

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



I.C. "SAN GIOVANNI BOSCO-F. DE CAROLIS"

INDICE

PARTE PRIMA

PREMESSA

CAPO I: ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

CAPO II: DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEL CDI

PARTE SECONDA

CAPO III: DOCENTI

CAPO IV: PERSONALE AMMINISTRATIVO

CAPO V: COLLABORATORI SCOLASTICI

CAPO VI: ALUNNI

CAPO VII: GENITORI

CAPO VIII: USO STRUTTURE DELL'ISTITUTO

CAPO IX: SICUREZZA

CAPO X: COMUNICAZIONI

CAPO XI: ACCESSO AL PUBBLICO

CAPO XII: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

PARTE TERZA: APPENDICI

A P P E N D I C E – A: SCHEMA DI REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

A P P E N D I C E – B: SCHEMA DI REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

A P P E N D I C E – C: CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI E PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

A P P E N D I C E – D: SCHEMA DI REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

A P P E N D I C E – E: ACCESSO AGLI ATTI.

DISPOSIZIONI FINALI

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. n° 44/2001;

VISTA la legge 53/2003;

VISTO il D.Lgs n. 59 del 5/3/2004;

VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO (approvato nella seduta del 09/12/2016):

PARTE PRIMA

PREMESSA

Nel rispetto della normativa vigente in materia e delle indicazioni programmatiche contenute nel POFT, il regolamento interno si prefigge lo scopo di delineare un quadro operativo in base al quale orientare comportamenti e azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto. Il regolamento si occupa di:

- * Organi collegiali e loro funzionamento
- * disposizioni organizzative finalizzate ad assicurare l'efficacia generale del servizio
- * principali aspetti relativi al funzionamento della scuola
- * visite di istruzione
- * regolamento di disciplina alunni e patto di corresponsabilità educativa con i genitori
- * utilizzo dei locali scolastici da parte di associazioni ed enti
- * indirizzi per il conferimento degli incarichi di collaborazione con esperti esterni.

Art. 1. Fonti normative

1. Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo in considerazione il complesso delle fonti normative che regolano i vari aspetti dell'istituzione scolastica e che sono di volta in volta funzionali a chiarire le argomentazioni proposte.

2. Nel rispetto della normativa vigente in materia e delle indicazioni programmatiche contenute nel POFT, il regolamento interno si prefigge lo scopo di delineare un quadro operativo in base al quale orientare comportamenti e azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto.

3. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alla normativa generale e alle disposizioni dirigenziali di servizio prodotte dal dirigente scolastico ai sensi dell'art.2.

Art. 2. Disposizioni e procedure per eventuali modifiche

1. Le disposizioni e le procedure contenute nel presente regolamento sono vincolanti per tutte le componenti scolastiche, per quanto di competenza di ciascuna.
2. Esse sono permanenti fino a quando non intervengano integrazioni e modifiche al riguardo.
3. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento, previa approvazione del Consiglio di Istituto.

Art. 3. Informazione

1. All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento; ad esse dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

2. All'atto dell'iscrizione ogni genitore viene informato sul presente Regolamento, pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Capo I: ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Art. 4 Organi di partecipazione

1. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla Legge: Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Giunta esecutiva, Organo di garanzia, Comitato per la valutazione dei docenti (art. 11 del D.Lgs. 297/1994, come novellato dalla **L. 107/2015**, art. 1, cc. 126-130), Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe e Comitato dei genitori.

2. La composizione degli organi collegiali, le modalità di elezione, la durata delle cariche, nonché tutte le caratteristiche relative al funzionamento, sono definite dalla normativa nazionale.

3. Le procedure necessarie per assicurarne il funzionamento sono curate dall'ufficio di segreteria.

Art. 5 - Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti interne della scuola ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Fa eccezione *l'atto di indirizzo* che la legge 107/2015 ha demandato al Dirigente Scolastico.

2. Il Consiglio è costituito da **19** componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 dei genitori degli alunni, e dal Dirigente Scolastico (componente di diritto). Può farne parte anche il D.S.G.A., qualora non eletto fra i componenti sopra indicati, ogniqualvolta siano trattate materie di sua competenza, ma senza diritto di voto.

Art. 6 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto

1. I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I. n.°44/2001 e dal D.Lgs. n.°50 del 2016.

2. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di classe, di interclasse e di intersezione, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

3. Esso ha competenza in ordine a:

- regolamento interno dell'istituto;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, inter/extrascolastiche, anche visite guidate e viaggi di istruzione;
- formulazione di criteri generali per la formazione delle classi;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa/PTOF (legge n°107/2015).

4. Il Consiglio di Istituto, inoltre, come previsto dal D.I. n. 44 dello 01/02/2001:

- adotta entro il 15 dicembre la delibera di approvazione del programma annuale (art.2);
- ratifica i prelievi dal fondo di riserva (art.4);
- verifica entro il 30 giugno e adotta, con deliberazione motivata, eventuali modifiche parziali del programma in relazione all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale e attuativo dei progetti (art.6);
- stabilisce il tetto del Fondo delle minute spese (art.17);
- approva entro il 30 aprile il conto consuntivo (art.18).

5. Il C.D.I. delibera in ordine (art.33):

- all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;

- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni e all'istituzione di borse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole;
- all'utilizzazione delle opere di ingegno, fatti salvi i diritti degli autori attinenti alla proprietà intellettuale;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'acquisto di immobili.

6. Delibera i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali (art.33):

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto e alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.

7. Prende visione nella prima riunione utile dei contratti e delle convenzioni stipulati dal Dirigente Scolastico e della sua relazione sull'attività negoziale svolta (art.35 del DI 44/2001).

8. Eleva il limite di spesa di € 2.000 (duemila) per l'attività contrattuale del Dirigente Scolastico (art. 34 del DI 44/2001).

9. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuitogli dalla normativa vigente.

Art. 7- Giunta esecutiva

1. La Giunta è eletta dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 8, comma 7 del D.L.vo n.297/1994 con le stesse modalità dell'elezione del Presidente; essa è composta dal Dirigente Scolastico che la presiede (membro di diritto), dal D.S.G.A (membro di diritto) che svolge le funzioni di segretario, un docente, due genitori e un rappresentante del personale amministrativo.

2. In caso di assenza o impedimento del Presidente le funzioni saranno svolte da uno dei collaboratori designati dal Dirigente Scolastico.

3. I componenti della Giunta Esecutiva possono essere sostituiti con le stesse modalità e per i medesimi motivi per i quali il Consiglio procede nei riguardi del Presidente.

4. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico e si riunisce prima dei lavori del Consiglio.

5. Essa ha di norma il compito di preparare i lavori del Consiglio e di curare la corretta esecuzione delle delibere del Consiglio stesso, sebbene nulla vieti al Consiglio di Istituto di integrare o prendere iniziative autonome rispetto alle indicazioni della Giunta, che peraltro non ha potere deliberante su alcuna materia.

6. La Giunta Esecutiva predispone e propone al Consiglio il programma finanziario annuale dell'Istituzione scolastica, entro il 31 ottobre (art. 2 - D.I. n° 44/2001) per l'anno finanziario immediatamente successivo (1° gennaio-31 dicembre), accompagnato da una apposita relazione e dal parere di regolarità contabile dei Revisori. Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzazione delle risorse, in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'Offerta Formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

7. Gli atti della Giunta esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del CDI.
8. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si rinvia alle norme previste dal D.Lgs. 297/94 sugli Organi Collegiali.

Art. 8 - Collegio dei Docenti e sue articolazioni

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico.
2. Il Collegio dei Docenti unitario è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. In caso di sua assenza o impedimento, è presieduto dal docente collaboratore vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori del Dirigente Scolastico che redige il verbale delle sedute.
3. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispose il Piano dell'Offerta Formativa. Composizione e attribuzioni del Collegio dei Docenti sono regolamentate dall'art. 7 del decreto legislativo 16/04/94 n. 297.
4. Il Collegio dei Docenti può articolarsi in gruppi di lavoro (dipartimenti, commissioni) per presentare e discutere proposte relative a tematiche specifiche di un singolo ordine di scuola.

Art. 9 - Attribuzioni e Competenze del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti:
 - predispose il Piano dell'Offerta Formativa sulla base dell'atto di indirizzo elaborato dal dirigente scolastico;
 - cura la programmazione dell'azione educativa;
 - formula proposte per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti alle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Circolo o d'Istituto e della competenza del DS in materia di assegnazione del personale ai plessi e dei docenti alle classi, ai posti e alle varie funzioni (Decreto Brunetta e legge 107/2015);
 - delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
 - valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione educativo-didattica;
 - provvede all'adozione dei libri di testo;
 - promuove iniziative di sperimentazione;
 - promuove iniziative di aggiornamento del personale docente dell'Istituto;
 - elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
 - individua i docenti componenti il Comitato per la Valutazione dei Docenti (n. 2);
 - individua le aree delle funzioni strumentali;
 - designa i tutor per i docenti neoimmessi in ruolo;
2. Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei suoi componenti tramite comunicazione cartacea ovvero posta elettronica.
3. Si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità e comunque nel limite del monte ore stabilito dalla normativa vigente.
4. Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Art. 10 Consiglio di intersezione, interclasse e di classe

1. Il Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe è composto, di norma, dagli insegnanti in servizio nel plesso per le scuole dell'infanzia e della scuola primaria, e dai docenti di ogni singola classe per la scuola secondaria. Ad essi si aggiungono i rappresentanti dei genitori.

2. I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti dal dirigente scolastico o da un docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tali da consentire la partecipazione dei genitori, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

3. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.

4. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe di durata annuale costituiscono la sede più diretta della collaborazione tra docenti e famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi formativi attesi.

5. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico in tutte le sedi dell'Istituto, fatte salve disposizioni ministeriali diverse.

6. Dei risultati delle elezioni è redatto apposito processo verbale e decreto di proclamazione degli eletti che viene pubblicato sul sito della scuola.

Art. 11 - Attribuzioni e competenze dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

1. I Consigli curano il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari.

2. Formulano proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto in merito ad iniziative educativo-didattiche integrative; libri di testo; sussidi didattici; visite guidate e viaggi di istruzione.

3. In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione; contribuiscono ad affrontare eventuali problemi di disadattamento scolastico e sociale degli alunni, agevolano ed estendono i rapporti reciproci tra docenti e genitori; si pronunciano su ogni altro argomento attribuito loro dalla normativa vigente.

4. I Consigli di Classe, con la sola presenza dei docenti, adottano provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

Art. 12 - Convocazioni, Riunioni, Verbali

1. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si riuniscono secondo il piano annuale delle attività predisposto all'inizio dell'anno scolastico in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Il calendario di massima delle riunioni è approvato all'inizio dell'anno, su proposta del Dirigente scolastico, dal Collegio dei Docenti.

2. Le convocazioni straordinarie sono indette sempre dal Dirigente ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.

3. Il Dirigente fissa gli argomenti all'ordine del giorno. L'avviso scritto di convocazione, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato cinque giorni prima della data della convocazione anche tramite posta elettronica; in caso di urgenza l'avviso può essere inoltrato anche nella stessa giornata della seduta.

4. L'ordine del giorno di ogni seduta comprende, di norma, l'elaborazione e la verifica della programmazione educativo-didattica, nonché l'analisi della situazione della sezione o classe.

5. Di ogni riunione è redatto apposito processo verbale, contenente la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali da trasmettere sempre al Dirigente.

Art. 14 - Assemblea di classe/sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione.

