ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 3
GALATINA - NOHA
Sede Centrale Via Spoleto - 0836/569602
73013 GALATINA (LE)
C.F. 80012200756 - Cod. Mecc. LEIC89300D
Peo: leic89300d@istruzione.it - Pec: leic89300d@pec.istruzione.it
www.polo3galatina.edu.it
Codice Univoco F.E.: UFITDT

IST. COMPR. - POLO 3 - GALATINA
Prot. 0010953 del 29/10/2026
I-1 (Uscita)

REGOLAMENTO

D'ISTITUTO

Approvato con Delibera del Consiglio d'Istituto n. 92 del 21/10/2026

Pubblicato all'albo *on line*

INDICE

PREMESSA..... p. 2

CAPITOLO I - ORGANI COLLEGIALI ……...……p. 2

CAPITOLO II – CONSIGLIO D' ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA ……..……..p. 4

CAPITOLO III – IL COLLEGIO DEI DOCENTI ……p. 6

CAPITOLO IV – CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE – INTERSEZIONE……p. 7

CAPITOLO V – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI ……p. 9

CAPITOLO VI – ASSEMBLEE DEI GENITORI …… p. 9

CAPITOLO VII – DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI …… p. 9

CAPITOLO VIII – PERSONALE DOCENTE …….. p. 11

CAPITOLO IX – PERSONALE ATA …… p. 14

CAPITOLO X – ALUNNI ……..…… p. 16

CAPITOLO XI – REGOLAMENTO DISCIPLINARE ……..…. p. 19

CAPITOLO XII – GENITORI …… …….. p. 24

CAPITOLO XIII – NORME GENERALI SU EDIFICI SCOLASTICI, MATERIALE E SUSSIDI DIDATTICI …… …….. p. 26

CAPITOLO XIV – SICUREZZA, ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI, TRATTAMENTO DATI PERSONALI …….. p. 27

CAPITOLO XV – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE …….. p. 28

CAPITOLO XVI – SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA …… p. 30

CAPO XVII – PRESTAZIONI DI VOLONTARI NELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE …… p. 30

CAPITOLO XVIII – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI ……..……. p. 31

CAPITOLO XIX – ACCESSO CIVICO …… p. 34

CAPITOLO XX - USO EXTRA-ISTITUZIONALE DELLA SCUOLA……p. 35

PREMESSA

La scuola è una risorsa fondamentale in quanto luogo di crescita civile e culturale. Per una piena valorizzazione della persona occorre un'alleanza educativa tra alunni, docenti e genitori, per fare acquisire non solo contenuti e competenze, ma anche valori tesi a sviluppare la responsabilità personale, la collaborazione e la gestione di eventuali conflitti.

Un'educazione efficace dei giovani è il risultato di un'azione coordinata tra famiglia e scuola, nell'ottica della condivisione di principi e obiettivi, per favorire il dialogo e il confronto suggerendo le strategie per la soluzione dei problemi.

Tutti i componenti (insegnanti, genitori,studenti) devono impegnarsi a sviluppare un atteggiamento sereno, positivo e propositivo nei confronti della scuola per evitare di creare conflitti, pregiudizi e disinteresse nei confronti di questa istituzione.

Occorre che scuola e famiglia, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, siano sempre collaborative, mai antagoniste e costruiscano così un'importante alleanza formativa.

Il presente regolamento stabilisce le modalità organizzative e gestionali al fine del raggiungimento delle finalità educative e didattiche dell'Istituto, così come elaborate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e detta le regole per il buon funzionamento della vita della scuola.

Esso è stato elaborato tenendo conto delle principali fonti normative di riferimento (D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275\1999, D.L.vo 196/2003, Legge 107 del 2015) che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

CAPITOLO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Organi Collegiali della scuola

1. Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo sono i seguenti:
   1. Consiglio d'Istituto;
   2. Giunta esecutiva;
   3. Collegio Docenti;
   4. Consiglio d'intersezione – scuola dell'infanzia;
   5. Consiglio d'interclasse – scuola primaria;
   6. Consiglio di classe – scuola secondaria di primo grado;
   7. Comitato di valutazione degli insegnanti.

