

**REGOLAMENTO dell'ISTITUZIONE SCOLASTICA
APPROVATO dal CONSIGLIO di ISTITUTO
nella RIUNIONE del 12 gennaio 2018
a. s. 2017/18**

**CAPO I
ORGANI COLLEGIALI**

Art. 1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

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. Solo eccezionalmente la convocazione potrà essere fatta ad horas.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Art. 2

Validità sedute

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.

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. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

E' compito del presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell' O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

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

Art. 4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all' O.d.G., ogni membro presente può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell' argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed 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. 5

Diritto di intervento

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

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. 6

Dichiarazione di voto

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 di seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può avere più la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata 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.

Le sole votazioni concernenti persone si effettuano 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.

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.

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. 8

Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9

Processo verbale

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.).

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).

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dalla Dirigente Scolastica per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dalla Dirigente Scolastica.

Art. 10

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

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

Art. 11

Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali 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 a date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12

Decadenza

I membri dell' Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13

Dimissioni

I componenti eletti dell' Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

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

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. 14

Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dalla Dirigente Scolastica.
2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dalla Dirigente Scolastica 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.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
3. 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).
4. Il C.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 di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.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.

11. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I. .; 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 ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.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.
14. 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.
15. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto Scolastico e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro tre giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata alla Dirigente Scolastica, è orale per i docenti, personale A.T.A. e genitori; è invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
16. Non sono soggetti a pubblicizzazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
17. 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.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.

Art. 15

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno 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 la Dirigente Scolastica, che la presiede ed ha la rappresentanza della scuola, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dalla Dirigente Scolastica in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Esse possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dalla D.S.:
 - in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta dai 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.

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione

1. Il Consiglio di **Classe/Interclasse/Intersezione** è presieduto dalla D.S. o da un docente delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di **Classe/Interclasse/Intersezione** si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II

DOCENTI

Art. 19

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti sono tenuti a:
 - a) Partecipare alle riunioni degli Organi Collegiali di cui fanno parte;
 - b) Collaborare a tutte le iniziative educative della scuola, deliberate agli organi competenti;
 - c) Curare i rapporti con i genitori degli allievi;
 - d) Mantenere il segreto di ufficio;

- e) Esercitare la vigilanza sugli alunni durante le lezioni, nell' intervallo e al momento dell'uscita dalla scuola secondo le deliberazioni degli O.C. competenti e le disposizioni della D. S..
 - f) Firmare l'apposito registro delle presenze, il registro di classe e a riportare sul medesimo i compiti assegnati.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe i nominativi degli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione ne segnalerà in Direzione il nominativo. Nella Scuola Secondaria il coordinatore della classe è tenuto ad avvisare telefonicamente la famiglia e, in caso di esito negativo, segnalare in Direzione il nominativo.
 3. Per i permessi di uscita anticipata, richieste per iscritto dal genitore o suo delegato, sarà chiesta l'autorizzazione alla D.S. o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito con regolare permesso.
 4. I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, la classe senza sorveglianza.
 5. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dall'aula di appartenenza, avviserà un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
 6. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
 7. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi...Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti.
 8. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
 9. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi sotto vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
 10. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.

11. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della classe o delle classi interessate ne discuteranno nel Consiglio di **Classe** /Interclasse o di Intersezione con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
12. 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.
13. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, inseriti nell'apposito registro e sul registro elettronico, si intendono regolarmente notificati.
14. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curriculari, che saranno svolte e circa ogni altra comunicazione scuola – famiglia. Essi sono tenuti a verificare che l'alunno abbia fatto firmare l'avviso da un genitore.
15. Il ricorso alla D.S. per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio direttivo, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti; ciò, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
16. I docenti compileranno i registri e ogni altro documento relativo alla classe e ai singoli alunni in modo completo e puntuale.
17. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
18. Al termine delle attività, gli insegnanti accompagnano la classe fino all'uscita dagli edifici scolastici; nella scuola dell'infanzia, i docenti avranno cura di affidare i singoli bambini ai rispettivi genitori o ad adulti autorizzati nelle singole sezioni.



CAPO III
PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto alla realizzazione dell'attività didattica e la valorizzazione delle singole competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Doveri del personale amministrativo

1. L' unità di personale amministrativo addetto risponde al telefono esplicitando la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il rispettivo nome.
 2. Non utilizza telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
 3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
 4. Collabora con i docenti.
 5. Relaziona con il pubblico e con il personale, in modo da contribuire a determinare positivamente il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
 6. E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
-

CAPO IV
COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

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

1. 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.
2. I collaboratori scolastici:
 - indossano il cartellino identificativo per l'intero orario di lavoro;
 - sorvegliano l'ingresso e l'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi necessità;
 - collaborano al complessivo funzionamento dell'Istituzione Scolastica;
 - comunicano immediatamente alla DS 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'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - 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;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - 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, di assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - 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;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dalla D.S. o dal D.S.G.A.;

- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dalla DS ad uscire dalla Scuola: A tal proposito si terranno informati su eventuali orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli d'interclasse/intersezione, dei collegi dei docenti e dei consigli di circolo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi dagli edifici scolastici, prima di dare inizio alle pulizie.
3. 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 loro sostituzione.
 4. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dalla DS o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.
 5. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 6. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
 7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, dovranno controllare:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte e le finestre delle aule, degli edifici di tutto il plesso di appartenenza;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola

CAPO V

ALUNNI

Art. 22

Norme e sanzioni di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti della DS, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni rispettando con puntualità l'orario scolastico, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio d'interclasse.
3. Gli alunni entrano nell'edificio scolastico secondo l'orario d'inizio delle lezioni del proprio ordine di scuola:
 - a. Scuola dell'Infanzia: ore 8,10 – 9,00
 - b. Scuola Primaria: ore 8.30
 - c. Scuola Secondaria di 1° Grado: ore 8,10
4. Tutti gli alunni possono accedere al cortile interno 5 minuti prima dell'orario di apertura; la Scuola, in ogni caso, non assume alcuna responsabilità circa la vigilanza degli alunni che sostano nel cortile prima dell'orario indicato e al termine delle lezioni, esonerandosi da ogni responsabilità per eventuali danni a sé stessi, ad altri e alle cose.

TERMINE delle ATTIVITA'

- h 16,00 (per la Scuola dell'Infanzia)
 - h 13,30/12,30 (per la Scuola Primaria)
 - h 14,10 (per la Scuola Secondaria)
5. Al termine delle lezioni, all'uscita dall'aula gli alunni sono tenuti a seguire il percorso indicato secondo il proprio plesso di appartenenza (vd mappa allegata).
 6. Gli alunni che giungono in ritardo, senza giustificazione, saranno ammessi in classe, ma il giorno successivo, i genitori dovranno motivare il ritardo. In caso di ritardi abituali, questi dovranno essere giustificati dal D. S. o da un suo Delegato.
 7. Per la Scuola Secondaria di 1° Grado, le assenze devono essere giustificate dai genitori per iscritto al rientro in classe dell'alunno, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato dai

genitori o da chi ne fa le veci. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica.

Per la Scuola Primaria e la Scuola dell'Infanzia, le assenze per malattia dai cinque giorni devono essere giustificate con certificazione medica, altre tipologie con autocertificazione da parte dei genitori.

Per tutti gli ordini di scuola, in casi di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori devono preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e prelevare personalmente il proprio figlio o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne munita di documento di riconoscimento.
9. Durante l'intervallo, della durata di 10 minuti, gli alunni si muoveranno con ordine nell'aula, consumeranno la merenda; gli alunni della Scuola Secondaria di 1° Grado potranno utilizzare il distributore automatico con l'aiuto di un collaboratore scolastico, se necessario, per il consumo di acqua. In due giornate prestabilite la merenda sarà costituita da frutta o alimenti a base di frutta.
10. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono ripetute e numerose, al punto da rendere difficoltoso la realizzazione delle attività programmate rispetto ai singoli alunni, l'argomento potrà essere discusso in sede di Consiglio di classe/interclasse.
11. In casi di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze della DS e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia.
12. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita dalla scuola, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi o nelle aule, sporgersi dalle finestre, lanciare da esse e nell'edificio scolastico oggetti e carta.
13. Gli alunni possono recarsi in palestra e/o altro locale (aula multimediale, laboratorio ...), nel cortile e/o in altri luoghi dell'edificio scolastico solo sotto il controllo di un insegnante o un collaboratore scolastico.
14. Gli alunni accederanno alla palestra solo se muniti di scarpe idonee e pulite (da ginnastica) calzate al momento negli appositi spogliatoi.

15. In ogni locale scolastico, sia nella scuola che nel cortile, durante tutte le attività didattiche o ludiche gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici ed evitare comportamenti pericolosi per l'incolumità psicofisica propria e altrui.
16. In classe ogni alunno occupa il posto assegnatogli dagli insegnanti e può cambiarlo previo permesso dei medesimi.
17. Gli alunni hanno l'obbligo di frequentare le lezioni secondo il calendario stabilito per legge. In caso di chiusura della scuola (profilassi, guasti, elezioni) viene dato preavviso ai genitori mediante comunicazione scritta sul diario personale e/o quaderno dell'alunno, apposito registro elettronico dell'istituzione scolastica. Non è consentito agli alunni derogare dal calendario scolastico, disertando le lezioni se non per giustificati motivi.
18. L'eventuale interruzione delle lezioni per festeggiare ricorrenze è disciplinata comunque da apposite circolari della D. S.
19. I servizi igienici, vanno utilizzati in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e di pulizia.
20. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza subire le prepotenze di altri. (vd tabella **Sanzioni**)
21. Nelle aule e nei corridoi ci sono gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
22. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e a seguirne le indicazioni.
23. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare alla DS la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.; per la partecipazione ad attività sportiva integrativa (Giochi Sportivi Studenteschi) dovrà essere presentato certificato di stato di buona salute .
24. 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 e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti o smarrimenti.
25. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: chi provoca guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune, sarà invitato a risarcire i danni.