2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno **cinque** giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti

- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida se il numero dei presenti è di due terzi degli alunni iscritti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Ds e gli insegnanti di classe.
8. Le assemblee dei genitori di classe sono finalizzate ad affrontare i problemi di carattere generale relativi alla classe (strategie relative all'apprendimento, al metodo di studio, ai rapporti interpersonali, metodi educativi, gestione dei compiti). Ne è prevista una, prima dell'inizio delle lezioni, per la presentazione dell'organizzazione didattica e per le informazioni generali dell'attività; un'assemblea specifica viene convocata entro il primo mese di lezione per la presentazione della programmazione didattica, dell'ampliamento dell'offerta formativa e del contratto di corresponsabilità educativa.

Art. 15 - Assemblea di plesso/scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione
 - dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Ds e gli insegnanti del plesso.
9. L'assemblea dei genitori di plesso (o di alcune classi) è diretta ad affrontare tematiche di rilevanza generale (come l'organizzazione complessiva delle attività, l'eventuale elaborazione del curriculum locale) o di interesse specifico relativo alle classi presenti.

Art. 16 - Comitato dei genitori

1. I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe, Interclasse e Intersezione possono costituire un Comitato genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano una estensione delle attività formative e/o sociali dell'Istituto.
2. Il Comitato genitori può essere costituito anche da genitori che, pur non essendo rappresentanti di classe, vengano designati, con dichiarazione autocertificata, dalla maggioranza dei genitori di ogni singola classe rappresentata.
3. Il Comitato genitori viene costituito a livello di Istituto ed opera unitariamente; tuttavia, per la gestione di problematiche specifiche, il Comitato può articolarsi in comitati di plesso i quali, fatte salve le prerogative dell'Amministrazione scolastica, le competenze degli altri Organi della scuola e il rispetto della normativa, operano con autonomia funzionale.

Art. 17 – Comitato per la valutazione dei docenti (L. 107/2015, co. 129)

Composizione e funzioni

1. Il comitato per la valutazione, così come riformato dalla Legge 107, risulta rinnovato sia nella composizione che nei compiti.

2. A decorrere dall'inizio dell'anno scolastico 2015-2016, l'articolo 11 del TU di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente:

«Art. 11 (**Comitato per la valutazione dei docenti**). - 1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. 2. Il comitato ha durata di **tre anni** scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) **tre docenti** dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto;

b) **due rappresentanti dei genitori**, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;

c) **un componente esterno** individuato dall'**USR** tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della **qualità dell'insegnamento** e del contributo al **miglioramento** dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei **risultati ottenuti** dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e **dell'innovazione** didattica e metodologica, nonché della **collaborazione** alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle **responsabilità** assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime, altresì, il proprio parere sul superamento del **periodo di formazione e di prova** per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal **dirigente** scolastico, che lo presiede, dai **tre docenti** di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di **tutor**.

CAPO II: DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEL CDI

Art. 18 – Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione del CDI è esercitata dal Dirigente Scolastico e dal Presidente stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno **cinque giorni** di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

3. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione diretta ai singoli membri e deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.

4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 19 - Programmazione delle attività

1. L'organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 20 - Svolgimento coordinato delle attività

1. Il Consiglio di Istituto opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie. L'organo collegiale cui compete la decisione o parere o proposta ultima sugli argomenti esaminati anche dagli altri organi, terrà nel dovuto conto il parere o le proposte formulate dagli stessi.

Art. 21 - Norme di funzionamento - Prima convocazione

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Art. 22 - Elezione del Presidente e del vice presidente del Consiglio di Istituto

1. Nella prima seduta, il C.d.I. 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. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

2. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione, finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

3. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso d'impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni, il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Art. 23 - Funzioni del Presidente

1. Il Presidente del CDI è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

2. Il Presidente coordina e dirige l'attività del Consiglio. Assicura la regolarità delle discussioni e, in genere, il normale svolgimento dei lavori del Consiglio.

3. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

4. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g, nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

5. Il Presidente può presenziare i lavori della Giunta Esecutiva.

Art. 24 - Decadenza del Presidente

1. Quando il Presidente cessa dalle sue funzioni per effetto di dimissioni, o per non essere più membro del Consiglio, avendo perduto i requisiti di eleggibilità, il vice presidente non gli subentra. Sarà necessario in tal caso procedere alla elezione di un nuovo presidente.

2. La nuova elezione avrà luogo nella prima riunione del Consiglio e, comunque, non oltre trenta giorni dopo che la presidenza si è resa ufficialmente vacante.

Art. 25 - Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 26 - Ordine del Giorno

1. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva o dal terzo dei consiglieri.

2. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. In caso di sopraggiunte nuove, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole dei presenti.

3. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

4. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dall'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 27 - Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione, oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata. La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all' o.d.g. al quale si riferisce.

Art. 28 - Diritto d'intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 29 - Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 30 - Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

2. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

3. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

4. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà, infine, ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 31 - Commissioni di Lavoro e di Studio

1. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

2. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

3. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

4. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Art. 32 - Partecipazione del pubblico

1. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

2. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 33 - Pubblicazione degli Atti

1. Avviene mediante affissione in apposito albo on line dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

2. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

3. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

4. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 34 - Decadenza consiglieri

1. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa.

2. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

3. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Art. 35 – Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.

2. Le dimissioni sono date per iscritto.

3. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.

4. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 36- Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).

2. Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

6. I verbali delle sedute possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro.

7. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

8. Il processo verbale viene letto e approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile, per ragioni di tempo, si appoverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 37 - Surroga di membri cessati

1. Il consigliere decaduto o dimissionario secondo quanto disposto dall'art. 35 del D.lgs 16 aprile 1994 n. 297, è surrogato dal primo candidato non eletto della lista di appartenenza.

2. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 38 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'istituto, e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del CDI, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri, almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 39 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, come modificato dalla **L. 107/2015**, è convocato dal DS:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 2, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

PARTE SECONDA

CAPO III: DOCENTI

Art. 40 – Doveri di tutti i dipendenti pubblici

1. I doveri dei dipendenti pubblici sono contenuti sia nel D.L.vo n. 165/2001 e s.m.i., sia nei singoli contratti collettivi di lavoro e, più in particolare, nel codice di comportamento.

Il tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la miglior qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicitazione del profilo professionale di titolarità;
- cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme contrattuali, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- rispettare il segreto d'ufficio, nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per motivi d'ufficio;
- favorire la trasparenza e l'accesso alle attività amministrative ed agevolare le procedure in termini di autocertificazione nei modi e nei tempi previsti dalla normativa vigente;
- favorire ogni forma di collaborazione ed informazione con le famiglie e con gli alunni;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
- durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza, ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità di altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, purché non remunerate, in periodo di malattia ed infortunio;
- eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se li ritiene illegittimi, può farne rimostranza motivata e per iscritto;
- non deve eseguire ordini vietati dalla legge penale o che costituiscano illecito amministrativo;
- tenere i registri e le altre forme di documentazione, previste da specifiche disposizioni vigenti, per ciascun profilo disciplinare;
- assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi e strumenti che gli siano affidati;
- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione alla propria prestazione lavorativa;
- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso da parte del personale ai locali dell'amministrazione e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa, in locali non aperti al pubblico;
- comunicare all'amministrazione la propria residenza o dimora e ogni successivo mutamento delle stesse;
- in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di competenza, salvo comprovato impedimento;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari;
- rispettare gli obblighi legati alla sicurezza, compreso il divieto di fumo e di parcheggio nelle zone adibite all'evacuazione in caso di emergenza.

Art. 41 - Vigilanza e responsabilità

1. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti di vigilare sugli alunni. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 6, CCNL Scuola 2006/2009 "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita gli alunni medesimi".
2. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non avere potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza (...). Le persone indicate dai comma precedenti sono liberate da responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".
3. Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento; è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno.
4. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (Corte dei Conti, sez III, 19.2.1994, n. 1623) e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e da una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.
5. L'obbligo della vigilanza attiene all'entrata, alla permanenza nella scuola, all'uscita dalla medesima, al percorso tra le aule, la palestra, la mensa, all'intervallo con riferimento alle proprie classi e a quelle in cui si compiono supplenze occasionali.
6. In caso di ritardo nell'ingresso della scuola, il docente è tenuto ad avvisare il responsabile di plesso e/o i collaboratori del dirigente, in modo da provvedere alla vigilanza.
7. Il docente della prima ora deve annotare sul registro di classe ed elettronico gli alunni assenti. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, il docente deve richiedere il certificato medico.
8. In caso di ingresso posticipato di un alunno, occorre indicare sul registro l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
9. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
10. È assolutamente vietato allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi disciplinari.
11. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
12. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
13. Il cambio del docente nelle classi, alla fine dell'ora di lezione, deve avvenire il più rapidamente possibile.
14. Il docente che termina l'ora di lezione e deve raggiungere un'altra classe che sia scoperta, deve spostarsi il più rapidamente possibile. In tal caso il personale ausiliario ha il compito di collaborare nella vigilanza della classe.
15. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, deve incaricare un collaboratore scolastico e/o un collega affinché vigili sugli alunni sino al suo ritorno.
16. In caso di particolari contingenze, il servizio di vigilanza può essere assicurato tramite misure provvisorie quali, ad esempio, l'affidamento all'insegnante di sostegno (se opera nella classe del collega assente o nel caso di assenza del/degli alunno/i con handicap) oppure, in ipotesi di brevi ritardi, mediante l'affidamento della classe ad un collaboratore scolastico, sotto la supervisione di un insegnante dell'aula vicina. **In nessun caso gli alunni possono essere lasciati incustoditi.**

17. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009).

18. I docenti, in particolare il docente coordinatore/prevalente, devono prendere visione del piano di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

Art. 42 – Intolleranze e somministrazione di farmaci

1. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari, i docenti dovranno verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

2. Il docente coordinatore per la Scuola Primaria e secondaria e il docente coordinatore di plesso per la Scuola dell'Infanzia, dovranno richiedere in segreteria, nei primissimi giorni di scuola, il modello di richiesta alle famiglie di eventuali allergie degli alunni.

3. Il docente coordinatore per la Scuola Primaria e secondaria e il docente coordinatore per la Scuola dell'Infanzia, dovranno informare i colleghi di possibili allergie e intolleranze emerse dalle dichiarazioni dei genitori/tutori.

4. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

5. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.

6. L'auto-assunzione e la somministrazione di farmaci agli alunni in custodia al personale scolastico sono, di norma, vietati. In considerazione dell'esigenza di definire interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica, si fa riferimento alle Raccomandazioni del MIUR e del Ministero della Salute di cui alle Linee Guida allegate alla nota prot. n. 2312 del 25 novembre 2005.

7. La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la responsabilità genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le AUSL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

8. La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Tale richiesta può essere di due tipologie:

- autorizzazione all'accesso ai locali scolastici ai genitori o loro delegati per la somministrazione dei farmaci, come da autorizzazione medica allegata, nei giorni e orari indicati;
- somministrazione da parte del personale scolastico, senza che sia richiesto il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte del personale scolastico.

9. La richiesta dei genitori deve essere accompagnata da certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, l'assoluta necessità della somministrazione dei farmaci in ambito e in orario scolastico, la prescrizione specifica del farmaco/i da assumere, le modalità di conservazione del farmaco, i tempi e i modi di somministrazione, la posologia e la durata della terapia.

10. Il DS, ricevuta la richiesta e la documentazione, effettua una verifica delle strutture scolastiche per individuare il luogo idoneo per la somministrazione e per la conservazione del farmaco, e autorizza, ove richiesto, l'accesso ai locali scolastici ai genitori (o delegati) per la somministrazione dei farmaci, ovvero individua tra il personale scolastico operatori disponibili a somministrare i farmaci ed in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

11. Il personale della scuola, anche se formato sul primo soccorso, non ha alcuna competenza sanitaria, per cui deve ricevere indicazioni tassative che non lasciano alcun margine discrezionale in

ordine a quanto richiesto dalla prescrizione medica, che dovrà attestare anche la fattibilità della somministrazione da parte del personale non sanitario che viene pertanto espressamente autorizzato all'intervento.