Le riunioni relative alla programmazione settimanale della scuola primaria si svolgeranno in presenza e in modalità telematica a settimane alterne.

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, di alcune riunioni degli Organi Collegiali dell'I.C.Polo 3 Galatina

- Consigli di Classe (Scuola secondaria di 1° grado)
-Consigli d'interclasse (Scuola Primaria
- Dipartimenti
- Staff
- GLO
- GLI
- Incontri per la sicurezza

nonché eventuali riunioni che hanno incidenza nello svolgimento dell'attività didattico-amministrativa.

Restano in presenza :

Collegio Docenti

Consigli di Intersezione (Infanzia)

Incontri scuola famiglia (scuola primaria e scuola secondaria)

Assemblee genitori (scuola infanzia).

Le riunioni on line si svolgeranno secondo le modalità di seguito elencate, nel

rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità fissati dal Dirigente Scolastico, che predisporrà sistemi di identificazione dei presenti e sarà garante della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.
Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'Art. 1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti l'organo partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione.
Potranno eccezionalmente essere, di volta in volta, autorizzati singoli partecipanti in remoto anche per le sedute ordinarie; l'autorizzazione verrà concessa da parte di chi presiede l'organo collegiale (Dirigente Scolastico, Presidente del Consiglio, Coordinatore, etc).
L'Istituto Comprensivo Polo 3, a partire dalla data di approvazione del presente Regolamento, si avvale in via esclusiva della piattaforma GSuite

Art. 2 – Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale 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 di due giorni nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere portata a conoscenza con il mezzo più rapido.
4. Per il Consiglio d'Istituto la convocazione sarà inviata via e-mail, l'invio cartaceo rimarrà solo per le famiglie che non hanno un indirizzo di posta elettronica utile.
5. Il materiale sarà preparato a cura dei relatori sugli argomenti.
6. I consiglieri potranno prendere visione di esso recandosi presso la segreteria della scuola o riceverlo via posta elettronica.
7. L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente in accordo con il Dirigente Scolastico.
8. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 3 – 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.

3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 4 – Surroga dei membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74.
2. 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.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 5 – Decadenza

1. 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.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 6 – Ordine del giorno

1. La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora di inizio e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti.
2. L' ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "Comunicazioni del Presidente" oppure "Varie ed eventuali" per trattare:
    a. argomenti per i quali non era stato possibile prevederne l'inserimento nell'ordine del giorno;
    b. argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale. La loro trattazione deve però essere approvata dall'unanimità dei presenti, ma non possono essere oggetto di approvazione o delibera.
3. Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione. Potranno essere avanzate proposte d'inversione dell'o.d.g. sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri.

Art. 7 – Verbale delle sedute

1. Di ogni seduta viene redatto il processo verbale. Il segretario è scelto dal Presidente, tra i membri dell'organo collegiale.
2. Il verbale deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, le delibere e l'esito delle eventuali votazioni.
3. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.
5. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
    a. essere redatti direttamente sul registro;
    b. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati in ogni pagina;
    c. se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
7. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva, inviato ai componenti dell'organo anche tramite via email, e sottoscritto dal segretario verbalizzante e dal Presidente.

CAPITOLO II – CONSIGLIO D' ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

Articolo 1 – Attribuzioni e competenze del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto ha le seguenti competenze:
   a) approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
   b) approva il Programma Annuale (PA) entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
   c) verifica lo stato di attuazione del programma annuale entro il 30 giugno;
   d) approva le modifiche al programma annuale;
   e) approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal DS all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
   f) stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
   g) ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal DS entro 30 giorni;
   h) delibera sulle attività negoziali di cui nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
   i) determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del DS; indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione;
   j) indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto ad elaborare;
   k) consente l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole;
   l) dà il proprio assenso al Comune sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico;
   m) delibera il Calendario dell'anno scolastico;
   n) delibera i criteri di vigilanza sugli alunni.

Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione, il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

   a) adozione del Regolamento Interno dell'Istituto;
   b) acquisto rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici,dei materiali di consumo per le esercitazioni;
   c) definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
   d) promozione di contatti con altre scuole ed istituti;
   e) partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; individuazione di forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Art. 2 – Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto dell'I. C. Polo 3 è composto da 19 membri
   a) il Dirigente Scolastico;
   b) 8 rappresentanti del corpo docente;
   c) 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
   d) 2 rappresentanti del personale ATA.

Le riunioni sono disciplinate dalle norme di legge e dal presente regolamento.

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

Nella prima seduta, il C.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.I. . E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la

maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il 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.
4. Il C.I. può deliberare anche di eleggere 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 anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5.Il presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
6.A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della seduta successiva.
7.Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. 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.
9. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.
10. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione all'albo on-line dell'Istituto del testo delle deliberazioni di rilevanza pubblica adottate.
11. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a quindici giorni.
12. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
13. 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.

Articolo 3 – Attribuzioni e competenze della Giunta esecutiva
1. La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94 :

a) predispone la relazione sul Programma Annuale;
b) propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
c) propone le modifiche al Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
d) esamina preventivamente il rendiconto finanziario.

2. Su richiesta è consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 4 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva
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.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. Ai lavori della Giunta può essere invitato ad assistere il Presidente del Consiglio.

CAPITOLO III – IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 1 – Compiti e competenze del Collegio Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza deve essere richiesta e opportunamente giustificata.
3. Il Collegio dei Docenti:

a) formula proposte e delibera in materia di funzionamento didattico;
b) esprime un parere sul Piano delle Attività didattiche dell'Istituto;
c) cura la programmazione dell'azione educativa;
d) adegua i programmi alle specifiche esigenze territoriali e locali;
e) favorisce il coordinamento interdisciplinare;
f) predispone il PTOF e ne delibera gli aspetti educativo – didattici;
g) individua le aree di lavoro delle funzioni strumentali e i criteri per l'assunzione dell'incarico;
h) delibera la composizione di gruppi di lavoro e commissioni;
i) fornisce linee di indirizzo alle commissioni per il lavoro annuale, ne valuta l'operato e assume con proprie deliberazioni le proposte delle commissioni;
j) formula proposte in merito a composizione delle classi, assegnazione dei docenti alle classi, formulazione orario delle lezioni, svolgimento delle attività scolastiche;
k) delibera modalità, criteri e strumenti per la valutazione degli alunni;
l) valuta periodicamente, al fine del miglioramento, l'andamento complessivo dell'azione didattica;
m) adotta i libri di testo;
n) adotta iniziative di sperimentazione didattica;
o) promuove iniziative di formazione dei docenti;
p) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i docenti per il Comitato di valutazione;
q) ratifica l'utilizzo dei docenti tutor per l'anno di formazione;
r) elabora il Patto di corresponsabilità tra scuola e famiglia;
s) programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni disabili e per l'integrazione degli alunni stranieri;
t) approva il Piano annuale di inclusione;
u) esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di innovazione e/o di collaborazioni con enti del territorio;
v) esprime i criteri, su indicazioni delle commissioni, dei docenti di classe e degli specialisti coinvolti, per analizzare casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni.

