ISTITUTO COMPRENSIVO "DON LORENZO MILANI"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
Via S. Allende, 40 - 50028 Tavarnelle Val di Pesa (FI) Tel. 055 805111 – Fax 055 8051106
E-mail: fiic81900t@istruzione.it Sito web: www.ictvb.it
Cod. Fiscale 80027210485 – Cod. Ministeriale FIIC81900T

IL CONSIGLIO D'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 (Statuto delle studentesse e degli studenti) come modificato dal DPR 235/2007;
visto l'art. 40 del D.I. 44/2001;
visto l'art.33 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;
il Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo "Don Lorenzo Milani" di Tavarnelle Val di Pesa, nella seduta del 13.09.2010, adotta il seguente

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

PRECISAZIONI E LEGENDA

Ai fini del presente Regolamento si intende:

- per istituto l'Istituto Comprensivo "Don Lorenzo Milani" di Tavarnelle Val di Pesa
- per rappresentanti esterni, i rappresentanti dei genitori negli OO .CC ., i rappresentanti delle ASL o degli EE. LL. nei gruppi di lavoro ex art. 15, L.104/92 e ogni altro soggetto che intrattiene con l'istituto rapporti di collaborazione istituzionale;
- per operatori scolastici o personale scolastico, il Dirigente, il D.s.g.a., il personale docente e A.T.A., 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, A.T.A., alunno/studente, rappresentante esterno, genitore ecc) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell' ambito dell'istituto;
- per Comunità Scolastica l'insieme dei soggetti interni ed esterni, che hanno con l'istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione;
- per TU, il Testo Unico di cui al D.L.vo 297/94.
- per DS il dirigente scolastico ex art. 25 D.L.vo 165/2001;
- per DSGA il direttore dei servizi generali e amministrativi.
- Per OO. CC., gli organi collegiali d'Istituto (Collegio docenti, Consiglio d' Istituto, Consiglio di classe, interclasse, intersezione)

INDICE

PREMESSA
Finalità e caratteri generali pag. 4

TITOLO PRIMO – Organi dell'Istituzione Scolastica e Istituti di partecipazione

Parte prima **Organi istituzionali**
Art. 1 Atti del Dirigente Scolastico pag. 5
Art. 2 Disposizioni di carattere generale sugli OO. CC. " 5
Art. 3 Organi collegiali istituzionali " 7
- Consigli di classe/interclasse/intersezione " 7
- Collegio dei docenti " 8
- Consiglio di Istituto " 8
- Giunta Esecutiva " 9
- Comitato per la valutazione del servizio " 9
- Gruppo di lavoro per l'integrazione degli alunni diversamente abili " 9
- Collaboratori del Dirigente Scolastico " 10
Art. 4 Organi collegiali e Figure non istituzionali " 10
- Staff d'Istituto " 10
- Gruppi di lavoro H operativi " 10
- Dipartimenti disciplinari " 11
- Dipartimento docenti di sostegno " 11
- Docenti coordinatori di plesso " 12
- Docenti responsabili e referenti " 12
Art. 5 D.S.G.A. e Assemblea del personale A.T.A. " 12

Parte seconda **Altri Istituti di partecipazione**
Art. 6 Assemblea dei genitori " 13
Art. 7 Associazioni di genitori " 13

TITOLO SECONDO – Sicurezza

Art. 8 Vigilanza alunni pag.14
Art. 9 Norme di sicurezza scolastica " 16
Art. 10 Accesso ai locali scolastici " 16
Art. 11 Trattamento dei dati personali e sensibili " 17

TITOLO TERZO – Alunni: diritti e doveri

Art. 12 Diritto all'istruzione pag. 18
Art. 13 Diritto ad una valutazione corretta e trasparente " 18
Art. 14 Rispetto delle persone e degli ambienti " 18
Art. 15 Rispetto delle disposizioni e del Regolamento di istituto " 19

TITOLO QUARTO – Sistema disciplinare

Art.. 16 Interventi di responsabilizzazione e disciplinari pag. 19
- Interventi di richiamo e soggetti competenti " 19
- Sanzioni e soggetti competenti " 20
- Criteri per la valutazione della gravità " 20

- Modalità " 21
- Provvedimenti disciplinari particolari relativi all'uso improprio dei telefoni cellulari e dei dispositivi di ripresa foto/video/audio " 22
Art. 17 Impugnazioni – Collegio di garanzia " 22
Art. 18 Patto educativo di corresponsabilità " 23

TITOLO QUINTO – Attività didattica

Art. 19 Piano dell'Offerta Formativa pag. 26
Art. 20 Attività di Integrazione Formativa " 26

TITOLO SESTO – Organizzazione generale

Art. 21 Disposizioni organizzative pag. 28
- Orario di ingresso " 28
- Assenze dalle attività didattiche " 28
- Uscita " 28
- Accesso dei genitori e di altre persone nella scuola " 29
- Uso di beni e locali scolastici da parte di terzi " 29
- Somministrazione dei medicinali " 30
- Divieti " 30
- Abbigliamento scolastico " 30
- Tutela della salute e della sicurezza " 30
- Assicurazione " 31
- Iscrizioni " 32
- Criteri per la programmazione e attuazione delle visite guidate " 33
- Funzionamento di laboratori, biblioteca, palestra " 33
- Conservazione delle attrezzature e delle dotazioni " 34
- Diffusione di materiale didattico e informativo nella scuola " 34
- Fotografie nelle classi " 34
- Trasparenza delle procedure e riservatezza dei dati " 34

TITOLO SETTIMO - Trasparenza e accesso agli atti

Art. 22 Accesso agli atti e tutela della riservatezza pag. 35

REVISIONE E AGGIORNAMENTO pag. 35

PREMESSA

FINALITA' E CARATTERI GENERALI

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

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

Il presente Regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne.

Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti.

A chiunque ne abbia interesse, è tuttavia garantito il diritto di esigere disposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali.

T I T O L O P R I M O

ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

PARTE PRIMA: ORGANI ISTITUZIONALI

ART. 1 ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il DS esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali 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 sono costituiti dalle tipologie che seguono.
   a) Decreti: atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. A titolo esemplificativo rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifiche di atti precedenti.
   b) Direttive e disposizioni di servizio: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia, ad esempio, le convocazioni delle varie riunioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, la direttiva al D.s.g.a.
   c) Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione : atti rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi.
   d) Atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali).
   Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.
3. Gli atti informali, scritti o orali, comprendono istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla attuazione delle 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 del Dirigente Scolastico.

ART. 2 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.

1. Le decisioni degli OO.CC., se non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'Istituzione Scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.
   Le deliberazioni degli OO.CC. sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente Regolamento.
   Il Dirigente Scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'Istituto.
2. Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (O.d.G.). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario, luogo della riunione ed esplicita l'ordine del giorno.
3. L'O.d.G. è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:
   a) modifica della sequenzialità: su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con

voto a maggioranza dell'organo medesimo;

b) inserimento di nuovi punti: può essere disposto all'unanimità dai presenti;

c) ritiro di uno o più punti: è disposto dal presidente;

d)mozione d'ordine: ciascun membro dell'Organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'Organo si pronuncia a maggioranza.

4. 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.
5. La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta (seduta stante) ovvero successivamente (verbalizzazione differita), sulla base di appunti presi durante la seduta.
   La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita, il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal presidente e dal segretario.
   La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007.
   La prima parte del verbale è riservata all'indicazione di orario, luogo, ordine del giorno, membri presenti e assenti, nominativi del presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati ; nella parte conclusiva è specificato se il verbale è stato redatto secondo la procedura "seduta stante" o secondo la "verbalizzazione differita".
6. Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza.
   Qualora, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal presidente.
   L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che alterino il regolare svolgimento dei lavori.
   Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.
7. Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'Organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.
8. Tutti i membri dell'Organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.
9. Se non vincolato da norme specifiche, l'Organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque.
   Qualora, 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.
10. I membri elettivi hanno facoltà di dimettersi dall'Organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'Organo e da questo discussa e ratificata. L'Organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del dimissionario; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.
11. Nell'ambito delle sedute degli OO. CC ., inclusi quelli di cui al successivo art. 5, possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti

previsti dall'O.d.G. ; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.

12. L'accesso agli atti degli OO. CC d'Istituto è consentito ove questi non contengano dati personali. In caso di presenza di dati personali, l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:
    - ai dati personali conoscibili da chiunque;
    - ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli.

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

ART. 3 ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

A) Consigli di classe/interclasse/intersezione

1. Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consiglio di classe/interclasse/intersezione non può essere superiore a quello previsto dalle norme vigenti.
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 dei genitori.