26. È vietato ad alunni e genitori entrare nei cortili dell'edificio scolastico con mezzi motorizzati o con animali; le biciclette vanno condotte a mano.
27. Gli alunni rispetteranno tutto il personale della scuola. I comportamenti non conformi a quanto riportato nel regolamento verranno notificati alla famiglia. (vd tabella **Sanzioni**)
28. Sarà compito degli alunni rispettare le più elementari norme di igiene personale. Qualora ciò non avvenga sarà informata la famiglia e in caso di contagio, gli organi competenti.
29. Per tutto l'orario scolastico l'alunno indosserà la divisa di spettazione. In aula e in ogni locale della scuola è vietato l'uso del cappuccio o di cappelli. È assolutamente vietato masticare chewing gum in ogni locale scolastico e per l'intero orario di permanenza negli stessi.
30. È vietato usare il cellulare durante le attività didattiche; coloro che per motivi diversi hanno bisogno di contattare i genitori, possono utilizzare il telefono della segreteria. Gli alunni sorpresi a filmare o fotografare persone e situazioni reali o simulate durante le attività, oltre al ritiro del cellulare, saranno oggetto di provvedimenti assunti dal consiglio di classe convocato in seduta straordinaria.
31. Gli alunni dovranno osservare scrupolosamente le norme esposte in ogni classe/plesso in caso di calamità naturali o evacuazione degli edifici scolastici ed eseguire correttamente gli incarichi loro assegnati, come previsto dal Decreto Legislativo 81/08.

A solo titolo indicativo si richiamano le infrazioni disciplinari espresse nella seguente tabella

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

(ai sensi del D.P.R. 249/98 e del D.P.R. 235/07)

Premessa

I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3 del D.P.R. 249/98 come modificato dal D.P.R. 235/07, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad erogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri indicati dai D.P.R..

MANCANZE, RELATIVE SANZIONI DISCIPLINARI E LORO IRROGAZIONI

GLI STUDENTI SONO TENUTI A FREQUENTARE REGOLARMENTE LE LEZIONI E AD ASSOLVERE GLI OBBLIGHI DI STUDIO

Oggetto	Descrizione	Azioni e provvedimenti
Rispetto dell'orario scolastico	Ritardi ripetuti senza giustificazione; assenze ripetute senza giustificazione	Dopo tre ritardi consecutivi non giustificati: convocazione dei genitori. Assenze non giustificate: comunicazione ai genitori.
Rispetto delle consegne	Mancata esecuzione.	Sanzioni decise dai docenti in accordo alle strategie educative stabilite dal consiglio di classe
Cura dei documenti scolastici	Falsificazione firme, valutazioni, documenti ufficiali	Convocazione dei genitori e convocazione del consiglio di classe per l'erogazione di sanzioni (è prevista anche la sospensione dalle lezioni nei casi gravi e recidivi)

GLI STUDENTI SONO TENUTI AD AVERE, NEI CONFRONTI DEL CAPO DI ISTITUTO, DEI DOCENTI, DI TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA E DEI LORO COMPAGNI IL MASSIMO RISPETTO (ANCHE FORMALE)

Oggetto	Descrizione	Azioni e provvedimenti
Educazione al senso civico	Uso di linguaggio volgare Insulti e offese a persone Atti di violenza fisica (calci, spinte, sgambetti ...) o psicologica (costrizioni, condizionamenti ...)	Richiamo scritto sul registro di classe da parte del docente oppure Comunicazione scritta alla famiglia da parte del docente oppure Convocazione dei genitori e Convocazione del consiglio di classe per eventuali sanzioni (esclusione da uscite didattiche, spettacoli, gite, sospensione dalle lezioni per casi gravi e recidivi)
Rispetto delle disposizioni in	Giochi e scherzi	Sequestro dell'oggetto e

materia di sicurezza	Pericolosi; uso di oggetti pericolosi Procurato allarme ingiustificato Non rispetto delle norme in materia di sicurezza	riconsegna al termine delle lezioni oppure sequestro e riconsegna alla famiglia in caso di comportamento reiterato oppure Convocazione dei genitori e Convocazione del consiglio di classe per eventuali sanzioni (esclusione da uscite didattiche, spettacoli, gite, sospensione dalle lezioni nei casi gravi e recidivi)
Rispetto delle norme sulla privacy	Uso dei cellulari durante la permanenza a scuola Riprese video e foto non autorizzate in orario scolastico	Convocazione dei genitori e convocazione del consiglio di classe per l'erogazione di sanzioni (è prevista anche la sospensione dalle lezioni nei casi gravi e recidivi)

GLI STUDENTI SONO TENUTI AD UTILIZZARE CORRETTAMENTE LE STRUTTURE E I SUSSIDI DIDATTICI E NON ARRECARRE DANNI AL PATRIMONIO DELLA SCUOLA

Oggetto	Descrizione	Azioni e provvedimenti
Rispetto strutture/attrezzature	Danneggiamenti Vandalismi	Risarcimento pecuniario o ripristino- riparazione degli oggetti o strutture danneggiate. Sospensione dalle lezioni nei casi gravi e recidivi

IRROGAZIONE E IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Procedura di irrogazione del provvedimento disciplinare

- Convocazione dell'alunno per chiarimenti sull'accaduto
- Convocazione dei genitori alla presenza del Dirigente Scolastico, del coordinatore di classe e del docente interessato.
- Convocazione del Consiglio di classe per eventuale irrogazione della sanzione disciplinare
- Contestazione dell'addebito della sanzione disciplinare tramite comunicazione scritta ai genitori dell'alunno.

2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito organo di garanzia interno alla scuola, che deve decidere entro 10 giorni.

