta iniziative di sperimentazione.
- Promuove iniziative di aggiornamento.
- Promuove e attua le iniziative di sostegno per gli alunni portatori di handicap.
- Esprime parere in merito alle iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze

**3.4** Il Collegio dei docenti nell'adottare le proprie deliberazioni tiene conto delle eventuali proposte e dei pareri dei consigli di interclasse o di classe.

**3.5** Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo quanto previsto dal Piano delle Attività Annuali, in ore non coincidenti con l'orario di lezione, almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre.

**3.6** Il Collegio dei Docenti viene convocato, di norma in via ordinaria, dal Dirigente Scolastico che ne definisce l'ordine del giorno.

La presenza del presidente effettivo (sia esso il Dirigente scolastico, o nel periodo di accertata sua assenza o impedimento il sostituto vicario) è condizione per la legittimazione della seduta e la conseguente validità delle deliberazioni. È esclusa ogni altra modalità di presidenza dell'organo.

**3.7** Il potere d'iniziativa per la convocazione del Collegio dei docenti compete anche ad un numero qualificato dei suoi componenti, almeno un terzo. L'iniziativa si esercita anche con l'indicazione e l'inserimento all'ordine del giorno degli argomenti sui quali il Collegio è chiamato a deliberare; salvi i diritti del Presidente di integrare il numero degli argomenti o di fissare l'ordine di trattazione.

**3.8** L'avviso scritto di convocazione da far giungere agli interessati con un anticipo di almeno 5 giorni rispetto alla data fissata per la seduta deve precisare data, ora, luogo della riunione e relativo ordine del giorno.

Eventuali argomenti non esplicitamente inseriti nell'ordine del giorno, possono essere presi in esame solo se tutti concordano sull'opportunità dell'integrazione.

Ogni modifica dell'ordine di trattazione va deliberata dal Collegio stesso.

**3.9** Per la validità delle adunanze è richiesta la presenza della metà più uno dei membri in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solo quando si delibera in relazione a persone.

**3.10** Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei docenti.

**3.11** Il verbale del Collegio dei docenti attesta l'effettivo svolgimento delle riunioni e l'adozione di determinate deliberazioni. Il verbale una volta redatto e approvato, è firmato dal Presidente e dal Segretario del Collegio dei Docenti. Il verbale viene elaborato come previsto dalla delibera

del 9/9/2000 del Collegio dei Docenti: "registrazione di appunti contemporaneamente alla riunione, successiva rielaborazione con strumenti informatici, lettura ed approvazione nel successivo Collegio dei Docenti ". Il verbale dovrà contenere l'indicazione dell'orario di inizio e fine seduta, delle presenze e delle assenze dei vari membri nonché le dichiarazioni di voto, le decisioni prese con l'indicazione dei risultati delle votazioni effettuate, le dichiarazioni messe a verbale su esplicita richiesta, le mozioni presentate con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione. Copia del verbale da sottoporre all'approvazione sarà allegata alla convocazione del Collegio dei docenti per permetterne la lettura prima della seduta in cui è prevista l'approvazione.

## **Art . 4 – Consigli di classe e di interclasse**

### **4.1 Composizione, svolgimento delle sedute**

- a) I Consigli di classe, nella scuola secondaria di primo grado, sono composti dai docenti di ogni singola classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.
- b) Il Consiglio di interclasse, nella scuola primaria, è composto dai docenti di gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso e, per ciascuna delle classi interessate, da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.
- c) Ai Consigli di classe e di interclasse fanno parte di diritto i docenti di sostegno che sono contitolari dell'azione didattica - educativa della classe in cui operano.
- d) I Consigli di Classe o di interclasse sono convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico che ne stabilisce l'ordine del giorno; possono essere convocati anche su richiesta motivata e scritta di 1/3 dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.
- e) I Consigli di classe o di interclasse sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio da lui designato.
- f) Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei membri del Consiglio stesso.
- g) Di ogni seduta del Consiglio di classe e di Interclasse, sia di plesso che di classi parallele che dello stesso ciclo, viene redatto verbale; il verbale dovrà contenere l'indicazione dell'orario di inizio e fine seduta, delle presenze e delle assenze dei vari membri nonché le dichiarazioni di voto, le decisioni prese con l'indicazione dei risultati delle eventuali votazioni effettuate, le dichiarazioni messe a verbale su esplicita richiesta, le mozioni presentate con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione, più una scheda informativa a firma del coordinatore da consegnare al Dirigente Scolastico per una immediata lettura.
- h) I Consigli di classe o di interclasse si riuniscono almeno una volta ogni bimestre, in ore non coincidenti con l'orario di lezione o con l'impegno di lavoro dei componenti stessi, secondo il calendario stabilito nel Piano delle attività dal Collegio dei docenti.
- i) Alle riunioni dei consigli di classe e di interclasse, possono essere chiamati, a titolo consultivo, appartenenti al personale non statale assunto per le attività educativo - assistenziali.

### **4.2 Attribuzioni**

- a) I Consigli di classe e di interclasse hanno il compito di formulare al Collegio Docenti proposte e pareri in ordine all'azione educativo - didattica, ad iniziative di sperimentazione e ad iniziative atte ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

- b) Esprimono pareri obbligatori, ma non vincolanti, sull'adozione dei libri di testo e sul programma di sperimentazione metodologico – didattica proposto dai docenti.
- c) Formulano proposte in merito alla programmazione educativa e verificano, almeno ogni due mesi, l'andamento complessivo dell'attività didattica in attuazione della programmazione educativa, proponendo gli opportuni adeguamenti in itinere. Esprimono, nella relazione finale, una valutazione delle attività effettuate nel corso dell'anno scolastico e formulano proposte per il successivo.
- d) Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano ai Consigli di Classe e di Interclasse con la sola presenza dei docenti.
- e) La valutazione intermedia e finale degli alunni e la proposta di non ammissione dell'alunno alla classe successiva è effettuata, sulla base di una motivata relazione degli insegnanti di classe (art 1. legge 517/77), dal Consiglio di Classe e di Interclasse con la sola presenza dei docenti ed ha potere deliberativo,

## **Art 5 - Riunioni ed assemblee dei genitori**

### **5.1 Diritto di assemblea**

I genitori degli alunni iscritti presso l'Istituto hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola.

### **5.2 Organizzazione delle assemblee dei genitori**

- a) Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di plesso o di istituto.
- b) Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
- c) L'assemblea di classe o di sezione è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe o di interclasse: il rappresentante di Classe farà pervenire cinque giorni prima la richiesta di convocazione con l'ordine del giorno al Dirigente Scolastico che provvederà ad autorizzarla, salvo l'esistenza di gravi e motivati problemi organizzativi. Avuta l'autorizzazione, il Genitore Rappresentante ne darà comunicazione con avviso scritto recante l'ordine del giorno a tutti i genitori interessati. La convocazione dell'assemblea potrà essere comunicata anche agli insegnanti di Classe, i quali potranno partecipare con diritto di parola.
- d) Il Rappresentante di classe che ha assunto l'iniziativa di proporre la convocazione dell'Assemblea ha il compito di coordinare la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno e di invitare i partecipanti a lasciare l'aula e l'arredamento in ordine. Qualora l'assemblea si concluda con una mozione dovrà indicare il numero dei genitori componenti l'Assemblea, il numero dei presenti ed il numero dei favorevoli; la mozione dovrà essere firmata dal Rappresentante di classe.
- e) Qualora il genitore Rappresentante di Classe fosse impedito per un lungo periodo dovrà darne comunicazione scritta al Dirigente Scolastico. In tal caso l'Assemblea potrà essere convocata dal primo dei genitori non eletti in qualità di Rappresentante di Classe. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse o di Classe possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'Istituto o dei vari plessi.
- f) L'assemblea d'istituto o di singolo plesso è convocata su richiesta del Presidente, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora lo richiedano 1/5 dei genitori iscritti per singolo plesso o dell'istituto.

g) Il Comitato dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

h) Il Dirigente Scolastico, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge al di fuori dell'orario delle lezioni.

i) All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i docenti della classe o dell'istituto.

## TITOLO II

### **Art. 6 DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### DISPOSIZIONI GENERALI

##### **Oggetto**

- 6.1 Al fine di assicurare la più ampia trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, il presente regolamento disciplina l'accesso, da parte di chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

##### **Art. 7 -Esercizio del diritto di accesso –**

- 7.1 Il diritto di accesso si esercita mediante la presa visione e/o il rilascio di copia dei documenti Amministrativi secondo le modalità stabilite dal seguente regolamento.

##### **Art. 8 - Accesso ai documenti amministrativi –**

- 8.1 Salvo quanto disposto dagli articoli seguenti, l'accesso è consentito a tutti i documenti amministrativi formati o detenuti dall'ufficio di Dirigenza.

##### **Art. 9 - Non accoglimento della richiesta -**

- 9.1 E' escluso l'accesso a quelle categorie di documenti per le quali la legge stabilisce espressamente l'obbligo della segretezza o comunque il divieto di divulgazione: D.P.R. 352/98 art 8, comma 5, punto d: " quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici"

##### **Art 10 - Differimento delle richieste -**

- 10.1 Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa (D.P.R. 353/92 - Art. 7 – comma 2 -)

##### **Art 11 - Provvedimenti di esclusione o di differimento –**

- 11.1 Il provvedimento di esclusione o di differimento dell'accesso deve essere motivato e comunicato al richiedente entro gli stessi termini di cui agli art. 8 e 13 della legge 352/98. In caso di differimento deve, inoltre, essere indicato il termine del differimento stesso.

##### **Art.12 - Accesso informale –**

- 12.1 Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione centrale o periferico, competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.
- 12.2 L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra comprovare l'interesse

connesso all'oggetto della richiesta, far constatare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

- 12.3 La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione copie, ovvero altra modalità idonea.

### **Art. 13 - Procedimento di accesso formale –**

- 13.1 Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni, e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
- 13.2 La richiesta di accesso a documenti che riguardano situazioni personali (di singoli – di gruppi) può essere formulata esclusivamente dal soggetto titolare di una situazione giuridicamente rilevante o dal suo legale rappresentante, deve essere adeguatamente motivata e non può essere finalizzata a semplice desiderio di conoscenza (C.M.57/91).
- 13.3 Al di fuori di casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta ( Mod. B ). La richiesta (Mod. A ) va redatta con marca da bollo (in carta semplice se avviene nell'ambito del rapporto di pubblico impiego). (C.M. 57/91).

