



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO GRADO "LEONARDO DA VINCI"
Via di Sotto,1 – Tel. e Fax 055/8725215
e-mail: fimm330008@istruzione.it
50055 LASTRA A SIGNA (FI)

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 DI 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 della *Scuola Media Statale di Primo Grado "Leonardo da Vinci" di Lastra a Signa* nella seduta del 28/10/2011, adotta il seguente

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Ai fini del presente regolamento si intende:

- per istituto l'Istituto *la Scuola Media Statale di Primo Grado "Leonardo da Vinci" di Lastra a Signa*
- 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 personale dirigente, 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, anche istituzionali o associativi, che hanno, con l'istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione;
- per TU, il Testo Unico di cui al D.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.

REGOLAMENTO ISTITUTO

Premessa- Principi e caratteri Generali della Scuola Secondaria di Primo Grado

La scuola media nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici è diretta e ordinata al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli n. 3 e n. 34 della Costituzione Italiana.

Come scuola per l'istruzione obbligatoria, la scuola Secondaria di Primo Grado risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino e generale di tutto il popolo italiano, potenziare, la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale e di contribuire al loro sviluppo.

La scuola Secondaria di Primo Grado secondo la legge istitutiva (L. 1859/62) "*concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e favorisce l'orientamento dei giovani ai fini della scelta dell'attività successiva*".

E' una scuola formativa in quanto si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni.

E' una scuola che colloca nel mondo perché aiuta l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara ed approfondita della realtà sociale.

E' una scuola orientativa in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.

Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal D.P.R. 275/1999 e dal D.I. 44/2001.

Atto di Indirizzo

L'autonomia della scuola si configura come un articolato dispositivo di mezzi, di opportunità e di risorse per raggiungere l'obiettivo prioritario del successo formativo delle giovani generazioni. L'autonomia rappresenta il mezzo per un miglioramento dell'offerta formativa entro i vincoli posti dall'art. 64 della L. 133/2008 (8 settembre 2009)

L'**autonomia** in coerenza con gli obiettivi generali del sistema nazionale di istruzione, nel rispetto della libertà d'insegnamento, delle scelte educative e formative dei genitori e del diritto ad apprendere degli alunni è lo strumento e la risorsa attraverso cui adottare metodi di lavoro, tempi di insegnamento e soluzioni per la realizzazione dei piani dell'offerta formativa e alle esigenze delle vocazioni di ciascun alunno. La scuola del Primo Ciclo (*Infanzia, Primaria e Secondaria I° grado*) predispose le basi necessarie al completamento del ciclo Secondario successivo e deve offrire un contributo alla crescita civile e umana di ciascun allievo. A questo scopo è indispensabile:

- porre al centro dell'azione della scuola l'alunno e il suo itinerario di formazione personale e di apprendimento.
- mantenere in primo piano l'obiettivo di formare i cittadini di oggi e di domani.
- operare per una scuola dell'inclusione.
- fissare tappe e traguardi secondo standard diffusi nell'area U.E. e O.C.S.E.
- verificare periodicamente e con sistematicità gli apprendimenti programmati.
- responsabilizzare la scuola rispetto ai risultati e ai livelli di apprendimento degli alunni che sono chiamati a raggiungere.
- definire un curriculum adeguato alla formazione degli alunni.

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, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.

TITOLO PRIMO

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. 2, sono espressione e presupposto dell'autonomia dell'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. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti.
 - b) **Direttive e disposizioni di servizio**; atti mediante i quali sono indicate linee di condotta. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.
 - c) **Avvisi, informative, comunicazioni, richieste**, lettere di trasmissione ecc; atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati atti, 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 le 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., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'Istituzione Scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.
Le deliberazioni degli OO.CC sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente regolamento. Il Dirigente Scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'Istituto.
2. Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario e luogo della riunione e l'ordine del giorno.
3. L'OdG 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 a maggioranza dell'organo medesimo;
 - b) inserimento di nuovi punti; può essere disposto all'unanimità dei presenti, per la discussione e l'eventuale proposta di inserimento all'OdG del successivo Consiglio;

- c) ritiro di uno o più punti: disposto dal presidente;
 - d) mozione d'ordine; ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.
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 degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati ecc; nella parte conclusiva è riportato se il medesimo è stato redatto secondo la procedura "*seduta stante*" o della "*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. Ove, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal presidente. L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.
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. Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque. Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesto dall'interessato.
10. I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'organo e da questo discussa e ratificata. L'organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.
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'OdG; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.
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

1. Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consiglio di classe non può essere superiore a quello previsto dalle norme vigenti.
2. La convocazione dei consigli di classe è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:
 - a) comunicazione interna per il personale docente;
 - b) 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 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, può prevedere la presenza dei rappresentanti dei genitori.
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.
8. Il dirigente scolastico può nominare i docenti coordinatori dei consigli di classe. 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 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 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:
 - 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 presso l'Istituto; 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 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 con 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 dall'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 o con voto palese qualora i consiglieri siano d'accordo all'unanimità. 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 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 scritta e/o per posta elettronica ove richiesto dai membri.