Art. 2 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

a) Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività approvato all'inizio dell'anno scolastico.
b) Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Le convocazioni avvengono con le modalità indicate nell'art. 2 del cap. 1 Organi collegiali.
c) Il C.D. , al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e/o di studio.
d) Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

CAPITOLO IV – CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE – INTERSEZIONE

Art. 1 – Composizione del Consiglio di Classe

1. Il Consiglio di Classe è costituito dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni.
2. Gli esperti esterni partecipano ai lavori del Consiglio a solo titolo consultivo.
3. I docenti di sostegno, essendo contitolari della classe in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica nonché alla elaborazione e verifica delle attività di competenza del Consiglio (art.915 del D.L. 16 aprile 1994 n.297).
4. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato.
5. I lavori del Consiglio di Classe sono preparati e coordinati da un docente Coordinatore di classe che svolge anche le funzioni di segretario verbalizzante del Consiglio.

Art. 2 – Compiti e competenze del Consiglio di Classe

1. Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:

- Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare in presidenza;
- piano di Lavoro della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello;
- il piano d'intervento per gli alunni disabili e con problemi di disagio, le attività integrative, le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fino anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione;
- piani di Lavoro dei Singoli Insegnanti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, la pianificazione temporale delle attività e dei contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero;
- la relazione finale.

2. Al Consiglio di classe, completo della componente genitori, spetta:
   a) Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
   b) favorire i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni;
   c) esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
   d) esprimere parere sui progetti presentati dai Docenti;
   e) verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
   f) approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

3. Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, oltre alla valutazione periodica e finale degli alunni, spetta:
   g) Individuare la situazione di partenza degli alunni;
   h) individuare gli alunni con Bisogni educativi speciali;
   i) programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti);
   j) controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro;
   k) osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio – affettiva di ogni alunno;
   l) individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe;
   m) affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale;
   n) coordinare le varie attività dei Docenti;

o) deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o all'Esame di Stato conclusivo gli alunni.

4. Il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico con le modalità previste dall'art. 2 del cap. 1 Organi collegiali. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.

5. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio di Classe sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

Art. 3 – Composizione del Consiglio di Interclasse

1. Il Consiglio d'Interclasse nella scuola primaria è composto da tutti i docenti dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi del plesso. Fanno parte del consiglio di Interclasse anche i docenti di sostegno che sono contitolari a tutti gli effetti delle classi interessate e il docente dell'ora alternativa alla religione cattolica.

2. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad un docente membro del Consiglio stesso.

Art. 4 – Compiti e competenze del Consiglio di Interclasse

1. Al Consiglio di Interclasse completo della componente genitori spetta:
   a) Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
   b) agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
   c) esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
   d) esprimere parere sui progetti presentati dai docenti;
   e) verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
   f) approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.
2. Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:
   a) Realizzare il coordinamento didattico;
   b) prendere accordi in relazione alla valutazione quadrimestrale.
3. Agli insegnanti di ogni classe, riuniti in equipe spetta, in sede di scrutinio finale, decidere la non ammissione degli alunni alla classe successiva in base alla relazione predisposta dagli insegnanti.
4. Il Consiglio di Interclasse si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato, con le modalità previste dall'art. 2 cap. 1 Organi collegiali, dal dirigente scolastico o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.
5. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio di Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

Art. 5 – Composizione del Consiglio di Intersezione

1. Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'Infanzia è composto da tutti i docenti delle sezioni e daun rappresentante dei genitori degli alunni per ciascuna sezione.
2. Fanno parte del consiglio di Intersezione anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle sezioni interessate.

Art. 6 – Compiti e competenze del Consiglio di Intersezione

1. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente delegato, dura in carica un anno e ha il compito di:
   a) formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
   b) favorire ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

In particolare, esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

2. Il Consiglio d'Intersezione è convocato, con le modalità previste dall'art. 2 del cap. 1 Organi collegiali, dal Dirigente scolastico, con preavviso scritto o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta tutti i genitori della sezione.
3. Le riunioni del Consiglio di Intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

CAPITOLO V – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 1 – Costituzione e funzionamento

Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa senza nessun compenso previsto per i membri.
Dura in carica tre anni scolastici ed è presieduto dal dirigente scolastico.
Sono componenti dell'organo: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto e due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Art. 2- Compiti e funzioni

Con la presenza della componente genitori e del membro esterno, individua i criteri per la valutazione del merito dei docenti in servizio nell'Istituto (desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere *a),b)* e *c)* dell'art.11 L. 107/2015.
Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art. 11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria.
Il comitato valuta il servizio del personale docente su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente. Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.