### **Art. 14- Termine –**

- 14.1 Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 gg. Decorrenti dalla presentazione della richiesta.

### **Art.15- Responsabili -**

- 15.1 Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Scolastico o, per gli atti di natura amministrativa, il Direttore dei Servizi Amministrativi.

### **Art. 16 - Modalità –**

- 16.1 L'esame dei documenti avviene nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
- 16.2 Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente (C.M. 57/91 ).
- 16.3 E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
- 16.4 L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

### **Art. 17 – Rilascio e copia di documenti amministrativi-**

- 17.1 Il rilascio di copia dei documenti è subordinato soltanto al pagamento della somma per le fotocopie fissata in 10 centesimi di euro per pagina.

## **Art. 18 - Richiesta dati personali alunni/genitori/docenti/personale A.T.A. -**

( D.Lgs. 196/2003 sul diritto alla tutela della privacy e della riservatezza dei dati personali )

- 18.1 i dati personali, che riguardano il bambino che usufruirà dei servizi o i suoi familiari, verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente (R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999, Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003 e normativa collegata);
- 18.2 I dati personali definiti come "dati sensibili" o come "dati giudiziari" dal suddetto codice, saranno trattati dalla scuola secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e dal Regolamento di attuazione dell'art. 20, commi 2 e 3, e dell'art. 21 del D.lgs n. 196/2003 ed in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che la scuola persegue. I dati sensibili sono, ai sensi dell'art. 4 del Codice, lettera d, quei dati personali "idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale". I dati giudiziari sono quei dati personali idonei a rivelare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria;
- 18.3 Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio poiché necessario alla realizzazione delle finalità istituzionali richiamate al punto 1. L'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione ed alla formazione;
- 18.4 il trattamento sarà effettuato sia con modalità manuali che mediante l'uso di procedure informatiche;
- 18.5 i dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione;
- 18.6 i dati sensibili e giudiziari potranno essere sottoposti ai trattamenti previsti dal Regolamento di attuazione dell'art. 20, commi 2 e 3, e dell'art. 21 del D.lgs n. 196/2003;
- 18.7 i dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari potranno essere comunicati esclusivamente a soggetti pubblici se previsto da disposizioni di legge o regolamento; in caso contrario potranno essere trattati attivando la procedura prevista dall'art. 39 del Codice; i dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all'albo della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia;
- 18.8 il titolare del trattamento è l'Istituto Comprensivo "A. Moro", V.le Santuario n.13 21047 SARONNO, tel. 029603230, Fax 029605178 e-mail ics.saromoro@libero.it , nella persona del Dirigente Scolastico;
- 18.9 Il responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Inoltre, gli interessati potranno rivolgersi al titolare o al responsabile del trattamento per far valere i propri diritti, così come previsto dall'articolo 7 del Codice, che si riporta integralmente:

- L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
- L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione dell'origine dei dati personali, delle finalità e modalità del trattamento, della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2, dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

- L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati, l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
- L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta, al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

L'Istituto metterà in atto le c.d. "misure di sicurezza", finalizzate a contenere i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. Le misure minime sono diverse a seconda che i dati siano trattati manualmente o elettronicamente, oppure riguardo dati sensibili e giudiziari. Tra le misure minime vi è quella della redazione di un Documento Programmatico della sicurezza (DPS) contenente l'insieme delle misure organizzative e gestionali in materia da aggiornare entro il 31 marzo di ogni anno.

**NORME GENERALI PER LA VITA SCOLASTICA**

NORME GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE DELL'ISTITUTO – VIGILANZA DEGLI ALUNNI.

**Art. 19 - Ingresso degli alunni**

Gli studenti sono tenuti a rispettare l'orario stabilito, entrando a scuola con la massima puntualità, a frequentare regolarmente le lezioni e tutte le altre attività curricolari ed extrascolastiche che vengono svolte nel contesto dell'attività didattica: lavori di gruppo, visite guidate, viaggi di istruzione, corsi di recupero, sostegno ed approfondimento ecc. La mancata partecipazione richiede giustificata motivazione.

Gli alunni hanno inoltre l'obbligo di partecipare alle attività non obbligatorie in orario extracurricolare alle quali hanno aderito.

- 19.1 Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (antimeridiane e pomeridiane) e ad assistere all'uscita gli alunni medesimi (CCNL 29.11.2007 art. 29, comma 5). Nella scuola Secondaria di I grado i docenti assistenti alla mensa, riaccompagneranno gli alunni nella loro aula e poi si recheranno nella classe dove hanno lezione.

L'apertura degli ingressi agli alunni, avverrà dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni, i docenti si troveranno nelle aule ad accogliere le scolaresche di competenza.

Ingresso, atri e corridoi saranno sotto la stretta sorveglianza del personale ausiliario.

- 19.2 In caso di assenza dell'insegnante provvederà temporaneamente alla sorveglianza degli alunni, fino all'arrivo del supplente, il collaboratore scolastico o i docenti a disposizione.

**Art. 20 - Chiusura ingressi e ritardo degli alunni**

L'inizio delle lezioni e l'entrata degli studenti in classe è fissata improrogabilmente alle ore 8.10, per la scuola secondaria di I grado e alle ore 8.20 per la Scuola Primaria.

Per i ritardi non abituali fino a 10 minuti dall'inizio delle lezioni, è sufficiente che l'alunno ne spieghi i motivi all'insegnante della prima ora che, lo ammetterà in classe segnando una "R" sul nominativo dello studente già registrato come assente.

I ritardi oltre i 10 minuti dovranno essere motivati nell'apposito libretto dai genitori, giustificati dal Dirigente Scolastico o dal docente in servizio nella classe dell'alunno all'uopo delegato e verbalizzati nel registro di classe. In casi particolari, genitori di allievi stranieri con difficoltà nell'uso della lingua scritta, l'insegnante predisporrà la giustificazione che dovrà essere controfirmata dal genitore e portata in visione il giorno successivo.

In caso di mancata motivazione scritta, l'allievo sarà ammesso con riserva e la giustificazione dovrà essere portata il giorno successivo, verbalizzata dall'insegnante della prima ora e conservata agli atti della scuola.

In caso di ritardi ripetuti saranno convocati, da parte del Dirigente Scolastico, i genitori degli alunni interessati.

All'inizio delle lezioni gli ingressi all'edificio scolastico devono essere chiusi. Gli alunni in ritardo sono sempre ammessi in classe. Nessun alunno può essere rimandato a casa. (C.M n° 105 – 16 aprile 1975).

L'entrata in classe in ritardo dopo l'interruzione per la mensa è regolata analogamente.

**Art. 21 - Permanenza alunni nella scuola**

- 21.1 Gli insegnanti hanno il dovere di esercitare un'assidua e costante vigilanza nei confronti degli alunni durante il periodo di loro permanenza nella scuola. La vigilanza della scuola, intesa come insieme dei comportamenti atti ad assicurare una civile convivenza e un'ordinata

realizzazione delle finalità educative, è compito collettivo di tutti i docenti comunque in servizio.

- 21.2 Solo nel caso di improvvisa necessità improrogabile e di eccezionale urgenza l'insegnante può abbandonare l'aula in cui si trovano gli alunni, ma deve provvedere ad affidare la scolaresca al collaboratore scolastico il quale diventa responsabile ai sensi della tabella D del CCNL 29/11/2007 o, se questo è impossibilitato, ad un insegnante che occupa le aule adiacenti. In caso di impedimento a proseguire la lezione deve essere immediatamente avvertita la Dirigenza in ogni modo possibile.

Nei casi di necessità e di emergenza tutto il personale ausiliario è impegnato a cooperare con i docenti nel compito di vigilanza sugli alunni.

- 21.4 Gli alunni nella scuola primaria (1 ciclo) devono essere accompagnati ai servizi più vicini all'aula ospitante la scolaresca, di regola almeno una volta nella mattinata, generalmente durante l'intervallo. In caso di uscita individuale, l'insegnante si avvale della collaborazione del personale ausiliario presente ai piani e si assicura che l'alunno rientri in aula in tempi ragionevoli.
- 21.5 Gli spostamenti interni ed esterni della scolaresca, durante l'orario scolastico, vanno eseguiti sempre sotto l'attenta vigilanza del personale docente, e, se necessario, dei collaboratori scolastici.
- 21.6 Durante gli spostamenti all'interno della scuola: aula-palestra, aula-laboratori, aula-mensa gli alunni si sposteranno in modo ordinato e silenzioso per non disturbare le attività in corso nelle altre classi. All'interno dell'edificio quindi gli spostamenti avverranno camminando, in silenzio o con tono di voce adeguato.
- 21.7 Gli alunni potranno recarsi fuori dalla propria aula, in aule diverse dalla propria o a piani diversi da quelli in cui è collocata la propria aula, solo con il consenso dell'insegnante.
- 21.8 Gli alunni iscritti al servizio mensa, nel giorno in cui per esigenze familiari non potessero parteciparvi, devono presentare al mattino comunicazione scritta di un genitore, tramite diario. Il docente della prima ora segnalerà sul registro di classe l'assenza dalla mensa dell'alunno

## **Art. 22- Divieto di fumare nelle scuole**

- 22.1 E' fatto divieto di fumare in ogni locale sito all'interno dell'edificio scolastico. Nelle aule, nei locali e in ogni altro luogo dell'edificio scolastico in cui si applica il divieto saranno apposti cartelli con l'indicazione del divieto stesso, nonché l'indicazione della relativa norma e delle sanzioni applicabili, e il nominativo del responsabile del controllo. La vigilanza sull'osservanza del divieto è di competenza di tutto il personale direttivo, docente e ausiliario.

## **Art. 23 - Intervallo e attività di gioco durante il tempo-mensa**

- 23.1 Durante l'orario di servizio l'insegnante esplica una pluralità di funzioni connesse tra loro: la funzione didattica, quella educativa e quella di vigilanza. L'interruzione della funzione didattica nei momenti che precedono le lezioni, durante l'intervallo di metà mattina e durante il tempo mensa, non solo lascia in atto le funzioni educative e di vigilanza ma anzi ne richiede il potenziamento.
- 23.2 Ovunque l'intervallo e le attività di gioco si svolgano, gli insegnanti vigilano in modo attento e scrupoloso sul comportamento dei propri alunni in modo da evitare che si arrechino danni alle persone e alle cose. Nessun insegnante può lasciare soli gli alunni, anche per brevi istanti senza farsi sostituire o da un collega disponibile o dal collaboratore scolastico.

