



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CARIGNANO

VIA A. TAPPI 44 - 10041 - CARIGNANO - TO

TEL. 0119692516 FAX 0119695035 - Cod. Fiscale: 94067050016 – Cod.Mec.:TOIC8AQ00L

E - Mail: TOIC8AQ00L@istruzione.it – TOIC8AQ00L@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto del 2 dicembre 2013

INDICE

PREMESSA

ART. 1 – FINALITA' E CARATTERI GENERALI.....	PAG. 6
--	--------

TITOLO PRIMO

PARTE PRIMA: ORGANI ISTITUZIONALI

ART. 2 – ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	PAG. 6
---	--------

ART. 3 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.....	PAG. 7
--	--------

ART. 4 – ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

A) Consigli di classe/interclasse/intersezione.....	PAG. 9
---	--------

B) Collegio dei docenti.....	PAG. 10
------------------------------	---------

C) Consiglio d'Istituto.....	PAG. 11
------------------------------	---------

D) Giunta esecutiva (GE).....	PAG. 12
-------------------------------	---------

E) Gruppo di lavoro per l'integrazione degli alunni diversamente abili.....	PAG. 12
---	---------

F) Collaboratori del Dirigente Scolastico.....	PAG. 13
--	---------

ART. 5 – ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI

A) STAFF D'ISTITUTO.....	PAG. 13
--------------------------	---------

B) DIPARTIMENTI DISCIPLINARI.....	PAG. 14
-----------------------------------	---------

C) DOCENTI RESPONSABILI E REFERENTI.....	PAG. 14
--	---------

ART. 6 – DELEGHE.....	PAG. 15
-----------------------	---------

ART. 7 – D.S.G.A. E PERSONALE A.T.A.....	PAG. 15
--	---------

PARTE SECONDA: ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

ART. 8 – ASSEMBLEE DEI GENITORI.....	PAG. 15
--------------------------------------	---------

ART. 9 – ASSOCIAZIONI DI GENITORI.....	PAG. 16
--	---------

TITOLO SECONDO

ATTIVITA' DIDATTICA

ART. 10 – VIGILANZA.....	PAG. 16
--------------------------	---------

ART. 11 – COMPITI DI VIGILANZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.....	PAG. 24
--	---------

ART. 12 – ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI.....	PAG. 25
---	---------

ART. 13 – USO DEI LOCALI SCOLASTICI.....	PAG. 26
ART. 14 – DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO O PUBBLICITARIO.....	PAG. 26
ART. 15 – DIVIETO DI FUMARE.....	PAG. 27
ART. 16 - DIVIETO DI UTILIZZARE IL CELLULARE.....	PAG. 27
<u>TUTELA DEI DATI PERSONALI</u>	
ART. 17 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI.....	PAG.27
<u>ALUNNI : D I R I T T I</u>	
ART. 18 – DIRITTO ALL’ISTRUZIONE.....	PAG. 28
ART. 19 – DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE.....	PAG. 29
<u>ALUNNI: D O V E R I</u>	
ART. 20 – RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI.....	PAG. 29
<u>TITOLO TERZO</u>	
AREA DIDATTICO - FORMATIVA	
ART. 21 – PIANO DELL’ OFFERTA FORMATIVA.....	PAG. 31
ART. 22 – ATTIVITA’ DI INTEGRAZIONE FORMATIVA.....	PAG. 31
<u>TITOLO QUARTO</u>	
ART. 23 – NORME E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	PAG. 32
ART. 24 – LA RESPONSABILITA’ DISCIPLINARE.....	PAG. 33
ART. 25 – CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI.....	PAG. 33
ART. 26 – CRITERI APPLICATIVI.....	PAG. 36
ART. 27 – RISARCIMENTO DEI DANNI CAUSATI ALLE STRUTTURE E ALLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA.....	PAG. 37
ART. 28 – IMPUGNAZIONI E ORGANO DI GARANZIA DI ISTITUTO.....	PAG. 38
ART. 29 – IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA’.....	PAG. 39
<u>TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI</u>	
ART. 30 – ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA.....	PAG. 39

REGOLAMENTO 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 come modificato dal DPR 235/2007;
- VISTO** l'art. 40 del D.I. 44/2001;
- VISTO** l'art. 20 del D.Lvo 196/2003;
- VISTE** le linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di “telefoni cellulari” e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica emanate il 15/3/2007;
- VISTA** la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104;
- VISTO** il parere del Collegio dei docenti espresso in data 26 novembre 2013;

Il Consiglio d’Istituto del Comprensivo Statale nella seduta del 2 dicembre 2013, adotta il seguente

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

Il seguente Regolamento d’Istituto è stato elaborato tenendo conto, oltre che dei precedenti Regolamenti delle scuole dimensionate anche delle consuetudini affermatesi nel corso del tempo, e del complesso delle fonti normative aggiornate che disciplinano i diversi ambiti dell’istituzione scolastica.

Esso si prefigge lo scopo di delineare un quadro di regole certe in base al quale orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell’Istituto Comprensivo, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra tutte le componenti della Scuola.

