



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CODEVIGO

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di Primo Grado  
di Arzergrande, Brugine e Codevigo

Via Garubbio, 43  
35020 Codevigo (Pd)  
Tel. 0495817860 - Fax 0495817883  
Codice Fiscale: 80013420288  
e-mail: [pdic87000x@istruzione.it](mailto:pdic87000x@istruzione.it)

Cod. Mecc. PDIC87000X

[www.istitutocomprensivodicodevigo.gov.it](http://www.istitutocomprensivodicodevigo.gov.it)

Codice Univoco Ufficio: UFNJ9A  
pec: [pdic87000x@pec.istruzione.it](mailto:pdic87000x@pec.istruzione.it)

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Visti gli articoli 10, comma 3 lettera "a" e 42 del D.L.vo 297/94;  
vista la CM 16 aprile 1975 n. 105;  
visto il DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;  
visto l'art. 40 del D.I. 44/2001;  
visto l'art. 20 del D.L.vo 196/2003;  
viste le linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate il 15/3/2007;  
vista la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104;  
visto l'art. 19 bis del D.L. 148/2017, convertito dalla L. 172/2017;

il Consiglio di istituto dell'Istituto Comprensivo di Codevigo, nella seduta del 10 luglio 2018, adotta il seguente

### REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Ai fini del presente regolamento si intende:

- per *istituto* l'Istituto Comprensivo di Codevigo, comprendente le scuole dei comuni di Arzergrande, Brugine e Codevigo;
- per *operatori scolastici o personale scolastico*, il personale dirigente, docente e non docente, a qualunque titolo in servizio nell'istituto, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d'opera;
- per *status istituzionale* la specifica distinta posizione (dirigente, docente, non docente, alunno, rappresentante esterno, genitore ecc) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell'ambito dell'istituto;
- per *rappresentanti esterni*, rappresentanti dei genitori negli OO.CC., operatori delle ASL, funzionari o amministratori degli EE.LL. e ogni altro soggetto che intrattiene con l'istituto rapporti di collaborazione istituzionale previsti da norme, regolamenti o contratti;
- per *Comunità Scolastica* l'insieme dei soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che hanno con l'istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione;
- per *Portatori di interesse* i soggetti, singoli o associati, a vario titolo interessati al buon andamento ed alla piena funzionalità dell'Istituto Comprensivo, al rispetto dei diritti di alunni, genitori, personale e rappresentanti esterni, fornitori di beni e servizi per la scuola ecc;
- per TU, il Testo Unico di cui al D.L.vo 297/94.
- per DS il dirigente scolastico ex art. 25 D.L.vo 165/2001;
- per DSGA il direttore dei servizi generali e amministrativi.

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

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

## **PARTE PRIMA: ORGANI ISTITUZIONALI**

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

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

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

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

1. Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni e disposizioni.
2. La deliberazione costituisce atto formale giuridicamente efficace dell'organo collegiale nelle materie devolute alla sua competenza; tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.  
Le deliberazioni degli OO.CC. contengono sempre i presupposti giuridici e di fatto e il dispositivo esecutivo e sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice.
3. La disposizione costituisce manifestazione di volontà dell'organo collegiale e riguarda accordi, azioni ed ogni opzione volti alla buona finalizzazione delle deliberazioni, delle norme giuridiche e/o contrattuali e delle competenze ad esso devolute. Le disposizioni sono riportate nel verbale con formulazioni semplificate.
4. Il dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni e delle disposizioni degli OO.CC. d'istituto.
5. Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario e luogo della riunione e l'ordine del giorno
6. L'OdG è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l'OdG può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:
  - a) modifica della sequenzialità; su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
  - b) inserimento di nuovi punti; è disposto con voto unanime dei presenti;
  - c) ritiro di uno o più punti: disposta dal presidente;
  - d) mozione d'ordine; ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.
7. Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'istituto comprendono i compiti di:
  - a) verbalizzazione;
  - b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.
8. La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("verbalizzazione seduta stante") ovvero successivamente sulla base di appunti presi durante la seduta ("verbalizzazione differita"). La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal presidente e dal segretario.  
La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007.
9. La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati ecc; nella parte conclusiva è riportato se il medesimo è stato redatto secondo la procedura "seduta stante" o quella della "verbalizzazione differita".
10. Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti da trattare, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza.

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

L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori.

Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

11. Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.
12. Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.
13. Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati personali conoscibili da chiunque.  
Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesta dall'interessato.
14. I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata al presidente dell'organo e discussa e ratificata nella prima seduta successiva. L'organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.
15. Nell'ambito delle sedute degli OO.CC., inclusi quelli di cui al successivo art. 5, possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'OdG; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.
16. Particolare cura viene posta in capo al DS ed al personale scolastico nell'accoglienza e nella costituzione del clima relazionale e psicologico favorevole all'espletamento delle funzioni dei rappresentanti dei genitori negli OO.CC. nei quali tale figura è prevista. L'accoglienza e il clima favorevole si persegue anche mediante:
  - massima attenzione e considerazione per le osservazioni poste dai rappresentanti dei genitori;
  - cura e disposizione ottimale dei locali e degli arredi destinati ad accogliere le sedute.La predetta cura è adottata anche in tutte le situazioni, formali ed informali, in cui i genitori o altri soggetti esterni sono presenti nei locali scolastici.