- 23.3 Per la gestione e la regolamentazione dei momenti di cui sopra si stabiliscono le seguenti norme comuni tra le scuole dell'Istituto:

Nella Scuola primaria l'intervallo dura 15/20 minuti e nella Scuola Secondaria di I grado l'intervallo dura 10 minuti. E' necessario che tutti rispettino l'orario per non disturbare lo svolgimento delle lezioni.

Negli spazi comuni, interni agli edifici, gli alunni devono astenersi da corse, da giochi violenti, dal cambiare piano e corridoio e dallo sporgersi dalle finestre.

Nella Scuola Secondaria di I grado l'intervallo della mattinata si terrà nelle rispettive aule o nei corridoi; la vigilanza è affidata all'insegnante dell'ora che precede l'intervallo.

Nella Scuola primaria l'intervallo della mattinata si terrà nelle rispettive aule o in cortile; si utilizzeranno i corridoi solo se gli spazi consentiti dall'edificio risultano adeguati in rapporto al numero degli alunni che ne devono usufruire. La sorveglianza è affidata all'insegnante titolare in servizio durante la mattinata. La merenda va consumata prima del gioco, in condizioni igieniche adeguate e con una certa tranquillità.

Gli insegnanti controllano che gli alunni usufruiscano dei servizi in modo ordinato e a piccoli gruppi. I collaboratori scolastici sorvegliano l'accesso ai servizi e avranno cura controllare che la permanenza sia contenuta nei tempi di effettiva necessità e che le condizioni dell'ambiente non siano fonti di pericolo.

In particolare per la scuola primaria V. da Feltre e la Scuola Secondaria di I grado A.Moro, ubicate nello stesso edificio e che, durante la pausa pranzo, usufruiscono dello stesso cortile, è da prevedere una suddivisione degli spazi per ordine di scuola, che permetta un controllo efficace degli alunni.

La vigilanza da parte dei docenti deve essere esercitata in tutti gli spazi del cortile accessibili agli alunni. Tutti gli alunni devono rimanere sotto la vigilanza degli insegnanti.

Durante il tempo mensa, i cancelli devono essere chiusi, gli alunni della scuola media che non usufruiscono del servizio mensa devono accedere al cortile solo al suono della prima campana. Un collaboratore scolastico è preposto al controllo dell'accesso.

Le attività ludiche possono essere proposte dagli insegnanti o dagli alunni stessi in questo caso le insegnanti vigilano costantemente e intervengono con consigli e suggerimenti, prevenendo l'instaurarsi di fenomeni di prevaricazione o di manipolazione tra gli alunni stessi e favorendo il "piacere di stare insieme" nel rispetto reciproco. Particolare attenzione e controllo verrà attuato dai docenti sugli spazi marginali, frequentati da alunni solitari o da piccoli gruppi che possono mettere in atto atteggiamenti prevaricanti.

## **Art. 24- Uscite anticipate**

- 24.1 Per nessun motivo gli alunni possono assentarsi dalla scuola durante l'orario delle lezioni.
- 24.2 I responsabili dell'obbligo scolastico, per giustificati motivi possono richiedere all'insegnante, con motivazione scritta, di lasciare uscire in anticipo sull'orario scolastico il proprio figlio.
- 24.3 Per ragioni di sicurezza, a nessun alunno sarà permesso uscire se non potrà essere affidato a uno dei responsabili dell'obbligo scolastico o, eccezionalmente, a un qualsiasi familiare maggiorenne riconosciuto dal personale della scuola e delegato per iscritto dai responsabili dell'obbligo.
- 24.4 Le richieste di uscita anticipata, (modulo allegato) devono essere comunicate all'insegnante e devono indicare data e ora del ritiro dell'alunno, nonché la firma da parte del genitore attestante l'avvenuto ritiro. Le richieste vanno conservate in allegato al registro di classe.

- 24.5 Eventuali permessi permanenti, sia per entrata in ritardo che per uscita anticipata, dovranno essere richiesti al Dirigente scolastico per iscritto dai genitori interessati e saranno concessi solo per casi eccezionali e documentati. Le uscite anticipate o le entrate posticipate vanno segnate sul registro di classe.

In caso di assenza dell'intera mattina è consentita allo studente la frequenza delle lezioni pomeridiane previa presentazione della giustificazione per l'assenza del mattino. L'eventuale assenza dalle lezioni pomeridiane può essere giustificata preventivamente o il mattino seguente secondo le modalità sopra descritte.

L'autorizzazione all'entrata posticipata o all'uscita anticipata deve essere autorizzata formalmente e conservata agli atti della scuola.

## **Art. 25- Assenze e giustificazioni degli alunni**

Le assenze, i ritardi, le entrate e le uscite fuori orario sono rilevate dagli insegnanti di classe. L'Istituto organizza la tempestiva e sistematica informazione delle famiglie, in relazione ad assenze e ritardi, tramite i coordinatori di classe.

Quando le richieste di uscite anticipate, di ingressi ritardati o le giustificazioni per ritardo sono numerose, la scuola informerà per iscritto la famiglia.

Le assenze dovute a qualunque causa concorrono, per la scuola secondaria di I grado, a determinare la validità dell'anno scolastico (art. 11 D.lgs. 59/2004). In ogni caso, i consigli di classe terranno conto dell'assiduità nella frequenza ai fini dell'assegnazione del voto di condotta.

- 25.1 Per le assenze degli alunni deve essere prodotta dai genitori una giustificazione al Dirigente scolastico sul diario per gli alunni delle scuole primarie e sul libretto delle Comunicazioni Scuola-famiglia, per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado. Contestualmente al ritiro del libretto, saranno depositate, presso gli uffici amministrativi, le firme dei genitori o di chi da loro autorizzato a provvedere alle giustificazioni.
- 25.2 Le richieste di giustificazione dell'assenza devono essere firmate dal genitore e accolte, dal docente di classe che riammette l'alunno alle lezioni. L'alunno privo di giustificazione è ammesso in classe con l'obbligo di presentare la giustificazione il giorno successivo. La mancanza della giustificazione, comporta l'ammissione con riserva alle lezioni dello studente e l'insegnante è tenuto ad annotarne la mancanza sul registro. L'alunno dovrà inderogabilmente presentare la giustificazione il giorno successivo all'insegnante della prima ora. Se la giustificazione non verrà presentata nemmeno entro il suddetto termine, lo studente potrà essere ammesso alle lezioni solo con il permesso del Dirigente Scolastico. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci; Dopo il terzo giorno se la giustificazione non è stata consegnata sarà contattata la famiglia. (da un docente o dal coordinatore della classe).
- 25.3 Il docente della prima ora del turno antimeridiano o pomeridiano è tenuto a verificare le eventuali assenze degli alunni e a richiedere agli studenti assenti il giorno precedente, la giustificazione, a siglarla e registrarla nell'apposito spazio del diario di classe. Le assenze prolungate o la frequenza discontinua devono essere segnalate dal coordinatore di classe alla famiglia e giustificate personalmente dal genitore al Dirigente Scolastico.
- 25.4 Le assenze di particolare durata dovranno essere preventivamente comunicate per essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o dai docenti da lui delegati. L'autorizzazione deve essere esibita al rientro a scuola.
- 25.5 Nel caso di scioperi o di riunioni sindacali, i genitori saranno avvisati cinque giorni prima tramite diario, per gli alunni delle scuole primarie, e su apposito libretto per gli alunni della

scuola secondaria di primo grado. Nel caso in cui le lezioni non sono sospese i genitori che non ritengono di mandare a scuola i propri figli sono tenuti a giustificare l'assenza sul libretto

- 25.6 Qualsiasi forma di astensione dalle lezioni sarà considerata assenza e pertanto dovrà essere giustificata dai genitori. Nel caso di assenze dovute ad astensioni collettive (scioperi, manifestazioni, ecc.), i genitori comunicheranno di averne preso conoscenza sul libretto personale nella sezione "comunicazione scuola-famiglia". Gli alunni presenti comunque hanno diritto a lezioni regolari. Nel caso di riunioni sindacali del personale della scuola in servizio, le famiglie saranno preavvisate delle eventuali variazioni dell'orario di entrata e di uscita. L'avviso sul diario o sull'apposito libretto sarà firmato dal genitore per presa visione. Il docente della prima ora controllerà le firme, annotando sul registro di classe i nominativi di chi non ha fatto firmare.
- 25.7 La giustificazione è indispensabile anche in caso di assenza dai corsi pomeridiani e dalle attività dei laboratori facoltativi/opzionali cui l'alunno è iscritto.

#### **Art. 26 – Uscita alunni al termine delle lezioni**

- 26.1 Nei Plessi S.G.Bosco e Vittorino da Feltre, al termine delle lezioni gli alunni saranno accompagnati ordinatamente, dall'insegnante di classe, fino al cancello d'uscita della scuola dove i genitori attenderanno gli alunni. Per il Plesso A.Moro al termine delle lezioni gli alunni verranno accompagnati fino alla vetrata d'uscita dell'edificio, la vigilanza nel tragitto tra la vetrata dell'edificio e il cancello è affidata ai collaboratori scolastici.
- 26.2 Al termine delle attività scolastiche, una volta accompagnate tutte le scolaresche all'uscita, il cancello sarà chiuso da un collaboratore scolastico che si assicurerà che nessun alunno sia rimasto all'interno della scuola. Qualora i genitori tardassero ad arrivare, l'insegnante si occuperà per un breve periodo della custodia dell'alunno che, nel caso di ritardo ulteriore sarà affidato ad un collaboratore scolastico.

#### ASSISTENZA AGLI ALUNNI PER MALORI E INFORTUNI

##### **Art.27 – Primo Soccorso**

- 27.1 La segreteria dovrà essere in possesso del numero telefonico dell'abitazione, del luogo di lavoro e dell'eventuale telefono cellulare dei familiari di ciascun alunno. Sarà cura dei genitori, in presenza di particolari situazioni far pervenire ogni informazione necessaria per prestare un soccorso adeguato.
- 27.2 In caso di malessere evidente la segreteria o, nel plesso distaccato S.G.Bosco, il Collaboratore del Dirigente Scolastico o l'insegnante si metterà in contatto con i genitori dell'alunno per chiederne l'intervento, provvedendo nel frattempo al ricovero dello scolaro nella sala medica dove esso sarà custodito con l'assistenza del collaboratore scolastico. Non sarà somministrato alcun medicamento, se non da parte del genitore stesso o su segnalazione scritta e specifica del medico di famiglia o del medico scolastico.
- 27.3 In caso di malore o di infortunio si avviserà la famiglia che provvederà nei consueti casi di malore a prelevare il figlio da scuola. In caso di emergenza si dovranno chiamare immediatamente le strutture di Pronto Soccorso (118).