3. Organo di garanzia

- È composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
- Il Consiglio di Istituto stesso sceglierà i membri che sostituiscono i componenti decaduti dell'organo stesso e i supplenti in caso di incompatibilità.
- Le deliberazioni saranno valide se alla seduta sarà presente la maggioranza dei suoi componenti e non sarà possibile astenersi dal voto.

CAPO VI GENITORI

Art. 23

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.
2. Ad essi si richiede di:
 - trasmettere ai figli il principio secondo cui la scuola è di fondamentale importanza nella costruzione del futuro di ogni cittadino e dell'intera comunità;
 - stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - far sì che gli alunni instaurino rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare ogni comunicazione dei docenti e/o della scuola;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione dei ritardi, delle assenze e delle uscite anticipate;
 - sostenere l'attività degli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto durante la permanenza a scuola.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia; in questi casi si concorda, con lo strumento più tempestivo, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
4. I genitori prendono atto che in caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di

classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento e consulteranno frequentemente il SITO WEB della scuola. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

6. I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente in segreteria cambi di residenza o domicilio e a fornire numeri telefonici aggiornati per eventuali comunicazioni urgenti da parte della Scuola.

Art. 24

Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, d'interclasse, di plesso/scuola.

Art. 25

Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio d'Interclasse, Intersezione.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta: a) dagli insegnanti; b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, la DS e gli insegnanti di classe o sezione.

Art. 26

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 è richiesta:
 - a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione;
 - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c) 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.

Art. 27

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione,
 - c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dalla Dirigente Scolastica.
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. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il DS e gli insegnanti.

Art. 28

Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante lo svolgimento delle attività didattiche, fatte salve esigenze, debitamente motivate e autorizzate.
 2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di ritardo o richiesta di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante lo svolgimento delle lezioni anche per colloqui riguardanti l'alunno di interesse.
 3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici e colloquiare con i docenti nelle ore e nei giorni di ricevimento degli stessi; per la scuola Primaria e la scuola dell'Infanzia su richiesta del genitore autorizzata dalla D.S.
-

CAPO VII

LABORATORI

Art. 29

Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi e materiali di supporto allo svolgimento del lavoro educativo – didattico. I docenti, il personale ATA e gli alunni sono tenuti a curarne il buon uso, la conservazione e la piena efficienza.

Art. 30

Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi, i docenti si assumono ogni responsabilità relativa alla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 31

Mediateca

1. Compito della Mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
2. La DS nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
3. Alla Mediateca si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
4. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie...
5. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 15 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con le attività dei docenti e delle classi.
6. Il materiale concesso viene annotato nell'apposito registro.
7. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri o ad altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

CAPO VIII

SICUREZZA

Art. 32

Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo o atteggiamento che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dal superiore.
- Non usare macchine e/o attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire manovre o operazioni non di propria competenza, o per le quali non si possiedono specifiche competenze.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

- Depositare i materiali in modo da non ingombrare, impedire o ostacolare l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga, in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi.
 - Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
 - Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata.
 - In caso di infortunio, il docente è tenuto a riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento, a contattare il genitore, a redigere relazione dell'accaduto o compilare modulo opportunamente fornito dalla segreteria. Qualora il genitore non ritenga opportuno accompagnare il proprio figlio presso il presidio ospedaliero più vicino, il docente deve far firmare il genitore sotto relazione da lui scritta. In casi gravi chiamare il 118.
 - Se viene usato il materiale dalla cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
 - Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
 - Disporre in modo stabile, ordinato e razionale gli attrezzi di uso comune.
 - Negli armadi e negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
 - L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
-

CAPO IX COMUNICAZIONI

Art. 33

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità vario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione della Dirigente Scolastica.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello prodotto dalla Scuola stessa e dalle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc...

4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. La DS disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione di materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) 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. 34

Informazione sul piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio d'Interclasse/Intersezione illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa triennale, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
 2. 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 alunni.
 3. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e attraverso il SITO dell'Istituto in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.
-

CAPO X

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 35

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in aula altre persone con funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione alla DS. 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 interessato.

2. Nessun'altra persona estranea, e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dalla DS o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattico-educative.
 3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
 4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'ufficio di dirigenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
 5. I tecnici che operano alle dipendenze della amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa autorizzazione della DS.
-

CAPO X

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 36

Accesso e sosta

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.
3. I parcheggi sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, la DS può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

6. 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.



REGOLAMENTO ALUNNI PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE CAPO XI

Per partecipare

Saranno ammessi a partecipare ai viaggi di istruzione gli alunni che nel 1° quadrimestre hanno riportato una **valutazione media** di tutte le discipline **non inferiore a 6 /decimi** ed una **valutazione del comportamento** con giudizio non inferiore a buono, quindi, gli alunni che hanno dimostrato un sufficiente impegno nello studio e una partecipazione abbastanza costante alle attività scolastiche; che hanno frequentato regolarmente le lezioni con assenze motivate ed hanno manifestato comportamenti rispettosi, anche formali, nei confronti del capo di istituto, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei compagni; che hanno avuto rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza, delle strutture e delle attrezzature in dotazione della scuola.

E' inoltre facoltà del Consiglio di Classe non ammettere ai viaggi d'istruzione quegli alunni che, pur avendo riportato nel primo quadrimestre una valutazione del comportamento superiore a buono, nel corso del secondo quadrimestre abbiano riportato sanzioni, richiami o note disciplinari gravi.