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

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

1. Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consiglio di classe/ interclasse/ intersezione deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti, anche quando ottengano voti di preferenza un numero inferiore di genitori. Un numero pari a zero di voti di preferenza ricevuti è considerato espressione di voto; nel caso sopra richiamato, tra tutti i genitori che hanno ottenuto zero voti di preferenza vengono sorteggiati i rappresentanti sino al raggiungimento del numero di previsto dalla normativa vigente.
2. La convocazione dei consigli di classe/interclasse/intersezione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:
  - comunicazione interna per il personale docente;
  - convocazione individuale per i rappresentanti ai genitori.Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.
3. La seduta del consiglio di classe/interclasse/intersezione, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione.

Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni riguardanti l'andamento didattico-disciplinare.

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

4. Ove non diversamente specificato, l'O.d.G. si intende il seguente:
  - A) fase con la partecipazione dei soli docenti:
    - 1) valutazione dell'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni e determinazione di eventuali interventi di recupero;
    - 2) eventuale irrogazione di provvedimenti disciplinari;
  - B) fase con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori:
    - 3) approvazione del verbale della seduta precedente.
    - 4) valutazione dell'andamento didattico-disciplinare globale della classe/sezione;
    - 5) coordinamento didattico ed eventuali attività d'integrazione formativa (uscite, visite d'istruzione, partecipazioni e/o collaborazioni ecc) da effettuare;
    - 6) eventuali proposte di adozione di libri di testo (periodo gennaio-maggio);
    - 7) eventuali comunicazioni di presidente, insegnanti e genitori;
    - 8) varie ed eventuali.
5. Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.
6. La funzione di presidente è svolta dal dirigente scolastico o da un suo delegato membro del consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.
7. Ove l'organizzazione didattica prevede l'elaborazione di specifiche programmazioni di classe/ sezione, la relativa deliberazione di adozione è devoluta ai consigli di classe/interclasse/ intersezione.
8. Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta e delle fasi di cui al precedente comma 3.

In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.
9. Il DS, sentito il collegio dei docenti, può nominare i docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse/ intersezione. Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:
  - a) raccordo fra i docenti membri del consiglio;
  - b) presidenza del consiglio in caso di assenza del dirigente scolastico e accoglienza dei rappresentanti dei genitori;
  - c) presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico-disciplinare della classe/sezione;
  - d) ove prevista, redazione della parte comune della programmazione di classe/interclasse/intersezione e raccolta delle eventuali parti redatte dai singoli docenti; illustrazione della predetta programmazione al consiglio;
  - e) monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe/sezione e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;
  - f) cura della fase istruttoria e preparatoria nella formulazione dei voti o giudizi di carattere globale e/o trasversale da riportare sui documenti di valutazione;
  - g) coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;
  - h) rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni;
  - i) nelle classi terze della scuola secondaria di 1° grado:
    - consegna e conservazione dei consigli orientativi rivolti agli alunni per la prosecuzione degli studi;
    - coordinamento delle attività preordinate allo svolgimento delle prove d'esame;

## **B) Collegio dei docenti**

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

2. Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle riunioni.
3. In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto:
  - da almeno 1/3 dei membri;
  - dalla RSU d'istituto, anche a maggioranza;
  - in presenza di fatti sopravvenuti che richiedono la manifestazione di volontà dell'organo con procedura d'urgenza.

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

4. Il collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni. Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo.  
I dipartimenti sono disciplinati dal successivo art. 5.  
Le commissioni, in relazione alla materia delegata, hanno potere deliberante.
5. La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a uno dei due docenti collaboratori di cui alla successiva lettera G.
6. Il collegio dei docenti dispone annualmente criteri e modalità per l'accesso e il prestito, ad alunni e personale interno, dei testi, materiali e strumenti della biblioteca scolastica, laboratori informatici ecc. Ove il collegio non provveda a tale disciplina, si intende riconfermata quella vigente nell'anno scolastico precedente.  
I docenti, nelle forme disciplinate dal collegio, hanno sempre libero accesso ai sopra richiamati beni scolastici.  
Il dirigente scolastico, con provvedimento motivato, può modificare la disciplina deliberata dall'organo collegiale.

### **C) Consiglio di Istituto**

1. La prima convocazione del consiglio di istituto, successiva alla nomina dei suoi membri, è disposta dal dirigente scolastico.
2. Nella prima seduta il consiglio è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente.  
L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; viene eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza, anche relativa, dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.  
Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi fra i genitori eletti con le medesime modalità previste per l'elezione del presidente.
3. In caso di assenza del presidente la presidenza è assunta dal vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di presidente e vicepresidente la presidenza è assunta dal genitore più anziano.
4. Il consiglio di istituto è convocato dal presidente. Il presidente dispone la convocazione:
  - a) di propria iniziativa;
  - b) su richiesta:
    - del presidente della giunta esecutiva;
    - della maggioranza dei membri.