    Nel caso in cui le sedute siano state 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, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.
4. Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.
5. Il Consiglio di classe convocato per l'irrogazione di una sanzione disciplinare a carico degli alunni, 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. Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta e le frazioni destinate alle due fasi di cui al precedente comma 3. In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.
9. Il Dirigente Scolastico può nominare i docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse/intersezione. Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:
    a) raccordo fra i colleghi 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 di singoli alunni e della classe/sezione in generale;

d) ove prevista, redazione della parte comune della programmazione di classe/ interclasse/intersezione e raccolta delle eventuali parti redatte dai singoli docenti; illustrazione della predetta programmazione al consiglio;
e) monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe/sezione e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;
f) coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;
g) rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni;
h) nelle classi terze della scuola secondaria di 1° grado:
- consegna e conservazione dei consigli orientativi rivolti agli alunni per la prosecuzione degli studi;
- coordinamento delle attività preordinate allo svolgimento delle prove d'esame;
i) altri compiti eventualmente delegati dal D. S.

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 convocazioni.
3. L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il dirigente scolastico.
4. L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.
5. Il collegio dei docenti è presieduto dal dirigente scolastico; il dirigente scolastico indice le votazioni deliberative.
6. 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.
   La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita della scuola.
7. 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.
8. La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a uno dei due docenti collaboratori di cui alla successiva lettera G.

C) Consiglio d'istituto

1. La prima convocazione del consiglio d'istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal dirigente scolastico, entro 20 giorni dalla elezione.
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 abbia ottenuto la maggioranza, anche relativa, dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.
   Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi fra i genitori eletti con le medesime modalità previste per l'elezione del presidente.
3. In caso di assenza del presidente la presidenza è assunta dal vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di presidente e vicepresidente la presidenza è assunta dal genitore più anziano.
4. Il consiglio di circolo/istituto è convocato dal presidente. Il presidente dispone la convocazione:
   a) di propria iniziativa;
   b) su richiesta:

- del presidente della giunta esecutiva;
- della maggioranza dei membri.

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

5. Tutti gli atti relativi agli argomenti dell'OdG devono essere disponibili, a richiesta dei membri dell'organo collegiale, almeno 48 ore prima dell'orario di convocazione, presso l'ufficio di segreteria.
6. L'adempimento di cui al comma 9 dell'art. 10 del D.L.vo 297/1994 (relazione annuale) è assolto contestualmente con le relazioni di cui all'articolo 2, comma 3 e articolo 18, comma 5, del D.I. 44/2001.
7. Le deliberazioni del consiglio d'istituto, a cura del segretario verbalizzante, sono affisse all'albo della scuola. Ove non sia espressamente richiesto dagli interessati, l'affissione non si effettua in caso di atti contenenti dati personali.
8. Ai sensi dell' art. 42 del TU le sedute del Consiglio d'Istituto sono aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali, sino a capienza dei locali.
   Il Presidente può dare facoltà, ai membri del pubblico, di formulare proposte e/o osservazioni.
9. In attesa delle relative delibere di concessione, il dirigente scolastico, ove ricorrano le condizioni di urgenza e di utilità sociale, può autorizzare, in via provvisoria:
   - l'uso di locali o strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne facciano richiesta;
   - la partecipazione della scuola ad attività promosse e a bandi di concorso indetti da soggetti qualificati, coerenti con le finalità educative della scuola medesima.
10. Al soggetto esterno non istituzionale che abbia ottenuto l'uso continuativo di locali o strutture scolastiche per lo svolgimento di attività per le quali i partecipanti versano, a qualunque titolo, somme di denaro al predetto soggetto, può essere proposto il versamento di un contributo volontario a favore dell'istituto. Il consiglio d'istituto delibera le modalità e la misura della contribuzione da proporre ai soggetti utilizzatori.

D) Giunta esecutiva (G.E.)

La G.E. si riunisce, di norma, in orario antecedente a quello del Consiglio d'Istituto.
La convocazione della GE può essere effettuata contestualmente a quella del consiglio d'istituto; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica.
Nell'eventualità in cui la seduta della GE non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del Consiglio d'Istituto convocato contestualmente avviene regolarmente.

E) Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è composto da 4 membri effettivi e 2 supplenti; è convocato dal dirigente scolastico:

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

F) Gruppo di lavoro per l'integrazione degli alunni diversamente abili

1. La componente docente del Gruppo di studio e di Lavoro (GLH) di cui all' art. 15 della L. 104/92 è individuata dal collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico; del gruppo fanno obbligatoriamente parte i docenti di sostegno e almeno un docente di ciascuna classe/sezione che accoglie alunni diversamente abili.
   Il GLH è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, la funzione di segretario verbalizzante è attribuita dal presidente ad un docente di sostegno.
2. La convocazione del GLH 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 GLH si riunisce ordinariamente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico; la convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:
   - dal dirigente scolastico;
   - dalla maggioranza dei docenti specializzati di sostegno;
   - dal collegio dei docenti, dal consiglio d'istituto o da un consiglio di classe/interclasse/intersezione;
   - da un operatore socio-sanitario.
4. Il GLH delibera pareri vincolanti in ordine a:
   - segnalazione all'ufficio scolastico provinciale della previsione degli alunni diversamente abili per l'A.S. successivo;
   - richiesta, all'ente locale, di assistente di primo livello di cui all'art. 13, comma 3 ella L. 104/1992;
   - criteri e modalità generali di organizzazione delle attività d'integrazione a livello di istituto.
5. La partecipazione alle sedute del GLH non dà diritto a compenso straordinario, può costituire 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, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite.

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

ART. 4 ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI

Staff d'Istituto

1. E' istituito lo Staff d'Istituto composto dal Dirigente Scolastico, con funzione di presidente, dai docenti collaboratori, docenti coordinatori di plesso di cui alla successiva lettera E e dai docenti incaricati di specifiche funzioni organizzative.
   Il docente che, al momento della seduta, è titolare della funzione vicaria, svolge la funzione di segretario.
   Alle riunioni di Staff può essere invitato a partecipare anche il Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA).
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 e gli organi della scuola.
3. Lo staff viene convocato dal dirigente scolastico mediante comunicazione interna.
   Lo staff è convocato, in particolare, nei casi di mutamenti rilevanti degli assetti logistici, organizzativi o di indirizzo didattico dell'istituto.

B) **Gruppi di lavoro H operativi**

1. Al GLH istituzionale sono affiancati tanti Gruppi di Lavoro Operativi (GLHO) quanti sono gli alunni diversamente abili; ciascun GLHO è dedicato ad un alunno diversamente abile ed opera per il coordinamento operativo delle attività di integrazione a favore dell'alunno medesimo.
2. Del GLHO fanno parte:
   - il Dirigente Scolastico, con funzione di presidenza;
   - il/i docente/i di sostegno che opera/no con l'alunno d .a.;
   - almeno 1 docente della classe/sezione che accoglie l'alunno, compatibilmente con gli obblighi di servizio;
   - l'operatore socio-sanitario che segue l'alunno;
   - i genitori/affidatari dell'alunno;
   - l'eventuale assistente di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
   - eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'integrazione

scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività.
Alle sedute del GLHO possono partecipare, in qualità d'invitati, rappresentanti degli EE .LL . competenti.

3. La convocazione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:
   - comunicazione interna per il personale docente;
   - convocazione individuale per i genitori/affidatari e per i rappresentanti esterni.
4. I GLHO si riuniscono ordinariamente all'inizio, nella fase intermedia ed al termine dell'anno scolastico.
   Il GLHO può essere convocato anche quando lo richiedano:
   - il dirigente scolastico;
   - il docente di sostegno;
   - l'operatore socio-sanitario;
   - il genitore/affidatario.

Al GLHO sono anche devoluti compiti istruttori in ordine alle documentazioni di cui agli articoli 3, 4 e 5 del D.P.R. 24/2/94 (profilo dinamico funzionale), il monitoraggio ed il coordinamento delle attività d'integrazione a favore dell'alunno d.a. di competenza.
Il verbale, redatto dal docente di sostegno, viene riportato nel medesimo registro in cui sono verbalizzate le sedute del GLH istituzionale.

C) Dipartimenti disciplinari

1. Sono istituiti i dipartimenti disciplinari d'istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina, area disciplinare o campo d'esperienza. Il DD individua al suo interno un coordinatore-referente.
2. I DD costituiscono un'articolazione del collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei DD sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.
3. Ai DD sono devolute le seguenti competenze:
   - definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'istituto;
   - criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;
   - definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
   - messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;
   - valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto:
     a) formali- istituzionali;
     b) rilevati mediante prove diagnostiche condivise;
   - ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
   - formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc.