Ai fini del presente Regolamento s’intende:

- per *Istituto* l'insieme dei tre ordini di Scuola;
- per *rappresentanti esterni*, rappresentanti dei genitori negli OO.CC(Organi Collegiali), degli EE. LL. (Enti Locali) o delle ASL 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 collaborazione;
- per TU, il Testo Unico di cui al D.Lvo 297/94;
- per D.S., il Dirigente Scolastico ex art. 25 D.Lvo 165/2001;
- per D.S.G.A., il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

PREMESSA

ART. 1 – FINALITA' E CARATTERI GENERALI

1- Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia dell'Istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal D.P.R. n. 275/1999 e dal D.I. n. 44/2001.

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

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

4- Il presente Regolamento viene reso disponibile al pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio online del sito WEB della Scuola.

TITOLO PRIMO

PARTE PRIMA: ORGANI ISTITUZIONALI

ART. 2 – ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1- Il D.S. esercita le funzioni previste dalle norme giuridico - contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del Dirigente Scolastico, unitamente alle deliberazioni 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 ecc.;

b) direttive e disposizioni di servizio: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ecc.;

c) avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc.: atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc.;

d) atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali ecc.....).

3- Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.

4- Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente Regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.

5- Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti del Dirigente Scolastico.

ART. 3 – 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 legittime 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).

3- L'OdG è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti necessari alla trattazione.

4- Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'Istituto comprendono i compiti di:

a) verbalizzazione;

b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.

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; la bozza redatta dal Segretario verrà resa disponibile ai membri dell'O.C. appena possibile e comunque non oltre la convocazione della successiva seduta.

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. Il verbale è riassuntivo delle decisioni discusse e assunte in relazione all'ordine del giorno. Ogni membro dell'O.C. potrà chiedere di mettere a verbale il proprio intervento; in caso di verbalizzazione differita occorrerà fornire al segretario del verbale il testo della propria dichiarazione entro il termine della seduta.

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 prima 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.

In ogni caso le sedute avranno un tempo limite di tre ore.

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 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" ed il numero di favorevoli, contrari e astenuti. L'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesta 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; 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 solo se riguarda portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti ai quali è chiesto l'accesso (Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni).

13- Al fine di abbattere i costi ed ottimizzare i tempi di lavorazione ed invio delle documentazioni, anche in riferimento alla recente "legge di stabilità", si auspica che tutti i membri degli OO.CC. siano dotati di posta elettronica. In tal modo sarà possibile ridurre l'utilizzo di materiali cartacei.

ART. 4 – ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

A) Consigli di classe/interclasse/intersezione

- a) Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti
- dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia
 - dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie
 - dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado
- b) Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe
- Nella scuola dell'infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti
 - Nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante
- c) I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.Lvo n° 297/1994

In particolare

- Formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate
 - Esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado)
 - Hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni
- d) Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

B) Collegio dei docenti

Il CdD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal DS che lo presiede e lo convoca.

Al CdD competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

In particolare

- Assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto
- Valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia
- Propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- Formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività tenendo conto dei criteri generali indicati dal CdI
- Definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse

Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR n° 275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche)

Nell'IC di Carignano sono costituiti e funzionano tre CdD (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado) che si riuniscono unitariamente almeno due volte nel corso dell'anno scolastico per definire il POF e per valutarne l'efficacia.

C) Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:

- 8 rappresentanti dei genitori
- 8 rappresentanti del personale docente
- 2 rappresentanti ATA
- Dirigente Scolastico (membro di diritto)

Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori

Al Consiglio di Istituto – eletto triennialmente – sono attribuite le competenze previste dal D.Lvo n° 297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal D.Int.le n°44/2001.

In particolare il Consiglio di Istituto

- Delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- Adotta il regolamento interno dell'Istituto;

- Adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali;
- Adotta il POF;
- Definisce i criteri generali di formazione delle classi, avendo riguardo per le proposte del CdD;
- Determina i criteri per l'utilizzazione temporanea e precaria dei locali scolastici;
- Assume deliberazioni concernenti l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, fatte salve le competenze del CdD.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

D) Giunta esecutiva

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è composta da sei membri, quattro dei quali eletti dal CdI e due membri di diritto

- Dirigente Scolastico – Presidente – membro di diritto
- DSGA – Segretario – membro di diritto
- 2 genitori
- 1 docente
- 1 personale ATA

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al già citato D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

In particolare, la GE

- Predisporre il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- Prepara i lavori e l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto.

E) 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 parte i docenti specializzati di sostegno e docenti delle classi/sezioni che accolgono 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 specializzato di sostegno.

2- La convocazione del GLH è disposta dal Dirigente mediante:

- a) comunicazione interna per il personale docente;
- b) 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 e prosegue i suoi lavori secondo il calendario previsto dal Piano Annuale.

4- Il GLH delibera pareri vincolanti in ordine a:

- a) segnalazione all'Ufficio Scolastico Provinciale della previsione degli alunni diversamente abili per l'A.S. successivo;
- b) richiesta, al C.I.S.A. 31, di educatori di cui all'art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
- c) criteri e modalità generali di organizzazione delle attività d'integrazione a livello d'Istituto.

F) Collaboratori del Dirigente Scolastico.

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

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

ART. 5 – ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI

A) STAFF D'ISTITUTO

1- E' istituito lo "Staff d'Istituto" composto dal Dirigente Scolastico, con funzione di presidente, dai docenti collaboratori, dal D.S.G.A., dai docenti incaricati di specifiche funzioni organizzative.

Il docente titolare della funzione vicaria, svolge la funzione di segretario.

2-Lo Staff è organo consultivo e collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'Istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della Scuola.