Il trasporto dell'alunno infortunato alle strutture ospedaliere deve sempre avvenire tramite ambulanza, non è consentito il trasporto con mezzi privati. L'alunno dovrà essere accompagnato da un familiare o, in caso di impossibilità di questi, da parte dell'insegnante di classe.

- 27.4 Eventuali altre iniziative potranno essere considerate se richieste da grave e immediato pregiudizio per la salute dell'alunno.
- 27.5 Per i punti 27.2 e 27.3 sarà avvertita immediatamente la Dirigenza Scolastica, cui dovrà pervenire, in giornata o al massimo nella giornata successiva al giorno dell'infortunio, una relazione sottoscritta dagli operatori scolastici direttamente interessati dai casi sopraccitati e comunque da tutti i docenti dell'alunno infortunato, in cui oltre ai dati anagrafici dell'alunno coinvolto, alla data e al luogo, vengano dettagliatamente descritti gli estremi dell'accaduto e i comportamenti assunti dai responsabili della sorveglianza e dell'assistenza. Alla relazione verranno allegati eventuali certificazioni, relative alla diagnosi e alla prognosi rilasciate dal medico.

#### **Art. 28 – Malattie epidemiche o parassitarie**

- 28.1 In caso di sospetta malattia epidemica o parassitaria, la Dirigenza Scolastica, su segnalazione dell'insegnante, contatta la ASL. La ASL può disporre l'allontanamento da scuola, a far data dal giorno successivo, con avviso alla famiglia nel quale si chiariscano motivi e procedure di rientro.
- 28.2 Nel caso precedente l'alunno rientrerà solo con dichiarazione di guarigione rilasciata dal medico di famiglia.
- 28.3 Dove si verificassero casi di pediculosi, sarà seguito il Protocollo ASL per la gestione della pediculosi nelle comunità infantili, emesso nel febbraio del 2008, per una corretta attuazione della procedura.
- 28.4 In relazione alle malattie epidemiche o parassitarie si fa riferimento al documento della Regione Lombardia denominato "Malattie Infettive e comunità infantili", depositato in ogni plesso scolastico, che contiene una serie di indicazioni per la prevenzione e il primo intervento nei casi di insorgenza di tali problematiche.

#### CRITERI AUTORIZZAZIONE INIZIATIVE RIGUARDANTI LA SCUOLA

#### **Art. 29. - Iniziative di scuola aperta –**

- 29.1 Rientrano in tale dizione tutte quelle attività promosse dalla scuola che richiedono un'organizzazione oraria (orario, giornate extrascolastiche) non previsti dall'ordinario impianto curricolare e/o una partecipazione di utenti esterni.
- 29.2 Iniziative di scuola aperta possono essere proposte da tutte le componenti della scuola al Consiglio d'Istituto e dovranno rispondere ai seguenti criteri:  
Essere coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e con la programmazione educativa.  
Aver ottenuto l'approvazione del consiglio d'interclasse soli docenti e interclasse genitori nella scuola elementare, e consigli di classe nella scuola media.  
Rispettare le norme di sicurezza fissate dal piano di prevenzione e d'evacuazione esposte all'albo di ciascun plesso.
- 29.3 Nel caso le iniziative fossero proposte da genitori e/o associazioni la procedura da seguire per l'autorizzazione è quella prevista al TIT. IV Cap 1 "Criteri per la concessione dei locali scolastici".

### **Art. – 30 – Consumo di alimenti nella scuola –**

- 30.1 In occasione di ricorrenze varie (festività, compleanni, ecc...) è consentita l'introduzione in ambito scolastico, dei soli prodotti alimentari confezionati e per i quali possa essere attribuita la certa provenienza da ditte o negozi con regolari autorizzazioni A. S. L.  
Ciò al fine di "...evitare sia inconvenienti di natura igienica e squilibri nutrizionali che eventuali atti dolosi..."(D.G.R. n°44/98). Saranno, pertanto, ammessi esclusivamente alimenti in confezioni sigillati recanti la descrizione degli ingredienti.

### **Art.31 - Campagna per la raccolta di fondi nella scuola –**

- 31.1 E' vietata la raccolta di fondi nei locali della scuola anche se patrocinate da soggetti che non perseguono fini di lucro o per scopi altamente umanitari. Tuttavia, la scuola potrà organizzare iniziative benefiche o aderire alle iniziative proposte per far partecipi gli alunni dei valori morali e sociali di cui spesso queste campagne sono portatrici, delegando alle famiglie la possibilità di contribuire economicamente e in modo privato a tali iniziative.

### **Art. 32 - Sottoscrizioni –**

- 32.1 E' data facoltà al Consiglio d'Istituto di valutare la partecipazione a sottoscrizioni a favore di casi particolarmente rilevanti sul piano umanitario.

### **Art 33. - Iniziative promozionali nella scuola –**

- 33.1 Sono escluse attività promozionali rivolte agli alunni o insegnanti nei Plessi in orario di lezione. Nell'eventualità di proposte in linea con gli interessi e la funzione della scuola e non a sfondo commerciale, l'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere degli organi collegiali.  
Inopportuno è considerato l'accesso agli indirizzi degli alunni da parte d'agenti di promozioni culturali, anche se patrocinate dal MPI o dal Provveditorato agli studi che, comunque, dovranno essere formalmente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

### **Art.34 - Spettacoli nella scuola –**

- 34.1 I Consigli d'Interclasse e per la scuola secondaria di I grado, il Consiglio di classe possono prendere iniziative per organizzare spettacoli e proiezioni per gli alunni del plesso o di singole classi. Tali iniziative devono essere raccordate con la programmazione didattica. Il Consiglio d'Istituto stabilisce i criteri e le modalità per la raccolta di fondi occorrenti per l'attuazione degli spettacoli, fatto salvo il principio che tutti gli alunni debbono poter partecipare alle iniziative proposte.

## TITOLO IV

### **USO DELLE ATTREZZATURE – DELLE STRUTTURE - DEI SERVIZI – DELLE RISORSE**

L'art. 50 del regolamento di contabilità scolastica consente alle istituzioni scolastiche la concessione in uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico a terzi. La scuola nel disporre la concessione a terzi dovrà tener conto delle condizioni eventualmente stabilite dall'Ente Locale.

La concessione dovrà essere disposta con l'osservanza dei criteri e nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 33, comma 2, lettera c.

La concessione deve essere compatibile con la destinazione dell'Istituto stesso ai compiti educativi e formativi.

La concessione deve essere precaria e temporanea.

### CRITERI PER LA CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

#### **Art. 35 – Finalità e beneficiari della concessione**

35.1 Gli edifici scolastici e le strutture scolastiche possono essere utilizzate, al di fuori dell'orario scolastico e di quei momenti in cui i locali risultano impegnati nei normali compiti d'istituto, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile, previa delibera autorizzativa del Consiglio d'Istituto.

Inoltre l'uso di attrezzature e dei locali può essere concesso ad altre istituzioni scolastiche per lo svolgimento delle attività didattiche durante l'orario scolastico. In tal caso viene richiesta la deliberazione dei rispettivi Consigli d'Istituto.

35.2 L'istituzione scolastica potrà disporre la concessione temporanea a terzi dei locali scolastici forniti dall'ente locale alle seguenti condizioni:

- a) osservanza dei criteri e dei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.33 c.2 lettera c del D.I. 44/2001;
- b) compatibilità con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi;
- c) che si tratti di una **utilizzazione precaria e temporanea**;
- d) che sia preventivamente stipulata da parte del concessionario una polizza per la responsabilità civile con un Istituto Assicurativo. Con l'attribuzione in uso, il concessionario assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.

35.2 Possono chiedere l'uso dei locali scolastici Enti ed Associazioni che non perseguano fini di lucro. Gli edifici e le strutture non possono essere assolutamente utilizzate dai partiti politici, da gruppi e da associazioni extrascolastici per la loro vita interna, nonché per lo svolgimento di comizi e manifestazioni di propaganda. In nessun caso deve essere fatto un uso improprio dei locali e delle attrezzature.

35.3 E' previsto l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario scolastico e nel periodo estivo ed , eccezionalmente, durante lo svolgimento delle attività didattiche, sempre che non generi disturbo o intralcio al regolare svolgimento delle stesse o di quelle degli organi collegiali di qualsiasi genere, per lo svolgimento di iniziative da realizzarsi da soggetti pubblici o privati, preferibilmente sulla base di progetti articolati che abbiano come obiettivo fondamentale la crescita sociale e culturale dei giovani.

Le richieste dei locali e delle attrezzature scolastiche possono essere avanzate per lo svolgimento delle seguenti attività:

- a) attività didattiche/educative, da parte di altre scuole e degli Enti locali territoriali
- b) attività varie, da parte di terzi ( tenuto conto dell'art.35.2 ).

Per quanto riguarda le attività di cui alla lettera a) il Consiglio consente l'uso dei locali e delle attrezzature alla sola condizione che le medesime non siano pregiudizio alle normali attività.  
In relazione all'attività di cui alla lettera b) l'Ente proprietario ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio d'Istituto.  
In caso di coincidenza di più richieste hanno la precedenza nell'ordine:  
le associazioni che svolgono attività culturali, sociali e/o sportive rivolte ai ragazzi, le attività culturali e sportive in genere, le richieste dai privati.

### **Art.36 – Responsabili dell'autorizzazione**

36.1 La facoltà di disporre la temporanea concessione in uso, spetta al Comune quale ente proprietario dell'edificio, il quale dovrà acquisire preventivamente l'assenso del Consiglio d'Istituto.

Qualora si tratti di uso dei locali della scuola da parte dei componenti interni per attività che siano inserite nelle finalità generali della Scuola, in deroga a quanto previsto dal comma precedente, la richiesta deve essere inoltrata, almeno 5 giorni prima, unicamente al Dirigente Scolastico che, dopo aver accertato la rispondenza dell'iniziativa alle suddette finalità, rilascerà l'autorizzazione scritta.

### **Art .37 – Norme e procedure per la concessione**

37.1 Il richiedente della concessione deve presentare un programma dettagliato delle attività che intende svolgere nei locali richiesti in cui siano specificati giorni e ora d'inizio e di termine delle attività. Gli enti esterni segnaleranno anche categoria delle persone frequentanti e conformità dell'iniziativa alle vigenti normative in materia di agibilità, prevenzione, protezione dei rischi, ordine, igiene, sicurezza.