D) Dipartimento dei docenti di sostegno

1. E' istituito il dipartimento dei docenti di sostegno (DDS) costituito dai predetti docenti in servizio nell'istituto. Il DDS individua, al suo interno, un coordinatore-referente.
2. Il DDS costituisce un'articolazione del collegio dei docenti; la partecipazione alle attività del dipartimento concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Al DDS, anche ripartito, al suo interno secondo gli ordini scolastici, sono devolute le seguenti competenze:
   - proposta, al dirigente scolastico, di acquisti e regolamentazione d'uso di strumenti e materiali destinati alla integrazione degli alunni d.a.;
   - proposte al GLH di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività d'integrazione

d'istituto;
- definizione di criteri e modalità comuni nell'elaborazione dei documenti relativi all'integrazione scolastica degli alunni d.a.;
- predisposizione di progetti, anche in rete, per la sperimentazione e il miglioramento delle attività d'integrazione degli alunni d.a.;

E) Docenti coordinatori di plesso (D. C. P.)

1. Nelle proprie attività il dirigente scolastico, in aggiunta ai docenti collaboratori di cui al comma 5 dell'art. 25 D.L.vo 165/2001 ed alle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione di Docenti Coordinatori di plesso/sede. I docenti coordinatori di plesso sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal dirigente scolastico.
2. I D. C. P. , per il plesso/sede di competenza, curano e vigilano sull'osservanza del presente regolamento, delle disposizioni impartite dal dirigente scolastico e delle norme in materia di istruzione e sicurezza, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione. Ai D. C. P. possono essere delegate ulteriori specifiche competenze; nell'atto di nomina sono riportate le predette deleghe.
3. I D. C. P. adottano le misure urgenti 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.

F) Docenti responsabili e referenti

Il Dirigente Scolastico, sentito il collegio dei docenti, può nominare docenti:

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

ART. 5 D.S.G.A. E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.

1. Il D.S.G.A., nell'ambito direttive emanate dal D.S., sovrintende autonomamente alla organizzazione dei servizi di segreteria e generali.
2. Il D.S.G.A. predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.
3. Il D.S.G.A., sentito il D.S., può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.
4. E' istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza dal D.S.G.A.; la convocazione è disposta congiuntamente dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A.
5. L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:
   - dal dirigente scolastico;
   - dal D.S.G.A.;
   - da almeno un terzo del personale A.T.A.;
   - dalla R.S.U., anche a maggioranza.
6. Nell'ambito dell'assemblea vengono presi in esame gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici .e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

PARTE SECONDA: ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

ART. 6 ASSEMBLEE DEI GENITORI

1. Il Dirigente Scolastico può autorizzare lo svolgimento di assemblee dei genitori nell'edificio scolastico. Lo svolgimento di dette assemblee è regolato da apposito Regolamento, elaborato dai genitori, affisso all'Albo dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto.
2. Il Dirigente Scolastico, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

ART. 7 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. Tali 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 al supporto dell'azione educativa 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.

T I T O L O S E C O N D O

SICUREZZA

ART. 8 VIGILANZA ALUNNI

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) Competenze del Dirigente Scolastico
   - aspetti organizzativi generali.
     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) Competenze del Coordinatore di plesso
   - aspetti organizzativi di sede/plesso non disciplinati nella direttiva di cui alla lettera "a";
   - gestione delle emergenze.
     In caso di assenza del Coordinatore di plesso la gestione delle emergenze è affidata al docente con maggiore anzianità di servizio.

   c) Competenze di tutti i docenti
   - fornire informazioni/istruzioni in ordine a fattori di rischio rilevati nei locali scolastici e ai comportamenti a rischio.

   d) Competenze di tutto il personale scolastico
   - vigilanza di prossimità, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere "a" e "b".
2. In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata di dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.
3. Tutto il personale è obbligato a comunicare al Coordinatore di plesso o al Dirigente Scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti.
4. 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 D. S. per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario;
   b) durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione; in questo momento la sorveglianza deve essere assicurata dai docenti in servizio secondo l'organizzazione predefinita. Il collaboratore scolastico del reparto di competenza collabora nella vigilanza.
      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) nell'accesso ai servizi igienici;
   d) in caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe; in caso di necessità l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino.
5. Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.
6. I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido.
   Il docente che non sia impegnato nelle lezioni in altre classi durante l'ora precedente, deve essere

presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella. Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc), il docente in uscita attende nell'aula il collega subentrante. In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza sulla classe da parte del Collaboratore scolastico più vicino.
Il docente subentrante che fosse in ritardo deve darne tempestiva comunicazione alla scuola affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza.

7. Uscita degli alunni
   a) Al momento dell'uscita gli alunni di scuola dell'infanzia e primaria devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati. I docenti di scuola primaria, coadiuvati dal personale collaboratore scolastico, accompagnano gli alunni sino all'area di presa di consegna da parte dei genitori o di sosta dello scuola-bus. Nella scuola dell'infanzia, dove l'uscita degli alunni trasportati avviene in anticipo rispetto all'orario di termine delle attività didattiche, è il collaboratore scolastico a provvedere all'accompagnamento allo scuolabus; dalle 16,00 alle 16,30 docenti e collaboratori scolastici, in accordo, provvederanno alla consegna degli alunni ai genitori.
   b) Limitatamente alla scuola secondaria di 1° grado il dirigente, su richiesta dei genitori, può autorizzare l'uscita dell'alunna/o anche in assenza del medesimo o di delegati; la predetta autorizzazione è concessa solo quando contemporaneamente concorrano i seguenti fattori:
      - irrilevanza dell'infortunistica pregressa nell'itinerario scuola-abitazione;
      - l'alunno percorre abitualmente in modo autonomo l'area cittadina interessata dal predetto itinerario;
      - l'alunno sia stato debitamente istruito sul percorso e sulle cautele da osservare per raggiungere la abitazione o il luogo indicato dal genitore/affidatario;
      - lungo il percorso non siano presenti fattori di rischio di particolare rilevanza;
      - l'alunno, in precedenza, non abbia manifestato comportamenti a rischio tali da far ritenere la sussistenza di impedimento soggettivo dovuto a non completo grado di maturazione e autonomia;
      - l'uscita autonoma costituisca fattore di maturazione e di autonomia personale;
      - la valutazione di cui alla successiva lettera "c" contenga parere positivo.
   c) Per gli effetti di cui alla precedente lettera "b":
      - il dirigente effettua una propria valutazione del rischio in itinere che viene allegata al documento di valutazione dei rischi ex D.L.vo 626/1994;
      - il genitore/affidatario produce apposita richiesta scritta dalla quale, con la formula dell'autocertificazione, risultino le compatibilità, gli obblighi e le prescrizioni di cui alla precedente lettera "b".
8. I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza nei confronti di alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni.
   In particolare detta vigilanza è esercitata:
   - nei momenti di entrata ed uscita degli alunni, durante la ricreazione e nei servizi igienici;
   - negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;
   - nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi;
   - nelle aule, laboratori ecc in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
   - nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza.
   - nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

ART. 9 NORME DI SICUREZZA SCOLASTICA

1. Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella progettazione educativo-didattica.
   Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.
2. Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono obbligati a prendere visione del Documento di Valutazione dei Rischi, del Piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
3. Il personale scolastico è tenuto a partecipare:
   - alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
   - alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

   Le attività di formazione/informazione sui temi della sicurezza svolte in orario non di servizio, potranno essere recuperate, tenuto conto delle esigenze generali di servizio, o retribuite a carico del F.I.S.
4. Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, agli addetti al servizio di evacuazione d'emergenza.
5. In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente:
   a) richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
   b) provvede ad avvisare i famigliari;
   c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118);
   d) informa la Direzione.
6) Infortuni alunni
   In caso d'infortunio o danneggiamento l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto, secondo la modulistica predisposta, da consegnare all'ufficio di segreteria **il giorno stesso**.
   In caso di intervento medico ed ospedaliero gli insegnanti informano i famigliari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata del personale curante.
7. Assenze per malattia
   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.
   I giorni festivi o di sospensione delle lezioni concorrono al computo dei 5 giorni soltanto se compresi al loro interno.

ART. 10 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 limitatamente:
   - ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
   - ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
   - ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
   - ai visitatori per i soli rapporti di utenza.

   Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvede all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno.
   I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre

compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

2. L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.
3. Eventuali aree transitabili nelle pertinenze scolastiche possono essere riservate a parcheggio per i veicoli del personale dipendente e di eventuali visitatori istituzionali (rappresentanti degli EE.LL. della ASL, genitori ecc).
   I veicoli presenti nelle aree in parola dovranno:
   - astenersi dai movimenti negli orari di entrata ed uscita degli alunni;
   - muoversi sempre a passo d'uomo;
   - dare sempre la precedenza ai pedoni;
   - essere parcheggiati:
     a) lontano da ingressi/uscite;
     b) in modo da non ostacolare l'accesso o il passaggio ai veicoli di pubblico soccorso, agli altri veicoli e ai pedoni;
     c) in modo da non limitare le vie di fuga o gli spazi di raccolta;
   - rimanere sempre chiusi a chiave.
4. Il personale collaboratore scolastico e/o il Coordinatore di plesso, in caso di parcheggio non conforme alle prescrizioni dell'art. 4 richiede al proprietario la ricollocazione del veicolo; in caso di rifiuto richiede l'intervento dei vigili urbani.