3- Lo staff viene convocato:

a) dal Dirigente Scolastico;

b) su richiesta di almeno tre membri.

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

La convocazione è disposta dal Dirigente mediante comunicazione interna.

B) DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

1- Nella Scuola Secondaria di I grado sono istituiti i dipartimenti disciplinari d'Istituto(DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il DD nomina, al suo interno, un 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:

a) definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina;

b) criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;

c) definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne l'efficacia formativa e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;

d) messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;

e) valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto:

- formali-istituzionali;

- rilevati mediante prove diagnostiche condivise;

f) ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;

g) formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc.

C) 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. Il prestito deve sempre avvenire tramite registrazione su apposito registro;

b) referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC, mantenere i rapporti intra e inter - istituzionali.

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

Il Collegio dei docenti può prevedere, anche in misura forfetaria, specifici compensi a carico del fondo d'Istituto per retribuire le attività aggiuntive connesse con l'espletamento degli incarichi di cui al presente punto.

I docenti referenti al termine dell'anno scolastico devono effettuare l'inventario dei beni del laboratorio o struttura di cui sono responsabili, con proposta di acquisti per l'a.s. successivo.

ART. 6 – DELEGHE

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

ART. 7 – D.S.G.A. E PERSONALE A.T.A.

1- Il D.S.G.A., nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal D.S., è autonomo nell'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.

PARTE SECONDA: ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

ART. 8 – ASSEMBLEE DEI GENITORI

1- L'ordine del giorno ed il Regolamento previsti dall' art. 15 del TU per lo svolgimento delle assemblee dei genitori nell' edificio scolastico debbono essere presentate per iscritto al Dirigente Scolastico.

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

ART. 9 – ASSOCIAZIONI DI GENITORI

1- Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, aventi finalità di collaborazione con l'Istituto. Dette associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi che come sezioni locali di organizzazioni 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 fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'Istituto;

c) iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;

e) ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'Istituto e/o delle competenze genitoriali delle famiglie.

Per le finalità di cui alle lettere "b" e "c" i contributi sono versati all'Istituto con 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.

TITOLO SECONDO

ATTIVITÀ D'ISTITUTO
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA

ART. 10 – VIGILANZA

1- Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni.

I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue:

a) Competenza per gli aspetti organizzativi generali: Dirigente Scolastico; a tale scopo il Dirigente emana all'inizio dell'anno scolastico una direttiva sulla sicurezza scolastica, la predetta direttiva potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento dell'emanazione.

b) Competenza del docente collaboratore di plesso/sede e del docente incaricato della sicurezza per:

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

c) Competenza per:

D) vigilanza di prossimità: docenti e collaboratori scolastici, secondo gli obblighi normativo- contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere "a" e "b";

II) informazioni/istruzioni in ordine:

- ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici;
- ai comportamenti a rischio;

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

3- Tutto il personale è obbligato a comunicare al collaboratore del Dirigente 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- Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo-didattica.

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

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

6- Il personale scolastico è obbligato a partecipare:

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

Il personale scolastico il quale, per impedimenti giustificati non partecipa alle iniziative di formazione/informazione, concorda col D.S. le modalità di restituzione della relativa quota oraria non effettuata.

7- Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, ai locali addetti al servizio di evacuazione d'emergenza.

Nel caso in cui la Scuola si avvalga di collaborazioni esterne, la programmazione ed il coordinamento generale delle prove possono essere svolte da soggetti indicati dalla società incaricata.

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

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc.;

- presenza di porte, finestre, armadi ecc.;
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc.;
- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc.;
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc.;
- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre;

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

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

a) nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio, tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del Consiglio di interclasse/classe/intersezione e segnalati al D.S. per l'adozione di ogni eventuale provvedimento;

b) nell'accesso ai servizi igienici;

c) durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione, da parte del docente incaricato della sorveglianza. I collaboratori scolastici collaborano nella vigilanza durante il predetto intervallo.

Il Collegio dei docenti o i consigli di classe/interclasse/intersezione e il Dirigente scolastico possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione.

d) in caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante in servizio nella classe ed al personale collaboratore scolastico più vicino.

Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.

I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido.

Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella d'ingresso.

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

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

- provvede al trasferimento con la massima sollecitudine;

- ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata;

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

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

Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono mantenersi informati sulle particolari procedure di cambio.

e) Il docente subentrante il quale, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica in segreteria, affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza.

10 - Ingresso e Uscita degli alunni.

Scuole dell'Infanzia dell'Istituto

L'ingresso degli alunni deve avvenire:

- per tutti gli altri alunni dalle ore 8.00 alle ore 8.45.

I genitori accompagnano gli alunni nella sezione di appartenenza.

L'uscita degli alunni è così regolamentata :

- Uscita dalle ore 15.45 alle ore 16.00. I genitori ritirano gli alunni nella sezione di appartenenza.

Scuola Primaria di Carignano

L'ingresso degli alunni deve avvenire:

- per gli alunni iscritti al servizio di pre-scuola: dalle ore 7.30 alle ore 8.05. I genitori accompagnano i figli nell'atrio del Plesso.
- per tutti gli altri alunni alle ore 8.05.

Le lezioni iniziano al suono della seconda campana alle ore 8.10.