La convocazione è disposta, tramite l'ufficio di segreteria, con comunicazione individuale.
5. Gli adempimenti di cui al comma 9 dell'art. 10 del D.L.vo 297/1994 e dell'art. 25. comma 6 del D.L.vo 165/2001 e successive modificazioni (relazione annuale) è assolto contestualmente con le relazioni di cui all'articolo 2, comma 3 e articolo 18, comma 5, del D.I. 44/2001.
6. Le deliberazioni del consiglio d'istituto, a cura dell'ufficio di segreteria, sono affisse all'albo della scuola. Ove non sia espressamente richiesto dagli interessati, l'affissione non si effettua in caso di atti contenenti dati personali che non siano conoscibili da chiunque.
7. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono, ai sensi dell' art. 42 del TU, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali sensibili. Il Presidente può dare facoltà, ai membri del pubblico, di formulare proposte e/o osservazioni o memorie scritte da allegare al verbale.
8. In attesa delle relative delibere di concessione, il dirigente scolastico, ove ricorrano le condizioni di urgenza e di utilità sociale, può autorizzare, in via provvisoria:

- l'uso di locali o strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne abbiano fatto richiesta;
  - la partecipazione della scuola ad attività promosse da soggetti qualificati, coerenti con le finalità educative della scuola medesima.
9. Al soggetto esterno non istituzionale che abbia ottenuto l'uso continuativo di locali o strutture scolastiche può essere proposto il versamento di un contributo volontario a favore dell'istituto. Il consiglio d'istituto delibera le modalità e la misura della contribuzione da proporre ai soggetti utilizzatori.

#### **D) Giunta esecutiva (GE)**

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

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

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

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

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal dirigente scolastico:

- a) alla conclusione dell'anno scolastico per procedere alla valutazione del periodo di formazione e prova degli insegnanti;
- b) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

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

1. La componente docente del Gruppo di studio e di Lavoro per l'Inclusione (GLI) è individuata dal collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico; del gruppo fanno obbligatoriamente parte i docenti specializzati di sostegno e almeno un docente di ciascuna classe/sezione che accoglie alunni in situazione di disabilità.

Il GLI è presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato, la funzione di segretario verbalizzante è attribuita dal presidente ad un docente specializzato di sostegno.

2. La convocazione del GLI è disposta dal dirigente mediante:

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

Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.

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

- dal dirigente scolastico;
- dalla maggioranza dei docenti specializzati di sostegno;
- dal collegio dei docenti, dal consiglio di istituto o da un consiglio di classe/interclasse/intersezione;
- da uno o più degli operatori socio-sanitari;
- dal rappresentante dei genitori.

4. Il GLI delibera pareri vincolanti in ordine a:

- segnalazione all'Ufficio Scolastico Territoriale della previsione degli alunni in situazione di disabilità per l'anno scolastico successivo;
- richiesta, all'ente locale, di assistenti di primo livello di cui all'art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
- criteri e modalità generali di organizzazione delle attività di inclusione a livello di istituto.

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

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

#### **G) Collaboratori del dirigente scolastico.**

I collaboratori del dirigente scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001 e successive modificazioni sono designati con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite.

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

### A) STAFF D'ISTITUTO

1. È istituito lo Staff d'Istituto composto dal DS, con funzione di presidente, dai docenti collaboratori, dai docenti referenti di cui alla successiva lettera D e dai docenti incaricati di specifiche funzioni organizzative (Funzioni Strumentali)  
Il docente che, al momento della seduta, è titolare della funzione vicaria, svolge la funzione di segretario.
2. Lo Staff è organo consultivo e collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica, gli organi della scuola, rappresentanti esterni, la comunità scolastica e i portatori d'interesse.
3. Lo staff viene convocato dal DS:
  - di propria iniziativa;
  - su richiesta di almeno tre membri;Lo staff è obbligatoriamente convocato nei casi di mutamenti rilevanti degli assetti logistici, organizzativi o di indirizzo didattico dell'istituto.  
La convocazione è disposta dal dirigente mediante:
  - comunicazione interna per il personale interno;
4. La partecipazione alle sedute dello staff non dà diritto a compenso straordinario, costituisce invece titolo per il compenso a carico del fondo d'istituto.

### B) DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

1. Sono istituiti i dipartimenti disciplinari d'istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il DD nomina, al suo interno, un referente con compiti di coordinamento, documentazione e comunicazione interna ed esterna.
2. I DD costituiscono un'articolazione del collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento dell'eventuale monte orario annuale previsto per l'organo.
3. Ai DD sono devolute le seguenti competenze:
  - definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'istituto;
  - criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;
  - definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
  - messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;
  - valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto:
    - a) formali-istituzionali;
    - b) rilevati mediante prove diagnostiche condivise;
  - ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
  - formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc a carattere disciplinare o inter/pluridisciplinare.
4. Possono essere costituiti dipartimenti anche per tematiche non disciplinari quali comportamento, Cittadinanza e Costituzione ecc. con le medesime attribuzioni e modalità previste per i DD.