ART. 11 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

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

TITOLO TERZO

ALUNNI: DIRITTI E DOVERI

- D I R I T T I -

ART. 12 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 dell'autostima, dell'autoefficacia e del benessere;
d) ad interventi di recupero ordinari (nell'ambito delle lezioni disciplinari) e straordinari, anche in orario aggiuntivo, in forma individuale o in gruppi;
e) ad esprimere liberamente il proprio pensiero, le proprie convinzioni e a formulare proposte e suggerimenti sull'organizzazione scolastica; lo studente ha anche diritto a veder riconosciuto il proprio stile di vita, purchè non contrario alle finalità del progetto educativo dell'istituto;
f) ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della scuola;
g) 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;
h) interventi programmati per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socio- culturale;
i) interventi di orientamento e, per gli alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola secondaria di 1° grado, un consiglio orientativo individualizzato non vincolante.

ART. 13 DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE

1. La valutazione iniziale, in itinere o sommativa, sempre comunque formativa deve essere formulata sulla base di criteri obiettivi dichiarati e trasparenti; gli alunni hanno altresì diritto alla motivazione e alla spiegazione dei giudizi espressi, comprendenti indicazioni positive per il miglioramento e l'incoraggiamento.
2. Gli esiti delle valutazioni degli elaborati scritto-grafici devono essere comunicate agli alunni entro tempi brevi e comunicati alle famiglie.
3. La valutazione deve promuovere l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni.
4. Le valutazioni e i dati personali, inclusi i contenuti presenti negli elaborati, devono essere tutelati da riservatezza.

- D O V E R I -

ART. 14 RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI

Gli alunni devono:

a) tenere nei confronti del personale della scuola e dei compagni 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. 15 RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

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

a) Frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni e curare i propri materiali e strumenti di lavoro. L'alunno è inoltre tenuto a produrre motivate giustificazioni in caso di assenze o ritardi. La giustificazione dovrà essere sottoscritta dal genitore/ affidatario, 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 D. S. e/o del Consiglio di classe/interclasse. Le giustificazioni dovranno essere prodotte su apposito libretto consegnato dalla scuola.
   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.
c) L'opzione a corsi o modelli didattici di natura istituzionale quali Tempo Pieno, Tempo Prolungato, corsi di strumento musicale ecc, una volta autorizzata, impegna per l'intero ciclo di studi; deroga al predetto obbligo è prevista solamente quando il genitore/affidatario produca certificazione 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.
e) Osservare le norme e le istruzioni in materia di sicurezza e igiene personale.
f) Curare che il proprio linguaggio non contrasti con le finalità educative della scuola.
g) 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.
h) 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.

TITOLO QUARTO

SISTEMA DISCIPLINARE

ART. 16 INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE E DISCIPLINARI

Nei confronti dell'alunno responsabile di comportamenti contrari a quanto specificato ai precedenti articoli 14 e 15 sono disposti, a seconda dei casi:
a) interventi di richiamo;
b) sanzioni.
Per entrambe le tipologie l'alunno ha sempre il diritto di essere ascoltato per l'esposizione delle proprie ragioni.

TIPO DI INTERVENTO	*SOGGETTO COMPETENTE*
I) rimprovero verbale	operatore scolastico
II) nota di comunicazione alla famiglia	insegnante
III) consegne speciali da osservare	insegnante
IV) annotazione sui documenti scolastici di classe	insegnante
V) richiesta di colloquio del docente col genitore/affidatario	insegnante; dirigente scolastico
VI) lettera di informazione/richiamo rivolta ai genitori/affidatari	dirigente scolastico.

SANZIONE	*SOGGETTO COMPETENTE*
I) rapporto disciplinare annotato sul registro di classe	insegnante (il dirigente scolastico avviserà in forma scritta la famiglia dell'alunno)
II) attività socialmente utili alla comunità scolastica con permanenza nei locali della scuola oltre l'orario curricolare e sotto la guida di adulti addetti	consiglio di classe
III) allontanamento dalla comunità scolastica da uno a tre giorni, dopo il 3° rapporto disciplinare	consiglio di classe
IV) allontanamento dalla comunità scolastica sino a quindici giorni.	consiglio di classe
V) allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni.	consiglio d'istituto
VI) allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni e esclusione dallo scrutinio finale e/o non ammissione all'esame conclusivo del 1° ciclo.	consiglio d'istituto
VII) per comportamenti che prevedano situazione di rischio grave, per alunni, personale e l'alunno medesimo, può essere disposto l'allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della predetta situazione di rischio.	consiglio d'istituto

C) Criteri per la valutazione della gravità

La decisione in ordine agli interventi di richiamo o all'irrogazione delle sanzioni e al relativo livello viene assunta sulla base dei seguenti criteri.

1. Tipologia:
   - *inadempienze:* caratterizzate dal mancato compimento di obblighi o doveri di lavoro o regolamentari;
   - *violazioni*:
     - plagio, attivo e/o passivo, nell'esecuzione di verifiche e compiti didattici; suggerimenti non autorizzati a compagni impegnati nelle prove di valutazione;
     - occultamenti di comunicazioni alle famiglie;
     - falsificazione di firme dei genitori/affidatari;
     - manomissione o alterazione di documenti scolastici;
     - danneggiamenti a carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
     - lesioni a carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
     - diffusione a terzi di riprese foto/video/audio in violazione delle norme sulla privacy;

- offese, minacce, azioni di bullismo e discriminazioni a persone o istituzioni (religioni, autorità, etnie ecc);
- azioni o ingiurie gravemente lesive della dignità della persona;
- danneggiamenti volontari, furti o sottrazioni;
- partecipazione a litigi violenti;
- aggressioni non pianificate;
- aggressioni pianificate.

2. Gravità degli esiti; la gravità degli esiti viene classificata secondo la scala:
   - lieve: con piccoli effetti o conseguenze non comprendenti costi di ripristino o lesioni;
   - media: con ricadute prolungate nel tempo su cose, persone o sullo svolgimento delle attività e/o costi di ripristino sino a 300€; lesioni non richiedenti cure o curabili in loco con interventi di minuto primo soccorso;
   - alta: con conseguenze durevoli o che richiedono interventi straordinari di recupero e/o costi di ripristino oltre i 300€; disagio psicologico recuperabile con brevi periodi di cura e assistenza; lesioni determinanti stati particolarmente dolorosi o richiedenti interventi importanti di primo soccorso;
   - altissima: con danneggiamenti a dispositivi o strutture la cui alterazione costituisce rischio grave per l'intera comunità o che richiedano interventi di ripristino superiori ai 2000€; grave disagio psicologico richiedente interventi specialistici prolungati; lesioni necessitanti di interventi sanitari importanti.

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

3. Ricorrenza, classificata secondo la scala:
   - occasionale;
   - reiterata;
   - costante.

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

5. Elementi o circostanze aggravanti:
   - premeditazione;
   - azioni di gruppo;
   - azioni ai danni di soggetti deboli;
   - azioni ai danni di soggetti diversamente abili.

Per comportamenti sino alla "violazione" con "danneggiamenti a carattere involontario per superficialità o negligenza", di gravità lieve e ricorrenza occasionale, viene disposto un intervento di richiamo; per livelli superiori viene irrogata una sanzione disciplinare. In caso di comportamenti oggettivamente sanzionabili, sulla base della valutazione di quanto al punto 4, la sanzione può essere convertita in intervento di richiamo.

D) Modalità

1. Il rimprovero verbale, inteso come mero intervento educativo, può essere disposto da ciascun operatore scolastico; interventi di livello superiore sono sempre disposti o promossi dagli insegnanti o dal Dirigente scolastico.
2. L'insegnante che rileva i comportamenti non conformi ricostruisce i fatti, ascolta le ragioni degli alunni coinvolti e valuta le eventuali responsabilità. Sulla base della predetta valutazione, a

seconda dei casi:

a) dispone autonomamente l'intervento di richiamo o del rapporto disciplinare;

b) ove ritenga sussistano le condizioni per l'irrogazione di sanzioni disciplinari oltre quella del rapporto, sottopone i fatti all'attenzione dei colleghi del consiglio di classe. Nel caso in cui l'insegnante non faccia parte dell'organo collegiale cui compete l'irrogazione della sanzione, l'insegnante medesimo redige una sintetica relazione scritta sui fatti indirizzata al Dirigente Scolastico.

Ove i docenti della classe dell'alunno ritengano la sussistenza delle condizioni per irrogare una sanzione di allontanamento dalla comunità scolastica, ne danno immediata comunicazione al Dirigente scolastico cui compete la decisione di convocare, in via straordinaria, il consiglio di classe o di promuovere la convocazione del Consiglio d'istituto.