L'uscita degli alunni è così regolamentata :

- Uscita alle ore 16.10 per le classi funzionanti a tempo pieno;
- Uscita alle ore 13.10 dal lunedì al venerdì con un rientro pomeridiano il martedì dalle ore 14.30 alle ore 16.30 per i soli alunni che frequentano il tempo modulare.

I genitori non possono accedere alle aule senza specifica autorizzazione.

L'intervallo del mattino avrà la durata di 15 minuti, dalle ore 10.10 alle ore 10,25.

La pausa per la mensa e l'intervallo pomeridiano sono stabiliti dalle ore 13.10 alle ore 14.30.

Sia il momento del pasto che quello dell'intervallo assumono una precisa valenza educativa e devono consentire all'alunno di acquisire, gradualmente, sia la consapevolezza per una corretta alimentazione che di recuperare le energie psicofisiche nello svolgere attività di gioco aggregative e socializzanti. A tale scopo le classi si organizzano, avendo cura di promuovere sempre più la capacità di scelta e di gestione autonoma del tempo e degli spazi da parte degli alunni.

Scuola Secondaria

L'ingresso degli studenti è previsto alle ore 7,45.

Gli alunni salgono autonomamente ai piani ed in classe, dove li attende il docente della prima ora.

Le lezioni iniziano al suono della campana alle ore 7.50

Gli intervalli (due nella mattinata) avranno la durata di 10 minuti.

Per i soli alunni del Tempo Prolungato, nei giorni previsti di rientro, la pausa per la mensa e l'intervallo pomeridiano avviene dalle ore 12.50 alle ore 13.50

L'uscita degli studenti è così regolamentata :

- alle ore 13.50 per gli alunni del Tempo Normale e per quelli del Tempo Prolungato nei giorni durante i quali non è previsto il loro rientro pomeridiano;

- alle ore 15.50, nei giorni previsti di rientro, per gli alunni del tempo Prolungato.

a) Al momento dell'uscita i docenti accompagnano gli alunni sino all'atrio.

In caso di richiesta di uscita anticipata dalla Scuola, il ragazzo potrà uscire solo se preso in consegna da un genitore/affidatario.

In caso di delega il genitore/affidatario deve consegnare in segreteria l'apposito modulo compilato e la fotocopia della carta d'identità della persona delegata. Il delegato, al momento del ritiro deve presentare un documento di riconoscimento. In caso di delega, il personale presente deve verificare se l'alunno riconosce la persona venuta a prelevarlo.

11- Entrate e uscite fuori orario

a) Gli alunni sono tenuti al rispetto degli orari stabiliti per lo svolgimento delle lezioni e delle attività didattiche.

b) L'entrata posticipata e l'uscita anticipata (durante le lezioni) sono consentite, per motivate ragioni, solo su richiesta scritta formulata dal genitore/affidatario sull'apposito modulo depositato presso la segreteria didattica. Eventuali deroghe possono essere autorizzate solo in casi eccezionali e comprovati impossibilità a rispettare il previsto orario di uscita straordinaria.

c) Il Collaboratore scolastico presente all'ingresso si accerterà che l'alunno in uscita anticipata sia munito dell'autorizzazione del docente e sia atteso da un genitore o da un adulto da esso delegato.

d) I docenti segnalano al referente di Plesso gli alunni per i quali sono richiesti permessi troppo frequenti di entrata posticipata o di uscita anticipata.

e) Sono consentite uscite anticipate o entrate posticipate in giorni stabiliti per tutto l'anno scolastico, solo per motivi di salute (terapie, ecc.) e con specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico, su domanda scritta del genitore cui va allegata la relativa certificazione medica.

f) I genitori possono affidare la consegna dell'alunno che esca anticipatamente ad una persona maggiorenne da essi delegata.

g) Per la Scuola Primaria e dell'Infanzia la richiesta deve pervenire all'insegnante della classe il giorno precedente, salvo urgenze.

h) Per la Scuola Secondaria l'uscita anticipata sarà permessa ai singoli alunni solo se prelevati da un genitore o da un adulto da essi delegato. L'orario di uscita dovrà essere comunicato precedentemente sull'apposito libretto.

i) Gli alunni non saranno mandati a casa prima del termine delle lezioni senza preventivo avviso alle famiglie.

l) Gli alunni torneranno in aula nel caso di visite di istruzione che si siano concluse prima del termine delle lezioni.

12- Sostituzioni di colleghi assenti.

La sostituzione dei colleghi assenti è classificata secondo due tipologie:

a) sostituzioni di tipo ordinario;

b) sostituzioni in caso di emergenza, con rischi a carico degli alunni per mancata vigilanza.

Alla sostituzioni di colleghi assenti nell'ambito della tipologia "a" si procede secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione di istituto.

Il docente responsabile di plesso o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità totale di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni e criteri stabiliti dalla contrattazione di istituto.

13- Sciopero e sospensione delle lezioni per assemblee in orario di lavoro

a) In caso di sciopero o di richiesta di assemblea in orario di lavoro, il Dirigente Scolastico adotta le procedure previste dal vigente Contratto Nazionale del comparto scuola e dalle norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali, avvertendo le famiglie degli alunni sulle modalità e la durata delle suddette azioni e sulla ripresa regolare delle attività.

b) Le comunicazioni verranno diffuse mediante avvisi, esposti all'ingresso di ciascun Plesso e riportati sul diario degli alunni.