Il programma d'utilizzazione è vincolante e la sua mancata osservanza è causa di revoca immediata della concessione.

37.2 I terzi autorizzati per tutto il tempo per cui hanno l'uso dei locali, sono da considerare subassegnatari e assumono ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e dalle attrezzature possono derivare a persone o a cose, fatte salve responsabilità accertate di altri.

37.3 Il richiedente si impegna ad utilizzare i soli spazi concessi evitando l'accesso alle altre parti dell'edificio scolastico. I concessionari si impegnano al rimborso di spese per eventuali danni ai locali e alle attrezzature fisse o mobili esistenti. Il concessionario deve assumere a proprio carico le spese per le pulizie (i locali vengono restituiti nel medesimo stato in cui sono stati concessi e dopo un'accurata pulizia a cura dei beneficiari) e quelle connesse all'uso dei locali stessi e delle attrezzature nonché quella per l'impiego dei servizi strumentali.

37.4 La richiesta di concessione dei locali deve contenere la dichiarazione che il richiedente conosce, accetta e si impegna a rispettare tutti gli articoli dei CRITERI GENERALI PER LA CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI contenuti nel presente regolamento.

Qualora dovessero verificarsi casi d'inadempienza da parte degli Enti e Associazioni beneficiari, si procederà alla revoca della concessione.

### **Art. 38 – Responsabili del controllo**

38.1 L'Ente Locale si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

38.2 L'Ente Locale che dispone la concessione deve stabilire la responsabilità del richiedente in ordine alla sicurezza, alle regole igienico- sanitarie e alla tutela del patrimonio.

- 38.3 L'Amministrazione comunale deve provvedere ad effettuare con tempestività la pulizia dei locali in modo da permettere alla scuola la ripresa del normale funzionamento delle attività didattiche. In caso di utilizzo in ore serali, l'Ente locale e i terzi autorizzati si impegnano a cessare l'attività entro le ore 23.30 e a restituire i locali puliti entro le 7.45 del mattino seguente, al fine di consentirne l'uso alle scolaresche.
- 38.4 L'assicurazione stipulata dal Consiglio d'Istituto coprono ogni infortunio nello svolgimento di qualsiasi attività didattica, culturale, ricreativa o sportiva, promossa o autorizzata dalle attività scolastiche, anche se realizzate in orario extrascolastico. Esse sono valide per gli alunni delle scuole primarie e secondaria di I grado alle condizioni di polizza.
- 38.5 Il personale ausiliario è tenuto a riferire al Dirigente Scolastico, direttamente o tramite l'insegnante collaboratore, eventuali infrazioni o inconvenienti verificatisi.

### **Art 39 – Altri casi d'inadempienza**

- 39.1 L'amministrazione Comunale, la quale autorizza formalmente la concessione su conforme parere del Consiglio d'Istituto, è garante del rispetto delle suddette condizioni e subentra ai concessionari in caso d'inadempienza.
- 39.2 La concessione non potrà essere rinnovata a favore di concessionari che abbiano abusato della facoltà concessa o che non abbiano rispettato pienamente le condizioni del presente regolamento.

### **Art 40 – Delega al Presidente la giunta esecutiva per le concessioni**

- 40.1 Il visto di consenso del Consiglio d'Istituto è rimesso al Presidente della Giunta Esecutiva, che lo accorderà senza altra formalità nei casi urgenti e contingenti e in tutti gli altri casi sottoporrà invece la richiesta del Consiglio d'Istituto.

### **Art. 41 Criteri per la scelta del contraente e l'assunzione di esperti esterni, alla luce delle nuove disposizioni dettate dall'art.3 comma 76 della legge 244 del 2007.**

- 41.1 Il Dirigente Scolastico, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa (POF) e della previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni. L'informazione viene data con la pubblicazione all'albo ufficiale della scuola di tale elenco e sul proprio sito web. Nell'informativa dovranno essere indicati modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato :

l'oggetto della prestazione, la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione, il corrispettivo per la prestazione.

I candidati, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165 del 2001, devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Ai sensi della normativa vigente l'utilizzo dell'espressione " esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria " deve far ritenere quale requisito minimo necessario il possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore .

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:  
curriculum del candidato e titoli di studio, contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale, pubblicazioni ed altri titoli

Per la valutazione dei candidati il Dirigente scolastico o la Commissione preposta, all'uopo costituita, terrà conto dei seguenti criteri:

livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;  
correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici;  
obbiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento  
eventuali precedenti esperienze didattiche e esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico.

Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le prestazioni meramente occasionali e sporadiche che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria non riconducibile a fasi di piani o programmi del committente, anche rientranti nella fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n.165 del 2001.

**CRITERI PER LA PROGRAMMAZIONE E L'ATTUAZIONE DI VISITE – GITE- VIAGGI D'ISTRUZIONE**

( Circ min.14- 10 – 1992, n° 291. Circ.min 2 –10 –1996, n° 623.)

**Art. 41 – Finalità -**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono iniziative complementari delle attività istituzionali della scuola, non hanno finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici ma si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola.

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico, devono quindi essere coerenti agli obiettivi didattici e formativi di ciascun settore scolastico e mirare alla piena integrazione scolastica e sociale degli alunni.

Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi è necessario che gli alunni siano forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse. Si suggerisce quindi la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta un'adeguata preparazione preliminare del viaggio delle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola di esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno ed estensione.

**Art 42 -Tipologia dei viaggi -**

I viaggi d'istruzione comprendono le seguenti iniziative:

- **Viaggi e visite d'integrazione culturale:** sono finalizzati a promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, folcloristici o anche delle realtà dei paesi esteri. Detti viaggi possono prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali varie, ovvero a concorsi o a gemellaggi tra scuole; possono altresì prevedere visite presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei gallerie, località di interesse storico - artistico.
- **Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali intesi** come momenti di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali.
- **Viaggi connessi ad attività sportive:** anch'essi di valenza formativa sono finalizzati a garantire esperienze differenziate di vita ed attività sportive, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Vi rientrano le specialità sportive tipicizzate, le manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola, le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze di carattere sociale, anche locale.

**Art .43 - Destinatari –**

43.1 Tutti i partecipanti a viaggi o a visite guidate devono essere in possesso di un documento di identificazione nonché, per i viaggi all'estero, di un documento valido per l'espatrio. Devono inoltre essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

43.2 E' opportuno che a viaggi o a visite partecipino alunni compresi nella medesima fascia d'età sussistendo tra coetanei esigenze ed interessi per lo più comuni. Vanno pertanto privilegiate le iniziative che coinvolgono classi parallele, anche di plessi diversi.

- 43.3 In nessun caso, ad eccezione dei viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti la classe coinvolta.
- 43.4 La scuola deve garantire che nessun alunno sia escluso dalla partecipazione a viaggi o visite d'istruzione per motivi economici; pertanto è stanziata una quota a bilancio dell'istituzione scolastica
- 43.5 Il servizio scolastico deve essere assicurato agli alunni che non partecipano al viaggio assegnandoli ad altra classe per opera del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore.
- 43.6 La partecipazione dei genitori potrà essere consentita in casi particolari, su motivata richiesta degli organizzatori, a condizione che non comporti oneri a carico dell'Istituto e che gli stessi siano assicurati.
- 43.7 E' tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare per gli alunni.

#### **Art 44 – Destinazione –**

- 44.1 In linea generale è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta alla sede della scuola, privilegiando la propria regione e quelle confinanti o più vicine.
- 44.2 Per i viaggi di una sola giornata è data possibilità di effettuare viaggi
- entro 200 Km agli alunni della scuola primaria
  - entro 400 km. agli alunni della scuola secondaria di primo grado.
- 44.3 Potranno essere consentiti per gli alunni dell'Istituto viaggi d'istruzione programmati in relazione a manifestazioni ed iniziative culturali di rilevanza internazionale; tali viaggi dovranno tener conto degli obiettivi cognitivi e culturali peculiari di ciascun tipo di scuola e dell'età degli alunni.  
Per i viaggi d'integrazione culturale e le visite all'estero previste sopra il Consiglio d'Istituto valuterà deroghe ai limiti previsti dall'art. 45.2.

#### **Art 45 – Durata dei viaggi e periodo di effettuazione -**

- 45.1 Il periodo massimo utilizzabile, in un'unica o più occasioni, per le visite guidate, i viaggi d'integrazione, per le attività sportive, per ciascuna classe, è di **SEI GIORNI**. Il limite dei sei giorni potrà essere superato, in via del tutto eccezionale, in presenza di particolari progetti che intendano perseguire obiettivi di particolare importanza formativa e di rilevante interesse, in coerenza con la tipologia dei vari indirizzi di studio ed in relazione ai vari aspetti sperimentali.
- 45.2 In linea di massima è preferibile evitare l'effettuazione di viaggi nelle ultime tre settimane di scuola tranne che per attività sportive inserite nella programmazione scolastica o per attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera. Le domande complete della documentazione prevista devono pervenire alla Direzione Scolastica secondo le sotto elencate scadenze :
- per i viaggi di settembre entro il 20 giugno
  - per i viaggi da ottobre a dicembre entro il 15 ottobre
  - per i viaggi da gennaio a maggio entro il 10 dicembre

In caso di manifestazioni (mostre, gallerie, spettacoli teatrali o cinematografici e similari), non preventivabili nei tempi sopraindicati, ma coerenti con la programmazione educativo didattica, è possibile derogare alle scadenze sopra previste.

- 45.3 Va evitata l'organizzazione di viaggi in periodo di alta stagione turistica e in prossimità dei ponti, per l'eccessivo carico di traffico nelle strade.
- 45.4 Si consiglia di utilizzare il treno, ogni volta che sia possibile, specie per i viaggi di lunga percorrenza.