3. Le sanzioni sono notificate al genitore/affidatario dell'alunno in forma di comunicazione scritta espressa prima della decorrenza e dovrà contenere:
   - descrizione dei fatti e loro valutazione sulla base dei criteri di cui al precedente punto "**C**" ;
   - durata dell'allontanamento e decorrenza;
   - indicazioni relative al mantenimento dei rapporti con la scuola durante il periodo di allontanamento;
   - indicazioni sulle possibilità di ricorso.

E) Provvedimenti disciplinari particolari relativi all'uso improprio dei telefoni cellulari e dei dispositivi di ripresa foto/video/audio

1. L'uso del telefono cellulare da parte degli alunni durante lo svolgimento delle lezioni è vietato; contestualmente è vietato anche l'uso delle suonerie.
2. In deroga al comma 1 l'uso è consentito ove questo sia stato espressamente autorizzato dal docente.
3. In caso di infrazione il docente ritira il telefono cellulare; la restituzione viene effettuata al genitore/affidatario appositamente convocato presso la scuola unitamente alla richiesta di una maggiore collaborazione nel sollecitare l'alunno al rispetto della presente disposizione regolamentare.
4. In caso di violazione dell'art. 16, commi 5 e 6 del D.P.R. 249/98, il docente che ha rilevato l'infrazione procederà ad informare il D. S. il quale, anche ai fini dell'applicazione degli artt. 161 e 166 del D.L.vo 196/2003, mette a conoscenza dei soggetti ripresi della avvenuta violazione e valuta, unitamente ai colleghi del consiglio di classe/interclasse, l'opportunità di irrogare una sanzione disciplinare e la relativa entità.

ART. 17 IMPUGNAZIONI - COLLEGIO DI GARANZIA D'ISTITUTO

1. Gli interventi di richiamo non sono impugnabili; le sanzioni sono impugnabili davanti all'Organo di Garanzia di cui ai commi successivi.
2. L'impugnazione viene effettuata tramite ricorso scritto indirizzato al dirigente scolastico entro quindici giorni dal ricevimento della notifica della sanzione. La notifica reca la possibilità di ricorrere secondo le modalità riportate ai successivi commi 3, 4 e 7. A tale scopo le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica decorrono quindici giorni dopo la notifica; tale disposizione non si applica nel caso del livello VI (VII)della tabella delle sanzioni di cui all'art. 18, quando vi sia pericolo immediato per le persone.
3. Nel ricorso sono riportati i punti contestati della sanzione e le relative motivazioni.
   I ricorsi possono essere inoltrati, oltre che dai Genitori dell'alunno destinatario della sanzione, da chiunque ne abbia interesse, incluse eventuali parti offese.
4. E' istituito il "COLLEGIO DI GARANZIA D' ISTITUTO " ai sensi dell' art. 5, comma 1, del DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007; esso è composto da:
   - Dirigente scolastico, con funzioni di presidente;
   - un docente designato dal Consiglio d'Istituto, con funzioni di segretario;

- due genitori della scuola secondaria di 1° grado designati dal Consiglio di Istituto.

Alle sedute del collegio di garanzia può essere invitato il docente che ha rilevato i fatti che hanno determinato la sanzione oggetto di ricorso.

5. Il Collegio di Garanzia resta in carica per due anni; in caso di trasferimento o decadenza di un membro si procede alla sostituzione con le medesime procedure di cui al precedente comma 4.
6. Al Collegio di Garanzia d'istituto spetta l'esame dei ricorsi di cui al precedente comma 2. Nello svolgimento dell'esame dei ricorsi il Collegio può richiedere l'audizione dei soggetti interessati; chiunque ne abbia interesse può richiedere di essere ascoltato dal collegio o inviare una memoria scritta. 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 sulla base dei criteri di cui al precedente art. 17;
      - valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione;
   b) decisione, che può consistere:
      - nella conferma della sanzione irrogata;
      - sua modifica;
      - suo annullamento.

   La decisione del Collegio di garanzia è adottata entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.
   Al Collegio spetta anche l'esame dei ricorsi contro le disposizioni contenute del presente regolamento.
   I membri del Collegio eventualmente direttamente coinvolti o parti offese o aventi relazioni di parentela con gli interessati all'esame, partecipano alla seduta, ma si astengono dalla votazione.
   Le deliberazioni del Collegio sono riportate in apposito verbale. Delle dette deliberazioni viene data notifica al ricorrente e ad eventuali altri interessati.
   Nessuna responsabilità è posta in capo ai membri degli organi collegiali che legittimamente hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento.
7. Contro le violazioni al regolamento relativo allo Statuto delle studentesse e degli studenti è ammesso ricorso al dirigente dell'Ufficio scolastico regionale.
8. Il Collegio di Garanzia viene convocato dal Dirigente scolastico mediante:
   - comunicazione interna per il personale scolastico;
   - convocazione espressa, per i rappresentanti dei genitori.
9. La partecipazione alle sedute del Collegio di garanzia non dà diritto a nessun tipo di compenso.

ART. 18 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

1. In applicazione dell'art. 3 del DPR 235/2007 la scuola predispone il documento recante il "Patto educativo di corresponsabilità" che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente Regolamento, delle disposizioni contenute nelle altre carte fondamentali d'istituto e del regolamento dello Statuto dello studente.
2. Il patto educativo di corresponsabilità viene sottoscritto dal genitore all'atto dell'inoltro della domanda d'iscrizione all'istituzione scolastica; la firma della domanda d'iscrizione implica la sottoscrizione del patto.
3. Il Patto viene illustrato ai genitori nell'ambito delle assemblee convocate per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe/interclasse; sulla base delle osservazioni emerse il Consiglio d'istituto adotta le eventuali modifiche. Proposte di modifica possono essere prodotte anche dai consigli di classe, dal collegio dei docenti e da singoli genitori.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'
(DPR 21 novembre 2007, n.235, art.3)

Le nuove direttive emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione, tra le quali le modifiche apportate agli articoli 4 e 5 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" (DPR 24 giugno 1998, n.249), per arginare il fenomeno del "bullismo" e, più in generale, i comportamenti scorretti in ambito scolastico, richiedono la sottoscrizione da parte dei genitori degli alunni del "Patto educativo di corresponsabilità" (DPR 21 novembre 2007, n.235, art.3), "finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie".

"L'obiettivo del patto educativo, in sostanza, è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa. La scuola dell'autonomia può svolgere efficacemente la sua funzione educativa soltanto se è in grado di instaurare una sinergia virtuosa, oltre che con il territorio, tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: il dirigente scolastico, il personale della scuola, i docenti, gli studenti ed i genitori. L'introduzione del patto di corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità."

I genitori degli alunni iscritti all'Istituto sono invitati, pertanto, a sottoscrivere il documento riportato di seguito, valido per tutto il tempo in cui i propri figli frequenteranno l'istituto stesso.

Si stipula con la famiglia dell'alunno/a il seguente patto educativo di corresponsabilità.

La scuola si impegna a:

- *Informare le famiglie sulle scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, nelle programmazioni di classe e disciplinari, nel regolamento di istituto.*
- *Fornire una formazione culturale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente.*
- *Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio educativo-didattico di qualità e coerente con i bisogni formativi degli studenti, in un ambiente educativo sereno.*
- *Promuovere negli studenti la motivazione ad apprendere e lo sviluppo dei processi di autovalutazione, valorizzare l'autostima.*
- *Ascoltare gli studenti, comprendere le loro difficoltà, offrire iniziative per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a incoraggiare il merito.*
- *Garantire la massima oggettività, trasparenza e tempestività nelle attività di verifica e valutazione.*
- *Comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico-disciplinare degli studenti.*

- *Assicurare la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati a tutti gli studenti; attivarsi per garantire alla scuola un'adeguata strumentazione tecnologica.*
- *Promuovere la solidarietà tra i componenti della comunità scolastica e tutelare il diritto dello studente alla riservatezza.*
- *Favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili.*
- *Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali.*
- *Stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere, alla salute e all'assistenza psicologica degli studenti.*

Gli studenti si impegnano a:

- *Essere puntuali, frequentare regolarmente le lezioni, adempiere assiduamente gli impegni di studio, avendo cura di portare sempre il materiale occorrente.*
- *Favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe e dell'istituto.*
- *Dimostrare nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.*
- *Favorire il rapporto e il rispetto tra i compagni sviluppando situazioni di integrazione e solidarietà.*
- *Mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto, rispettando l'ambiente scolastico inteso come insieme di persone, oggetti e situazioni.*
- *Presentarsi a scuola con un abbigliamento consono all'ambiente ed evitare assolutamente l'utilizzo di un linguaggio offensivo o scurrile .*
- *Comportarsi in maniera corretta durante l'intervallo, sostando solo nel corridoio del proprio corso senza accedere agli altri piani e avendo cura di non correre e di non giocare a palla.*
- *Utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.*
- *Riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti.*
- *Contribuire a rendere accogliente l'ambiente scolastico e ad averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.*
- *Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'istituto.*