CAPITOLO VI – ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 1 – Assemblee dei genitori

1. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli.
2. Le assemblee possono essere di singole classi, di più classi, di ordine o di istituto.
3. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti eletti nei consigli di intersezione, interclasse e classe, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici.
4. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe.
5. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

Art. 2 – Comitato dei Genitori

1. I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe, d'Interclasse e di Intersezione possono formare un Comitato Genitori. Il Comitato Genitori si organizza secondo un proprio regolamento.

CAPITOLO VII – DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Art. 1. Indicazione generali

1. I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai Regolamenti e dal Codice di comportamento riportato nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Art. 2. Doveri del personale

Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'Istituto è chiamato a tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori e degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da instaurare un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.

a) Occorre dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolarne l'esercizio dei diritti fondamentali.

b) Occorre favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.

c) Occorre garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio.

d) Occorre usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole.

e) Occorre astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto e mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione). Occorre curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti. Occorre mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare, costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, icui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA.

f) Occorre prendere visione delle circolari e degli avvisi diffusi con ogni mezzo (cartaceo o telematico); in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi anche all'albo on-line della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

g) Occorre prendere visione dei piani di emergenza dei locali, della composizione e delle competenze delle squadre d'emergenza; di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art. 3 – Assemblee sindacali

1. Il personale ha diritto a partecipare a riunioni sindacali in orario di servizio, per un massimo di 10 ore annue.
2. In tali occasioni, le famiglie saranno avvisate per iscritto con almeno 2 giorni di preavviso.

Art. 4 – Assemblee interne del personale

I Docenti e il personale ATA hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della Scuola in orario non coincidente con quello delle lezioni per dibattere dei problemi di categoria.

Art. 5 – Scioperi

1. In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico, al fine di poter organizzare il servizio minimo da garantire secondo le norme o l'eventuale sospensione dell'attività didattica, inviterà con comunicazione di servizio il personale Docente e ATA a dichiarare l'eventuale adesione. Il personale non è tenuto,comunque, alla dichiarazione.
2. Le variazioni di servizio di cui si ha certezza saranno comunicate alle famiglie con almeno 2 giorni di anticipo, tramite avviso scritto.
3. In caso di sciopero del personale docente e ATA, la Scuola non si assume responsabilità circa il normale svolgimento delle lezioni.
4. Ai sensi della normativa vigente, la vigilanza degli alunni sarà affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici non in sciopero, entro il limite massimo dell'orario di servizio del personale.