12. Qualora non ricorrano le condizioni richiamate nelle suddette Linee Guida, il Dirigente scolastico può procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare appositi accordi e convenzioni.

Art. 43 - Regolamento sull'entrata

1. Nei plessi di scuola dell'infanzia, i genitori accompagnano all'interno i bambini e li affidano al personale, senza trattenersi oltre il necessario, per consentire a tutti le medesime condizioni di serenità; nei plessi di scuola primaria e secondaria i collaboratori prelevano allo scuolabus gli alunni che si avvalgono del servizio, mentre gli altri alunni entrano da soli nella scuola; i genitori si fermano al cancello.

2. Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.

3. Il collaboratore scolastico incaricato permette l'accesso agli alunni 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni al mattino e sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile.

4. Gli ingressi sono chiusi 5 minuti dopo l'ora di inizio delle lezioni (suono seconda campana).

5. All'ingresso degli alunni nessun genitore può entrare nelle classi e recare disturbo al regolare svolgimento delle attività didattiche; pertanto, il genitore che avesse bisogno urgente di comunicare con l'insegnante, richiede formale appuntamento con il docente.

Art. 44 - Regolamento sull'uscita

1. Al termine delle lezioni i docenti controllano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.

2. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

3. Gli insegnanti accompagnano gli alunni fino al limite all'uopo segnalato da apposite linee di demarcazione all'interno delle pertinenze scolastiche, e li consegnano ai genitori o a persona delegata per iscritto da questi. Per la scuola primaria e dell'infanzia è tassativo che la consegna avvenga direttamente al genitore o a suo delegato.

4. In nessun caso è consentita la consegna a minorenni o a persona priva di delega.

5. Nell'eventualità che l'alunno non venga ritirato da un genitore o da un suo delegato, *non può essere lasciato uscire in modo autonomo*, ma l'insegnante deve attivare apposita procedura per rintracciare telefonicamente i genitori. Solo dopo che tale procedura sia stata attivata e portata a buon fine, può lasciare il minore in custodia al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere altre attività e dare priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata. Nel caso in cui l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali, ai quali chiederà di rintracciare i genitori. In ultima analisi, sarà attivata la pubblica autorità. Tale evenienza ha carattere straordinario. Al ripetersi dell'evento, l'insegnante deve informare il Dirigente Scolastico per gli adempimenti del caso.

6. I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma (due volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;

7. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni.

Art. 45 - Ulteriori Norme di comportamento

1. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente e/o ai suoi collaboratori.
2. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della classe o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio con i genitori, al fine stabilire le modalità del risarcimento.
3. I docenti vigilano affinché gli alunni portino a scuola esclusivamente il materiale necessario, per non appesantire gli zaini. Considerata l'impossibilità di controllare il peso degli zaini, si invitano i genitori che lo ritengono necessario a sostituire lo zaino a spalla con quello a due ruote.
4. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
5. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi che circolano in modo cartaceo (assemblee sindacali e scioperi).
6. Ogni docente ha l'obbligo di controllare il sito web della scuola e la propria casella di posta elettronica per prendere visione delle circolari e degli avvisi.
- 7. I docenti non possono utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione per motivi personali, ma solo per scopi didattici.**
8. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
9. L'uso dei sistemi informatici, compresi gli smartphone a scuola da parte dei docenti, è strettamente connesso alle attività didattiche da svolgere con gli alunni e a quelle professionali (aggiornamento, formazione). E' vietato utilizzare la rete per fini personali.
10. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, tramite diario.
11. Il registro cartaceo ed elettronico deve essere puntualmente compilato in ogni sua parte.
12. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

CAPO IV: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 46 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e per garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio e il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde indicando la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il nome personale.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
4. Cura i rapporti con l'utenza interna ed esterna, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti interne ed esterne.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e alla puntualità. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro del personale.

CAPO V: COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 47 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio
- favoriscono l'inclusione degli alunni portatori di handicap
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno
- evitano di parlare ad alta voce e di urlare
- mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico
- garantiscono la puntualità e il rispetto del loro orario di servizio e delle loro mansioni
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla scuola. A tale proposito hanno l'obbligo di informarsi sugli orari di ricevimento dei docenti, di prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

4. Nei casi in cui è ammesso l'ingresso del pubblico in orario di lezione (ad es. sede centrale con uffici amministrativi), è necessario adottare un particolare controllo sulle persone che entrano o che escono dall'edificio. Una unità di personale ausiliario deve sempre essere in situazione di controllo della porta di accesso, per aprire e chiudere la porta stessa, verificando chi entra e chi esce e chiedendo, se necessario, alle persone che si presentano, di dichiarare la loro identità. **Non deve essere consentito ad alcun estraneo, anche se autodichiaratosi genitore di qualche alunno, di recarsi autonomamente in giro per l'edificio scolastico.**

5. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

6. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il modulo del permesso di uscita sarà consegnato al genitore che lo compilerà in ogni sua parte e verrà firmato dal genitore e dal docente dell'ora. Dopodiché l'alunno il cui genitore o persona delegata ha richiesto di uscire anticipatamente, potrà lasciare la scuola.

7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare quanto segue:

- *che tutte le luci siano spente*
- *che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi*
- *che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le saracinesche delle aule e della scuola*
- *che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine*
- *che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola*
- *gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.*

8. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi.

9. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO VI: ALUNNI

Art. 48 – Diritti degli alunni

1. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro, di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici.

2. Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.

3. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.

4. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

5. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, devono essere consultate le famiglie degli alunni.

6. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

8. La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

9. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente scolastico e i docenti attivano con le famiglie un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza

in tema di programmazione e di definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione.

10. Gli alunni hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca a migliorare il proprio rendimento.

11. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive e integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio;

12. la scuola tiene conto delle particolari esigenze formative degli alunni con bisogni speciali o con particolari difficoltà di apprendimento e/o psico-emotive, in particolare degli alunni stranieri e/o adottati, in linea con le linee di indirizzo del MIUR, per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati e stranieri, curando in particolare, con l'ausilio della funzione strumentale all'uopo incaricata:

- l'iscrizione, la scelta della classe di ingresso e i tempi di inserimento;

- la documentazione (certificazioni scolastiche e documenti sanitari);

- l'ambito comunicativo-relazionale: prima accoglienza, insegnante referente, passaggio dalla Lingua 1 alla Lingua 2;

- la continuità nel percorso scolastico e con le risorse del territorio.

Art. 49 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere un comportamento civile e rispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale educativo (docenti, ATA e collaboratori scolastici), dei compagni e verso l'ambiente scolastico.

2. La presenza a scuola è obbligatoria.

3. Gli alunni rispettano gli orari di entrata ed uscita nei vari plessi. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.

4. Gli alunni sono tenuti alla puntualità. Il ritardo è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico, pertanto spetta anche ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola.

5. La puntualità che si richiede in entrata per tutti gli ordini di scuola è doverosa anche in uscita, in particolar modo per la scuola dell'Infanzia e per la Primaria, dal momento che non è possibile richiedere ai docenti tempi di attesa fuori orario di servizio per sorvegliare gli alunni i cui genitori ritardano, se non in caso di emergenza e previa comunicazione telefonica alla scuola.

6. I genitori possono delegare altre persone maggiorenti a prelevare il proprio figlio da scuola, ma la delega deve essere fatta su apposito modulo della segreteria e deve essere consegnata al docente o, in caso di uscita anticipata, al collaboratore scolastico vigilante all'ingresso.

7. Di norma nessun alunno può entrare in ritardo o lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, salvo casi di forza maggiore che si possono verificare, ad esempio per visite mediche o per motivati problemi familiari.

8. Gli alunni, in ritardo rispetto all'orario di entrata, sono ammessi in classe se accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci. L'alunno ammesso in ritardo sarà segnalato, dal docente che lo accoglie, nel registro di classe.

9. Le assenze devono essere giustificate dai genitori e se l'assenza supera i cinque giorni consecutivi (compresi gli eventuali giorni festivi), occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro tre giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

10. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le

eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

11. Al cambio d'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato, evitando situazioni di pericolo e seguendo rigorosamente le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi nelle aule e negli altri ambienti scolastici.

12. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

13. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola e negli ambienti adiacenti perché tutti possano frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze di altri.

14. Nelle aule, nei corridoi e nei bagni ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti che devono essere utilizzati correttamente.

15. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in segreteria o ai collaboratori del dirigente o allo stesso dirigente, i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

16. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

17. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Motoria, dovranno presentare la domanda di esonero firmata dal genitore. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai giochi sportivi, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

18. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro od oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

19. È severamente vietato l'utilizzo del cellulare in classe in orario scolastico curricolare ed extra, salvo che se concesso dal docente per motivi didattici e nel tempo strettamente correlato alla lezione in classe.

20. E' assolutamente vietata da parte degli alunni la riproduzione e la diffusione di foto, di immagini audio o video inerenti la vita scolastica

21. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida. Coloro che, nonostante la sorveglianza dei docenti e dei collaboratori, provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune, saranno invitati a risarcire i danni.

22. Ogni alunno è tenuto a rispettare le regole di civile convivenza, i Regolamenti della scuola, nonché la dignità e l'integrità di tutti i soggetti operanti all'interno della comunità scolastica.

23. Ogni alunno deve prevenire e segnalare al dirigente, ai docenti e al personale ATA, situazioni critiche, di pericolo e di inosservanza del Regolamento d'Istituto, con la consapevolezza che ciascuno è responsabile della sicurezza e del buon andamento della scuola.

24. Ogni alunno indossa la divisa specifica nella scuola primaria e dell'infanzia e nella scuola secondaria di I grado deve scegliere un abbigliamento adeguato e rispettoso del contesto scolastico;

25. Ogni alunno deve prestare attenzione in classe, evitando comportamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle lezioni, eseguendo e consegnando con puntualità i compiti assegnati a casa, assicurandosi di aver portato, giornalmente, i libri e il corredo scolastico necessario.

26. Gli alunni sono tenuti a collaborare con la scuola per mantenere un ambiente di lavoro pulito, ordinato, accogliente, inclusivo.

27. E' necessario adottare un comportamento consono all'ambiente scolastico, utilizzando in modo corretto attrezzature, laboratori, materiali e sussidi didattici della scuola, osservando i dispositivi organizzativi e di sicurezza impartiti in classe, in palestra, nei corridoi, negli ambienti comuni, in cortile.

Art. 50 - Assenze

1. La frequenza scolastica è obbligatoria e, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze, ritardi e uscite anticipate che non siano strettamente necessarie.

2. Ai fini della validità dell'anno scolastico, la valutazione degli allievi è vincolata alla frequenza di $\frac{3}{4}$ dell'anno scolastico (considerato il monte ore complessivo).

3. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia che non frequentino la stessa senza alcun preavviso, né giustificazione per un periodo continuativo superiore ad un mese, saranno riammessi a scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su proposta motivata degli insegnanti e previo accertamento.

4. Ogni assenza, ritardo o uscita anticipata deve essere giustificata in modo specifico dai genitori per iscritto. Le richieste di uscita anticipata o di entrata in ritardo devono essere registrate su apposito modulo e sul registro e vistate dall'insegnante presente in classe.

5. L'alunno che si sia assentato dalla scuola per ragioni familiari (da comunicare in anticipo), può riprendere la frequenza esibendo la giustificazione dei genitori che ne motivano l'assenza; lo stesso nei casi in cui gli alunni siano stati assenti per malattia per un periodo non superiore a 5 giorni.

6. Per assenze per malattia superiori ai 5 giorni, la giustificazione deve essere accompagnata dal certificato di riammissione del medico curante. In caso in cui l'assenza includa giorni festivi, questi devono essere conteggiati nella determinazione del periodo di assenza.