### C) DOCENTI REFERENTI DI PLESSO/FIDUCIARI

1. I siti di erogazione dei servizi scolastici sono denominati "plessi" nella scuola dell'infanzia e primaria e "sedi" nella scuola secondaria.  
Nelle proprie attività il dirigente scolastico, in aggiunta ai docenti collaboratori di cui al comma 5 dell'art. 25 D.L.vo 165/2001 ed alle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione dei Docenti Referenti di plesso/sede (d'ora in avanti: fiduciari). I fiduciari sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal dirigente scolastico.
2. I fiduciari, per il plesso/sede di competenza, curano l'osservanza del presente regolamento, delle disposizioni impartite dal DS e delle norme in materia di istruzione, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione. In aggiunta, ai fiduciari possono essere delegate ulteriori specifiche competenze; nell'atto di nomina sono riportate le predette deleghe.
3. I fiduciari adottano le misure più idonee per i movimenti interni e l'uscita sicura degli alunni al termine giornaliero delle lezioni e per la consegna ai genitori o l'accesso allo scuola-bus.
4. I docenti fiduciari, sentiti i colleghi del plesso/sede e il DS, possono emanare regolamenti specifici di plesso/sede coerenti col presente regolamento. Nei predetti regolamenti possono essere disciplinati l'accesso e l'uso di strutture scolastiche, le modalità di pubblicazione, anche da parte di esterni, di avvisi e comunicazioni ecc.  
Nel caso di plessi/sedi ubicati nel medesimo edificio o aventi strutture comuni, viene sentito anche il fiduciario del plesso/sede contiguo.
5. Ai fiduciari spetta una retribuzione accessoria, anche in misura forfetaria, a carico del fondo d'istituto; la misura del compenso è determinata in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

### D) DOCENTI RESPONSABILI E/O REFERENTI

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

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

I responsabili e i referenti possono emanare specifici regolamenti relativi al settore di competenza. I responsabili ed i referenti sono retribuiti con compensi, anche in misura forfetaria, a carico del fondo d'istituto.

### ART. 6 – DELEGHE

1. Il Dirigente Scolastico può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni interistituzionali o con soggetti esterni.

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

1. Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nella organizzazione dei servizi di segreteria e generali.
2. Il DSGA predispose l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.
3. Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.
4. È istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal dirigente scolastico o, in sua assenza dal D.S.G.A.; la convocazione è disposta congiuntamente dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A.
5. L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:
  - dal DS;
  - dal D.S.G.A.;
  - da almeno un terzo del personale A.T.A.;
  - dalla R.S.U., anche a maggioranza.

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

## **ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

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

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

### **ART. 9 – ASSOCIAZIONI DI GENITORI**

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

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

3. Della costituzione delle associazioni di cui al comma 1 viene data comunicazione al dirigente scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'albo d'istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.
4. Per le finalità di cui al comma 2 possono essere costituiti anche appositi comitati di genitori di classe, sezione o plesso/sede. Per i rapporti con l'istituto il comitato può delegare un genitore; in tal caso il genitore delegato rilascia, sotto la propria responsabilità, apposita dichiarazione alla scuola dalla quale risulti il tipo e i contenuti della delega.
5. Le finalità di cui al presente articolo possono essere perseguite anche da gruppi informali e/o occasionali di genitori.

## PARTE SECONDA: ATTIVITÀ DIDATTICA

### ART. 10 – OFFERTA FORMATIVA

1. Il documento recante il Piano dell'Offerta Formativa viene reso disponibile al pubblico mediante pubblicazione sul sito WEB dell'istituto. Il medesimo viene consegnato in copia a chiunque ne faccia richiesta.
2. Il docente può far accedere, in compresenza e previa autorizzazione del DS o dei docenti collaboratori del DS, esperti esterni nelle aule scolastiche per interventi di arricchimento dell'offerta formativa. Tale accesso è vincolato alle seguenti condizioni:
  - presenza una tantum;
  - gratuità della prestazione;
  - informazione preventiva resa al soggetto esterno relativa a:
    - a) obbligo di osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza, inclusi i fattori di rischio, il piano d'evacuazione d'emergenza e la cartellonistica interna;
    - b) divieto di impiego di apparecchiature elettriche o elettromeccaniche o utensili dotati di parti taglienti o a punta o con serraggio a scatto.

Al di fuori delle predette circostanze sono necessarie:

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

### ART. 11 – ATTIVITÀ DI INTEGRAZIONE FORMATIVA

1. I servizi didattici possono comprendere attività di integrazione dell'offerta formativa (AIF) comprendenti viaggi d'istruzione, visite guidate, pratica sportiva, collaborazioni o presenze presso centri o strutture esterne ecc.  
La partecipazione degli alunni alle predette iniziative ha carattere volontario e può essere disposta solo dietro autorizzazione scritta del genitore/affidatario. In caso di difficoltà logistiche ed in casi eccezionali la predetta autorizzazione può essere formulata verbalmente per telefono.
2. Per evenienze sopraggiunte e su proposta degli insegnanti, in aggiunta a quelle programmate, possono essere svolte ulteriori AIF in corso d'anno; in tal caso le relative iniziative possono essere disposte con deliberazione di un organo collegiale d'istituto o, in caso d'urgenza, del consiglio di classe/interclasse/ intersezione competente.
3. Tutte le iniziative di cui ai commi 1 e 2 costituiscono parte integrante delle attività didattiche e, ove non comportino costi per gli alunni, l'ammontare orario eccedente rispetto alla quota oraria giornaliera ordinaria, concorre al raggiungimento dei monte-ore d'insegnamento previsti dalle disposizioni ordinamentali vigenti.
4. Le AIF comportanti l'uscita degli alunni dagli edifici scolastici, con esclusione degli spostamenti presso la palestra, sono svolte alla condizione della presenza di almeno un accompagnatore ogni gruppo di 15 alunni elevabile sino a 18 in assenza di alunni che, nel recente passato, abbiano manifestato comportamenti rischiosi per la salute propria e dei compagni o del personale.
5. Gli accompagnatori sono incaricati con apposita lettera d'incarico del dirigente scolastico. Possono fungere da accompagnatori anche i collaboratori scolastici.
6. Su richiesta degli interessati, ove ricorrano le condizioni, alle AIF possono essere ammessi anche soggetti esterni. L'ammissione è comunque condizionata dalla deliberazione dell'O.C. interessato e da dichiarazione di sollevamento di responsabilità per il personale della scuola.
7. Nel caso di AIF cui partecipano alunni certificati, all'iniziativa possono partecipare gli assistenti di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992.
8. Le AIF comprendenti viaggi o visite rivolte ad una sola classe possono essere disposte alla condizione che all'iniziativa partecipi almeno il 51% degli alunni. Deroche al predetto limite possono essere disposte nei casi in cui gli alunni siano chiamati a rappresentare la classe o la scuola in iniziative di particolare rilievo. Il limite non si applica:
  - alle iniziative che coinvolgano gruppi di più classi;
  - in caso di deliberazione specifica da parte del consiglio di classe/interclasse.

- Previa deliberazione del consiglio di classe/interclasse di provenienza è inoltre ammessa la partecipazione individuale di alunni ad iniziative promosse in altre classi/sezioni dell'istituto.
9. Dalle iniziative che non risultino essenziali ai fini del perseguimento degli obiettivi formativi della scuola possono essere esclusi alunni destinatari di interventi di richiamo di cui all'art. 20.
- Tenuto conto delle obiettive difficoltà di vigilanza nelle uscite scolastiche, dalle iniziative possono inoltre essere esclusi gli alunni che, nel recente passato, abbiano reiteratamente messo in atto comportamenti rischiosi per la salute propria e/o altrui.
- Dalle visite guidate presso luoghi richiedenti particolari forme di rispetto possono inoltre essere esclusi gli alunni che abbiano sviluppato forme comportamentali gravemente irrispettose o offensive quale tratto altamente rilevante e stabilizzato della loro condotta. Tutte le esclusioni di cui ai presente comma sono deliberate dall'O.C. competente.
10. Ai genitori/tutori dovrà essere inviata, a cura dei docenti organizzatori, una nota informativa sull'iniziativa proposta, comprendente anche l'indicazione degli eventuali luoghi e orari di partenza e arrivo. L'autorizzazione del genitore/tutore è condizione necessaria per la partecipazione dell'alunno all'iniziativa.
11. I genitori dovranno provvedere al trasporto degli alunni presso il luogo di partenza. Qualora l'iniziativa preveda l'uscita dalla scuola ed il rientro in orario successivo al termine delle lezioni giornaliere, i genitori dovranno provvedere all'accoglienza degli alunni nel luogo e nell'ora di rientro indicati dal programma.
- A tale fattispecie si applicano le disposizioni di cui all'art. 13, comma 10.
12. Nei casi in cui l'effettuazione dell'AIF comporti il versamento di un contributo da parte delle famiglie a copertura degli eventuali costi di trasporto e/o per le strutture ricettive, il detto contributo potrà essere versato al soggetto esterno gestore direttamente oppure per il tramite della scuola.
- Gli insegnanti organizzatori e il personale di segreteria sono autorizzati alla mera raccolta delle contribuzioni individuali ai fini di un versamento unitario. Tale disposizione si applica anche al personale scolastico incaricato della raccolta di fondi aventi finalità socio-umanitarie o di arricchimento dell'offerta formativa o della dotazione strumentale dell'istituto.
- Nei casi sopra richiamati, la raccolta, detenzione e versamento di quote di denaro non costituisce gestione al di fuori del programma annuale.
- Qualora l'iniziativa comprenda l'impiego di mezzi di trasporto o l'accesso a servizi con biglietteria, i relativi costi potranno essere sostenuti direttamente dagli alunni allo sportello accettante.
13. Uno dei docenti accompagnatori tiene l'elenco degli alunni partecipanti con relativi numeri telefonici. A ciascun alunno viene consegnato un numero telefonico da comporre in caso di necessità.

## **PARTE TERZA: VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA**

### **ART. 12 – VIGILANZA**

1. Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.  
I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue.
  - a) Competenza per gli aspetti organizzativi generali: dirigente scolastico; a tale scopo il dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica direttiva sulla sicurezza scolastica, la predetta direttiva potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione.
  - b) Competenza del fiduciario di plesso/sede per:
    - gli aspetti organizzativi di sede/plesso non disciplinati nella direttiva di cui alla precedente lettera "a";
    - gestione delle emergenze; in caso di assenza del fiduciario, la gestione delle emergenze è affidata al docente presente con maggiore anzianità di servizio.