CAPITOLO VIII – PERSONALE DOCENTE

Art. 1 – Autonomia dei docenti e collegialità

1. I docenti, nel rispetto delle indicazioni legislative e contrattuali, hanno il diritto e dovere di partecipare ad attività di aggiornamento per arricchire la propria formazione didattico-pedagogica, garantendo agli allievi le scelte più opportune in riferimento agli obiettivi e ai contenuti del progetto educativo.
2. Essi devono rispettare la programmazione delle attività e le delibere degli organi collegiali.
3. Essi hanno il dovere, secondo l'etica professionale e il riconoscimento dei ruoli, di tenere relazioni interpersonali (docenti-docenti, docenti-genitori, docenti-alunni, docenti-personale ATA, e qualsiasi figura esterna) nel segno del rispetto reciproco e della comprensione, collaborando in modo sereno e costruttivo.
4. Essi sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal Consiglio di classe, e dei risultati conseguiti.
5. I docenti riuniti nei Consigli di classe, interclasse, nella sola componente docente, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.
6. I criteri generali inerenti la programmazione educativo – didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza. Una volta approvata, la programmazione impegna tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.
7. La classe si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.
8. Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento.
9. Le indicazioni metodologiche contenute nella programmazione annuale dovranno essere rispettate dai docenti, ma dovranno anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità.
10. I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione dovrà essere sempre fondata su ragioni educative e dovrà accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.
12. I docenti, in accordo con i colleghi operanti nella stessa scuola e con il docente responsabile di plesso, potranno decidere, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, quanto segue:
- modificare occasionalmente il proprio orario settimanale di servizio per organizzare attività didattiche particolari;
- modificare occasionalmente l'alternanza dei turni di lavoro pomeridiano e antimeridiano;
- organizzare uscite scolastiche senza uso dei mezzi di trasporto, in orario scolastico;
- invitare esperti locali per singoli incontri con gli alunni, purché tali incontri siano previsti dai piani di lavoro disciplinari o di classe e non comportino onere alcuno per l'Amministrazione.

Tutte le decisioni assunte in merito devono essere preventivamente comunicate alla direzione dell'Istituto.
13. I docenti dovranno chiedere, presentando la richiesta nei tempi previsti dal Contratto nazionale, l'autorizzazione al dirigente scolastico per:
- usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, usufruire dei premessi brevi per motivi personali;
- modificare le giornate o gli orari delle programmazioni settimanali della Primaria;
- attivare attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti per più incontri o comportino comunque un onere per l'Amministrazione.

14. Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo, ogni responsabile di plesso monitora le ore effettuate mensilmente, oltre l'orario di servizio, e i recuperi dei permessi brevi.
Tutte le attività previste al punto precedente devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente

scolastico.

Art. 2 – Doveri dei docenti a garanzia della sicurezza e della vigilanza

1. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli 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 volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo cheprovi di non aver 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 allievie apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (…).

Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla 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 (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno.

4. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di 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. In caso di ritardo nell'ingresso a scuola il docente è tenuto ad avvisare il responsabile di plesso in modo da provvedere alla vigilanza.

6. I docenti hanno cura di non lasciare gli alunni da soli.

7. Il cambio del docente nelle classi, alla fine dell'ora di lezione, deve avvenire il più rapidamente possibile e per garantire la vigilanza devono essere rispettate le seguenti procedure:

a) Se in classe ci sono due adulti (es. l'insegnante di sostegno e il curriculare), l'insegnante di sostegno attenderà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curriculare andrà nella classe ove ha lezione.

b) Il docente che non ha impegni nell'ora precedente, si presenta davanti all'aula, prima del suono della campanella per subentrare al collega.

c) L'insegnante che termina il proprio orario di servizio giornaliero non deve allontanarsi dalla classe prima che l'altro collega sia arrivato.

d) L'insegnante che termina l'ora di lezione e deve andare in un'altra classe ove ha lezione ed ha la certezza che in quella classe c'è l'insegnante di sostegno, o un insegnante che ha terminato l'orario di servizio, attende l'arrivo del collega dell'ora successiva nella classe ove si trova.

e) L'insegnante che termina l'ora di lezione e deve andare in un'altra classe ove ha la certezza che è scoperta, deve spostarsi il più rapidamente possibile. Il personale ausiliario ha il compito di collaborare nella vigilanza.

8) Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla classe, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno o affidare gli alunni a docenti in servizio in altre classi.

9) In linea di massima il servizio di vigilanza può essere assicurato tramite misure 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, per brevi ritardi, 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.

10) Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009).
11) Durante le ore di lezione non è consentito far uscire più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
12) E' assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
13) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

Art. 3 – Doveri di servizio del personale docente

1. 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 degli alunni medesimi.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe/online gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e, per la Scuola Secondaria di I grado, annotare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno della Scuola Primaria o Secondaria occorre annotare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. In caso di uscita anticipata di un alunno dovrà essere annotato sul registro l'ora di uscita e la persona, la quale deve essere un genitore o delegato, che è venuta a prelevarlo.
3. Al termine delle lezioni l'insegnante conduce gli alunni al limite dello spazio scolastico. Nella scuola primaria gli alunni vengono consegnati al genitore o a suo delegato maggiorenne.
4. Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado usciranno ordinatamente per classe sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora dai quali verranno accompagnati fino all'ingresso.
5. In nessun caso è consentita la consegna a minorenne o a persona priva di delega nella scuola dell'infanzia e primaria.
6. Nell'eventualità che un alunno non venga ritirato da un genitore o da suo delegato, non può essere lasciato uscire in modo autonomo, ma l'insegnante deve attivare una procedura per rintracciare (telefonicamente) i genitori. Solo dopo che tale procedura sia stata attivata e portataa buon fine può lasciare il minore in custodia al collaboratore scolastico, che attenderà l'arrivo dei 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.
7. I docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
8. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio d'interclasse e in Consiglio di classe con igenitori, al fine di stabilire le modalità del risarcimento.
9. Il ricorso alle note sul registro di classe e/o alla Dirigenza per motivi di ordine disciplinare deve avere una valenza educativa. Sul Registro di Classe dovranno essere registrati i comportamenti tenuti dagli alunni in contrasto con i loro doveri e con quanto stabilito dal Regolamentod'Istituto e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
10. I docenti vigilano affinché gli alunni portino a scuola esclusivamente il materiale necessario e concordato, per non appesantire gli zaini.
11. I docenti non possono utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione né fumare in classe, in altri locali o pertinenze della scuola, ai sensi delle norme legislative in vigore.
12. I docenti hanno l'obbligo di non utilizzare i telefoni e i sistemi informatici della scuola per motivi personali.
13. I registri cartacei ed elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e, quelli cartacei, custoditi con cura, a disposizione della Presidenza.

Art. 4 – Azioni da intraprendere in caso di infortuni degli alunni

1. In caso di infortunio di un alunno il docente di classe provvederà alle prime cure e telefonerà a casa per informare la famiglia.
2. In caso di infortunio grave dovrà essere chiamata l'ambulanza (118) ed informata immediatamente la famiglia e la Dirigenza.
3. Appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente dovrà presentare una dettagliata relazione scritta, che può avere valore anche per l'accertamento delle responsabilità.
4. La relazione dovrà contenere i seguenti dati:
   - cognome e nome dell'alunno;
   - data, luogo e ora dell'infortunio;
   - modalità dell'infortunio;
   - indicazione dei testimoni adulti presenti;
   - eventuali responsabilità sull'infortunio;
   - ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente.
5. Per poter rispettare i termini previsti dalla Legge per la denuncia degli infortuni all'autorità competente, i docenti dovranno avvisare i genitori dell'infortunato di consegnare a scuola il certificato medico attestante l'entità dell'infortunio, entro il mattino successivo.

Art. 5 – Assenze del personale docente

1. Per le assenze dal servizio si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente (CCNL 2006/09 e leggi vigenti in materia).
2. I docenti sono, comunque, tenuti ad avvisare dell'assenza programmata almeno 5 giorni prima e, dove non possibile, in caso di assenza improvvisa, devono telefonare alla segreteria del personale, della sede centrale, alla mattina tra le 7.45 e le 8.00, affinché si possa provvedere alle sostituzioni con docenti interni o con supplenti esterni.