7. In caso di assenze frequenti, la scuola ne verificherà le cause direttamente con la famiglia.

8. Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata prima telefonicamente e poi per iscritto, a produrre tempestivamente la documentazione necessaria

Art. 51 - Ritardi e uscite anticipate

1. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore che provvederà alla giustificazione su apposito modulo.

2. L'alunno verrà accompagnato in classe dal collaboratore scolastico.

3. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo, entro il giorno successivo.

4. Dopo il quinto ritardo verrà informato il Dirigente Scolastico. In caso di mancata giustificazione il Dirigente convocherà la famiglia.

5. I genitori sono invitati a limitare il più possibile gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate dei propri figli per garantire regolarità nella frequenza delle lezioni.

6. Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta sottoscritta dalla famiglia. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno, è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.

7. In caso d'uscita anticipata il genitore dovrà compilare e firmare l'apposito modello reperibile presso i Collaboratori Scolastici del Plesso.

8. Gli alunni possono essere consegnati solo ai genitori o a chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni provviste di delega, che producano documento di identità, la cui

fotocopia sarà trattenuta agli atti. In tale situazione i genitori o chi da essi delegati attenderanno gli alunni all'ingresso, gli stessi saranno prelevati dalla classe dai collaboratori e consegnati ai genitori previa firma dell'apposita richiesta, che sarà poi siglata e registrata sul registro dal docente di classe presente.

Art.52 - Intervalli

1. Durante l'orario scolastico antimeridiano, è prevista un'interruzione delle lezioni di 15 minuti per la scuola primaria e di 10 minuti per la scuola secondaria, per consentire agli alunni un breve riposo, il consumo della colazione e l'uso dei servizi igienici.
2. Durante l'intervallo delle lezioni, gli alunni resteranno in classe e usciranno a due alla volta (le ragazze) ed uno alla volta (i ragazzi) per l'uso dei servizi igienici sotto stretta sorveglianza dei collaboratori scolastici.
3. E' necessario che l'insegnante della classe vigili sul comportamento degli alunni in maniera tale da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Art. 53 - Servizio mensa

1. Il servizio mensa è un servizio usufruito per tutto l'anno richiesto dalle famiglie all'atto dell'iscrizione;
2. I buoni pasti si acquistano presso gli uffici dell'amministrazione Comunale e vengono consegnati il giorno stesso alla maestra (scuola dell'infanzia).
3. L'alunno che aderisce alla mensa è tenuto ad essere presente;
4. Prima di entrare in mensa gli alunni si recano in bagno e si lavano le mani.
5. Nei locali della mensa si possono consumare soltanto i cibi e le bevande forniti dal servizio di refezione, gli alunni siederanno ai tavoli già preparati.
6. Il menù giornaliero, affisso nella bacheca dell'atrio, è unico e non sono ammesse eccezioni, salvo quelle necessarie per salute o situazioni particolari che devono essere richieste per iscritto alla presidenza.
7. Il comportamento dovrà essere corretto ed educato. Non sono ammessi schiamazzi, urla e giochi, non si spreca il cibo e si cerca di non rovesciare nulla sul tavolo o per terra.
8. Nessun alunno potrà entrare/uscire dalla sala mensa portando con sé generi alimentari.
9. Quando tutti i componenti di un gruppo avranno finito di pranzare, lasceranno la mensa e saranno accompagnati nelle aule.
10. Per nessuna ragione gli alunni potranno uscire dagli spazi loro assegnati (salvo esplicita richiesta agli adulti preposti) e comunque dalla scuola durante l'orario della mensa.

CAPO VII: GENITORI

Art. 54 – Indicazioni generali

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito, promuovendo nei

propri figli, in sinergia con l'istituzione scolastica, uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e di totale rispetto della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, di cultura, di opinione, di religione, di condizioni personali e sociali.

2. I genitori, ad inizio d'anno, sottoscrivono con la scuola un patto di corresponsabilità educativa verso i propri figli, condividendo i diritti e i doveri elencati nel presente Regolamento.

3. I genitori avranno cura di trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita responsabile e maturazione personale, nel rispetto di norme e valori condivisi, e in tale prospettiva potranno formulare proposte idonee a contribuire al miglioramento dell'offerta formativa e dei servizi scolastici;

4. I genitori hanno l'obbligo di prevenire e di segnalare situazioni critiche, di pericolo o di inosservanza del presente Regolamento d'Istituto.

5. I genitori dovranno sostenere i propri figli nell'impegno didattico a scuola e nel lavoro di rinforzo degli apprendimenti a casa, assicurando la loro regolare frequenza e la puntualità alle lezioni e alle attività educative.

È dovere dei genitori:

- *vigilare* sullo svolgimento puntuale dei compiti e sul trasporto, a scuola, di tutto il materiale didattico necessario allo svolgimento delle attività, collaborando attivamente con i docenti nella risoluzione condivisa dei comuni problemi;

- *partecipare* ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di intersezione, interclasse, classe, riunioni, assemblee ...), assumendo un ruolo propositivo e collaborativo;

- *rispondere* alla scuola degli eventuali danni arrecati a cose e/o persone, derivanti da comportamenti inadeguati dei propri figli, anche se in concorso con altri alunni;

- *limitare* le uscite anticipate e gli ingressi posticipati a motivi di urgenza e ai casi eccezionali;

- *rispettare*, con scrupolosità, l'orario di uscita degli alunni, adempiendo agli obblighi di vigilanza spettanti alle famiglie al termine delle lezioni;

- *collaborare* con i docenti e il personale ATA nel controllo dei minori, a tutela della loro integrità fisica, nelle fasi di ingresso e di uscita da scuola e nei momenti di permanenza nei cortili, al di fuori dell'orario delle lezioni.

- *accompagnare* i propri figli all'ingresso dei vari plessi e ritirarli nel punto dove saranno accompagnati in ordine di uscita dai rispettivi docenti in servizio.

- *rispettare* gli orari di accesso a scuola, per eventuali e urgenti comunicazioni con gli insegnanti, previsti dai Regolamenti di scuola.

- *suggerire* proposte che possano contribuire al miglioramento dell'offerta formativa e dei servizi scolastici, nell'ottica dell'individuazione di possibili soluzioni ai problemi.

Art. 55 – Ingresso a scuola; regolamentazione degli accessi

1. Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.

2. Il collaboratore scolastico incaricato permette l'accesso agli alunni 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni al mattino e sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile.

3. Gli ingressi sono chiusi 5 minuti dopo l'ora di inizio delle lezioni (suono seconda campana).

4. All'ingresso degli alunni nessun genitore può entrare nelle classi e recare disturbo al regolare svolgimento delle attività didattiche; pertanto, il genitore che avesse bisogno urgente di comunicare con l'insegnante, richiede formale appuntamento con il docente.

5. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia e della Primaria.

6. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di ingresso posticipato e di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno

dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

7. I genitori degli alunni di scuola primaria e secondaria di I grado non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per la consegna del bambino all'inizio delle lezioni.

8. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici durante le manifestazioni/feste organizzate dalla scuola, se prevedono la presenza delle famiglie. Al termine delle attività e oltre l'orario scolastico gli alunni, anche se permangono nell'edificio scolastico e gli insegnanti sono ancora presenti, saranno affidati ai familiari che ne cureranno la sorveglianza.

9. All'ingresso e all'uscita, i genitori e gli alunni non possono sostare nel cortile, né nelle zone di pertinenza (scale e rampe per diversamente abili), per motivi di sicurezza.

Art. 56 - Regolamentazione dell'uscita

1. I genitori degli alunni dell'infanzia (o altre persone a ciò delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio (fino agli spogliatoi o agli spazi comuni), negli orari stabiliti per accompagnare i bambini o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a farsi riconoscere dall'insegnante, vestire, svestire e preparare il bambino.

2. L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente per classi, partendo dalle classi prime sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

3. Nei plessi di scuola primaria e secondaria gli alunni che usufruiscono dello scuolabus sono accompagnati al cancello dai collaboratori

4. Nelle scuole dell'infanzia e primarie gli alunni possono essere consegnati solo ai genitori o a chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni provviste di delega, che producano documento di identità, la cui fotocopia sarà trattenuta agli atti.

5. Qualora un alunno non sia ritirato dal genitore o suo delegato, resterà affidato al personale ATA che provvederà ad avvisare la famiglia ed eventualmente la Polizia Municipale. La sorveglianza dell'alunno sarà garantita fino all'arrivo delle persone rintracciate.

6. Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.

7. Dopo il termine delle attività i cortili non possono essere utilizzati come luogo di intrattenimento; conseguentemente, nel caso in cui i genitori si soffermino, lasciando correre liberamente i propri figli nelle pertinenze scolastiche, dovranno essere invitati ad uscire.

Art. 57- Affidato condiviso e bigenitorialità (L. 54/2006)

1. La legge sull'affidamento condiviso (L. 54/2006) ha rafforzato il diritto alla bigenitorialità, ossia il diritto del minore/figlio ad avere rapporti equilibrati e continuativi con entrambi i genitori, anche se separati o divorziati.

2. Con la CM n° 5536/2015 il MIUR fornisce alcune indicazioni sui rapporti tra il genitore separato che non convive con i figli e le scuole, cercando così di attuare il principio della bigenitorialità. Con la L. n°176/1991, che ha recepito nell'ordinamento italiano la Convenzione sui diritti dell'infanzia, e, soprattutto, con la L. n. 54/2006, viene sancito il diritto del bambino, anche in caso di separazione dei genitori, a mantenere un rapporto equilibrato e continuativo. A tal fine, è stato istituito l'affidamento condiviso, che rappresenta un'importante svolta di innovazione sociale. Proprio per tutelare il minore e la sua esigenza di rispettare i suoi superiori interessi, è stato introdotto il principio della bigenitorialità, ossia il diritto del bambino a ricevere cure, educazione e istruzione da entrambi i genitori, anche se separati. Il MIUR precisa che la legge 219/2012, stabilendo definitivamente la completa uguaglianza giuridica tra i figli nati all'interno del matrimonio e quelli nati fuori da esso, ha esteso il principio di bigenitorialità o cogenitorialità anche alle famiglie di fatto in caso di affidamento congiunto dei figli da parte del Tribunale dei minorenni. Pertanto, la scuola, tramite il dirigente scolastico, s'impegna a incoraggiare, favorire e garantire l'esercizio del diritto/dovere del genitore separato o divorziato o non più convivente, anche se non affidatario e/o

non collocatario, di vigilare sull'istruzione ed educazione dei figli e di facilitare agli stessi l'accesso alla documentazione scolastica e alle informazioni relative alle attività scolastiche ed extrascolastiche previste dal PTOF.

3. Il MIUR, segnala alcune azioni che le scuole possono attuare per tradurre in pratica il principio di bigenitorialità:

- l'inoltro, da parte degli uffici di segreteria delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, di tutte le comunicazioni, di qualsivoglia natura, anche al genitore separato/divorziato/non convivente, anche se non ha i figli in casa, in base all'atto di separazione o divorzio;
- l'individuazione di modalità alternative al colloquio con il docente o dirigente scolastico e/o coordinatore di classe, quando il genitore interessato risieda in altra città o si trovi nell'impossibilità di presenziare di persona;
- l'attribuzione della password per l'accesso al registro elettronico, ed utilizzo di altre forme di informazione rapida e immediata (sms o e-mail);
- la richiesta della sottoscrizione, per presa visione, dei principali documenti scuola – famiglia, qualora non siano in uso tecnologie elettroniche, ma ancora moduli cartacei. Infine, qualora risulti impossibile acquisire il necessario consenso scritto di entrambi i genitori, la scuola farà inserire nella dichiarazione sostitutiva di atto notorio la seguente frase: «Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori», con la conseguenza che, se la dichiarazione risultasse falsa perché è mancato il consenso dell'altro genitore, il dichiarante si assumerà le conseguenze amministrative e penali relative alle dichiarazioni non corrispondenti a verità.