- c) Competenza di tutti i docenti per:
- I) vigilanza di prossimità: docenti e collaboratori scolastici, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere "a" e "b";
  - II) informazioni/istruzioni in ordine:
    - ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici;
    - ai comportamenti a rischio.
2. In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.
  3. Tutto il personale è obbligato a comunicare al fiduciario o al dirigente scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area interessata dalla situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al dirigente scolastico per i provvedimenti conseguenti.
  4. Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza sono contestualizzati nella programmazione educativo-didattica. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.
  5. Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono tenuti a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
  6. Il personale scolastico è obbligato a partecipare:
    - alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
    - ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.
  7. Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, ai locali addetti al servizio di evacuazione d'emergenza.  
 Nel caso in cui la scuola si avvalga di collaborazioni esterne, la programmazione ed il coordinamento generale delle prove possono essere svolte da soggetti incaricati dalla società incaricata.
  8. Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:
    - transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
    - presenza di porte, finestre, armadi ecc dotati di vetri fragili;
    - prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
    - locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;
    - accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico (che dovranno risultare sempre agibili); il locale collaboratore scolastico provvede alla vigilanza e all'apertura e chiusura dell'accesso;
    - dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori ecc privi di cassette di sicurezza;
    - dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore quali: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc;
    - impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre;
    - intervallo dedicato alla ricreazione.
 In tutti i casi sopra richiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.
  9. Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti.
    - a) Nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione

del consiglio di interclasse/classe/intersezione e segnalati al DS per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.

- b) Durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione da parte del docente che ha effettuato la lezione nell'ora immediatamente precedente. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo. Il Collegio dei Docenti o i consigli di classe/interclasse/intersezione e il dirigente scolastico possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione.
- c) Accesso e sosta nei locali adibiti al servizio mensa.
- d) Accesso e utilizzo dei servizi igienici.
- e) In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante in servizio nella classe ed al personale collaboratore scolastico più vicino.
- f) Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.
- g) L'uscita autonoma degli alunni dall'aula deve avvenire solo dopo che il docente abbia accertato la presenza del collaboratore scolastico nella zona interessata.
- h) I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido. Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella d'ingresso.

Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc), il docente in uscita:

I) attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe:

- provvede al trasferimento con la massima sollecitudine;
- ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata;

II) fornisce le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi.

In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza sulla classe da parte del collaboratore scolastico più vicino.

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

#### 10. Uscita degli alunni.

- a) Al momento dell'uscita gli alunni minori devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati. I docenti accompagnano gli alunni sino all'area di presa di consegna da parte dei genitori o di sosta dello scuola-bus.  
In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, al fiduciario del plesso, la lista delle persone da lui delegate. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento.  
In caso di delega, il personale presente deve verificare se l'alunno riconosce la persona venuta a prelevarlo.
- b) Si regola la possibilità di uscita autonoma dalla scuola da parte degli alunni (introdotta dall'art. 19 bis del D.L. 148/2017, convertito dalla L. 172/2017) nel modo seguente:
  - I. **A partire dalla classe 4<sup>a</sup> primaria**, compilando gli appositi moduli, il cui facsimile è allegato al presente Regolamento, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli.
  - II. Il Dirigente scolastico, in tal caso, prende atto di tale autorizzazione, ma, sentiti i docenti, può opporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.

- III. L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
  - IV. La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso.
  - V. La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.
  - VI. I familiari sono tenuti a fornire uno o più numeri telefonici ove sia sempre possibile contattarli in caso di necessità.
  - VII. Il presente articolo si applica anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali...) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola ed anche per il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione. Sarà cura dell'Istituto dare preventiva notizia ai genitori delle predette variazioni di orario e delle predette attività curricolari o extracurricolari e dei relativi orari.
- c) Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, e in assenza di autorizzazione, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, contattano la locale stazione di forza pubblica.
11. Sostituzioni di docenti assenti. La sostituzione dei docenti assenti è classificata secondo due tipologie:
- a) sostituzioni di tipo ordinario;
  - b) sostituzioni in caso di emergenza, con rischi a carico degli alunni per mancata vigilanza.

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

- nella scuola dell'infanzia e primaria sino ad un massimo di cinque giorni, in quella secondaria sino a quindici, la sostituzione è effettuata con personale docente interno individuato secondo il seguente ordine di priorità:
  - incarico, ove presente, al docente con ore a disposizione o in compresenza in conformità con l'eventuale delibera collegiale riguardante l'impiego delle ore eccedenti rispetto alle attività disciplinari frontali; in caso di più docenti l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza;
  - incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti;
  - in caso di impossibilità, ai sensi della CM AOODGPER 14991 del 6/10/2009, con nomina di supplente esterno;
- ove l'assenza si prevede superiore ai limiti temporali sopra richiamati si procede direttamente alla nomina del supplente.

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

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

- in caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.

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

12. In caso di malessere sopraggiunto o infortunio a carico di alunni, operatori o soggetti esterni, l'operatore presente:

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

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

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

14. Eventuali aree carrabili nelle pertinenze o immediate adiacenze scolastiche ove sostano, si raccolgono o transitano gli alunni, ove non diversamente disposto dalle autorità competenti, possono essere riservate a parcheggio per i veicoli del personale dipendente e di eventuali visitatori istituzionali esclusivamente alle seguenti condizioni da osservarsi da parte dei conducenti:

- astenersi dai movimenti nelle fasi di entrata ed uscita o altro momento di sosta degli alunni;
- muoversi sempre a passo d'uomo;
- dare sempre la precedenza ai pedoni;
- essere parcheggiati:
  - lontano da ingressi/uscite;
  - in modo da non ostacolare l'accesso o il passaggio ai veicoli di pubblico soccorso, agli altri veicoli e/o ai pedoni;
  - in modo da non limitare le vie di fuga o gli spazi di raccolta;
- mantenere sempre i veicoli chiusi a chiave.