I genitori dopo aver controllato le comunicazioni scritte fornite dalla scuola, dovranno accompagnare a scuola i propri figli e accertarsi della presenza dell'insegnante di classe al momento dell'ingresso. Una volta entrati vi rimarranno per tutto l'orario delle lezioni, non sarà garantito il regolare svolgimento delle stesse ma solamente l'ordinaria sorveglianza.

14 - Forme di assicurazione degli alunni

a) Al fine di garantire la copertura assicurativa agli alunni e al personale sia per gli infortuni che per la responsabilità civile, il Consiglio d'Istituto decide la stipula di una polizza sulla base di almeno tre offerte presentate da altrettante società.

b) Il costo pro-capite di tale assicurazione è a carico delle famiglie degli alunni iscritti.

c) La documentazione della polizza in vigore è affissa all'albo ed è disponibile in Segreteria.

15 - 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) e ai genitori dell'alunno per l'accompagnamento al Pronto Soccorso. In caso di assenza dei genitori, l'alunno verrà accompagnato dal personale scolastico disponibile.

In caso d'infortunio o danneggiamento l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto, sull'apposito modulo, da consegnare all'ufficio di Segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe ecc.;

- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;

- nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;

- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate;

- eventuali testimonianze di altri operatori presenti.

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

16 - Rientro in classe dopo malattia

a) L'alunno, assente per malattia o per situazioni affini alla malattia per più di sei giorni (compresi i festivi), dovrà attestare l'avvenuta guarigione mediante l'autocertificazione del genitore sull'apposito modulo da scaricare sul sito web della scuola e/o da ritirare in Segreteria.

b) In caso di assenze dovute alle malattie infettive indicate in parentesi (epatite virale, meningite, salmonellosi, TBC, scarlattina, scabbia, tigna), per poter essere riammessi a scuola, è indispensabile presentarsi muniti di certificato rilasciato dal Distretto Socio-Sanitario di zona.

ART. 11 – COMPITI DI VIGILANZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

In particolare detta vigilanza è esercitata:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni e, durante la ricreazione, nei servizi igienici;
- negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi, in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- 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. 12 – 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 e provvedendo alla firma su apposito registro; 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.

2- Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella Scuola sono tenuti a prendere visione:

- del piano di evacuazione e della cartellonistica di sicurezza;
- degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;
- dei numeri telefonici d'emergenza.

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

3- 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.

4- E' vietato l'accesso ai locali da parte dei minori durante le riunioni ed i colloqui con le famiglie degli alunni. Tale accesso può essere consentito nella Scuola Secondaria di I grado dietro espressa richiesta dei docenti.

ART. 13 – USO DEI LOCALI SCOLASTICI

La richiesta di utilizzo dei locali scolastici al di fuori dell'orario scolastico va indirizzata, con congruo anticipo, al Dirigente scolastico e autorizzata da parte del Consiglio di Istituto.

ART. 14 – DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO O PUBBLICITARIO

La divulgazione di iniziative e materiale didattico culturali provenienti da enti locali, ministeriali e associazioni aventi il patrocinio degli stessi.

Le proposte pervenute non dovranno contenere espliciti messaggi pubblicitari.

ART. 15 – DIVIETO DI FUMARE

E' vietato fumare in tutti gli spazi dell'Istituto (interni ed esterni) sia durante le lezioni che durante le riunioni ai sensi dell'art. 3 del DPCM 11/11/75 n° 584 e norme seguenti.

In ogni Plesso sono esposti in modo ben visibile gli appositi cartelli con l'indicazione del divieto di fumo ed è individuato il personale incaricato dell'accertamento e della contestazione di eventuali violazioni, che comportano sanzioni di natura pecuniaria e disciplinare.

ART. 16 – DIVIETO DI UTILIZZARE IL CELLULARE

L' uso del telefono cellulare è sempre vietato durante l'intero tempo-scuola sia come apparecchio di collegamento telefonico, che come trasmettitore di messaggi, foto-camera, video-camera e ogni altra funzione. Il possesso a scuola di telefono cellulare è pertanto sconsigliato; qualora un alunno decida di esserne fornito lo stesso dovrà mantenerlo spento per l'intera durata dell'attività didattica e conservarlo come effetto personale e con diretta responsabilità per quanto riguarda la custodia dell'apparecchio. A coloro che verranno meno a questa disposizione sarà ritirato il cellulare e consegnato al Dirigente Scolastico.

TUTELA DEI DATI PERSONALI

ART. 17 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

1- L'informativa di cui all'art. 13 del D.Lvo 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.Lvo 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, per effettuare riprese foto/video/audio di alunni, gli insegnanti, dovranno:

a) fornire informativa specifica ai genitori/affidatari;

b) acquisire 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.

ALUNNI

DIRITTI

ART. 18 – DIRITTO ALL' ISTRUZIONE

Gli alunni hanno diritto a:

- a) un'istruzione di qualità;
- 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 e del benessere; gli insegnanti evitano espressioni o comportamenti in grado di indurre tensioni o disagio nell'alunno;

- d) ad interventi di recupero ordinari, in forma individuale o in gruppi;
- e) a ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della Scuola;
- f) a conoscere l'organizzazione generale della Scuola, i contenuti della programmazione, i criteri didattici, educativi e di valutazione;
- g) all'astensione dalle attività scolastiche in contrasto con i principi etico-religiosi della propria cultura familiare e dell'ambiente di provenienza;
- h) ad interventi per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socioculturale.