CAPO VIII: USO STRUTTURE DELL'ISTITUTO

Art. 58 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

2. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.

3. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato e, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti a interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

5. L'orario e il regolamento di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

Art.59-Biblioteca

1. La biblioteca di Istituto è aperta a tutte le componenti della scuola secondo un apposito orario.

2. Si raccomanda a tutti quanti vi accedano, particolare cura nei confronti di arredi e suppellettili e in generale un comportamento adeguato ad una attività di studio.

3. Il prestito, di cui possono fruire studenti, ex studenti, docenti, non docenti, non può protrarsi oltre 15 (quindici) giorni, durante i quali i fruitori sono a tutto titolo responsabili del materiale in oggetto e quindi chiamati al risarcimento in caso di smarrimento e/o di deterioramento grave dello stesso. I libri possono essere richiesti durante l'anno scolastico e in assoluto tutto il materiale concesso in prestito deve essere riconsegnato entro e non oltre il 31 maggio di ciascun anno.

Art. 60 – Infrastrutture sportive e non

1. E' fatto divieto a tutti di entrare in palestra privi di scarpe da ginnastica. Gli alunni possono accedervi solo se accompagnati dall'insegnante. Durante le lezioni non possono sostare negli spogliatoi e nei locali adiacenti.

2. Gli attrezzi e tutto il materiale usato nelle palestre va riconsegnato al personale ausiliario affinché venga debitamente riposto. Tutti gli attrezzi vanno spostati sollevandoli dal pavimento, con la massima cura e diligenza, sempre alla presenza dell'insegnante.

3. In caso di danni alle attrezzature o al materiale si dovrà informare immediatamente l'insegnante. Di tutti i danni causati da uso scorretto o dovuti ad incuria o a dolo, risponderanno i responsabili, rimborsando all'Istituto l'importo delle spese conseguenti al danno.

4. Il Consiglio di Istituto darà nulla-osta all'uso della palestra e/o di altri locali dell'Istituto nelle ore libere dagli impegni della scuola a chi ne faccia domanda secondo i seguenti criteri:

a. scuole, società ed associazioni sportive che non abbiano fini di lucro e favoriscano attività giovanili.

b. Compatibilità all'uso ordinario da parte dell'istituto.

c. I fruitori saranno sottoposti al regolamento imposto dal proprietario dell'immobile (l'ente comunale, che concederà l'autorizzazione) ed alle condizioni imposte da parte di questo Consiglio d'Istituto per il regolare funzionamento dell'attività scolastica.

Art. 61 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo/didattico e di materiale il cui elenco è custodito dalla Segreteria e dal docente responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico che ne cura la consegna. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 62 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc. ...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato su apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà, inoltre, sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 63 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico-amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
4. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO IX: SICUREZZA

Art. 64 - Norme di comportamento

A tutto il personale è fatto obbligo di:

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di atti che possano distrarre o arrecare danno ai colleghi.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene, compreso il divieto di fumo.
- Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi all'addetto responsabile.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.).
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al Dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso d'infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, ripristinare la scorta.
- Non circolare, né sostare nei sottopiani degli edifici, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.), mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario, appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.

- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO X: COMUNICAZIONI

Art. 65 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (es. giornali) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità d'informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione d'informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e la organizzazione della scuola
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio, inviato da Enti istituzionali
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 66 - Comunicazioni docenti/genitori

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola.
2. Nella scuola secondaria di I grado ogni docente è obbligato ad indicare l'ora di ricevimento nella quale potrà ricevere, previo appuntamento, il genitore. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

Art. 67 - Informazione sul Piano Triennale dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. In occasione dell'open day e /o all'atto dell'iscrizione viene fornita una brochure informativa sul PTOF, pubblicato integralmente sul sito internet della scuola.
3. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
4. Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione sul sito della scuola, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO XI: ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 68 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o da suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche e sostare con il proprio mezzo di trasporto.
2. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
3. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
5. I signori rappresentanti e agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPO XII: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 69 - Accesso e sosta

1. **Non è consentito** l'accesso ai veicoli nel cortile dei plessi scolastici al personale non autorizzato.
2. In casi espressamente autorizzati è consentito l'accesso ai veicoli all'interno del cortile dei plessi scolastici a seguito di formale richiesta e conseguente autorizzazione del Dirigente.
3. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

PARTE TERZA: APPENDICI

A P P E N D I C E – A

Schema di regolamento di disciplina alunni

Art. 1 - Premesse

1. Compito preminente della scuola è educare e formare, **non punire**. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare. La sanzione deve essere irrogata in modo *tempestivo* per assicurarne la comprensione e, quindi, l'efficacia.
2. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti o eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal consiglio di classe/interclasse/intersezione.

3. Il rispetto deve essere alla base dei comportamenti di tutti. Chiunque non si senta rispettato ha il diritto di chiedere spiegazioni e di rivolgersi agli insegnanti ed eventualmente al Dirigente Scolastico.

4. Nei rapporti tra alunne e alunni, perciò, non sono ammessi atti di bullismo, cioè aggressioni fisiche e verbali, molestie, intimidazioni, minacce e ricatti, a parole o a gesti, perché offendono la dignità e feriscono i sentimenti delle persone.

5. Durante le lezioni e durante la ricreazione e gli intervalli non sono ammessi oggetti che possono arrecare danno agli altri, come petardi, oggetti contundenti e simili. Il divieto vale anche per le pertinenze scolastiche (ingressi, cortili, piazzali). Tali oggetti saranno ritirati immediatamente e non restituiti.

6. Qualora l'alunno venga sorpreso, durante l'attività didattica, ad utilizzare per scopi non didattici telefoni cellulari, lettori mp3, IPOD, videogiochi, gli stessi saranno ritirati, anche se spenti, e consegnati ai genitori dell'alunno, dopo che il dirigente e/o un suo collaboratore ne sarà informato.

7. Materiali inopportuni non richiesti per l'attività scolastica, saranno ritirati e eventualmente consegnati al Dirigente Scolastico il quale, unitamente al Consiglio di Classe, valuterà i provvedimenti da prendere.

8. L'abbigliamento deve essere consono all'ambiente scolastico, appropriato alle attività da svolgere e tale da non mettere a disagio gli altri.

9. Le infrazioni sopra citate influiranno sulla determinazione del voto di comportamento.

Art.2 – Provvedimenti disciplinari: regolamentazione

1. I provvedimenti disciplinari rivolti agli alunni sono regolati dal DPR n. 249/1998 e s.m.i.

2. I provvedimenti esplicitati nelle disposizioni normative predette sono applicabili agli alunni di scuola primaria e secondaria di I grado e l'applicazione di eventuali sanzioni è applicabile con gli adattamenti e la flessibilità necessaria in rapporto all'età degli alunni.

3. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, al rafforzamento del senso di responsabilità, al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (DPR 235/2007 art. 1 comma 2).

4. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Pertanto, prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, il docente o l'organo collegiale preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni verbalmente.

5. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

6. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione commessa;

7. Il soggetto che commina la sanzione ha facoltà, se lo ritiene opportuno, di trasformare la conversione della stessa in attività formative e/o educative di riflessione e di approfondimento con la finalità di migliorare il rapporto con l'Istituzione scolastica. Tali attività sono improntate al rispetto della dignità dello studente e si possono concretizzare, ad esempio, in:

- azioni per rendere l'ambiente scolastico più accogliente in relazione all'ordine, alla pulizia ed alla manutenzione di aule, suppellettili e strumenti didattici;

- azioni per riparare materialmente il danno materiale arrecato al patrimonio della scuola;

- azioni per rafforzare il senso del rispetto delle persone (distribuzione diari, assistenza in biblioteca, lavoro di sportello in segreteria, attività con compagni disabili).

8. Per ogni nota comminata all'alunno deve essere avvisato per iscritto il genitore, anche mediante trascrizione sul diario o sul libretto delle comunicazioni dello studente e controfirma del genitore o da chi ne fa le veci.

9. Salvo diversa indicazione del presente regolamento di disciplina dopo tre note il docente o il coordinatore di classe convoca la famiglia dell'alunno e ha la facoltà di proporre un Consiglio di classe straordinario per le appropriate sanzioni.

10. In caso di Consiglio di classe straordinario che preveda una qualunque sanzione nei confronti di un alunno, la famiglia sarà preventivamente avvertita dal Dirigente Scolastico;

11. Le sanzioni che comportano un allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame conclusivo del 1° ciclo di istruzione sono adottate dal Consiglio di Istituto (DPR 235/2007 art. 1 comma 6).

Art. 3 - INFRAZIONI, RELATIVI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E SOGGETTI DEPUTATI

	INFRAZIONE	ACCERTAMENTO	1^ SANZIONE	2^ SANZIONE	STUDENTE RECIDIVO
FREQUENZA SCOLASTICA REGOLARE	Ritardi maggiori di cinque	Docente di classe o Coordinatore o Collaboratori del Dirigente con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico	Comunicazione e scritta alla famiglia; accompagnamento del genitore	Comunicazione e scritta alla famiglia; accompagnamento del genitore	Comunicazione scritta alla famiglia; accompagnamento del genitore
	Ingressi posticipati senza motivazione scritta della famiglia	Docente di classe o Coordinatore con comunicazione al Dirigente Scolastico	Comunicazione e scritta alla famiglia	Comunicazione e scritta alla famiglia; accompagnamento del genitore	Comunicazione scritta alla famiglia; accompagnamento del genitore
	Ritardi al cambio dell'ora e dopo l'intervallo	Docente di classe	Nota sul registro di Classe	Nota sul registro di Classe	Al quarto richiamo scritto, convocazione della famiglia da parte del Coordinatore del Consiglio di classe

	Assenze e ritardi non giustificati entro tre giorni	Docente della prima ora	Annotazione sul registro di classe	Dopo tre annotazioni, nota sul registro di classe	Convocazione della famiglia da parte del docente coordinatore
	INFRAZIONE	ACCERTAMENTO	1^ SANZIONE	2^ SANZIONE	STUDENTE RECIDIVO
COMPORTEMENTO CORRETTO E COERENTE CON LE FINALITA' SCOLASTICHE	Decoro personale e abbigliamento adeguato al contesto	Docente, Collaboratori del Dirigente, Collaboratori Scolastici	Annotazione sul registro di classe	Dopo due annotazioni, nota sul registro di classe	Convocazione della famiglia
	Mancato assolvimento di impegni scolastici, rifiuto alla partecipazione alle attività didattiche, ripetute dimenticanze di materiale scolastico	Docente, Coordinatore	Nota sul registro di Classe	Convocazione della famiglia da parte del docente coordinatore	Convocazione del Consiglio di classe con allontanamento fino a cinque giorni
	Occultamento e/o falsificazione di comunicazioni scuola-famiglia, valutazioni e documenti	Docente, Collaboratori del Dirigente	Comunicazione scritta alla famiglia da parte del Coordinatore	Comunicazione scritta alla famiglia da parte del D.S.	Convocazione del Consiglio di classe con allontanamento fino a cinque giorni
	Alterazione o sottrazione di registri	Docente, Collaboratori del Dirigente	Nota sul registro di classe, convocazione immediata della famiglia da parte del D. S., Convocazione del Consiglio di classe, allontanamento	Nota sul registro di classe, convocazione immediata della famiglia da parte del D.S., Convocazione del Consiglio di classe, allontanamento	Nota sul registro di classe, convocazione immediata alla famiglia da parte del D.S., Convocazione del Consiglio di classe, allontanamento fino a 15 giorni, provvedimenti di