La non ammissione alla partecipazione dei viaggi di istruzione non vuole avere un valore punitivo, ma **formativo**, perchè lo studente prenda coscienza dei propri doveri di studente, comprenda il valore della conoscenza e del rispetto delle regole per una crescita culturale, etica e civile.

In viaggio

Per una buona riuscita del “viaggio di istruzione” lo studente avrà cura di osservare le seguenti regole:

- Rispettare gli orari di partenza.
- Occupare nel pullman il posto assegnato.
- Non danneggiare o sporcare la tappezzeria del pullman, non gettare rifiuti a terra, non azionare nessuna maniglia, rivolgersi al docente accompagnatore per qualsiasi necessità.
- Riunirsi dopo le soste e prima della partenza presso il pullman assegnato seguendo le indicazioni del docente accompagnatore.
- Durante le soste programmate, soffermarsi il minimo indispensabile rispettando i tempi assegnati e rivolgersi al docente accompagnatore per particolari esigenze.
- Durante le visite guidate stare vicino al proprio accompagnatore e non allontanarsi dal gruppo.
- Per una veloce individuazione del gruppo, indossare sempre il berretto o altro elemento identificativo fornito dalla scuola.
- Ascoltare con interesse la spiegazione delle guide; prendere appunti utili per la relazione del viaggio.
- Attraversando strade o piazze fare attenzione ai semafori e alle strisce pedonali.

- Per telefonare alla famiglia attendere il dopo-cena, evitando di allontanarsi durante le visite o ai pasti; nell'arco della giornata, col permesso del capo gruppo, usare il sistema della "catena".
- Osservare sempre un contegno irreprensibile, soprattutto in albergo.
- Non arrecare danni alla stanza d'albergo e lasciare sempre in ordine le proprie cose; non lasciare incustodito il denaro o altri oggetti di valore.
- Rivolgersi al docente accompagnatore se non si sa azionare una qualsiasi cosa nella propria stanza.
- In albergo usare l'ascensore solo se necessario e comunque sempre in compagnia di un adulto.
- A tavola conservare sempre lo stesso posto e non allontanarsi durante i pasti, non sorprendersi se il vitto è diverso da quello di casa propria e rivolgersi al docente per eventuali difficoltà.
- Consegnare la chiave della camera prima di uscire dall'albergo.
- Durante la notte non fare rumore e dormire il numero delle ore necessarie in modo da essere in forma il giorno successivo.
- Alla partenza, preparare i bagagli secondo le indicazioni ricevute, non dimenticando un ombrello pieghevole, impermeabile e scarpe antiscivolo. Avere a portata di mano il programma della scuola ed il numero telefonico dell'albergo.
- Ricordare che le persone giudicano la scuola dal contegno dei suoi studenti.
- Il comportamento tenuto da ciascun alunno durante le iniziative (uscita didattica, visita giornaliera o viaggio di più giorni) verrà successivamente riportato in sede di Consiglio di Classe per gli eventuali provvedimenti e sarà preso in considerazione nella valutazione finale del comportamento.

Obblighi e responsabilità delle Famiglie

Ai fini della tutela della sicurezza e della salute degli studenti, le famiglie hanno l'obbligo di comunicare dettagliatamente eventuali particolari condizioni di salute dei propri figli, comprese allergie, intolleranze e altre problematiche relative all'alimentazione, criticità psicofisiche di ogni tipo, necessità di assunzione di farmaci e/o particolari terapie mediche.

In caso di problemi di salute che si dovessero verificare durante il viaggio, il docente referente dopo aver accompagnato l'alunno nell'azienda ospedaliera più vicina provvederà ad informare la famiglia, che a sua volta gestirà la situazione secondo le esigenze riscontrate.

Nel caso di gravi infrazioni disciplinari, successive a ripetuti richiami verbali, l'alunno responsabile farà prelevato dai genitori per il rientro a casa, a proprio carico.

Ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile, le famiglie sono corresponsabili del comportamento dei propri figli, per i danni cagionati da questi ultimi a se stessi, a terze persone e a cose. Il comportamento sconsiderato dei minori, infatti, laddove provochi danni a cose e a terzi, integra la cosiddetta "culpa in educando", consistente nell'oggettiva negligenza dei genitori nei loro doveri di corretta educazione dei figli. In caso di danni provocati dagli studenti a cose durante viaggi e visite, i genitori dell'alunno responsabile sono obbligati al risarcimento dei danni. Qualora non sia stato individuato l'alunno responsabile, il danno sarà risarcito dall'intero gruppo di alunni.

CAPO XII

REGOLAMENTO AULA INFORMATICA

REGOLAMENTO AULE INFORMATICHE

Le strumentazioni informatiche, la rete internet e la posta elettronica devono essere utilizzati dai docenti e dagli alunni unicamente come strumenti di lavoro e studio. 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. Non è consentito scaricare, scambiare o utilizzare materiale coperto dal diritto d'autore.

L'utilizzo dei personal computer e delle attrezzature comporta l'accettazione incondizionata del presente regolamento.