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 e/o per posta elettronica ove richiesto dai membri.
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 DL. 44/2001.

7. Le deliberazioni del consiglio d'istituto, a cura del segretario verbalizzante, sono affisse all'albo della scuola. Nel caso in cui gli atti contengano riferimenti a dati personali, questi saranno coperti da omissis.
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 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 a favore dell'istituto. Il consiglio d'istituto delibera le modalità e la misura della contribuzione da proporre ai soggetti utilizzatori.

D) Giunta esecutiva (GE)

La GE si riunisce, di norma, in orario antecedente a quello del consiglio d'istituto. La convocazione della GE può essere effettuata contestualmente a quella del consiglio d'istituto; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica. Nell'eventualità in cui la seduta della GE non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, 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 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. Del gruppo fa parte anche il Dirigente Scolastico.
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 della 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, costituisce invece titolo per il compenso a carico del fondo d'istituto.

G) Collaboratori del dirigente scolastico.

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

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

ART. 4-ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI

A) STAFF D'ISTITUTO

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

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

Alle riunioni di Staff può essere invitato a partecipare anche il direttore dei servizi generali 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. 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 HANDICAP

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.

5. Il GLHO può essere convocato anche quando lo richiedano:

- il dirigente scolastico;
- il docente di sostegno;
- l'operatore socio-sanitario;
- il genitore/affidatario.

6. 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.
7. 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.

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 SPECIALIZZATI DI SOSTEGNO

1. E' istituito il dipartimento dei docenti specializzati 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, 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 RESPONSABILI E REFERENTI

Il dirigente scolastico, 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 DSGA, nell'ambito direttive emanate dal DS, sovrintende autonomamente alla organizzazione dei servizi di segreteria e generali.
2. Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.
3. Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.
4. 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.

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 affisso all'Albo.
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, l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.

TITOLO SECONDO

SICUREZZA

ART. 8 NORME DI SICUREZZA SCOLASTICA (L. 81/09)

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.
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:
 - richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
 - provvede ad avvisare i famigliari;
 - nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118);
 - 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 **entro 24 ore**. 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.
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 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 fino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi 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 di tutti i docenti
fornire informazioni/istruzioni in ordine a fattori di rischio rilevati nei locali scolastici e ai comportamenti a rischio.
 - c) Competenze di tutto il personale scolastico
vigilanza di prossimità, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere.
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 Dirigente scolastico e ai suoi collaboratori 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:
 - 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 classe e segnalati al D. S. per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario;
 - 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 e il dirigente scolastico possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione;
 - nell'accesso ai servizi igienici;
 - 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 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: al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora devono accompagnare gli allievi all'uscita stabilita.

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.

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 nel DPS (Documento Programmatico Sicurezza) redatte dall'istituzione scolastica. Il presente regolamento assume le predette schede come fattore di riferimento per la presente sezione.
3. Nell'ambito delle attività didattiche promosse dai docenti possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni, insegnanti e genitori, previa informativa specifica e autorizzazione da parte dei genitori/affidatari (come da mod. iscrizione).
4. 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.
5. E' sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.
6. 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:
 - informativa specifica rivolta ai genitori/affidatari;
 - autorizzazione da parte dei genitori/affidatari medesimi.
 -

TITOLO TERZO

ALUNNI: DIRITTI E DOVERI

- Diritti -

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'autonomia 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, un proprio stile di vita; detto stile di vita dovrà tuttavia risultare non contrario alle finalità del progetto educativo dell'istituto;
- f) a ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della scuola;
- g) a 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) all'opzione in relazione alle attività formative non obbligatorie senza alcuna discriminazione socio-culturale o di profitto;
- i) ad interventi programmati per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socioculturale;
- l) 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, in itinere o sommativa, 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.
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.

- Doveri -

ART.14 RISPETTO DELLE PERSONE DEGLI AMBIENTI E DELLE SITUAZIONI

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.