ART. 19 – DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE

Gli alunni hanno inoltre diritto a quanto segue:

- a) La valutazione, in itinere o sommativa, deve essere formulata sulla base di criteri obiettivi dichiarati e trasparenti; gli alunni hanno altresì diritto alla motivazione ed alla spiegazione dei giudizi espressi, comprendenti indicazioni positive per il miglioramento e l'incoraggiamento.
- b) Gli esiti delle valutazioni degli elaborati scritto-grafici devono essere comunicate agli alunni entro tempi brevi.
- c) La valutazione deve promuovere l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni.
- d) Interventi di orientamento e, per gli alunni frequentanti l'ultimo anno della Scuola Secondaria di I grado, un Consiglio orientativo individualizzato non vincolante.
- e) Tutela della riservatezza delle valutazioni e dei dati personali, inclusi i contenuti presenti negli elaborati.
- f) Gli organi collegiali impegnati nella valutazione formale terranno conto anche di fattori quali l'età dell'alunno, le condizioni socio-ambientali, particolari condizioni psico-fisiche.

D O V E R I

ART. 20 – RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI

Gli alunni sono tenuti a:

- 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, macchinari e sussidi didattici, rendere accogliente l'ambiente scolastico, in modo da non arrecare danni alle persone e al patrimonio della scuola;
- c) curare la persona e il proprio abbigliamento in modo da non risultare in contrasto con le finalità educative della Scuola;
- d) frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni, di assolvere assiduamente agli impegni di studio, 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 valutata idonea, la giustificazione sarà sottoposta all'attenzione del D.S. e/o del Collaboratore del D.S.. Per la scuola secondaria, le giustificazioni dovranno essere prodotte su apposito libretto che i genitori ritireranno in Segreteria.

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.

- e) concorrere al ripristino del bene danneggiato e al risarcimento economico, per il tramite del genitore/affidatario dell'alunno responsabile del danno;
- f) frequentare i corsi o modelli didattici di natura istituzionale quali Tempo modulare, Tempo Pieno, Tempo Ordinario e Tempo Prolungato, una volta autorizzati, per l'intero ciclo di studi; deroga al predetto obbligo è prevista solamente quando il genitore/affidatario certifichi che l'ulteriore permanenza nel corso prescelto costituisca grave pregiudizio alle condizioni di salute dell'alunno o al suo successo scolastico complessivo e/o in caso di ripetenza del corso di studi;
- g) osservare le regole previste dall'organizzazione scolastica, le norme, istruzioni, consegne e divieti posti dal Regolamento o forniti dagli operatori scolastici.

In particolare gli alunni non escono dalle aule scolastiche nei momenti di assenza dei docenti.

- h) osservare le norme e le istruzioni in materia di sicurezza e igiene personale;
- i) curare che il proprio linguaggio e comportamento non contrastino con le finalità educative della Scuola;

l) assolvere assiduamente agli impegni di studio: 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 TERZO

AREA DIDATTICO - FORMATIVA

ART. 21 – PIANO DELL’ OFFERTA FORMATIVA

Il documento recante il Piano dell’Offerta Formativa, che costituisce il documento dell’identità pedagogica-culturale dell’Istituto, viene reso disponibile al pubblico mediante affissione all’albo d’Istituto e pubblicazione sul sito WEB della Scuola.

ART. 22 – ATTIVITA’ DI INTEGRAZIONE FORMATIVA

1- Il POF può prevedere attività di integrazione dell’offerta formativa comprendenti viaggi d’istruzione, visite guidate, pratica sportiva, collaborazioni o presenze presso centri o strutture esterne ecc. In tal caso il POF 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 attività integrative in corso d’anno; in tal caso le relative iniziative possono essere disposte con deliberazione del consiglio d’Istituto o del Consiglio di classe/interclasse/intersezione competente.

3- Le attività integrative comportanti l’uscita degli alunni dagli edifici scolastici, con esclusione degli spostamenti presso la palestra, sono svolte alla condizione della presenza di almeno un accompagnatore ogni gruppo di 15 alunni.

4- Nel caso di attività integrative cui partecipano alunni diversamente abili in situazione di gravità, all’iniziativa, oltre all’insegnante di sostegno, possono partecipare gli educatori ex art. 13 della L. 104/1992.

6- Le attività integrative comprendenti viaggi o visite possono essere disposte alla condizione che all’iniziativa partecipino almeno il 75% 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.

7- Dalle attività integrative possono essere esclusi gli alunni destinatari di interventi di sanzione disciplinare previste dal regolamento di disciplina agli atti della scuola.

8- Le famiglie dovranno essere informate, in occasione della prima assemblea di classe, convocata per la presentazione della Programmazione Annuale, del Piano Annuale delle uscite previste per l'intero anno scolastico, anche al fine di preventivare le spese e i contributi necessari.

9- Ai genitori/tutori dovrà essere fornita, 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- L'accettazione ad effettuare l'uscita da parte dei genitori è vincolante per il pagamento della quota.

11- Nei casi in cui l'effettuazione delle attività integrative comportino il versamento di un contributo da parte delle famiglie a copertura degli eventuali costi di trasporto e/o per le strutture ricettive, il detto contributo, dovrà essere versato sul bollettino postale intestato all'I.C. di Carignano.