REGOLE DI COMPORTAMENTO

1. **Accesso alle aule informatiche**

Possono accedere al laboratorio informatico tutti gli alunni e i docenti dell'istituto rispettando l'orario predisposto dal responsabile del laboratorio e affissi alla porta del laboratorio. L'accesso al laboratorio è consentito agli alunni esclusivamente e solo se è presente un docente o un assistente tecnico. L'accesso all'aula avviene dietro prenotazione da effettuare almeno una settimana prima con richiesta scritta da presentare alla docente responsabile. Avranno priorità le materie che hanno nel proprio programma come parte integrante argomenti legati all'informatica. Per accesso all'aula il docente deve chiedere le chiavi ai collaboratori scolastici, ai quali saranno riconsegnate unitamente alla scheda di ingresso all'aula. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni. L'attività in aula informatica va considerata una normale attività didattica, quindi durante la lezione è vietato entrare ed utilizzare i computer da parte di altri docenti o alunni.

2. **Responsabilità e compiti dei docenti**

Il docente che utilizza il laboratorio è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature e pertanto deve:

- consentire la tracciabilità del fruitore della postazione assegnando sempre nella stessa postazione i medesimi alunni (non più di due) annotandone il nome sull'apposito registro;
- procedere all'accensione dei computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi;

- controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato vari computer secondo le norme del presente regolamento;
- vigilare sugli alunni, non lasciandoli mai soli, affinché nessun materiale venga asportato dall'aula;
- verificare continuamente la navigazione internet e controllare i materiali scaricati dagli alunni;
- deve controllare che gli alunni lascino sempre in ordine i PC senza modificarne impostazioni o alterarne il buon funzionamento;
- al termine della lezione controllare il regolare spegnimento delle apparecchiature e riporre nell'armadio eventuale cd-room, floppy o manuali utilizzati e chiudere la porta dell'aula a chiave;
- comunicare tempestivamente ogni situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento, malfunzionamento dell'attrezzatura o abuso delle proprie credenziali di accesso, in particolare la presenza di software o la presenza di contenuti non idonei, al responsabile dell'aula.

3. Comportamento degli alunni

Gli alunni sono tenuti a conoscere e seguire le regole del presente regolamento al fine di permettere al laboratorio di informatica di essere sempre efficiente e di durare nel tempo.

Pertanto devono:

- rispettare le consegne del docente sull'utilizzo dei computer e delle reti;
- far attenzione a non danneggiare oggetti, ostacolare o disturbare il lavoro altrui;
- spegnere il proprio computer seguendo la giusta procedura;
- mantenere in ordine la propria postazione di lavoro: al termine della lezione mettere al loro posto cuffie, mouse, tappetino, tastiera e sedie;
- segnalare eventuali anomalie o guasti ai tecnici o all'insegnante presente.

È assolutamente vietato da parte degli alunni usare le postazioni del docente. Nell'aula non è consentito:

- il deposito di zaini e cappotti;
- dondolarsi sulle sedie o spostarsi con le stesse da una postazione all'altra;
- il consumo di cibi o bevande. Nell'eventualità della coincidenza della ricreazione, gli alunni sono obbligati a uscire dall'aula computer, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.

4. Attività di controllo

Ogni docente ed alunno è tenuto al corretto uso dei locali e delle dotazioni hardware e software del laboratorio.

Il responsabile del laboratorio verifica l'operatività degli utenti dell'aula controllando direttamente lo storico delle operazioni, i log, compresa la navigazione internet, i file prodotti dagli alunni.

Chiunque svolga attività che non siano inerenti alla didattica o a ricerche attinenti al lavoro scolastico può essere allontanato dal laboratorio.

Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare a giudizio del Dirigente Scolastico, la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula oltre all'assunzione delle responsabilità civili e penali connesse alle proprie azioni.

REGOLE DI UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE

Tutti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature ed ad usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware e software e ogni spreco di materiale di consumo.

Utilizzo dei personal computer

Gli utenti utilizzano per il proprio lavoro soltanto computer di proprietà dell' Istituto e sono tenuti a:

- a. non modificare la configurazione hardware e software del PC e spostare, cancellare o copiare file appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati;
- b. non danneggiare o asportare componenti hardware;
- c. non installare sul proprio PC dispositivi hardware personali (modem, schede audio, masterizzatori, pen-drive, dischi esterni, i-pod, telefonini...);
- d. non installare autonomamente programmi informatici;
- e. non utilizzare programmi non autorizzati, con particolare riferimento ai video giochi, spesso usati per veicolare virus;
- f. nel caso in cui 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 incaricato dell'assistenza tecnica
- g. prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna (p.es. pen-drive, hard disk esterni), effettuando una preventiva scansione con l'antivirus di ogni file acquisito e proveniente da qualsiasi unità e avvertendo l'amministratore di sistema nel caso in cui venissero rilevati virus o eventuali malfunzionamenti;
- h. non lasciare incustodita la propria postazione.

È assolutamente vietato sia per gli alunni che per i docenti:

- a. far uso di software giochi;
- b. cambiare le maschere video o aggiungere sfondi e screen-saver;
- c. spostare le icone, lasciare sul desktop documenti sparsi;
- d. utilizzare i calcolatori per giocare o svolgere attività personali;
- e. utilizzare i lettori cd-rom dei calcolatori per ascoltare musica;
- f. eliminare files che non siano di esclusivo uso personale.

Utilizzo di internet

L'accesso alla navigazione in internet deve essere effettuato esclusivamente a mezzo della rete di istituto.

È tassativamente vietato l'utilizzo di modem personali.