15. Il personale collaboratore scolastico e/o il fiduciario, in caso di parcheggio non conforme alle prescrizioni del comma 14 richiede al proprietario la ricollocazione del veicolo; in caso di rifiuto richiede l'intervento dei vigili urbani.

16. Al rientro in classe, l'alunno assente per malattia o per situazioni affini alla malattia per più di 5 giorni dovrà esibire il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

### **ART. 13 – COMPITI DI VIGILANZA DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

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

In particolare detta vigilanza è esercitata:

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

### **ART 14 – ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

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



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

- ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
  - ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
  - ai soggetti espressamente autorizzati.
2. Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:
- del documento valutazione rischi, del piano di evacuazione d'emergenza e della cartellonistica di sicurezza e dei relativi addetti, inclusi quelli per il primo soccorso;
  - dei numeri telefonici d'emergenza.

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

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

### **DIRITTI DEGLI ALUNNI**

#### **ART. 15 – DIRITTO ALL' ISTRUZIONE**

Gli alunni hanno diritto a:

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

#### **ART. 16 – DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE**

Gli alunni hanno inoltre diritto a quanto segue.

- a) La valutazione, in itinere o sommativa, deve essere formulata sulla base di criteri obiettivi dichiarati e trasparenti; gli alunni hanno altresì diritto alla motivazione ed alla spiegazione dei giudizi espressi, comprendenti indicazioni positive per il miglioramento e l'incoraggiamento.
- b) Gli esiti delle valutazioni degli elaborati scritto-grafici devono essere comunicate agli alunni entro tempi brevi.

- c) La valutazione deve promuovere l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni.
- d) Interventi di orientamento e, per gli alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola secondaria di 1° grado, un consiglio orientativo individualizzato non vincolante.
- e) Tutela della riservatezza delle valutazioni e dei dati personali, inclusi i contenuti presenti negli elaborati.

## **DOVERI DEGLI ALUNNI**

### **Art. 17– RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI**

Gli alunni sono tenuti a:

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

### **ART. 18 – RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

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

- a) Frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni e a curare i propri materiali e strumenti di lavoro. I genitori/affidatari dell'alunno sono tenuti a produrre motivate giustificazioni in caso di assenze o ritardi. La giustificazione dovrà essere valutata e registrata dall'insegnante che accoglie l'alunno. Nei casi in cui la motivazione non venga valutata idonea, la giustificazione sarà sottoposta all'attenzione del DS e/o del Consiglio di classe/interclasse. In caso di sospensione delle attività scolastiche a seguito di azione di sciopero, non è richiesta la giustificazione per l'assenza degli alunni. Le giustificazioni potranno essere prodotte su apposito libretto consegnato dalla scuola o sul diario personale dell'alunno.  
Il genitore/affidatario è tenuto a depositare la firma presso la scuola.  
In caso di assenza, l'alunno è tenuto ad informarsi dello sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati e a impegnarsi per il recupero.
- b) Frequentare i corsi facoltativi/opzionali una volta accolta la richiesta di ammissione. Anche in tal caso le giustificazioni dovranno essere prodotte nel più breve tempo possibile direttamente al docente titolare del corso; deroga al predetto obbligo è concessa solo quando, per ragioni sopraggiunte, questo risulti incompatibile con la situazione logistico-familiare o possa compromettere il successo formativo dell'alunno.
- c) L'opzione a corsi o modelli didattici di natura istituzionale quali Tempo Pieno e Tempo Prolungato, una volta autorizzata, impegna per l'intero ciclo di studi; deroga al predetto obbligo è prevista solamente quando il genitore/affidatario certifichi che la ulteriore permanenza nel corso prescelto costituisca grave pregiudizio alle condizioni di salute, anche psicologiche, dell'alunno o al suo successo scolastico complessivo.
- d) Osservare le regole previste dall'organizzazione scolastica, le norme, istruzioni, consegne e divieti posti dal regolamento o forniti dagli operatori scolastici.  
In particolare gli alunni non escono dalle aule scolastiche nei momenti di assenza dei docenti.
- e) Osservare le norme e le istruzioni in materia di sicurezza e igiene personale.
- f) Usare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici ed a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni alle persone ed al patrimonio della scuola.
- g) Assolvere assiduamente agli impegni di studio: svolgere o eseguire i lavori scolastici, sia in aula che in ambito domestico, controllarne la completezza e la correttezza, individuare le carenze, ricercare insieme agli insegnanti le soluzioni per il miglioramento della propria preparazione.
- h) È vietato agli alunni utilizzare a scuola il telefono cellulare e qualunque altro dispositivo atto a registrare e/o riprodurre immagini e suoni, salvo autorizzazione del docente.

## **ART 19 – INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE E SANZIONATORI**

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

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

2. In relazione alla disciplina e alle sanzioni disciplinari, si fa riferimento al "Regolamento di disciplina" deliberato in data 16/01/2014, allegato e parte integrante del presente Regolamento d'Istituto.