12- Non sarà possibile restituire il contributo alle famiglie qualora venga ritirata l'adesione, soprattutto nei casi in cui le quote versate sono state utilizzate per il pagamento del mezzo di trasporto o dell'iniziativa. All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti importanti e documentati motivi, potrà essere rimborsata la quota relativa ai pagamenti diretti (biglietti di ingresso, pasti, ecc.).

13- 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.

14- Nei viaggi di istruzione e nelle uscite sul territorio, uno dei docenti accompagnatori tiene l'elenco degli alunni partecipanti con relativi numeri telefonici. Ogni alunno dovrà essere munito di documento di identità.

TITOLO QUARTO

Regolamento di disciplina dell'Istituto Comprensivo

Il Regolamento di disciplina dell'Istituto Comprensivo è stato redatto ai sensi dell'art. 328, comma 7, del Decreto Legislativo 297/1994, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, si ispira alle indicazioni contenute nello "*Statuto delle studentesse e degli studenti*" della Scuola Secondaria emanato con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998.

ART. 23 – NORME E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1- Si configurano come infrazioni disciplinari le azioni ed i comportamenti che inducono al mancato rispetto dei doveri dell'alunno, al venir meno della correttezza interpersonale, al danneggiamento di strutture, arredi e materiale scolastico.

2- Tali infrazioni sono soggetto di appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ad ottenere la riparazione del danno quando esistente.

3- Si evidenziano i seguenti principi:

a) i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità personale e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;

b) nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto;

c) in nessun caso può essere sanzionata né direttamente, né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità;

d) le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno.

ART. 24 – LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

1- E' di tipo personale e pertanto l'alunno non sarà sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nel caso in cui non sia individuabile o non sia stato individuato il diretto responsabile, il gruppo di alunni sarà sollecitato a trovare una soluzione riparatoria condivisa, mediante, ad esempio, il concorso nella riparazione del danno.

2- I provvedimenti saranno emanati nel rispetto delle seguenti condizioni:

a) **CONTESTUALITA'**, in riferimento alla situazione complessiva, alle caratteristiche personali e socio-culturali dell'alunno;

b) **PROPORZIONALITA'**, in rapporto con la gravità del fatto;

c) **CONGRUENZA**, in stretta relazione con il tipo di mancanza.

ART. 25 – CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI

I comportamenti sanzionabili, con riferimento ai doveri degli studenti indicati nel D.P.R. 249/98, nel Regolamento d'Istituto e nel Patto Educativo di Corresponsabilità, che si configurano come mancanze disciplinari sono quelli che:

A) Danneggiano la crescita formativa e intellettuale dell'alunno che volutamente e/o colpevolmente assolve in modo inadeguato, a scuola e a casa, gli impegni didattici e organizzativi richiesti dalla vita scolastica, quali:

- 1- disturbare o impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- 2- non annotare i compiti sul diario, non portare il materiale didattico;
- 3- non eseguire i compiti assegnati, non studiare;
- 4- dimenticare di far firmare le comunicazioni scuola – famiglia e le valutazioni;
- 5- falsificare le firme;
- 6- portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;
- 7- portare il cellulare (le comunicazioni con la famiglia possono essere effettuate utilizzando il telefono della segreteria solo in casi di necessità e non per dimenticanze o motivi futili);
- 8- fare uso improprio di dispositivi di ripresa foto/video/audio.

B) Danneggiano ed offendono le persone (compagni, personale della scuola, genitori, personale esterno), compromettendo il rapporto di rispetto e di fiducia che sta a fondamento del Patto Educativo di Corresponsabilità, quali:

- 9- fumare nei locali e negli spazi esterni della scuola;
- 10- gesti ed espressioni poco rispettosi;
- 11- offese e minacce;
- 12- manifestazioni di sopruso e di violenza soprattutto nei confronti dei più deboli;
- 13- uscite dalla classe non autorizzate, contestazioni pretestuose e/o polemiche.

C) Danneggiano strutture, attrezzature, materiali della comunità, quali:

- 14- non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento d'Istituto;

15- danni e/o scritte su pareti, banchi, porte, arredi...;

16- furti.

TIPOLOGIA DELLE MANCANZE E SOGGETTI COMPETENTI AD EROGARLE

Interventi educativi graduati - sanzioni	Soggetto competente	
A	Richiamo orale (mancanze 1,2,3,4)	Da parte dell'insegnante anche di classe diversa
B	Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia, annotata sul registro (mancanze 6, 7,8)	Da parte dell'insegnante di classe(7), anche di classe diversa (8,9)
C	Ritiro immediato del cellulare	L'insegnante è tenuto a consegnare il cellulare al D.S. che lo restituirà esclusivamente ai genitori; in caso di reiterata inosservanza, il cellulare sarà restituito a fine anno scolastico
D	Comunicazione alla famiglia e/o sospensione dell'intervallo con permanenza in classe (reiterate mancanze 1,2,3,4 5,6,7,8,9)	Da parte dell'insegnante con l'intervento del Coordinatore di classe e annotazione sul registro di classe
E	Convocazione della famiglia per un colloquio (continue mancanze da 1 a 9, già precedentemente segnalate con comunicazione scritta e/o telefonica)	Da parte dell'insegnante con l'intervento del Coordinatore di classe e annotazione sul registro di classe, nei casi meno gravi; dal D.S., nei casi più gravi
F	Convocazione immediata del genitore per l'allontanamento	Da parte dell'insegnante di classe