			to fino a 15 giorni	to fino a 15 giorni	tipo penale.
	INFRAZIONE	ACCERTAMENTO	1^ SANZIONE	2^ SANZIONE	STUDENTE RECIDIVO
RISPETTO DEGLI ALTRI STUDENTI, DEI DOCENTI, DEL PERSONALE ATA	Uso di termini o gesti inadeguati al contesto scolastico nei confronti di altri compagni, Docenti e Personale non Docente	Docente, Collaboratori del Dirigente, Personale ATA	Nota sul registro di classe e comunicazione e scritta alla famiglia	Nota sul registro di classe da parte del D. S. e comunicazione e scritta alla famiglia	Convocazione del Consiglio di classe e allontanamento fino a 5 giorni
	Uso di termini o gesti gravemente offensivi e /o violenze fisiche nei confronti di altri compagni, Docenti e Personale non Docente	Docente, Collaboratori del Dirigente, Personale ATA	Convocazione del Consiglio di classe, esclusione dalla prima uscita didattica successiva all'infrazione commessa e allontanamento fino a 10 giorni	Convocazione del Consiglio di classe, esclusione dalle uscite didattiche e viaggi di istruzione, allontanamento fino a 10 giorni	Convocazione del Consiglio di classe, esclusione dalle uscite didattiche e viaggi di istruzione, allontanamento fino a 15 giorni
	Interventi di disturbo durante le lezioni	Docente	Nota sul registro di classe e comunicazione e alla famiglia sul libretto delle comunicazioni	Nota sul registro di classe da parte del D. S. e comunicazione e alla famiglia sul libretto delle comunicazioni	Convocazione del Consiglio di classe e allontanamento fino a 5 giorni
	Utilizzo del telefono cellulare in classe o nella scuola o di altre apparecchiature non autorizzate	Docente	Nota sul registro di classe, ritiro temporaneo dello strumento e riconsegna solo ai Genitori	Nota sul registro di classe da parte del D. S., ritiro temporaneo dello strumento e riconsegna	Convocazione del Consiglio di classe e allontanamento fino a 3 giorni , ritiro dello strumento e riconsegna ai

				solo ai Genitori	Genitori al termine delle attività didattiche
	Uso improprio del telefono cellulare per filmati o fotografie a cose e persone senza autorizzazione	Docenti, Collaboratori del Dirigente, Personale ATA	Convocazione del Consiglio di classe, esclusione dalle uscite didattiche e viaggi di istruzione, allontanamento fino a 10 giorni	Convocazione del Consiglio di classe, esclusione dalle uscite e viaggi didattici allontanamento fino a 10 giorni	Convocazione del Consiglio di classe, esclusione dalle uscite didattiche e viaggi di istruzione, allontanamento fino a 15 giorni

	INFRAZIONE	ACCERTAMENTO	1^ SANZIONE	2^ SANZIONE	STUDENTE RECIDIVO
USO CORRETTO DELLA STRUTTURA SCOLASTICA E DELLE STRUMENTAZIONI	Danneggiamenti o dell'ambiente e dell'arredo e delle strumentazioni scolastiche (comprese incisioni sui banchi, scritte sui muri)	Docenti, Collaboratori del Dirigente, Personale ATA	Nota sul registro di classe, convocazione e della famiglia, eventuale allontanamento fino a 5 giorni	Nota sul registro di classe, convocazione e della famiglia, allontanamento fino a 10 giorni	Nota sul registro di classe, convocazione della famiglia, allontanamento fino a 15 giorni
In caso di danni di una certa entità, la Giunta Esecutiva ha il compito di quantificare la cifra da corrispondere alla scuola da parte della famiglia.	Mancato rispetto della pulizia delle aule, bagni, laboratori ecc.	Docenti, Collaboratori del Dirigente, Personale ATA	Nota sul registro di classe e ripristino delle condizioni iniziali	Nota sul registro di classe e ripristino delle condizioni iniziali	Nota sul registro di classe e ripristino delle condizioni iniziali

	INFRAZIONE	ACCERTAMENTO	1^ SANZIONE	2^ SANZIONE	STUDENTE RECIDIVO
NORME DI SICUREZZA	Violazione norme di sicurezza nei laboratori e spazi attrezzati	Docenti, Collaboratori del Dirigente, Personale Ata	Nota sul registro di classe	Nota sul registro di classe e convocazione della famiglia	Convocazione Consiglio di classe e allontanamento fino a 5 giorni
	Violazione volontaria delle norme di sicurezza	Docenti, Collaboratori del Dirigente, Personale Ata	Nota sul registro di classe	Nota sul registro di classe e convocazione della famiglia	Convocazione Consiglio di classe e allontanamento fino a 5 giorni
	Sottrazione alla sorveglianza del personale scolastico	Docenti, Collaboratori del Dirigente, Personale Ata	Nota sul registro di classe	Nota sul registro di classe e convocazione della famiglia	Convocazione Consiglio di classe e allontanamento fino a 5 giorni

I docenti sono invitati a comunicare al coordinatore di classe le note disciplinari firmate sul registro, quest'ultimo in applicazione del regolamento ha l'obbligo di informare la Dirigenza e chiedere, se necessario, la convocazione del consiglio di classe straordinario per valutare la sanzione disciplinare da adottare.

Art. 4- Motivazione del provvedimento

1. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che l'hanno resa necessaria (art. 3, L.241/1990).
2. Una volta che l'organo competente ha deliberato il procedimento di allontanamento dalla comunità scolastica, tale provvedimento deve essere comunicato alla famiglia che dovrà prenderne visione.
3. La famiglia può essere convocata dal dirigente scolastico a partecipare al Consiglio di Classe nella fase finale attinente alla comunicazione della sanzione. Il provvedimento scatterà solo dopo che la famiglia ne è stata messa a conoscenza.
4. Nel periodo di allontanamento dalla comunità scolastica è previsto un rapporto con lo studente e la sua famiglia, tale da prepararne il rientro, anche assegnando elaborati di riflessione e compiti relativi ai programmi svolti in classe.

Art. 5 - Organo di garanzia e impugnazioni

1. L'Organo di Garanzia interno alla scuola è composto dal Dirigente Scolastico, due docenti, due genitori e un componente del personale ATA indicati dal Consiglio d'Istituto.
2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
3. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

A P P E N D I C E - B

SCHEMA DI REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Art. 1- Premessa generale

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, **parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza e di comunicazione**. Anche sul piano della socializzazione, i viaggi di istruzione rappresentano opportunità da saper cogliere e sono momenti di grande importanza per un positivo sviluppo delle dinamiche socio affettive del gruppo classe. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Art. 2 Organi competenti e modalità organizzative

Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento, e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente. Se l'iniziativa interessa un'unica classe, sono necessari due accompagnatori, se più classi, uno ogni quindici alunni; un accompagnatore per ogni alunno in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi, è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 90 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola. Si auspica la totale partecipazione della classe. La F.S. dell'area 2 è responsabile del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola. Il docente referente/F.S., dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, Interclasse o di Intersezione, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) almeno 30 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio, per dare modo all'istituzione scolastica di avviare le procedure di scelta delle ditte. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista. Il numero degli alunni per docente

accompagnatore non può superare 15. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole del 70%, almeno, degli alunni. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero del fax. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal CDI. L'uscita o il viaggio costituiscono una vera e propria attività complementare della scuola; quindi, vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche. L'individuazione di un docente referente per ogni classe, la costituzione di una eventuale "Commissione viaggi di istruzione" e la disponibilità del personale di Segreteria a prendere contatti con Agenzie di fiducia e a seguire tutte le iniziative, portano ad individuare ed a programmare attività in maniera razionale e con la massima valenza didattica, potenziando l'abbinamento di classi per favorire la socializzazione ed il contenimento dei costi per gli studenti.

Art. 3 - Tipologia viaggi

Tutti i viaggi di studio sono considerati come momento integrante dell'attività didattica e sono inseriti nella programmazione di classe. In base alle loro tipologia si distinguono:

1. Viaggi di integrazione culturale: finalizzati alla conoscenza di aspetti paesaggistici, monumentali, partecipazione a manifestazioni o concorsi.
2. Viaggi di integrazione e di preparazione: visite ad aziende, unità di produzione, partecipazione a mostre.
3. Viaggi connessi ad attività sportive.
4. Visite guidate: presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali; si effettuano nell'arco di una sola giornata.
5. Uscite didattiche: vengono così definite le visite guidate che implicano la partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, spettacoli teatrali, mostre, gare sportive...), oppure visite ad aziende – laboratori – scuole - edifici e strutture pubbliche - ubicati o che si svolgano nel territorio dell'Istituto Comprensivo.

Per queste la procedura sarà la seguente:

- Proposta dei consigli di classe.
- Delibera collegio docenti
- Delibera consiglio istituto
- Individuazione dei Docenti accompagnatori e sostituti
- Autorizzazione cumulativa annuale dei genitori
- Autorizzazione del Dirigente Scolastico

Art. 4 – Destinatari

Sono rivolte a tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado le seguenti tipologie: viaggi di integrazione culturale, viaggi di integrazione e preparazione, viaggi connessi ad attività sportive, visite guidate, uscite didattiche; agli alunni della scuola dell'infanzia sono rivolte solo le seguenti tipologie: visite guidate non superiori alla giornata e uscite didattiche organizzate nei giorni festivi. E' obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà. Gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione rilasciato dalla scuola o del certificato di identità personale; per i viaggi all'estero sono obbligatori i documenti validi per l'espatrio. Visite guidate e viaggi di istruzione si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità alle quali devono partecipare tutti gli alunni della classe, salvo giustificati impedimenti. La percentuale dei partecipanti dovrà essere non inferiore al 70% degli

studenti di ogni classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni e saranno inseriti nelle classi/sezioni del plesso. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza. Non è prevista la partecipazione dei genitori, salvo casi eccezionali e autorizzati dal Dirigente Scolastico. Il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti dalla assicurazione stipulata dall'Istituto.

Art. 5 - Destinazione

Per le visite guidate si ritiene opportuno raccomandare una attenta valutazione in merito alla durata del trasporto al fine di "armonizzare" tempo di percorrenza e tempo dedicato alla visita vera e propria. Visite guidate e viaggi di istruzione sono organizzati in Italia e nei Paesi Europei aderenti alla UE per gli alunni della scuola secondaria di primo grado e della scuola primaria aderenti al progetto Erasmus. Le uscite didattiche sono organizzate nel territorio dell'Istituto Comprensivo di San Marco in Lamis. Si ritiene opportuno utilizzare i mezzi pubblici. Qualora ciò avvenisse, si responsabilizzeranno le famiglie ad accompagnare con mezzi propri gli alunni alla stazione di partenza. Per l'utilizzo di ditte di autotrasporto e/o il ricorso ad agenzie di viaggio, è necessario acquisire le autorizzazioni di legge.

Art. 6 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

La durata massima dei viaggi di istruzione e delle visite guidate è di un giorno. I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere scaglionati nell'arco dell'anno scolastico. Si invitano i docenti a richiedere ad agenzie e/o guide la possibilità di rinvio dell'uscita qualora le condizioni ambientali e/o meteorologiche ne pregiudicassero lo svolgimento.

Particolare attenzione va posta al problema della sicurezza:

- sono vietati i viaggi notturni
- si raccomanda di evitare, per quanto possibile, la programmazione dei viaggi e delle visite guidate nei periodi di alta stagione e/o nei giorni prefestivi nei luoghi di maggior affluenza turistica

Art. 7 - Docenti accompagnatori

I docenti accompagnatori devono far parte dell'equipe pedagogico-didattico della classe e hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza esercitata a tutela sia dell'incolumità degli alunni che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato. Per i viaggi all'estero almeno uno dei docenti deve possedere una buona conoscenza della lingua del paese da visitare o dell'inglese. Deve essere comunque previsto un docente accompagnatore supplente che all'occorrenza sia pronto a sostituire un collega che, per gravi e imprevisti motivi, non sia in grado di intraprendere o continuare il viaggio. Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, i docenti accompagnatori saranno preferibilmente quelli di scienze motorie e sportive. In casi di alunni particolarmente vivaci e problematici, può essere prevista la componente genitori, previo assenso del Consiglio di classe.