Username e password di accesso a internet vengono assegnate individualmente solo al personale della scuola e non agli alunni, questi ultimi, infatti, possono navigare solo sotto la diretta sorveglianza del docente, che in alcun caso comunicherà le proprie credenziali di accesso;

Tutti sono tenuti ad utilizzare l'accesso ad internet in modo conforme a quanto stabilito dal presente regolamento, e quindi devono:

- a. Navigare in internet in siti attinenti allo svolgimento di attività didattiche e di ricerca;

- b. Registrarsi solo a siti legati all'attività di studio o ricerca;
- c. Partecipare a forum o utilizzare chat solo per motivi strettamente attinenti all'attività di studio o ricerca.

A tutti è fatto espresso divieto di qualsiasi uso di internet che possa in qualche modo recare danno all'istituto o a terzi in particolare è fatto divieto di:

- a. usare internet per motivi personali;
- b. servirsi dell'accesso internet per attività in violazione del diritto d'autore o di altri diritti tutelati dalla normativa vigente.

Utilizzo di supporti magnetici

Per motivi di sistemistica, non viene garantita l'integrità dei dati conservati sugli hard disk. Pertanto i docenti e gli alunni non possono lasciare propri documenti in cartelle del computer, se non temporaneamente e devono salvare i propri dati su un supporto rimovibile.

La scuola non assume alcuna responsabilità per la perdita o la cancellazione dei propri dati personali causata da malfunzionamenti o riformattazione degli hard disk che si rendesse necessaria. E' vietato:

- a. utilizzare supporti removibili personali;
- b. masterizzare CD per usi privati.

Tutti le elaborazioni informatiche utili e significative saranno archiviate su CD o DVD e consegnate, alla fine di ciascun quadrimestre, al responsabile dell'aula che ne curerà la conservazione nel repository didattico scolastico.

Utilizzo di stampanti e materiale di consumo

Il materiale di consumo (carta, toner, floppy disk, CD, DVD, cartucce etc...) e i manuali d'uso dei sistemi operativi, delle applicazioni e delle macchine sono custoditi nell'armadietto situato all'interno dell'aula multimediale.

Dopo l'utilizzo o la consultazione vanno riposti nella medesima posizione originaria.

Stampanti e materiali di consumo sono disponibili esclusivamente per attività strettamente istituzionali, evitando in ogni modo sprechi o contro interesse.

Gli utenti devono effettuare stampe solo quando strettamente necessario e successivamente ad esplicita autorizzazione del docente.

È vietato l'utilizzo della stampante per usi privati.



CAPO XIII

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

La biblioteca scolastica è un ambiente speciale per l'apprendimento in quanto vi si opera in un clima di cooperazione e di condivisione dei saperi così che l'acquisizione delle competenze è strettamente correlata con la costruzione di sé.

Il patrimonio della biblioteca è costituito da: materiale librario e documentario, in qualsiasi supporto esso si presenti, costituente le raccolte della biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono o scambio. La biblioteca è aperta nelle ore e nei giorni stabiliti sulla base delle risorse umane a disposizione.

L'accesso alla biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono liberi a tutti, fatte salve particolari cautele organizzative. Difatti, per evitare situazioni caotiche, si richiede ai ragazzi delle diverse classi di accedere alla biblioteca rispettando gli orari stabiliti. In biblioteca occorre osservare un comportamento di rispetto verso le persone, i libri e gli oggetti in essa presenti.

La consultazione dei cataloghi e la consultazione del materiale librario collocato a scaffalatura chiusa sono libere. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati. L'utente non può uscire dalla biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione. Per le opere collocate negli scaffali, l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della biblioteca riporlo sullo scaffale.

Per l'utilizzazione del materiale audiovisivo e delle relative attrezzature, gli utenti sono tenuti a chiedere l'intervento del personale della biblioteca. L'uso delle attrezzature da parte di una classe intera deve essere preventivamente concordato con il responsabile della biblioteca e può essere concesso solo qualora non risulti incompatibile con le esigenze generali di funzionamento del servizio.

Sono ammessi al prestito tutti gli allievi della scuola. Di norma i ragazzi possono prender in prestito i libri di narrativa. Il prestito è gratuito.

Sono esclusi i manuali, i saggi, gli atlanti, le carte geografiche, le enciclopedie, i dizionari ed in generale le opere di grande formato, di carattere poligrafico o in molti volumi, eventuali periodici, le opere non ancora inventariate.

Il materiale della biblioteca deve essere usato con cura e diligenza.

I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali guasti riscontrati. Gli utenti sono altresì tenuti a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non prestarle ad altri e a restituirle entro la data di scadenza o anche prima quando richiesto.

Di regola non vengono concessi in prestito più di due libri per volta.

REGOLAMENTO SULL'USO DEGLI AUDIOVISIVI

L'utilizzo degli audiovisivi è consentito esclusivamente ai docenti e solo per attività scolastiche. L'accensione, lo spegnimento e la regolazione devono essere effettuati da un docente. Lo spostamento delle attrezzature deve essere effettuato solo dal personale ausiliario dei vari piani. È proibito l'accesso degli alunni alle attrezzature stesse.

Al termine dell'uso, le attrezzature devono essere riposte sempre dal personale ausiliario.

CAPO XIV

REGOLAMENTO PALESTRA

Art. 1: È vietato l'accesso al vano palestra senza l'adeguato abbigliamento (tuta e scarpe da ginnastica).