	dell'alunno solo per l'intera giornata (mancanze 11,12, 13,14)	con assenso del D.S. e annotazione sul registro di classe
G	Sospensione da uno a tre giorni o da attività specifica o da uno o più viaggi di istruzione con obbligo di frequenza con attività alternative (mancanze 10,15,16 / reiterate mancanze 11,12,13,14)	La sanzione viene decisa dal D.S., su proposta del Consiglio di Classe, informandone la famiglia
H	Sospensione da uno a quindici giorni con allontanamento dalla comunità scolastica (mancanza 18 / reiterate mancanze 10, 11, 12,13,14,15,16)	La decisione viene assunta con delibera del Consiglio di Classe con la presenza di tutti i docenti, previa audizione dell'alunno, informandone la famiglia
I	In caso di furto o di danneggiamento, oltre alle sanzioni già elencate, è prevista la restituzione e/o il risarcimento	Il risarcimento è stabilito dal D.S. (art. 24 e art. 27)
L	Sospensione per un periodo superiore a quindici giorni con allontanamento dalla comunità scolastica in caso di violenza privata, minacce, percosse, ingiurie e reati che comportino situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone	Consiglio di Istituto

ART. 26 – CRITERI APPLICATIVI

1- Nell'accertamento delle responsabilità comportanti sanzioni disciplinari, vanno distinte le situazioni occasionali, le mancanze determinate da circostanze fortuite, dalle gravi mancanze che indichino, viceversa, un costante e persistente atteggiamento irrispettoso verso i diritti altrui, che si esprima in manifestazioni di sopruso o di violenza esercitate nei confronti delle persone o dell'Istituzione educativa.

2- Le sanzioni indicate ai punti **D, E, F, G, H, I e L** potranno essere convertite in attività in favore della comunità scolastica; il Coordinatore di classe deve illustrare ai genitori il significato della sanzione e la valenza educativa dell'attività sociale sostitutiva.

3- Per le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni è previsto, durante il suddetto periodo, un rapporto con lo studente e la famiglia, al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica. Il rapporto sarà tenuto dal docente che ha attivato la procedura sanzionatoria e/o dal Coordinatore della classe.

4- Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e con i servizi sociali, un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

5- Gli interventi educativi di cui al punto **A e B** durante gli esami sono effettuati dalla Commissione esaminatrice, anche nei confronti di candidati esterni.

6- Resta inteso che, qualora si verificano violazioni lesive della dignità della persona e/o del codice civile e/o penale, si provvederà a chiedere l'intervento delle autorità competenti.

7- L'Istituto, oltre alle procedure sopra citate, apporgerà eventuali integrazioni recependo le indicazioni segnalate dal Ministero dell'Istruzione, in materia di Regolamento di Disciplina.

ART. 27 – RISARCIMENTO DEI DANNI CAUSATI ALLE STRUTTURE E ALLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

1- La conservazione degli ambienti, delle strutture e degli oggetti di proprietà della scuola è affidata al senso di responsabilità morale, sociale e civile di tutti.

2- Nell'applicazione delle sanzioni che concernono la riparazione o il risarcimento dei danni, saranno tenuti presenti i seguenti criteri:

a) gli alunni riconosciuti responsabili saranno tenuti a riparare personalmente i danni arrecati se di modesta entità e se non richiedono una particolare perizia; eseguiranno la riparazione sotto la sorveglianza del personale della scuola, se disponibile, o altrimenti di un genitore;

b) in assenza di dichiarazione di responsabilità personale o di individuazione di colui che ha provocato danni o furti, il risarcimento potrà essere richiesto a tutta la classe o a tutti coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata, allo scopo di restituirne la piena disponibilità a tutta la comunità scolastica;

c) nel caso in cui si tratti di danno irreparabile o che richieda una particolare competenza, la famiglia sarà tenuta a provvedervi direttamente o a rifondere il danno mediante versamento sul conto corrente postale dell'Istituto;

d) il valore del bene sarà determinato dalla somma necessaria per la riparazione o la sostituzione;

e) le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite nel bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni.

3- In merito alla mancanza di rispetto degli ambienti esterni (lancio di carta e/o oggetti vari) la pulizia di tali spazi verrà effettuata dagli alunni riconosciuti responsabili.

ART. 28 – IMPUGNAZIONI E ORGANO DI GARANZIA DI ISTITUTO

1- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

2- L'Organo di Garanzia interno è costituito dai componenti eletti in seno al Consiglio di Istituto:

- il Dirigente Scolastico con funzioni di Presidente;

- due docenti ;

- due Genitori.

Alle sedute dell'Organo di Garanzia può essere invitato il docente che ha rilevato i fatti che hanno determinato la sanzione oggetto di ricorso.

Il Consiglio di Istituto ha provveduto anche all'individuazione di membri supplenti per i casi di incompatibilità di giudizio.

3- L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi a maggioranza, in merito all'impugnazione, nei successivi 10 giorni. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

4- Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia 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 hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento.

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 non dà diritto a nessun tipo di compenso.

ART. 29 – IL 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 negli altri documenti fondamentali d'Istituto e del Regolamento dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

2- Il Patto Educativo di Corresponsabilità viene sottoscritto dal genitore all'atto dell'inoltro della domanda d'iscrizione alla Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado o a inizio anno scolastico; 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.

4- Il Patto Educativo di Corresponsabilità impegna i genitori per tutta la durata del ciclo di studi presso l'Istituto Comprensivo di Carignano.

TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI

ART. 30 – 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.