#### **Art.46 – Brevi escursioni, visite guidate, partecipazione ad iniziative nel territorio comunale o zone limitrofe –**

- 46.1 Brevi escursioni, visite guidate o le uscite relative alla partecipazione ad iniziative in territorio comunale (cineforum, laboratori biblioteca civica, spettacoli teatrali, mostre...), possono avvenire a piedi, con pulmann noleggiato o con pulmann fornito dall'amministrazione comunale o con mezzo di trasporto pubblico.
- 46.2 Le uscite in territorio comunale sono consentite previo consenso scritto dell'esercente la patria potestà. Tale autorizzazione può essere richiesta, una volta per tutte all'inizio dell'anno scolastico.
- 46.3 In occasione e in prossimità della data di effettuazione della visita guidata sarà dato preavviso alle famiglie su diario.
- 46.4 I docenti organizzatori dell'uscita dalla scuola devono dare preventiva comunicazione scritta alla Dirigenza scolastica dichiarando di aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione scritta dei genitori degli alunni, nella quale specificano il luogo, l'orario previsto per l'escursione (uscita dalla scuola e rientro) e l'itinerario di massima.
- 46.5 Eventuali alunni per i quali non è stata rilasciata l'autorizzazione da parte dei genitori saranno affidati, preferibilmente, alla classe meno numerosa per tutto il tempo dell'escursione.

#### **Art.47 – Docenti accompagnatori –**

- 47.1 Durante i viaggi d'istruzione e le visite guidate o connesse ad attività sportive deve essere prevista la presenza di almeno un docente accompagnatore ogni 15 alunni e per ogni frazione residua di 5 alunni. Nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap deve essere garantita la partecipazione dell'insegnante di sostegno.
- 47.2 Gli accompagnatori saranno i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio e saranno preferibilmente di materie attinenti alle finalità. Nei viaggi finalizzati ad attività sportive la scelta cadrà prioritariamente sui docenti di educazione fisica. Per i viaggi all'estero si avrà cura che almeno uno degli accompagnatori possieda un'ottima conoscenza della lingua del paese da visitare.
- 47.3 I docenti accompagnatori, qualora sia previsto un rimborso spese o l'indennità di missione, faranno richiesta scritta agli uffici di segreteria che provvederà alla relativa liquidazione entro la fine dell'anno scolastico, a gita o viaggio avvenuto.
- 47.4 L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'articolo 61 della L. 11.7.80 n° 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai casi di dolo o colpa grave.

- 47.5 Ai fini del conferimento dell'incarico il Dirigente scolastico, nell'ambito delle indicazioni fornite dal Consiglio d'Istituto, individua i docenti, tenendo conto della loro effettiva disponibilità prima di procedere alle relative designazioni. E' consigliabile l'avvicendamento dei docenti accompagnatori.
- 47.6 Nei giorni immediatamente precedenti i viaggi d'istruzione la Segreteria dell'Istituto acquisisce informazioni utili connesse alla situazione ambientale e metereologica, relativa all'itinerario e alla località meta del viaggio. Qualora dette indicazioni dovessero risultare da possibile pregiudizio al normale svolgimento di tali iniziative, si valuteranno le possibili alternative.
- 47.7 Durante la visita di istruzione i docenti porteranno con loro l'elenco degli alunni e degli accompagnatori, i documenti di riconoscimento della scolaresca, il numero telefonico della Dirigenza e della propria scuola, dei genitori degli alunni (numeri di immediato recapito).
- 47.8 I docenti accompagnatori, a viaggio d'istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli organi collegiali ed il Dirigente scolastico, attraverso una relazione degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

#### **Art.48 – Scelta del mezzo di trasporto, dell'agenzia, della ditta di trasporti. –**

- 48.1 Nella scelta dell'agenzia di viaggio la Giunta Esecutiva deve accertare con la massima diligenza, l'affidabilità e serietà dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti.
- 48.2 Nella scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti deve essere osservata la procedura che richiede tra l'altro l'acquisizione agli atti del prospetto comparativo di almeno tre ditte interpellate, stilato dalle ditte sulla base di una dichiarazione scritta della scuola, uguale per tutte dovrà essere allegato alla deliberazione del Consiglio d'Istituto.
- 48.3 All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione scritta da acquisire agli atti della scuola e da allegare alle deliberazioni del Consiglio d'Istituto con la quale l'agenzia stessa garantisce:
- di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;
  - di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze.
  - di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo di tutti i requisiti di sicurezza contemplati in materia di circolazione di autoveicoli e di tutte le garanzie previste dalla circ. min. n 291 del 14 ottobre 1992 punto 9.8.
- 48.4 Per tutti i viaggi d'istruzione l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti deve inoltre garantire, per iscritto, l'osservanza delle norme di cui alla circ. min. n°291 del 14 ottobre 1992 punto 9.10.

#### **Art.49 – Assicurazione contro gli infortuni –**

- 49.1 Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
- 49.2 Il Consiglio d'istituto, propone ogni anno alle famiglie la stipulazione di una assicurazione a copertura dei rischi derivanti dalla responsabilità civile e per gli infortuni.

49.3 Per quanto riguarda i docenti accompagnatori (o altro personale) dovrà essere stipulato apposito contratto di assicurazione in loro favore.

#### **Art.50 – Aspetti finanziari –**

50.1 Eventuali contributi elargiti da regioni, enti locali o istituzioni diverse, nonché le quote eventualmente poste a carico degli alunni, devono essere sempre versate nel bilancio dell'Istituto. E' rigorosamente vietata l'instaurazione di gestione fuori bilancio. I docenti possono raccogliere tra i propri alunni le quote previste e consegnarle al rappresentante di classe che provvederà a versare tali somme in banca.

#### **Art .51 – Organi competenti -**

51.1 Il consiglio d'istituto, sulla base delle proposte formulate dai consigli di interclasse, per la scuola primaria, e dai consigli di classe, per la scuola secondaria di primo grado, autorizza le visite guidate e i viaggi d'istruzione in tempo utile per la loro effettuazione, dopo aver acquisito la seguente documentazione:

- a ) elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza (mod. )
- b ) documenti di riconoscimento per ogni alunno che ogni bambino terrà a vista.
- c ) le dichiarazioni di consenso delle famiglie (mod. )
- d ) elenco nominativo dei docenti accompagnatori e la dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza ( mod. )
- e ) prospetto comparativo di almeno tre agenzie di trasporto interpellate.
- f ) il preventivo di spesa con l'indicazione delle quote poste a carico degli alunni
- g ) il programma analitico del viaggio
- h ) la relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa
- i ) ogni certificato, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato.
- l ) specifiche polizze assicurative
- m ) il parere del Consiglio d'Interclasse o del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti

51.2 I docenti accompagnatori dovranno:

- richiedere ed ottenere autorizzazione scritta, per ciascun alunno partecipante, dalla persona che esercita la patria potestà, dopo aver comunicato il programma particolareggiato. Per gli alunni non partecipanti i genitori devono rilasciare apposita dichiarazione scritta attestante le reali motivazioni.
- Per ogni viaggio, consegnare alla segreteria tramite l'elenco dei docenti accompagnatori, la dichiarazione degli stessi circa l'obbligo di vigilanza, l'elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe di appartenenza e di quelli che non partecipano con l'indicazione dei relativi motivi.

51.3 La Dirigenza Scolastica provvede ad acquisire i documenti e le dichiarazioni previsti dall'art. 48 del presente regolamento al fine di garantire la serietà e la sicurezza degli automezzi noleggiati sia per i viaggi in proprio che per quelli organizzati dalle Agenzie di viaggio.

51.4 Le quote raccolte tra gli alunni devono essere versate sul conto corrente bancario, utilizzando l'apposito modulo preparato dagli uffici di segreteria, subito dopo la concessione dell'autorizzazione, ma almeno 10 giorni prima dell'effettuazione del viaggio. Sulla causale del versamento devono essere specificati dettagliatamente: meta, data di effettuazione, classi partecipanti, plesso.

51.5 Il personale di Segreteria in collegamento con i docenti organizzatori prendono contatto con musei, gallerie, parchi, ecc.... al fine di accertare il costo degli ingressi, di eventuali guide, di locali di ristoro se necessario. Concordano orari di visita e l'organizzazione dell'intera giornata.

- 51.6 Il collaboratore del Dirigente Scolastico raccoglie, su apposito modello, le proposte deliberate dai Consigli di Interclasse e di classe e le trasmette alla Dirigenza scolastica.
- 51.7 Successivamente alla delibera del Consiglio d'Istituto i docenti organizzatori provvedono a consegnare in Segreteria: elenco nominativo alunni partecipanti distinto per classe in duplice copia (una delle quali deve essere restituita alle insegnanti vidimata dalla Dirigenza Scolastica), dichiarazione delle famiglie (mod. ), eventuale elenco genitori accompagnatori.
- 51.8 Il Consiglio d'Istituto delega il D.S.G.A. a curare la rispondenza sotto tutti gli aspetti della normativa vigente dell'organizzazione delle gite:
- Rispondenza sotto tutti gli aspetti con quanto previsto dal Regolamento d'Istituto e dalla normativa vigente
  - Contatti con le agenzie per la definizione dei costi e le garanzie per il trasporto, previa collaborazione con la Funzione Strumentale.

## TITOLO VI

### **CRITERI PER LA DEFINIZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO - CRITERI ISCRIZIONI ALUNNI – CRITERI FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI – CRITERI D'ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI AI PLESSI E ALLE CLASSI**

#### CRITERI DI ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI

##### **Art. 52 – Criteri d'iscrizione degli alunni –**

- 52.1 “ L'utente ha la facoltà di scegliere tra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va comunque considerato il criterio della territorialità. (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari.) ”  
(Decreto presidenza Consiglio Ministri 7/6/1995-Carta dei Servizi )
- 52.2 I tempi e i termini delle iscrizioni sono individuati annualmente da circolare ministeriale specifica.
- 52.3 Il Consiglio D'Istituto, fatto salvo il rispetto e l'adeguamento ad eventuali nuove norme e disposizioni, definisce i seguenti criteri da applicarsi in caso di eccedenza delle domande di iscrizione:
1. residenza nella zona di afflusso
  2. casi di alunni in situazione di grave disagio o di handicap, debitamente documentati.
  3. vicinanza della residenza alla sede scolastica richiesta.
  4. fratelli già frequentanti il plesso richiesto.
  5. sede di lavoro dei familiari nelle vicinanze del plesso di cui si fa richiesta.
  6. non residenti.
- 52.4 In caso di eccedenza di richieste per la scelta di un indirizzo di studio della scuola secondaria di primo grado, il Dirigente Scolastico indirà una riunione cui sono invitati i genitori interessati. In tale sede si darà prioritariamente alle famiglie la possibilità di riformulare la propria scelta; se la situazione di eccedenza dovesse perdurare, si procederà all'assegnazione degli alunni agli indirizzi di studio per sorteggio pubblico.
- 52.5 I criteri di accettazione delle domande in caso di eccedenza, vengono comunicati alle famiglie prima delle iscrizioni.
- 52.6 All'inizio dell'anno scolastico il grafico della zona di afflusso, con l'indicazione delle vie in essa comprese, da utilizzarsi solo in caso di non accettazione della domanda di iscrizione, deve essere esposta all'albo delle scuole dell'istituto.