Art. 8 - Oneri finanziari

Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione, riportate sugli appositi capitoli di bilancio, sono a carico dei partecipanti. Per il pagamento, i genitori provvederanno personalmente ad effettuare il versamento su conto corrente bancario o postale intestato alla scuola e consegneranno all'insegnante la fotocopia della ricevuta dell'avvenuto pagamento. Tuttavia, per

agevolare le famiglie, i Consigli di classe, Interclasse, Intersezione potranno adottare modalità proprie per la raccolta dei soldi e provvedere con un unico versamento cumulativo sul conto corrente della scuola. Per i viaggi di più giorni o quelli più costosi all'atto dell'adesione verrà richiesta una caparra per il pagamento dei costi fissi, e in caso di recessione non verrà restituita. I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuati dagli uffici della segreteria, dietro presentazione di fattura o altro documento giustificativo. All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti importanti motivi, verrà rimborsata la quota-parte relativa ai pagamenti diretti, quali biglietti di ingresso, pasti ecc. ; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide ..) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti. Deve essere evitata, con opportuni interventi del Dirigente scolastico, l'esclusione di alunni per motivi economici attenendosi ai seguenti criteri:

- Non sono previsti contributi per le uscite il cui costo complessivo non superi €10,00 salvo situazioni particolari da concordare con il Dirigente;
- I genitori che intendono accedere al fondo devono presentare richiesta in forma riservata.

A tal fine l'Istituto istituirà un "fondo di solidarietà"

- con i fondi maturati dall'interesse bancario,
- con le economie degli scorsi anni
- con una quota tratta dai finanziamenti degli Enti Locali per il Piano per il Diritto allo Studio.

A P P E N D I C E - C

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI E PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI ALUNNI E DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

Art. 1 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

1. I gruppi classe/sezione saranno misti.
2. La ripartizione degli alunni fra le classi/sezioni, salvo i casi determinati dalla continuità didattica, da iscrizioni tardive, da arrivo di nuovi alunni da altre scuole in corso d'anno, da obiettive ed accertate situazioni di incompatibilità o di opportunità, sarà bilanciata. Saranno fatti salvi gli obblighi di legge per quanto attiene agli alunni disabili.
3. I gruppi classe/sezione saranno composti, per quanto obiettivamente realizzabile, da alunni provenienti da contesti socio-culturali diversi.
4. Fatta salva la continuità didattica, gli alunni disabili saranno ripartiti opportunamente fra le classi/sezioni interessate, dando la priorità al loro benessere psico-fisico.
5. Tenute presenti le indicazioni rilevabili dalle votazioni e dalle indicazioni degli insegnanti dell'ordine di scuola precedente, gli iscritti alle classi prime saranno assegnati ai gruppi classe tenuto conto anche delle caratteristiche individuali e delle possibilità di positive interazioni con insegnanti e coetanei.
6. Gli eventuali alunni ripetenti saranno assegnati alle classi/sezioni in modo equilibrato, considerate le complessive condizioni più favorevoli affinché siano compensate al meglio le individuali condizioni di sviluppo.

Art. 2 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

1. E' garantito il modello pedagogico di ogni ordine di scuola.
2. E' garantita, di norma, la continuità educativa e didattica, sempre che non sussistano ragioni di incompatibilità tra il docente e la classe.
3. In deroga al punto 1 sarà evitata ogni formazione o conferma di team che non abbia garantito piena ed efficace collaborazione fra i docenti, nonché funzionalità e produttività. Quanto sopra vale anche per gli insegnanti di sostegno degli alunni disabili.
4. Alle prime classi, per quanto possibile, saranno assegnati insegnanti di cui si prevede una maggiore continuità sulla sede di servizio.
5. Sarà valorizzata la specifica competenza professionale in linea con la normativa e le direttive di legge.
6. L'assegnazione dei docenti alle classi è sempre fatta in modo da garantire l'attuazione del PTOF e nel rispetto dell'organico dell'autonomia della legge 107/15.

A P P E N D I C E - D

SCHEMA DI REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

Art. 1 - Diritti e responsabilità dei dipendenti

1. Per assicurare la tutela dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dei lavoratori, garantendo che sia assicurata una ragionevole protezione della loro sfera di riservatezza nelle relazioni personali professionali, il trattamento dei dati mediante l'uso di tecnologie telematiche è conformato al rispetto dei diritti delle libertà fondamentali nonché della dignità dell'interessato, dei divieti posti dallo Statuto dei lavoratori sul controllo a distanza e dei principi di necessità, correttezza e finalità determinate, esplicite e legittime.
2. Ogni utente è responsabile, sia sotto il profilo civile che penale, del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi e dei programmi ai quali ha accesso e dei dati che tratta.
3. Spetta ai docenti vigilare affinché gli studenti loro affidati rispettino il presente regolamento.

Art. 2 - Doveri di comportamento dei dipendenti

1. Le strumentazioni informatiche, la rete internet e la posta elettronica devono essere utilizzati dal personale e dagli studenti unicamente come strumenti di lavoro e studio.
2. Ogni loro utilizzo non inerente all'attività lavorativa e di studio è vietato in quanto può comportare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. In particolare, non può essere dislocato nelle aree di condivisione della rete alcun file che non sia legato all'attività lavorativa, nemmeno per brevi periodi.
3. Agli utenti è assolutamente vietata la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa o discriminatoria per sesso lingua religione, razza, origine etnica, condizioni di salute, opinioni o appartenenza sindacale politica. Non è consentito scaricare, scambiare o utilizzare materiale coperto dal diritto d'autore.

Art. 3 - Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua il responsabile del sito web e i responsabili dei laboratori d'informatica.

2. Gli allievi, gli esterni e il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
3. Il calendario delle lezioni con l'utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dai docenti responsabili in coordinamento con gli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico.
4. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Dirigenza o con i responsabili.
5. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Nel caso si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Dirigenza.
6. La richiesta e il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al responsabile.
7. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del responsabile.
8. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
9. E' possibile l'utilizzo di CD o DVD personali, previo adeguato controllo sul loro contenuto da parte del docente.
10. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa, per evitare spreco di carta e di inchiostro.
11. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
12. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dal tecnico responsabile. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
13. Periodicamente il tecnico responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
14. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Art. 4 - Utilizzo dei personal computer

1. Gli utenti utilizzano per il proprio lavoro soltanto computer di proprietà dell'istituto, salvo espresse autorizzazioni contrarie dell'amministratore di sistema/rete, e sono tenuti a:
 - conservare le password assegnate per applicazioni in uso dell'Istituto, compreso il registro elettronico, nella massima riservatezza e con la massima diligenza;
 - non utilizzare criptosistemi o qualsiasi altro programma di sicurezza crittografica non previsti esplicitamente dal servizio informatico dell'istituto;
 - non modificare la configurazione hardware e software del proprio PC, se non con esplicita autorizzazione da parte dell'amministratore di sistema;

- non rimuovere, danneggiare o asportare componenti hardware;
- non installare sul proprio PC dispositivi hardware personali di qualsiasi genere, salvo specifica autorizzazione in tal senso da parte del responsabile;
- non installare autonomamente programmi informatici, se non esplicitamente autorizzati dall'amministratore di sistema;
- non utilizzare programmi non autorizzati, con particolare riferimento ai videogiochi, che sono spesso utilizzati per veicolare virus;
- mantenere sempre aggiornati e attivi sulla propria postazione di lavoro i software antivirus con riferimento all'ultima versione disponibile;
- nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, sospendere immediatamente ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer e segnalare prontamente l'accaduto al personale di segreteria;
- prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna (es. pen drive), verificando preventivamente tramite il programma di antivirus ogni file acquisito attraverso qualsiasi supporto e avvertendo immediatamente l'amministratore di sistema nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti;
- non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
- non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria stazione a persone non autorizzate, in particolar modo per quanto riguarda accesso a Internet e ai servizi di posta elettronica e portali istituzionali;
- spegnere il PC al termine del lavoro o in caso di assenze prolungate dalla propria postazione.

Art. 5 - Utilizzo della rete informatica

1. Gli utenti della rete informatica sono tenuti a utilizzare la rete in modo conforme a quanto stabilito dal presente Regolamento e quindi a:

- mantenere segrete e non comunicare a terzi, inclusi gli amministratori di sistema, le password d'ingresso alla rete ed ai programmi e non permettere ad alcuno di utilizzare il proprio accesso;
- provvedere periodicamente (almeno ogni sei mesi) alla pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti, file temporanei di internet, cookie o inutili ed evitare un'archiviazione ridondante;
- verificare preventivamente ogni archivio elettronico (file) acquisito attraverso qualsiasi supporto (es. pen drive) prima di trasferirlo su aree comuni della rete.

2. Agli utenti è fatto espresso divieto di influenzare negativamente la regolare operatività della rete, e di interferire con la connettività altrui o con il funzionamento del sistema e quindi di:

- utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività di altri utenti, per leggere, copiare o cancellare file e software di altri utenti, utilizzare software visualizzatori di pacchetti TCP/IP (sniffer), software di intercettazione di tastiera (keygrabber o keylogger), software di decodifica password (cracker) e più in generale software rivolti alla violazione della sicurezza del sistema e della privacy;
- sostituirsi a qualcuno nell'uso dei sistemi, cercare di catturare password altrui o forzare password o comunicazioni criptate;
- modificare le configurazioni impostate dall'amministratore di sistema;
- limitare o negare l'accesso al sistema a utenti legittimi: effettuare trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, dati, ecc.);
- distruggere o alterare dati altrui;
- usare l'anonimato o servirsi di risorse che consentano di restare anonimi.

Art. 6 - Utilizzo di internet

1. L'accesso alla navigazione in internet deve essere effettuato esclusivamente a mezzo della rete di istituto e solo per fini lavorativi o di studio.
2. Gli utenti sono tenuti a utilizzare l'accesso ad internet in modo conforme a quanto stabilito dal presente Regolamento e quindi devono:
 - navigare in internet in siti attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
 - registrarsi solo a siti con contenuti legati all'attività lavorativa;
 - partecipare a forum o utilizzare chat solo per motivi strettamente attinenti all'attività lavorativa.
3. Agli utenti è fatto espresso divieto di qualsiasi uso di internet che possa in qualche modo recare danno all'istituto o a terzi e quindi di:
 - usare internet per motivi personali;
 - servirsi dell'accesso internet per attività in violazione del diritto d'autore o di altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
4. Il tecnico responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
5. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
6. È possibile, tramite il referente, richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal Dirigente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è possibile, previa acquisizione della liberatori da parte dei genitori all'atto dell'iscrizione.
7. È incentivata la pubblicazione di materiale e di risorse didattiche da condividere con gli altri colleghi, nell'apposita sezione del sito web.
8. È assolutamente vietato:
 - accedere a siti pornografici, di intrattenimento (twitter, facebook, badoo ecc.);
 - utilizzare programmi per la condivisione e lo scambio di file in modalità peer to peer (Napster, EmuIe, Winmx, e-Donkey, ecc.);
 - effettuare transazioni finanziarie, operazioni di remote banking, acquisti online e simili, se non attinenti all'attività lavorativa o direttamente autorizzati dal responsabile del trattamento;
 - inviare fotografie, dati personali o di amici dalle postazioni internet.