La famiglia si impegna a:

- *Favorire un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, giustificare le assenze (con la necessaria certificazione medica dopo le malattie superiori a cinque giorni e avvertendo anticipatamente la scuola per assenze prolungate che non siano per motivi di salute).*
- *Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, informandosi costantemente del percorso formativo dei propri figli.*
- *Controllare regolarmente le comunicazioni provenienti dalla scuola.*
- *Partecipare attivamente e con regolarità alle riunioni programmate.*
- *Conoscere il Piano dell'Offerta Formativa della scuola.*
- *Intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dai figli a carico di persone, arredi, ambienti, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno.*

** Infine si ricorda che, ai sensi del D.M. n.30 del 15 marzo 2007 (Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica), è vietato utilizzare il telefono cellulare agli studenti e a tutto il personale della scuola.*

TITOLO QUINTO

A T T I V I T A' D I D A T T I C A

ART. 19 PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA

1. Il documento recante il Piano dell'Offerta Formativa viene reso disponibile al pubblico mediante affissione all'albo d'istituto e pubblicazione sul sito WEB della scuola. Il medesimo viene consegnato in copia a chiunque ne faccia richiesta, a proprie spese.
2. Il docente può far accedere, previa autorizzazione, esperti esterni nelle aule scolastiche per interventi di arricchimento dell'offerta formativa.

ART. 20 ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE FORMATIVA

1. Il P.O.F. può prevedere attività di integrazione dell'offerta formativa (A.I.F.) comprendenti viaggi d'istruzione, visite guidate, pratica sportiva, collaborazioni o presenze presso centri o strutture esterne ecc. In tal caso il P.O.F. riporta il programma delle iniziative da effettuarsi nel corso dell'anno scolastico. L'organizzazione delle predette iniziative tiene conto delle caratteristiche di eventuali alunni diversamente abili e della presumibile presenza di barriere architettoniche.
2. Per evenienze sopraggiunte e su proposta degli insegnanti, in aggiunta a quelle programmate, possono essere svolte ulteriori A.I.F. in corso d'anno; in tal caso le relative iniziative possono essere disposte con deliberazione di un organo collegiale d'istituto o del consiglio di classe/interclasse/intersezione competente.
3. Tutte le iniziative di cui ai commi 1 e 2 costituiscono parte integrante delle attività didattiche.
4. Le A.I.F. comportanti l'uscita degli alunni dagli edifici scolastici, con esclusione degli spostamenti presso la palestra, sono svolte alla condizione della presenza di almeno un docente ogni gruppo di 15 alunni. In presenza di alunni diversamente abili il numero è aumentato di una unità.
5. Gli accompagnatori sono incaricati con apposita lettera d'incarico del Dirigente Scolastico. I collaboratori scolastici possono supportare i docenti accompagnatori.
6. Nel caso di A.I.F. cui partecipano alunni diversamente abili in situazione di gravità, all'iniziativa possono partecipare gli assistenti di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992.
7. Le A.I.F. comprendenti viaggi o visite rivolte ad una sola classe possono essere disposte alla condizione che all'iniziativa partecipi almeno l'85% degli alunni. Deroghe al predetto limite possono essere disposte nei casi in cui gli alunni siano chiamati a rappresentare la classe o la scuola in iniziative di particolare rilievo .Previa deliberazione del consiglio di classe/interclasse di provenienza è inoltre ammessa la partecipazione individuale di alunni ad iniziative promosse in altre classi del medesimo ordine scolastico.
8. Dalle iniziative che non risultino essenziali ai fini del perseguimento degli obiettivi formativi della scuola possono essere esclusi alunni destinatari di interventi di richiamo di cui all'art.16. Tenuto conto delle obiettive difficoltà di vigilanza nelle uscite scolastiche, dalle iniziative sono inoltre esclusi gli alunni che abbiano reiteratamente messo in atto comportamenti rischiosi per la salute propria e/o altrui.
Dalle visite guidate presso luoghi richiedenti particolari forme di rispetto sono inoltre esclusi gli alunni che abbiano sviluppato comportamenti gravemente irriguardosi o offensivi quale tratto altamente rilevante e stabilizzato della loro condotta.
Tutte le esclusioni di cui ai presente comma sono deliberate dall'O.C. competente.
9. Ai genitori/tutori dovrà essere inviata, a cura dei docenti organizzatori, una sintetica nota informativa sull'iniziativa proposta, comprendente anche l'indicazione degli eventuali luoghi e orari di partenza e arrivo. L'autorizzazione del genitore/ tutore è condizione necessaria per la partecipazione dell'alunno all'iniziativa.

10. I genitori dovranno provvedere al trasporto degli alunni presso il luogo di partenza. Qualora l'iniziativa preveda l'uscita dalla scuola ed il rientro in orario successivo al termine delle lezioni giornaliere, i genitori dovranno provvedere all'accoglienza degli alunni nel luogo e nell'ora di rientro indicati dal programma.
A tale fattispecie si applicano le disposizioni di cui all'art. 8, comma 1.

11. 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.

12. I docenti accompagnatori tengono l'elenco degli alunni partecipanti con relativi numeri telefonici. A ciascun alunno viene consegnato un numero telefonico da comporre in caso di necessità.

TITOLO SESTO

ORGANIZZAZIONE GENERALE

ART. 21 DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Tutte le componenti della scuola (alunni, genitori, insegnanti, personale ATA , personale aggiunto della pulizia), sono tenuti ad osservare scrupolosamente le seguenti disposizioni.

1. Orario d'ingresso

Scuola dell'Infanzia (tutte)	**8.30 – 16. 30 (*)**
Scuola Primaria Tavarnelle V. P.	**Tempo normale(classi a 33 ore) 8.15 – 12,45 x 2 gg.** **8.15 - 16.15 x 3 gg.** **Tempo normale (classi a 30 ore) 8,15 - 12,45 x 3 gg.** **8,15 - 16,15 x 2gg.** **Tempo pieno 8.15 – 16.15**
Scuola Primaria di Barberino V. E.	**8.30 - 16.30**
Scuola Primaria di S. Donato	**9.00 - 17.00**
Scuola Secondaria di 1°grado	**8.15 - 13.15**

(*) L'ingresso è consentito dalle 8,30 alle 9,30
L'uscita è consentita dalle 16,00 alle 16.30

Le entrate posticipate devono essere comunicate agli insegnanti almeno il giorno precedente per iscritto, le uscite anticipate (salute, motivi familiari dichiarati) avvengono previa apposizione della firma da parte di un genitore o di un suo delegato nell'apposito registro esistente in ogni plesso.
Se un alunno ritarda l'ingresso a scuola ripetutamente gli insegnanti sono tenuti a segnalarlo per iscritto in Direzione

2. Assenze dalle attività didattiche.

Gli alunni assenti per motivi di salute per un periodo superiore a cinque giorni,comprensivi dei giorni festivi e/o di sospensione delle attività didattiche, dovranno portare un certificato medico di guarigione al rientro a scuola.
Le assenze inferiori a cinque giorni verranno giustificate per iscritto.
Le assenze inferiori a cinque giorni degli alunni di scuola dell'infanzia, che vengono accompagnati da un genitore o un adulto, saranno giustificate di persona.
Per le assenze superiori a cinque giorni, non per motivi di salute, è sufficiente un'autocertificazione preventiva da parte del genitore; se tale giustificazione non verrà prodotta occorrerà il certificato medico.
Gli insegnanti segnaleranno alla Direzione i casi di alunni con assenze prolungate o ricorrenti, non giustificate. Nella scuola dell' Infanzia oltre trenta giorni di assenza ingiustificata l'alunno verrà considerato non più iscritto e si provvederà allo scorrimento delle liste di attesa per un nuovo inserimento.

3. Uscita

I genitori sono invitati a rispettare l'orario per un regolare e ordinato svolgimento delle attività didattiche. Non si autorizzano, se non per giustificati motivi, uscite anticipate degli alunni, sia al mattino che al pomeriggio. Gli alunni possono lasciare la scuola anticipatamente solo se ritirati personalmente dai genitori o da persona appositamente delegata, dopo avere compilato l'apposito registro presso i collaboratori scolastici. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, usciranno al termine del lezioni antimeridiane e rientreranno in tempo utile per l'avvio delle lezioni pomeridiane.

Per preparare gli alunni a superare situazioni di emergenza, che si potrebbero determinare nelle scuole, almeno due volte l'anno vengono svolte prove generali di evacuazione dagli edifici scolastici.