Art. 2: Le scarpe da ginnastica (destinate esclusivamente all'uso in palestra) devono essere calzate nello spogliatoio prima di accedervi.

Art. 3: Gli ultimi dieci minuti di lezione saranno destinati all'igiene personale (ogni alunno dovrà essere munito almeno di un asciugamano).

Art. 4: Gli alunni potranno accedere in palestra solo se accompagnati da un docente di educazione fisica.

Art. 5: Per motivi di sicurezza e salvaguardia della struttura, in palestra è vietato il gioco del calcio.

Art. 6: In palestra è vietato mangiare.

CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

Art.1: Tutti gli spazi e tutto il materiale scolastico sono patrimonio comune e quindi vanno custoditi e rispettati da utenti e operatori.

Art.2: Alunni e personale scolastico sono responsabili del corretto utilizzo delle strutture e dei sussidi.

Art.3: In caso di guasti o di danni arrecati a queste attrezzature, l'utente ne risponde per le riparazioni necessarie.



CAPO XV

REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI /ACCESSO CIVICO

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, la Legge 11 febbraio 2005, n° 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n° 1

ART. 2 – DIRITTO DI ACCESSO: definizione

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

ART. 3 – SOGGETTO INTERESSATO

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

La richiesta di accesso può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso si può esercitare solo quando, in favore del richiedente, sorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

ART. 4 – ATTI E PROVVEDIMENTI AMMESSI

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola.

Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti e ai provvedimenti amministrativi formati dall'istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

ART. 5 – CONTROINTERESSATI

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

Qualora la scuola dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata A/R o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I controinteressati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede alla valutazione della richiesta.

ART. 6 – MODALITÀ DI ACCESSO

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale, qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tal caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta all'Ufficio di Segreteria. Responsabile dell'accesso è il Dirigente o il funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'accesso al documento il richiedente deve:

- Indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

- Specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- Dimostrare la propria identità e ove occorra i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta viene esaminata nell'ambito dell'orario di ufficio, presso la Segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La scuola invece invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo ai sensi della C.M. 94 del 16 marzo 1994) nei seguenti casi:

- Quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- Quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, un'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione del richiedente un apposito modulo.

Il procedimento di accesso si conclude al termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Laddove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione ne dà comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

ART. 7 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione di un congruo periodo di tempo, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo (segni particolari, cancellature, manomissioni,...) per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione e degli stessi non è ammesso fare copie con qualsivoglia mezzo. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo le modalità determinate dall'amministrazione. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

ART. 8 – RILASCIO COPIE

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate all'occorrenza con deliberazione del Consiglio d'Istituto in base ai seguenti criteri:

- Costo della carta;
- Costo della riproduzione (toner, usura fotocopiatore,ecc.);
- Diritti di ricerca d'archivio

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo come da disposizioni vigenti ed i costi di riproduzione come indicato nel seguente articolo.

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato nel seguente articolo.

Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio di copia, l'accesso è gratuito.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta ad eccezione delle copie dei verbali degli OOCC che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta.

ART. 9 – COSTI RIPRODUZIONE ATTI

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

- Euro 0,25 a facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti
- Euro 0,50 a facciata A4 fronte/retro o a facciata formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti
- Euro 1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti
- Euro 1,50 per ogni facciata formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti
- Nel caso in cui venga richiesta e rilasciata copia conforme ovvero in forma autentica, la/le copia/e sarà/saranno soggetta/e all'imposta di bollo (DPR 642/72, DPR 955/82 e DL 43/2013) nella misura vigente al momento della richiesta.

All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "foglio", di "pagina" e di "copia", agli effetti dell'imposta di bollo. Il foglio si intende composto da quattro facciate, la pagina da una facciata. Per copia si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata. Il foglio si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale. Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla stessa sono quantificati in euro 10,00 a contro interessato (euro 2,00 per notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi sono a carico del richiedente l'accesso.

Il pagamento sarà effettuato mediante versamento sul conto corrente postale dell'Istituto.

Il pagamento va effettuato prima del ritiro delle copie e la ricevuta dovrà essere consegnata all'Ufficio di segreteria al momento del ritiro dei documenti.

Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore a euro 1,00 non è dovuto alcun rimborso da parte del richiedente.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 euro potrà essere richiesto il versamento di un anticipo equivalente alla metà della spesa presunta.

ART. 10 – RICHIESTA NON ACCOLTA

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, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della L.241/90 e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

ART. 11 – RICORSI ALLA COMMISSIONE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso, ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata A/R alla Presidenza del consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente.

ART. 12 – ENTRATA IN VIGORE E NORME FINALI

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo ed è pubblicato sul sito web dell'ISTITUTO. Il presente regolamento viene adottato su delibera del Consiglio di Istituto e revisionato in caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica.

Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

APPROVATO nella RIUNIONE del CONSIGLIO di ISTITUTO del 12 gennaio 2018 a seguito di debite modifiche e revisione approvate al testo.

F.to LA PRESIDENTE del Consiglio d'ISTITUTO
(Sig.ra Angela SBORDONE)

F.to LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(Dott.ssa Giuseppina CEMBALO)
firma autografa omessa ai sensi art. 3 del DLgs n. 39/1993