- d) rispettare situazioni nei vari contesti educativi (situazioni e casi come previsto nel Patto di corresponsabilità)

ART. 15 RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

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

1. Frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni e a 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 ritenuta idonea, la giustificazione sarà sottoposta all'attenzione del D. S. e/o del Consiglio di classe. Le giustificazioni dovranno essere prodotte su apposito libretto consegnato dalla scuola, all'inizio dell'anno scolastico.
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.
2. Frequentare i corsi di recupero/potenziamento/facoltativi/opzionali una volta accolta la richiesta di ammissione. Anche in tal caso le giustificazioni dovranno essere prodotte nel più breve tempo possibile direttamente al docente titolare del corso (deroga al predetto obbligo è concessa solo quando, per ragioni sopraggiunte, questo risulta incompatibile con la situazione logistico - familiare o possa compromettere il successo formativo dell'alunno).
3. Osservare le regole previste dall'organizzazione scolastica, le norme, istruzioni, consegne e divieti posti dal regolamento o forniti dagli operatori scolastici.
4. Osservare le norme e le istruzioni in materia di sicurezza e igiene personale.
5. Curare che il proprio linguaggio non contrasti con le finalità educative della scuola.
6. 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.
7. 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.

Art.16 FAMIGLIE: DIRITTI

- A) I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del consiglio di classe o nei colloqui individuali, pur nel sempre doveroso rispetto delle regole della scuola.
I docenti potranno a loro volta, in contraddittorio, motivare le scelte educative.
- B) I genitori singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente Scolastico per tutti i problemi che ritengono urgenti o rilevanti. Tale colloquio avverrà dietro appuntamento che dovrà essere concesso, di norma, entro 5 giorni dalla richiesta.
- C) I genitori hanno diritto di conoscere il progetto educativo-didattico della classe e dell'Istituto hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico. Questa informazione potrà essere fornita dai docenti nei consigli di classe.
- D) Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni della vita di gruppo e delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.
- E) Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione. A tale scopo sono attivate forme di comunicazione quali: scheda di valutazione, consiglio orientativo, quaderno rosso scuola-famiglia e colloqui individuali.

Art.17 FAMIGLIE: DOVERI

- A) I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico.
- B) I genitori dovranno collaborare con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio. In particolare sarà loro dovere:
- Assicurarsi che i figli abbiano tutti i materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche
 - Assicurarsi che i figli eseguano i compiti assegnati a casa.
 - Leggere le comunicazioni dei docenti e del Dirigente Scolastico e controfirmare gli avvisi ricevuti, in tempi brevi ed utili.
 - Partecipare alle riunioni collegiali e agli incontri individuali.
 - Visionare i quaderni e informarsi sull'andamento delle attività didattica educativa.
- C) Il diritto alla critica dovrà essere esercitato all'interno dei locali scolastici e nelle sedi istituzionali. L'Istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'Istituto stesso e dei docenti che ne fanno parte.
- D) I genitori eletti nei vari organi collegiali hanno il compito di informare periodicamente gli altri genitori (elettori) con appositi verbali redatti e distribuiti in tempi brevi o con assemblee di classe.

Art 18 OPERATORI SCOLASTICI: DIRITTI

Tutti i dipendenti pubblici hanno i diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa specifica.

- A) Ogni operatore scolastico operante nell'Istituto ha diritto:
- a esprimere le proprie opinioni, anche critiche, nei confronti della scuola, purchè tali critiche siano motivate e manifestate all'interno degli Organi collegiali.
 - ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori e degli altri operatori dell'Istituto durante lo svolgimento delle proprie funzioni.
 - a ricevere tempestivamente i documenti e le comunicazioni che lo riguardano individualmente
 - a operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale rispetto alle strutture e ai mezzi disponibili.
 - ad avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati ad espletare i propri compiti nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'Istituto.
 - ad aver accesso ad informazioni a cui abbia titolo, nei limiti in cui ciò non sia vietato.
- B) Ogni docente ha diritto di godere della massima autonomia nelle scelte educative, didattiche e metodologiche nel rispetto delle indicazioni normative generali e delle scelte operate dagli organi collegiali.

Art 18Bis OPERATORI SCOLASTICI: DOVERI

I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel DMFP 31/3/1994.

Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'Istituto deve:

1. Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'istituzione scolastica.
2. Deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.

3. Garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio.
4. Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e della scuola.
5. Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'istituto.
6. Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto.
7. Mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione)
8. Evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico didattiche di altre classi, sezioni. Eventuali discordanze vanno espresse in confronti diretti tra gli interessati o negli organi collegiali competenti.
9. Tenere sempre informato il dirigente scolastico dei propri rapporti con gli organi di stampa, qualora siano inerenti alle proprie funzioni professionali.
10. Curare la puntuale consegna agli utenti del materiale informativo e dei documenti.
11. Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA.
12. Chiedere l'autorizzazione del dirigente scolastico per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio.
13. Utilizzare il materiale di cancelleria, computer, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone o a scuola solo per compiti istituzionali.

Art. 19 AUTONOMIA DEI DOCENTI E COLLEGIALITA'

1. Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal consiglio di classe, e dei risultati conseguiti.
2. I docenti riuniti nel Consiglio di classe, nella sola componente docente, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.
3. I criteri generali inerenti la progettazione educativo-didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione, deliberando a maggioranza.
4. Il consiglio di classe si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e i genitori interessati solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte (organi collegiali).
5. I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione dovrà essere sempre fondata su ragioni educative e dovrà accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.
6. I docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico per:
 - usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, usufruire dei permessi brevi per motivi personali;
 - modificare il proprio orario giornaliero o della classe per attività didattiche
 - attivare iniziative che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti
7. Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo sulle attività integrative/aggiuntive, sarà presente un registro sul quale i docenti riporteranno le ore effettuate mensilmente oltre l'orario di servizio per incarichi e attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica e le ore di supplenza.
8. Tutte le attività previste al punto precedente devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico.

TITOLO QUARTO SISTEMA SANZIONATORIO

ART.20 INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE E SANZIONATORI

- A) Nei confronti dell'alunno responsabile di comportamenti contrari a quanto specificato ai precedenti articoli 16 e 17 sono disposti, a seconda dei casi interventi di richiamo e/o sanzioni, così come previsto dal REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELL'ISTITUTO in allegato al presente Regolamento d'Istituto e di cui è parte integrante (Allegato A).
- B) E' istituito l' **ORGANO DI GARANZIA** ai sensi dell' art. 5, comma 1, del DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007
1. esso è composto da:
 - Dirigente scolastico, con l'unzioni di presidente;
 - un docente designato dal Consiglio d'Istituto, con funzioni di segretario;
 - due genitori eletti nei consigli delle classi di 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.
 2. 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.
 3. 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 dell'Organo 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.
4. Contro le violazioni al regolamento relativo allo Statuto delle studentesse e degli studenti è ammesso ricorso al dirigente dell'Ufficio scolastico regionale.
 5. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente scolastico mediante:
 - comunicazione interna per il personale scolastico;
 - convocazione espressa, per i rappresentanti dei genitori.
 6. La partecipazione alle sedute del Organo di Garanzia non dà diritto a nessun tipo di compenso.
- C) Impugnazione delle decisioni dell'Organo di Garanzia

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 al punto B) commi 3 e 4. A tale scopo le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica decorrono quindici giorni dopo la notifica; tale disposizione non si applica quando vi sia pericolo immediato per le persone.
3. Nel ricorso sono riportati i punti contestati della sanzione e le relative motivazioni.

D) PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PARTICOLARI RELATIVI ALL'USO IMPROPRIO DEI TELEFONI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI DI RIPRESA

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 espressamente autorizzato dal docente.
3. In caso di infrazione il docente adotta il seguente provvedimento:
ritiro del telefono cellulare; la restituzione viene effettuata al genitore/affidatario dal DS o da un suo collaboratore 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 art.161 - 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. 22 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

1. In applicazione dell'art 3 del DPR 235/2007 la scuola predispone il documento recante il "Patto educativo di responsabilità" 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 alla scuola secondaria di 1° grado; la firma della domanda d'iscrizione.
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.

TITOLO QUINTO ATTIVITÀ' DIDATTICA

ART. 23 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. 24 ATTIVITÀ' 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 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 partecipino almeno i due terzi 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. 17.
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 irrispettosi o offensivi quale tratto altamente rilevante e stabilizzato della loro condotta.
Tutte le esclusioni di cui ai presente comma sono deliberate dal P.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. 10, 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

TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI

ART. 25 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.
3. L'accesso agli atti degli OO.CC. è disciplinato dal comma 12 dell'art. 3 del presente regolamento.
4. L'accesso agli atti d'istituto diversi da quelli di cui al precedente comma 3 è consentito con le medesime modalità previste dal richiamato comma 12, art. 3.