##### **Art. 53 – Criteri per la formazione delle classi**

L'obiettivo è quello di pervenire alla formazione di classi eterogenee al loro interno, ma il più possibile omogenee tra di loro.

- 53.1 Il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi prime della scuola primaria e secondaria di I grado di ciascuna scuola esamineranno tutti i dati in possesso della scuola al fine di operare una distribuzione degli alunni il più possibile equilibrata, tenendo conto anche delle informazioni che verranno fornite dagli insegnanti delle scuole dell'infanzia e delle scuole primarie.  
Particolare attenzione andrà posta nell'inserimento degli alunni in situazione di handicap, tenendo conto anche delle informazioni fornite dagli operatori sanitari e sociali che seguono il

caso.

53.3 Per quanto riguarda gli alunni stranieri la scuola fornisce le informazioni relative al funzionamento e all'organizzazione didattica anche in lingua madre, utilizzando tutte le risorse disponibili sul territorio. L'inserimento nelle attività scolastiche avverrà in modo graduale, con il supporto di figure quali il mediatore culturale e l'insegnante facilitatore che effettueranno un periodo di osservazione al fine di accertare le competenze dell'alunno.

Gli alunni stranieri, di norma, sono inseriti nella corrispondente classe anagrafica; è da evitarsi la predominanza di alunni stranieri nella stessa classe, ed è quindi sconsigliabile inserire più di quattro – cinque alunni nella stessa classe. Per tutte le problematiche connesse, si fa riferimento alle "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri" (C.M. 24 marzo 2006) emanate dal MIUR e al "Protocollo di accoglienza" elaborate dalla scuola.

#### **Art 54 – Criteri per la definizione dell'orario delle lezioni**

54.1 Tenute presenti le disposizioni vigenti in materia di orario scolastico, il Collegio dei Docenti delibera l'orario delle lezioni considerando le varie tipologie organizzative e le condizioni ambientali presenti nelle scuole .

#### **Art 55 – Criteri di assegnazione del personale ai plessi e alle classi**

55.1 – Assegnazione dei Docenti ai plessi e alle classi

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per l'intero anno scolastico.

I docenti sono confermati nella sede nella quale hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto qui di seguito disposto.

Qualora sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre, non occupati da docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:

assegnazione, a domanda degli interessati, di un'unica sede di servizio ai docenti a tempo indeterminato utilizzati su più sedi;

assegnazione ad altra sede, a domanda degli interessati, dei docenti a tempo indeterminato in servizio nell'anno scolastico precedente in classe conclusiva di ciclo. Tali richieste potranno essere accolte secondo l'ordine nella graduatoria interna;

assegnazione alle sedi dei nuovi docenti a tempo indeterminato entrati in servizio con decorrenza 1° settembre, privilegiando l'eventuale continuità didattica;

assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato, privilegiando l'eventuale continuità didattica.

Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico, o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, secondo le precedenze su espresse; nel caso non emergano disponibilità, si procederà a partire dalle ultime posizioni nella relativa graduatoria.

Il docente può, a domanda, essere assegnato a plesso e classe diversi da quelli in cui era in servizio nell'anno precedente, purchè ci siano posti liberi ove richiesto ed esplicita motivazione. La domanda relativa va presentata entro il 30 maggio dell'anno scolastico in corso. Potranno essere prese in considerazione anche domande pervenute successivamente a tale data, a fronte di disponibilità di posti in sede di adeguamento dell'organico.

Il Dirigente Scolastico può non accogliere, motivando il diniego, la domanda e ne dà informazione alle RSU. In deroga alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze didattiche, il Dirigente Scolastico può disporre, sentite le R.S.U., una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti. In tal caso, il provvedimento motivato di assegnazione, deve essere comunicato preventivamente all'interessato, il quale può presentare le proprie osservazioni al Dirigente Scolastico.

## 55.2 Personale ATA -Assegnazione ai plessi-

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio dell'anno scolastico e prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per l'intero anno.

Il personale è confermato nella sede in cui ha prestato servizio nel precedente anno scolastico, salvo quanto disposto qui di seguito.

Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale titolare nell'istituto nell'anno precedente, si procede secondo i criteri qui di seguito elencati in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria:

assegnazione ad altra sede del personale di ruolo già in servizio;

assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con supplenza annuale con decorrenza 1° settembre;

assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o per una maggiore funzionalità organizzativa altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procederà a partire dalle ultime posizioni nelle relativa graduatoria. In tutte le fasi, valgono le tutele previste dalle varie leggi in vigore.

Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti, sentita le R.S.U. e per motivate esigenze organizzative, di servizio e di sicurezza, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale. Le stesse procedure si applicano anche in caso di esigenze sopraggiunte in corso d'anno. In tal caso il provvedimento di assegnazione deve essere preventivamente comunicato all'interessato.

## 55.3 Incompatibilità professionale e lavorativa

Tutto il personale in servizio presso le pubbliche amministrazioni ha il dovere di prestare il proprio servizio in regime di esclusività delle prestazioni a favore dell'amministrazione di appartenenza.

Per quanto riguarda i docenti, la nota 1584 del 2005 ha ribadito quanto indicato nell'art. 508 del D.Lgs 297/1994 ed ha riconfermato che al personale è consentito l'esercizio della libera professione, PREVIA AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, ***"a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque coerente con l'insegnamento impartito"***.

Per quanto sopra tutto il personale docente e non docente che ha intenzione di svolgere altra attività lavorativa o professionale è tenuta a inoltrare formale richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico. Eccezioni al divieto sono state configurate nei casi di part/time e di svolgimento di libere professioni nonché nei casi in cui le prestazioni di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego "...siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio – assistenziale senza scopo di lucro".

Inoltre, il pubblico dipendente è obbligato – all'atto della stipulazione di contratto di lavoro individuale (a tempo indeterminato o determinato) con la P.A., entro 30 giorni e sotto la sua responsabilità – a dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità ovvero, in caso contrario, a presentare dichiarazione di opzione per il nuovo rapporto di lavoro. L'inosservanza delle suddette prescrizioni comporta la mancata stipulazione del contratto o, per i rapporti già instaurati, l'immediata risoluzione dei medesimi.

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

## Art. 56 – Valori comuni di riferimento

- ***“La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.”***
- *La scuola è quindi una " comunità che dialoga" dove studenti, genitori e personale della scuola COOPERANO con funzioni diverse e pari dignità, al fine di garantire il diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. La scuola è aperta ai contributi responsabilmente espressi dalle sue componenti che partecipano attivamente affinché si realizzino gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità secondo le modalità definite dal Piano dell’offerta Formativa.*
- *Compito della scuola è "costruire un luogo esperienziale e culturale" che vede come punto focale la **qualità del rapporto insegnante- alunno**, rapporto che deve essere fondato, nel rispetto dei reciproci ruoli, **sull’agire insieme** per promuovere il successo formativo.*
- ***Tutti coloro che vivono nella comunità scolastica basano i loro rapporti e le loro azioni sui valori della libertà di opinione e di espressione, della libertà religiosa, del rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono quale sia la loro età e la loro condizione, nel ripudio di tutte le barriere ideologiche, sociali e culturali. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopraenunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti della vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.***

## Art 57 - Diritti

- 57.1 La scuola garantisce la libertà di apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d’insegnamento. Gli studenti esercitano il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte della scuola. Il diritto all’apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati finalizzati a promuoverne il successo formativo.
- 57.2 Gli studenti hanno il diritto al rispetto della vita culturale e religiosa di cui sono portatori, la scuola promuove iniziative volte all’accoglienza e alla tutela degli alunni stranieri. Gli studenti e le loro famiglie hanno diritto ad una positiva accoglienza mirata alla creazione di un clima sereno e di crescita che motiva, in un ambiente che genera “ben – essere”. Gli studenti hanno diritto alla continuità educativa, la scuola persegue la continuità di apprendimento.
- 57.3 Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale qualificata e pluralista, che rispetti e valorizzi l’identità di ciascuno. Attraverso percorsi formativi, la scuola favorirà la scoperta dell’identità personale, l’assunzione di responsabilità, la creazione di legami autentici fra le persone, lo spirito d’iniziativa la partecipazione a ‘progetti comuni’, al fine di garantire, nel rispetto e nella comprensione reciproca, sia lo sviluppo della persona che la sua capacità di orientarsi nella vita.

Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate tenendo conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Nella pratica educativa-didattica la scuola tiene conto sia degli aspetti cognitivi, quanto di quelli fisici e relazionali..

- 57.4 Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione imparziale, trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre, per le verifiche scritte, gli elaborati devono essere riconsegnati entro 10 giorni dopo la prova e comunque improrogabilmente prima della prova successiva..  
I gruppi d'insegnamento nelle elementari e i consigli di classe nelle scuole medie individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la corretta informazione data.  
La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo o di svantaggio.
- 57.5 Gli studenti hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Gli studenti e le loro famiglie possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante consultazione nei casi in cui la scuola debba prendere una decisione che influisca in modo rilevante sull'organizzazione.
- 57.6 Gli studenti hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare alla conoscenza:
- degli obiettivi educativi e didattici
  - delle scelte relative alle iniziative e alle attività curricolari ed extracurricolari
  - delle scelte relative ai criteri di valutazione
  - della valutazione degli esiti del percorso didattico – formativo
  - delle norme della vita scolastica e dello Statuto disciplinare degli alunni.
- 57.7 Tutte le persone appartenenti alla comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al principio di solidarietà e di trasparenza.  
Lo studente e la famiglia hanno diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I dati personali degli studenti e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto della legge n° 675.  
I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti nelle sedi formali e secondo le modalità fissate dal C. di I.
- 57.9 Al fine di rendere effettivi i diritti di cui sopra la scuola si impegna a porre progressivamente in essere:
- un ambiente fisico e relazionale favorevole alla maturazione di personalità armoniche e un servizio educativo didattico di qualità
  - iniziative di continuità atte a favorire il passaggio tra un ordine di scuola e l'altro.
  - Iniziative di accoglienza in ingresso e di orientamento in uscita
  - Esperienze mirate alla valorizzazione delle diversità
  - Laboratori volti al rafforzamento dei rapporti interpersonali
  - Esperienze mirate alla costruzione dell'identità personale, al senso di responsabilità, allo spirito d'iniziativa, alla partecipazione.
  - Offerte formative aggiuntive e integrative
  - Iniziative concrete di recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

- La salubrità e la sicurezza degli ambienti ,che devono essere adeguati a tutti gli studenti,anche con handicap
- La disponibilità di una adeguata strumentazione tecnologica
- Servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

## **ART. 58. Doveri**

58.1 I doveri tendono a garantire nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'equilibrato esercizio dei diritti-doveri da parte di ciascuna componente nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un comune contesto di vita.