4. Accesso dei genitori e di altre persone nella scuola

Gli alunni della scuola primaria verranno lasciati dai genitori all'ingresso della scuola; è consentito accompagnare il proprio figlio in classe solo per comunicazioni urgenti; ogni altra comunicazione avverrà per iscritto o telefonicamente per il tramite del collaboratore scolastico; non è permesso richiedere il colloquio telefonico con l'insegnante,durante le ore di lezione, se non per gravi motivi
L'accesso dei genitori a scuola è consentito soltanto in occasione delle riunioni programmate. Per la Scuola Primaria sono previsti nell'arco dell'anno scolastico quattro incontri (con cadenza bimestrale) per l'informazione alle famiglie sui risultati delle verifiche del processo di apprendimento dei propri figli e per la consegna del documento di valutazione quadrimestrale e finale.
Per la Scuola dell'Infanzia sono previsti i seguenti colloqui per le informazioni alle famiglie sull'andamento delle attività educative:
- sez. 3/5 anni: 3 colloqui nel corso dell'anno
- sez. 4 anni: 2 colloqui nel corso dell'anno

Sono previste inoltre quattro assemblee durante l'anno scolastico.
Gli insegnanti si renderanno disponibili a ricevere a scuola i genitori per colloqui individuali, al di fuori dell'orario di servizio, qualora la famiglia ne faccia richiesta con un congruo anticipo mediante nota sul diario. Il giorno e l'ora del ricevimento sarà fissato dal docente e comunicato alla famiglia sempre tramite il diario.
Viene data inoltre la possibilità agli insegnanti di istituire di propria iniziativa, dandone preventiva comunicazione alla Direzione, quante assemblee di interclasse/sezione si rendano necessarie nel corso dell'anno scolastico.
I genitori sono invitati a non portare i figli durante le riunioni di classe e i colloqui individuali. In caso contrario saranno tenuti sotto la sorveglianza dei genitori che ne saranno responsabili.
I genitori possono essere invitati dai docenti a collaborare all'interno delle singole sezioni e classi per lo svolgimento di unità didattiche programmate.

5. Uso di beni e locali scolastici da parte di terzi

Visto l'articolo 50 del decreto n. 44 del 01/02/2001 che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario e temporaneo dei locali scolastici;
Visto l'articolo 33, 2° comma del decreto n. 44 del 01/02/2001 in base al quale il consiglio di istituto è chiamato ad esprimere i criteri ed i limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;
Ritenuta l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso dei locali scolastici; il Consiglio di Istituto delibera i seguenti criteri:

- i locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi ed attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, e senza fini di lucro
- 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
- la concessione è disposta a titolo temporaneo e precario
- il concessionario deve stipulare una polizza assicurativa per responsabilità civile con un istituto assicurativo
- il concessionario deve lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

6. Somministrazione dei medicinali
La somministrazione di farmaci, deve avvenire sulla base di quanto previsto dal D. I. del 25.11.2005; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica.
La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).
Il personale scolastico è tenuto a somministrare i medicinali agli allievi in orario scolastico solo a seguito di prescrizione medica con posologia allegata e che attesti inoltre, che la terapia non può essere eseguita al di fuori dell'orario scolastico.

7. Divieti
In occasione di feste di compleanno o di altro genere, il cibo e le bevande portate a scuola non devono essere preparate in casa ma acquistate in esercizi pubblici, per motivi di igiene e sicurezza.
Non è consentito portare o utilizzare a scuola oggetti estranei all'attività didattica e che possono essere motivo di distrazione o di pericolo per sé o per gli altri.
E' vietato l'uso del telefono cellulare e giochi elettronici durante le uscite didattiche e l'orario scolastico, la scuola non ne risponde, come di ogni altro oggetto non pertinente allo svolgimento delle attività didattiche, in caso di smarrimento, furto etc. (Circ. Min. 15/03/07).
E' vietato introdurre animali di alcun tipo all'interno della scuola e del giardino adiacente.

8. Abbigliamento scolastico
Ogni alunno dovrà presentarsi a scuola in abbigliamento dignitoso, idoneo e comodo per un funzionale svolgimento delle attività didattiche.

9. Tutela della salute e della sicurezza
In materia di sicurezza sono necessarie una costante attenzione alla prevenzione e l'adozione di misure che, facilitando la gestione delle emergenze e responsabilizzando tutti, garantiscano la concreta applicazione dei complessi e delicati adempimenti di ciascuno e assicurino risultati formativi duraturi.
Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, promuove la realizzazione d'iniziative di formazione/informazione, sensibilizzazione e prevenzione in materia di salute e sicurezza, predispone il piano di evacuazione e valutazione dei rischi in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Il dirigente scolastico, può affidare l'incarico di responsabile del servizio di prevenzione e protezione ad esperto esterno.
I docenti coordinatori delle attività di plesso collaborano con il dirigente per garantire la sicurezza in tutti gli edifici scolastici e gestiscono le situazioni di emergenza e il coordinamento delle operazioni di esodo nel rispetto delle procedure definite nel piano di evacuazione, effettuano il controllo assiduo degli ambienti scolastici e segnalano situazioni di pericolo, adottano misure di sicurezza alternative nei casi di mancato adeguamento o riparazione di strutture o materiali.
Tutti gli operatori scolastici concorrono:
• alla costruzione di un clima di attenzione alla prevenzione mediante l'assunzione di atteggiamenti positivi per la conquista del benessere nell'ambiente scuola e per condizioni di lavoro confortevoli, sane e sicure;
• sensibilizzano gli alunni al rispetto della propria persona e degli altri, assicurano costante e attenta vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività, rimuovono e/o segnalano tempestivamente, per iscritto, le situazioni di pericolo rilevate, informando il dirigente e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
• collaborano, mediante attenta lettura dei piani di prevenzione e di evacuazione, al miglioramento degli stessi avanzando osservazioni e suggerimenti anche in base agli esiti delle esercitazioni prescritte dal D.M. 26/8/92, per la verifica dell'efficacia del piano di evacuazione;

• curano l'affissione in ciascun locale scolastico, in appositi spazi, del seguente materiale:
- piantina con la disposizione degli arredi e l'indicazione della via di esodo
- norme comportamentali e cartellonistica specifica
- istruzioni per le situazioni di emergenza
- nominativi e compiti delle figure sensibili

I docenti programmano e realizzano nell'azione didattica specifiche attività (visione di videocassette e CD Rom specifici, riflessioni ed esercitazioni guidate, simulazioni di situazioni di emergenza, produzione di materiali, segnali, cartelli, piantine…) finalizzate alla:
- corretta sistemazione degli arredi, regolare custodia dei sussidi, esposizione della segnaletica di sicurezza;
- acquisizione, da parte degli alunni, delle norme comportamentali contenute nel piano di evacuazione; per preparare gli alunni a superare situazioni di emergenza, che si potrebbero determinare, almeno due volte l'anno vengono svolte prove generali di evacuazione dagli edifici scolastici;
- informazione e formazione degli alunni sulle tematiche della sicurezza per l'assunzione di condotte corrette;
  sensibilizzazione alla solidarietà, alla collaborazione e all'autocontrollo, essenziali per la costruzione di relazioni sociali positive.

I collaboratori scolastici nell'espletamento dei servizi ausiliari:
- garantiscono la perfetta igiene di tutti i locali;
- curano la corretta utilizzazione e manutenzione di spazi e attrezzature;
- osservano le norme di esercizio e di comportamento contenute nel piano di evacuazione;
- collaborano, in qualità di addetti alla sicurezza, con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il dirigente scolastico all'organizzazione di specifiche attività.

10. Assicurazione

I genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo sono tenuti a versare annualmente il premio relativo alla polizza assicurativa per la copertura degli infortuni e della responsabilità civile durante lo svolgimento di tutte le attività scolastiche, anche quelle integrative e facoltative, che si svolgono all'interno e all'esterno della scuola e per il percorso casa - scuola.
La scuola informa le famiglie degli alunni circa le condizioni della polizza assicurativa e predispone l'esposizione del contratto all'Albo di ciascun plesso e la pubblicazione sul sito web dell'Istituto Comprensivo

11. Criteri per la formazione delle classi

Criteri:

1) classi tendenzialmente omogenee per età (con inserimento equilibrato di eventuali bambini anticipatari nelle varie sezioni di sc. primaria);
2) classi possibilmente equilibrate nel numero degli alunni e con numero equo tra maschi e femmine;
3) classi possibilmente eterogenee nelle competenze relazionali e cognitive degli alunni;
4) inserimento nelle classi o sezioni degli alunni stranieri o provenienti da altra istituzione scolastica, in maniera equilibrata;
5) inserimento delle coppie di fratelli gemelli in classi diverse (salvo casi eccezionali);
6) inserimento degli alunni, in situazione di disagio segnalato, nella classe che sembra offrire loro maggiori garanzie di integrazione ed in numero equilibrato nelle classi;
7) nel caso di bambini diversamente abili, valutare per il loro inserimento gli elementi salienti della loro certificazione;
8) tener conto delle motivazioni dei gruppi indicate dagli insegnanti della scuola di provenienza;
   Modalità:

Sono costituite le commissioni, presiedute dal Dirigente Scolastico, per la formazione delle classi prime di sc. primaria e secondaria di I° grado. La prima commissione è composta dai docenti delle

attuali classi 5e della Scuola Primaria e insegnanti degli attuali cinque anni della Scuola dell'Infanzia. La seconda è composta dai docenti delle classi 5e e dai coordinatori di classe delle classi prime di sc. secondaria di I° grado.
Salvo casi del tutto eccezionali e documentati, non è possibile trasferire un alunno da un plesso ad un altro, né da una sezione all'altra.