## **ART. 20 – IMPUGNAZIONI**

1. Gli interventi di richiamo non sono impugnabili; le sanzioni sono impugnabili davanti all'Organo di Garanzia di cui al successivo art. 22.
2. L'impugnazione viene effettuata tramite ricorso scritto indirizzato al dirigente scolastico entro quindici giorni dal ricevimento della notifica della sanzione.
3. Nel ricorso sono riportati i punti contestati della sanzione e le relative motivazioni. I ricorsi possono essere inoltrati, oltre che dai genitori/affidatari dell'alunno destinatario della sanzione, da chiunque ne abbia interesse, incluse eventuali parti offese.
4. Il ricorso può essere presentato anche in materia di applicazione del DPR 249/1998 e successive integrazioni e del presente regolamento.
5. Resta ferma la possibilità di ricorso al dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale ai sensi dell'art. 5, comma 3 del DPR 249/1998 e successive integrazioni.
6. Nessuna responsabilità è posta in capo ai soggetti che, legittimamente, hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento o modifica.

## **ART. 21 – ORGANO DI GARANZIA D' ISTITUTO**

1. È istituito, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del DPR 249/98 e successive integrazioni, l'organo di garanzia d'istituto; esso è composto da:
  - il dirigente scolastico, con funzioni di presidente;
  - due docenti designato dal Collegio dei Docenti;
  - due genitori indicati dal Consiglio d'Istituto.
2. Alle sedute dell'organo di garanzia possono partecipare, in qualità di invitati, altri soggetti in grado di riferire ulteriori elementi di valutazione non acquisiti negli accertamenti precedenti. La partecipazione degli invitati è limitata al tempo strettamente necessario alla presentazione degli ulteriori elementi di valutazione. Al di fuori di quanto sopra nessun soggetto esterno può partecipare alle sedute dell'organo di garanzia.
3. L'organo di garanzia resta in carica per il periodo di vigenza del consiglio d'istituto.
4. Il collegio di garanzia viene convocato dal dirigente scolastico mediante lettera di convocazione.
5. Le decisioni del Collegio sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del presidente; la deliberazione contiene le seguenti parti:
  - a) premessa, comprendente:
    - richiami normativi e regolamentari;
    - valutazione dei fatti;
    - valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione;
  - b) decisione, che, in relazione alla sanzione irrogata, può consistere nella:
    - sua conferma;
    - sua modifica parziale o totale;
    - suo annullamento;
    - remissione al medesimo od ad altro organo irrogante per una nuova valutazione.

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

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

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

### **ART. 22 – ACCESSO AGLI ATTI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI**

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

In caso di presenza di dati personali l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:

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

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

2. Tutto il personale dell'istituto è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio in conformità con le disposizioni contenute nel D.L.vo 196/2003.
3. Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili nell'ambito delle attività d'istituto sono quelle contenute nelle schede allegate al DM 305/2006, con esclusione della scheda n° 6. Il presente regolamento assume le predette schede come fattore di riferimento per la presente sezione.
4. Considerato il rilevante interesse pubblico connesso con la finalità di migliorare i servizi scolastici, l'istituto mette in atto o partecipa a rilevazioni sulla produttività scolastica, anche a carattere nazionale e/o internazionale, promosse da soggetti quali I.N.VAL.S.I. o O.C.S.E. e altri autorizzati. Nelle predette rilevazioni possono essere trattati dati personali di status sociale, anche di natura sensibile quali la nazionalità.

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

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

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

5. Nell'ambito delle attività didattiche e in quanto autorizzate dai genitori possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni. A tale fine dovrà essere:
  - a) fornita informativa specifica ai genitori/affidatari;
  - b) acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari.

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

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

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

6. È sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni foto/video/audio di alunni ed operatori scolastici ove non siano stati previamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.

7. È sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.
8. Considerato il rilevante interesse pubblico connesso con la finalità di migliorare la tutela della salute, l'istituto può partecipare a iniziative promosse dalla ASL o da altre strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche ecc, a favore degli alunni e del personale della scuola. In tale ambito l'istituto può trattare dati sensibili afferenti allo stato di salute.

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

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

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

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

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

### **ART. 23 – COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA E PROCEDURA DI ADOZIONE**

1. Il presente regolamento è adottato dal consiglio di istituto sulla base dei pareri formulati dal collegio dei docenti e dal personale A.T.A. convocato in assemblea.
2. Il DS illustra la bozza del regolamento, unitamente ai pareri di cui al comma 1 ed alle proposte migliorative, al consiglio di istituto il quale procede all'adozione definitiva.
3. Copia del regolamento è pubblicata sul sito web di circolo/istituto.
4. Per le successive revisioni o aggiornamenti il DS individua procedure semplificate di comunicazione interna ed esterna e per la raccolta di pareri.
5. Le medesime procedure dei commi precedenti si applicano anche all'adozione ed alla revisione del "patto educativo di corresponsabilità" di cui all'art. 5-bis del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007.

**APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO CON DELIBERA N° 05 DEL 16/01/2014  
MODIFICATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO CON DELIBERA N° 20 DEL 10/07/2018  
MODIFICATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO CON DELIBERA N° 41 DEL 20/12/2018**