Art. 7 - Utilizzo della posta elettronica

1. Gli utenti assegnatari di caselle di posta elettronica istituzionale sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse e sono tenuti a utilizzarle in modo conforme a quanto stabilito dal presente Regolamento, quindi devono:
 - conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza;
 - mantenere la casella in ordine, cancellando documenti inutili e allegati ingombranti;
 - utilizzare tecniche per l'invio di comunicazioni a liste di distribuzione solo se istituzionali;
 - inoltrare a fgic848005@istruzione.it ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali con l'istituto e fare riferimento alle procedure in essere per la corrispondenza ordinaria;
 - utilizzare la ricevuta di ritorno, laddove è possibile, per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario;
 - prestare attenzione alla dimensione degli allegati (max 5MB) per la trasmissione di file all'interno della struttura e, dove possibile, preferire l'utilizzo di cartelle di rete condivise;
 - inviare preferibilmente file in formato PDF/A;

- accertarsi dell'identità del mittente e controllare a mezzo di software antivirus i file attachment di posta elettronica prima del loro utilizzo;
- rispondere a e-mail pervenute solo da emittenti conosciuti e cancellare preventivamente le altre;
- chiamare link contenuti all'interno di messaggi solo quando vi sia la comprovata sicurezza sul contenuto dei siti richiamati;
- indicare la persona autorizzata ad aprire la posta o la persona che riceverà la posta in caso di assenza.

2. Agli utenti è fatto espresso divieto di qualsiasi uso della posta elettronica che possa in qualche modo recare danno all' Istituto o a terzi e quindi di:

- prendere visione della posta altrui;
- simulare identità di un altro utente, ovvero utilizzare per l'invio di messaggi credenziali di posta non proprie, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si ha casualmente conoscenza;
- utilizzare strumenti software o hardware atti ad intercettare il contenuto delle comunicazioni informatiche all'interno dell'istituto;
- trasmettere a mezzo posta elettronica dati sensibili, personali o commerciali di alcun genere, se non nel rispetto delle norme sulla disciplina del trattamento della protezione dei dati;
- inviare tramite posta elettronica user-id, password, configurazioni della rete interna, indirizzi e nomi dei sistemi informatici;
- utilizzare le caselle di posta elettronica per invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione;
- inviare o ricevere posta personale attraverso l'uso di un webmail;
- inviare o accettare messaggi in formato html;
- utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare giochi, scherzi, barzellette, appelli e petizioni, messaggi tipo "catene", spam e altre e-mail che non siano di lavoro.

Art. 8 - Utilizzo PC portatili o tablet

1. L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli e deve:

- applicare al PC portatile le regole di utilizzo previste per i PC connessi in rete;
- custodirlo con diligenza e in luogo protetto durante gli spostamenti;
- rimuovere gli eventuali file elaborati sullo stesso prima della sua riconsegna.

Art. 9 - Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo

1. Stampanti e materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, floppy disk, supporti digitali (come CD e DVD) possono essere usati esclusivamente per compiti di natura strettamente istituzionale, evitando in ogni modo sprechi o utilizzi eccessivi.

2. Gli utenti devono effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e ritirare prontamente dai vassoi delle stampanti comuni i fogli, per impedire a persone non autorizzate di accedere alle stampe di documenti riservati.

3. Distruggere personalmente e sistematicamente le stampe che non servono più.

Art. 10 - Utilizzo di telefonini e altre apparecchiature di registrazione di immagini e suoni

1. È fatto divieto assoluto di effettuare riprese, fotografie, registrazioni di suoni con qualsiasi tipologia di apparecchiatura elettronica adatta a tali scopi, salvo

- diversa disposizione esplicita del titolare del trattamento, da concordarsi di volta in volta e comunque sempre preventivamente al trattamento;
- informazione preventiva degli interessati;
- acquisizione del loro libero consenso, preventivo ed informato.

2. È possibile registrare la lezione esclusivamente per scopi personali, ad esempio per motivi di studio individuale, ma solo con il consenso del docente.
3. Per ogni altro utilizzo o eventuale diffusione, anche su internet, è necessario prima informare adeguatamente le persone coinvolte nella registrazione (professori, studenti...) e ottenere il loro esplicito consenso.
4. In ogni caso deve essere sempre garantito il diritto degli studenti con diagnosi DSA (disturbi specifici dell'apprendimento) o altre specifiche patologie, di utilizzare tutti gli strumenti compensativi (come il registratore) di volta in volta previsti nei piani didattici personalizzati che li riguardano.
5. L'uso del cellulare o smartphone è possibile esclusivamente e limitatamente a scopi didattici.

.Art. 11 Policy d'Istituto

1. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
2. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
3. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
4. I software installati sono a esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al responsabile di laboratorio.
5. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni, salvo autorizzazione del tecnico responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
6. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo. Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
7. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
8. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
9. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
10. E' vietato connettersi a siti proibiti.
11. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
12. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
13. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
14. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
15. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
16. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro

destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.

A P P E N D I C E E: ACCESSO AGLI ATTI

Art. 1 - Premessa normativa

1. Le fonti normative sono costituite dalla L. 241/1990 e dal D.Lgs 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016

2. Ai fini del presente regolamento, titolare di un interesse finalizzato a tutelare situazioni giuridicamente rilevanti deve intendersi qualsiasi soggetto portatore di interessi pubblici, collettivi, privati o diffusi, non necessariamente coincidenti con posizioni di interesse legittimo o diritto soggettivo, tesi a conseguire benefici e ad evitare possibili danni a singoli o alla collettività nonché a permettere quell'apporto dei cittadini che può consentire il miglior perseguimento del pubblico interesse.

3. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, altresì alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 2 - ambito di applicazione

1. Allo scopo di contribuire all'imparziale e trasparente svolgimento dell'attività amministrativa, la scuola riconosce e assicura il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

2. Il diritto di accesso è esercitato nella forma, con le modalità e nei limiti stabiliti dal presente regolamento, nei riguardi di ogni atto, documento amministrativo, informazione in forma di rappresentazione grafica, elettromagnetica o di qualunque specie di atti, anche interni, formati dalla Scuola e dagli enti da esso dipendenti, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 3 - L'accesso civico

1. La scuola promuove la trasparenza, intesa come accessibilità totale dei dati e documenti da essa detenuti, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente (art. 9 D.Lgs. 33/2013).

2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. (art. 1 D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).

3. La scuola favorisce l'accesso civico tramite la pubblicazione sul suo sito istituzionale di documenti, informazioni e dati **concernenti la sua organizzazione e attività e le modalità per la loro realizzazione**, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione (art. 2 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016). La scuola garantisce la qualità delle informazioni riportate sul suo sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone

l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Art. 4 - Tutela della privacy

1. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, la scuola provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art 7 bis D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016).

2. L'obbligo della scuola di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

3. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla scuola, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni (art. 5 D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016).

Art. 5 - Notifica ai controinteressati

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

2. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, la scuola provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul suo sito istituzionale i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, la scuola ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti nell'art. 12.

3. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Direttore USR Puglia), che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Art. 6 - Misure organizzative

Il consiglio d'Istituto per quanto di competenza, definisce le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni del presente regolamento.

Le misure organizzative riguardano in particolare:

- le modalità di compilazione delle richieste di accesso, preferibilmente mediante l'uso di prestampati;
- le categorie di documenti da pubblicare in luoghi accessibili a tutti;
- la tariffa da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti di cui sia fatta richiesta;
- l'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici;
- la nomina del funzionario addetto al procedimento.

Art. 7 - Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del settore o ufficio competente a formare l'atto od a detenerlo stabile.

Art. 8- Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta anche verbale all'ufficio competente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. La valutazione va eseguita sulla base dei motivi adottati nella domanda.
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.
5. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
6. Il rilascio di copie informali di documenti, prive del visto di conformità, è subordinata al rimborso dei soli costi di riproduzione.

Art. 9 - Procedimento di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in base alle informazioni o alle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma precedente, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta, se richiesta.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di **trenta giorni** a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990 n. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio competente, entro dieci giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 10 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione del documenti o per ottenerne copia.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. Salva, comunque, l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata con atto scritto.
6. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
7. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al rimborso dei soli costi di riproduzione.
8. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, nel qual caso il relativo rilascio è subordinato al pagamento dei diritti di segreteria e sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

L'autenticazione della copia viene effettuata dal responsabile del procedimento di cui al precedente art. 7.

Art. 11 - Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta e all'interesse posto a base della richiesta quando non sia serio, presenti carattere emulativo ecc.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. L'accesso può essere limitato a una parte dell'atto, omettendo quanto considerato di natura riservata.

Art. 12- Disciplina dei casi di esclusione

1. Il diritto di accesso non è consentito nei confronti di chiunque, quando si tratta di:
 - Atti istruttori relativi a sussidi di carattere assistenziale e sociale;
 - Accertamenti su minori in emergenza sociale;
 - Atti istruttori relativi all'ammissione alla relazione e trasporto scolastici gratuiti;
 - Pareri legali e certificati penali;
 - Provvedimenti relativi a trattamento sanitario obbligatorio;
 - Corrispondenza privata, certificati e referti sanitari, attestati professionali, accertamenti, denunce dichiarazioni concernenti situazioni finanziarie, commerciali e industriali di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni.
2. L'articolo 5-bis del D.Lgs 33/2013 così come modificato da D.Lgs. 97/2016, indica le esclusioni e i limiti all'accesso civico per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
3. L'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
 - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. Il diritto di accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

5. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai punti 1, 2 e 3 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

6. I limiti di cui ai punti 1, 2 e 3 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento (art. 5 bis D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016).

7. E' garantito, comunque, ai richiedenti la visione degli atti, dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici; nel caso di denunce ed esposti relativi a violazione di interesse, in corso di istruttoria.

8. Esclusivamente nei confronti dei terzi, quando si tratta di atti istruttori di procedimenti relativi al personale dipendente in materia di:

- Cambio di qualifica e mansioni per idoneità fisica;
- Aspettativa per motivi di famiglia e infermità;
- Dispensa dal servizio per inidoneità fisica;
- Aspettativa e congedi straordinari;
- Riconoscimento infermità per causa di servizio;
- Procedimenti disciplinari;
- Dimissioni d'ufficio;
- Verifica idoneità al servizio;
- Concessione o sospensione assegni per nucleo familiare;
- Trattamento economico;
- Certificati medici giustificativi assenza dal servizio, limitatamente alla patologia accusata.

Art. 13 - Ricorso al TAR

Contro le determinazioni negative e contro il silenzio rifiuto, è dato ricorso entro trenta giorni al Tribunale Amministrativo Regionale, con le modalità già specificate nell'art. 5.

Art. 14 – Diritto di copia e costo delle copie

La Scuola, nelle more dell'adeguamento alle recenti disposizioni di legge, del regolamento sugli istituti di partecipazione popolare e dell'accesso agli atti e fatto salvo l'assoggettamento all'imposta vigente di bollo delle copie di atti amministrativi se dichiarate conformi all'originale, ha fissato i seguenti contenuti minimi relativi alla sola disciplina dei costi di riproduzione di atti amministrativi in possesso della Scuola nonché di pubblicazioni ufficiali messi a disposizione del pubblico o accessibili al pubblico. Fermo restando che l'esercizio del diritto di informazione e di visione dei documenti amministrativi è assicurato gratuitamente, per il rilascio di copie è dovuto il rimborso del costo di riproduzione secondo le seguenti tariffe:

riproduzione fotostatica fino al formato A4, 0,25 € a facciata;

riproduzione fotostatica per formato A3, 0,40 € a facciata.

Art. 15 - Determinazione delle modalità di rimborso

Il rimborso dei costi di riproduzione è effettuato in contanti al momento della presentazione dell'istanza di accesso. All'effettuazione del pagamento, viene rilasciata ricevuta da parte del personale incaricato, che utilizza apposito registro.