12. Iscrizioni

Le iscrizioni ai plessi dell'Istituto si effettuano secondo modi, tempi e vincoli stabiliti dalle disposizioni ministeriali.
La domanda d'iscrizione, che può essere presentata ad una sola scuola, va redatta da uno dei genitori o da chi esercita la potestà, su modulo predisposto dalla scuola prescelta, nei termini normativamente prescritti.
Per la scuola dell'infanzia l'iscrizione alla sezione successiva avviene per conferma; per le classi successive alla prima di scuola primaria è disposta d'ufficio.

La dimissione dalla Scuola è disposta d'ufficio a seguito di mancata frequenza senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore a 30 giorni. Qualora si renda necessario procedere allo sdoppiamento di classi/sezioni già avviate saranno seguiti i seguenti criteri, in ordine di priorità:

a- procedere d'intesa con i genitori, alla costituzione di gruppi di alunni per raggiungere situazioni equilibrate tra le classi/sezioni.
b- Procedere al sorteggio degli alunni.

13. Criteri per la programmazione e attuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione

Le visite guidate presuppongono una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico. Gli alunni devono essere preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto dell'iniziativa.

È ritenuto essenziale anche un successivo lavoro di approfondimento.
La programmazione annuale delle visite guidate va effettuata entro il mese di novembre.
Gli alunni devono essere in possesso del documento di identificazione.
Ove opportuno è consentita la presenza del personale ausiliario.
Riguardo alla destinazione si danno le seguenti indicazioni:

- Scuola dell'Infanzia: ambito comunale e comuni limitrofi
- Scuola Primaria: primo ciclo: provincia di Firenze
  secondo ciclo: ambito regionale

Le visite guidate devono essere comunque alla portata delle reali possibilità dei bambini.

- Deve essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni.
- Per tutti i partecipanti è necessaria la copertura assicurativa contro gli infortuni.
- Sono autorizzati tutti gli spostamenti necessari per attività didattiche decentrate preventivamente approvate dai competenti organi collegiali.
- Per le passeggiate di osservazione dell'ambiente circostante è sufficiente la comunicazione al Dirigente Scolastico e l'autorizzazione annuale delle famiglie degli alunni. Per tutte le altre uscite è dovere degli insegnanti informare preventivamente i genitori degli alunni del programma e acquisirne il consenso scritto.
- Per le visite guidate non eccedenti l'orario del turno antimeridiano o del turno pomeridiano (ambiti del Comune o Comuni limitrofi) è sufficiente l'autorizzazione globale del Consiglio di Istituto alla programmazione annuale effettuata dal Collegio dei Docenti, previa acquisizione del parere dei Consigli di Intersezione e Interclasse. Per tali visite, come per quelle occasionali, collegate a situazioni particolari (mostre, spettacoli….) non programmabili anticipatamente, l'autorizzazione singola è delegata al Dirigente Scolastico che si fa garante della rispondenza dell'iniziativa alla normativa vigente.

- Solo per le classi V e quelle di sc. secondaria, con il consenso dei genitori, è possibile effettuare viaggi di istruzione della durata di due giorni.

14. Funzionamento dei laboratori, biblioteca, palestra

All'inizio dell'anno scolastico i docenti prenderanno gli opportuni accordi per l'uso degli spazi comuni, dei laboratori, della biblioteca.
Nei laboratori e nella biblioteca saranno affissi i relativi regolamenti interni per l'uso del materiale e dell'attrezzatura.

15. Conservazione delle attrezzature e delle dotazioni

Presso la segreteria è disponibile l'elenco generale dei beni esistenti nella scuola con l'indicazione della collocazione.
In ogni plesso sarà disponibile l'elenco dei sussidi presenti con l'indicazione della collocazione.
In ogni aula, laboratorio, palestra, eccetera, sarà affissa una scheda dalla quale risulti il tipo e il numero dei beni presenti (arredo, mobili, attrezzature…).
Su ogni bene verrà posta un'etichetta per l'individuazione del bene medesimo.
L'utilizzazione fuori della normale sede dei sussidi per più di una giornata, sarà annotata su un apposito quaderno o registro per consentire agli altri docenti di rintracciare i sussidi medesimi.
Eventuali guasti degli arredi e dei sussidi saranno segnalati alla direzione o ai responsabili dei singoli plessi.

16. Diffusione di materiale didattico e informativo nelle scuole

Non è consentita la distribuzione all'interno della Scuola di avvisi, volantini stampati di propaganda politica, commerciale o a scopo di lucro. Può essere autorizzata la distribuzione, tramite personale ausiliario, di quelli che contengono informazioni utili per il personale scolastico, gli alunni o i genitori.
È di norma consentita la distribuzione di avvisi, volantini e stampati dell'Amministrazione, dell'ASL, di Enti Pubblici, del Comitato dei genitori e di Associazioni sia professionali sia con finalità socio-culturali.
La valutazione dei contenuti e l'autorizzazione è demandata al dirigente scolastico.
Si fa divieto di esercitare nella scuola lo svolgimento di attività commerciali aventi scopo di lucro e qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale, elettorale, politica. In appositi spazi, individuati in ciascun plesso, si consentirà l'affissione all'albo di manifesti concernenti iniziative di tipo culturale, sociale, sportivo di interesse generale per la scuola e per la città.
Qualsiasi raccolta di fondi, anche se a scopo benefico, deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto .
E' autorizzata la diffusione e affissione di materiale di enti locali, enti pubblici, università, associazioni professionali previa autorizzazione del dirigente scolastico.

17. Fotografie delle classi

Le foto e il materiale audiovisivo prodotto durante le varie attività scolastiche (laboratori, uscite…) dovranno essere utilizzate nel rispetto della normativa relativa alla privacy.

18. Trasparenza delle procedure e riservatezza dei dati

La scuola si impegna alla custodia e al trattamento riservato dei dati comunicati dalle famiglie, il cui uso è sempre collegato al servizio di istruzione e formazione.
La famiglia è tenuta a informare la scuola in caso di separazione dei genitori con assegnazione della tutela del minore ad uno solo di essi; deve essere anche segnalato il nome delle persone eventualmente autorizzate per iscritto al prelievo del minore dalla scuola (nonni, zii, vicini di casa, collaboratore domestico…).
La famiglia si impegna a fornire alla scuola, oltre i dati anagrafici, ogni informazione (stato di salute, relazioni familiari, eventi traumatici…) che risulti significativa per l'impostazione della

relazione interpersonale e del progetto educativo - didattico; la scuola assicura la massima tutela di tali dati, facendo riferimento alla legge sulla privacy.

19. Uso dei telefoni cellulari

I cellulari saranno consegnati spenti al Docente della prima ora, custoditi in una cassetta chiusa a chiave e riconsegnati ai ragazzi dal docente dell'ultima ora;

I docenti che vorranno far utilizzare ai ragazzi i propri cellulari come sussidi didattici lo faranno vigilandone il corretto uso, che non sia lesivo in alcun modo della privacy degli studenti

TITOLO SETTIMO

TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI

ART. 22 ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1. Tutto il personale della scuola è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio.
2. A chiunque ne abbia interesse è garantito l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalla legge 241/90 e D.L.vo 196/2003 e successive integrazioni.
   L'interesse all'accesso deve essere motivato nell'istanza di richiesta; l'accesso viene negato in assenza di motivazione o in caso di motivazioni non valide.

REVISIONE E AGGIORNAMENTO

Il presente Regolamento è sottoposto a revisione triennale; ciascuna parte è tacitamente abrogata se in contrasto con l'emanazione di successive disposizione legislative.
Dalla data di affissione all'Albo è fatto obbligo a chiunque vi sia tenuti osservarlo e farlo osservare.
Il Dirigente Scolastico e/o la maggioranza dei componenti del Consiglio d'Istituto in carica possono avanzare proposte di modifica e/o integrazioni, sulla base dell'emanazione di nuove disposizioni normative o di mutate esigenze di funzionamento.
Le modifiche, se approvate con il voto favorevole dei due terzi dei componenti in carica, costituiscono allegati fino all'emanazione del nuovo testo integrato.
Il Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto in data 13 settembre 2010.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Fiorenzo Li Volti