58.2 Ogni componente la comunità scolastica si assume la responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo che, per quanto riguarda gli studenti, vengono sanciti dal presente regolamento redatto in coerenza con i principi espressi nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249,) così come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235.

58.3 Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Essi sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e improntato al reciproco rispetto.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dalle norme del "Regolamento di Istituto" e ad eseguire, se necessario, con tempestività le azioni previste dal Piano di Evacuazione.

Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

## **ART. 59. Disciplina**

59.1 Sono considerate "Mancanze" le inadempienze relative ai doveri elencati nell'articolo 58.3, e al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni connesse, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, sono stabilite secondo i criteri espressi all'Articolo 4 del DPR 21 novembre 2007, n. 235, che si riportano integralmente:

1. *"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, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.*
2. *La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.*
3. *In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.*
4. *Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.*

5. *Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.*
6. *Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.*
7. *Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.*
8. *L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.*
9. *Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.*
10. *Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.*
11. *Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata alla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.*
12. *Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni."*

59.2 Le mancanze disciplinari, rilevate dagli insegnanti o da altro personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica, perché siano efficaci, saranno oggetto di tempestivo intervento e di coordinamento tra Consiglio di Classe e la Dirigenza Scolastica. Si individuano, di seguito, le tipologie di mancanze disciplinari e le relative sanzioni.

<b>Mancanze disciplinari non gravi, facilmente individuabili e verificabili</b>		
<b>Mancanza</b>	<b>Chi commina la sanzione</b>	<b>sanzione</b>
Inadempienze nell'assolvimento degli impegni di studio, dimenticanze di materiale didattico, dimenticanze nel firmare avvisi e comunicazioni, lievi violazione dei regolamenti dei laboratori o degli spazi attrezzati	Gli insegnanti di classe	Richiamo verbale annotazione della mancanza sul diario per gli alunni delle scuole primarie e sul libretto personale degli alunni della scuola secondaria di I grado.  <i>In caso di reiterata mancanza:</i>  richiesta di colloquio alla famiglia da parte del docente; segnalazione in sede di Consiglio di Classe ordinario
Assenze frequenti, Assenze non giustificate, ritardi ripetuti e/o non giustificati	Il Coordinatore di classe	Tempestiva segnalazione, tramite segreteria, alla famiglia

<p>Mancanza di rispetto verso i compagni,          Uso di linguaggio scorretto,          interruzioni che impediscono il normale svolgimento delle lezioni,          danneggiamento di materiale altrui,          atti o insulti che tendono ad offendere o ad emarginare altri compagni</p>	<p>Gli insegnanti di classe</p>	<p><b>Per gli alunni delle scuole primarie:</b>          segnalazione all'Equipe pedagogica che predispone un piano di strategie comuni d'intervento;</p> <p><b>Per gli alunni della scuola secondaria I gr.:</b>          Segnalazione al Consiglio di classe ordinario che predispone un piano di strategie comuni d'intervento che può prevedere anche sanzioni riparatorie;</p> <p><i>In caso di reiterata mancanza:</i>          il Coordinatore di classe invia, tramite segreteria, segnalazione scritta alle famiglie con richiesta di colloquio urgente.</p>
<p>uso del telefono cellulare</p>	<p>Gli insegnanti di classe</p>	<p>I docenti provvederanno a ritirare il telefonino e a consegnarlo in Direzione. Il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori decideranno se restituirlo al termine delle lezioni o se convocheranno i genitori per il ritiro.</p>
<b>Mancanze disciplinari di media entità</b>		
<b>Mancanza</b>	<b>Chi commina la sanzione</b>	<b>sanzione</b>
<p>Incisione di e scritte sui banchi, porte o muri,          danneggiamento di attrezzature di laboratorio,          Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente</p>	<p>Gli insegnanti di classe</p>	<p><b>Per gli alunni delle scuole primarie:</b>          segnalazione all'Equipe pedagogica che predispone un piano di strategie comuni d'intervento;</p> <p><b>Per gli alunni della scuola secondaria I gr.:</b>          Segnalazione al Consiglio di classe ordinario che predispone un piano di strategie comuni d'intervento che può prevedere anche sanzioni riparatorie di tipo pecuniario;</p> <p>In alternativa, nei casi in cui lo si ritenesse più favorevole per l'alunno e per la sua crescita si potrà far ricorso a "<i>lavori socialmente utili</i>"</p>
<p>Ricorso alla violenza e atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui.</p> <p>Utilizzo ricorrente, sistematico e persecutorio di termini gravemente offensivi e lesivi nei confronti dei compagni.</p> <p>Minacce gravi e ritorsioni.</p> <p>Uso di insulti e termini volgari verso il personale scolastico</p>	<p>Gli insegnanti di classe          l'équipe pedagogica o          il Consiglio di classe</p>	<p>I docenti provvedono a formalizzare una "<b>Nota Disciplinare</b>" sul Registro di Classe e ne informano il Dirigente Scolastico;</p> <p><b>Per gli alunni delle scuole primarie:</b>          segnalazione all'Equipe pedagogica che predispone un piano di strategie comuni d'intervento</p> <p><b>Per gli alunni della scuola secondaria I gr.:</b>          Segnalazione al Consiglio di classe ordinario che predispone un piano di strategie comuni d'intervento che può prevedere anche sanzioni riparatorie o, in casi di particolare gravità, si attiverà la procedura di convocazione di un Consiglio di Classe straordinario e che valuterà le opportune sanzioni.</p> <p>In alternativa, nei casi in cui lo si ritenesse più favorevole per l'alunno e per la sua crescita si potrà far ricorso a "<i>lavori socialmente utili</i>"</p> <p>In caso di reiterata mancanza il Coordinatore di classe invia, tramite segreteria, segnalazione scritta alle famiglie con richiesta di colloquio urgente.</p>

<b>Mancanze disciplinari gravi</b>		
<b>Mancanza</b>	<b>Chi commina la sanzione</b>	<b>sanzione</b>
lancio volontario di oggetti con conseguente danno alle persone, violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati, introduzione nella scuola di alcolici o droghe, danneggiamento volontario di attrezzature e di strutture (vetri, pannelli, attrezzi ....) furto, introduzione nella scuola di oggetti e strumenti potenzialmente pericolosi a sé o ad altri (strumenti e oggetti taglienti coltellini, taglierini, petardi, botti....)	Gli insegnanti di classe, l'équipe pedagogica o il Consiglio di classe	<p>I docenti provvedono a formalizzare una "<b>Nota Disciplinare</b>" sul Registro di Classe e ne informano il Dirigente Scolastico il quale, accertata la fondatezza e la gravità dell'infrazione ascolta l'alunno e la famiglia e convoca con urgenza un Consiglio di Interclasse tecnico di plesso, per le scuole primarie e un Consiglio di Classe straordinario per la scuola secondaria di I grado.</p> <p>Gli organi collegiali valuteranno la sussistenza degli estremi per l'allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione), e/o di elementi che possano giustificare la richiesta di una sanzione pecuniaria riparatoria.</p> <p>In alternativa, nei casi in cui lo si ritenesse più favorevole per l'alunno e per la sua crescita si potrà far ricorso a "lavori socialmente utili"</p> <p>La sanzione comminata dovrà essere comunicata, tramite lettera raccomandata, alla famiglia dell'alunno che sarà contestualmente informata della possibilità di proporre motivato ricorso all'Organo di garanzia". Trascorsi tre giorni dal ricevimento della comunicazione e in assenza dell'intenzione di proporre ricorso, la sanzione diverrà operativa.</p>

### **1.1 ART. 60. Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito **organo di garanzia** interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, a norma dell'Articolo 5 del DPR 21 novembre 2007, n. 235, è composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto e, nella scuola secondaria di primo grado, da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico. In via transitoria si identificano i genitori e il docente che ne fanno parte nei componenti la Giunta Esecutiva.

L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

### **1.2 ART. 61. Patto educativo di corresponsabilità**

Il Patto educativo di corresponsabilità, fra scuola, studenti e famiglia, ha come finalità quella di rendere effettiva la piena partecipazione dei genitori. Con questo strumento le famiglie e coloro che ne esercitano la patria potestà si assumono l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli, quando questi violino i doveri sanciti dal Regolamento d'Istituto e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, nell'ambito di una definizione più dettagliata e condivisa dei diritti e dei doveri dei genitori verso la scuola.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità, dopo una fase di confronto con i genitori è stato definitivamente approvato nella seduta del Collegio Docenti del ..... e adottato nella seduta del Consiglio di Istituto del .....

All'inizio di ogni anno scolastico, l'Istituzione scolastica proporrà adeguate iniziative per l'accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di Istituto, del Regolamento di disciplina e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Questo regolamento di disciplina, che è parte integrante del regolamento d'Istituto, è adottato o modificato sentito il parere del Consiglio d'Istituto.

### **Art. 61 - Disposizioni finali**

Il presente Regolamento è stato redatto con la partecipazione di rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, insegnanti e genitori, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto dei principi di partecipazione democratica sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

I regolamenti dell'Istituto e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti sono adottati o modificati previa consultazione dei genitori rappresentanti negli organi collegiali degli alunni iscritti. Sono previsti documenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all'Istituto quali: regolamenti di classe, regolamenti specifici per l'utilizzo degli spazi attrezzati.

Il presente Regolamento d'Istituto è conforme ai principi e alle norme dello 'Statuto delle Studentesse e degli Studenti', D.P.R. N 249/1998 e del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche, D.P.R. n 275/1999. E' coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto. Nello spirito del 'patto formativo', attraverso cui si realizzano gli obiettivi del miglioramento, della qualità, della trasparenza, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, ogni componente si impegna ad osservare ed a far osservare il seguente regolamento che ha carattere vincolante ed è stato adottato dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D. Lgs 297/1994. Il documento è stato approvato dal Collegio dei docenti in data 12 ottobre 2009 e adottato dal Consiglio di Istituto in data 13 ottobre 2009.