CAPITOLO IX – PERSONALE ATA

Art. 1 Funzioni e compiti

1. Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali ed operative connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, il Direttore dei S.G.A., i colleghi, il personale docente, i genitori degli alunni.
2. I compiti del personale ATA sono costituiti:

– dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;
– dagli incarichi specifici che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

Art. 2 – Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
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. 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 che dentro o attorno alla scuola si muovono.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Art. 3 – Funzioni, compiti e mansioni 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. Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
3. 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.
4. I collaboratori scolastici:
- vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni;
-accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata;
- accompagnano al pulmino ASL, in collaborazione con il Docente di sostegno o l'assistente ad personam, gli alunni che usufruiscono del trasporto riabilitativo e ne curano il rientro in sede;
- provvedono alla custodia degli alunni i cui genitori sono in ritardo;
- danno informazioni corrette all'utenza che si presenta a scuola;
- non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei nominativi di coloro che usufruiscono del servizio mensa;
- favoriscono l'integrazione 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;
- possono svolgere funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione, su accertata disponibilità e compatibilmente con le esigenze di servizio valutate dal DSGA;
- 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, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- invitano tutte le persone estranee che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto e dei ricevimenti dei genitori tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio necessario;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni;
- ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Sempre in Segreteria, segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. 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 siano ben chiusi;
– che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
– che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
– che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
6.Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.

CAPITOLO X – ALUNNI

Art. 1 – Diritti degli alunni

1) I diritti degli alunni sono indicati nel DPR n. 249 del 24 giugno 1998 e nelle altre norme di riferimento.
2) L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. 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.
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) Gli alunni e le loro famiglie hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
5) 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.
6) 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.
7) 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.
8) Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
9) 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.
10) Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, che la scuola si impegna annualmente ad offrire.
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.

Art. 2 – Assicurazione

1. Tutti gli alunni possono essere assicurati e il costo dell'assicurazione è a carico delle famiglie.
2. Nel caso di infortunio, la scuola avvia nei tempi richiesti la pratica con l'Assicurazione scolastica e con l'INAIL: i genitori dovranno presentare in segreteria la certificazione medica e le ricevute delle spese effettuate unitamente ad una richiesta di rimborso. Nella fase successiva, espletata la fase di avvio, la pratica sarà seguita direttamente dai genitori con l'Ente interessato.

Art. 3 – Norme di comportamento

1. Gli alunni sono educati al rispetto dei compagni e di tutto il personale educativo: Dirigente, Docenti, ATA, Collaboratori scolastici.
2. Tutti gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, rispettoso degli altri e dell'ambiente circostante, in ogni momento della giornata scolastica.

Art. 4 – Entrata ed uscita dalla scuola

1. La presenza a scuola è obbligatoria, gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare. La puntualità è un segno di rispetto nei confronti della comunità scolastica.
2. Durante il tragitto in ingresso e uscita gli alunni devono procedere in modo ordinato, per evitare ingorghi pericolosi e per facilitare l'accesso e l'uscita oltre che le vie di fuga.
3. 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, visto che non è possibile richiedere ai docenti tempi di attesa fuori orario di servizio per sorvegliare gli alunni i cui genitoriritardino, se non in caso di emergenza e previa comunicazione telefonica alla scuola. I genitori della scuola dell'Infanzia e della Primaria possono delegare altre persone maggiorenni a prelevare il proprio figlio da scuola, la delega deve essere fatta per iscritto e consegnata al docente.

4. Nella scuola primaria e nella secondaria gli alunni, in ritardo rispetto all'orario di entrata, sono ammessi in classe solo entro i primi 10 minuti. Oltre tale termine l'alunno sarà ammesso in classe a partire dalla seconda ora, 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. In assenza della giustificazione, gli alunni, sono ammessi in classe con la riserva della giustificazione.. Ripetuti ritardi saranno oggetto di richiamo da parte del Consiglio di Classe e del Dirigente scolastico edi incontro informativo con i genitori dell'alunno e incidono sul giudizio di comportamento. La richiesta di uscita anticipata dalle lezioni prevede che l'alunno sia prelevato da un genitore (o dalla persona delegata con atto scritto) munito di documento di riconoscimento e ciò vale per ogni ordine di scuola.
5. Per la scuola secondaria e gli alunni delle classi quinte scuola primaria le assenze dalle lezioni devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto che l'alunno presenterà, al docente, al rientro in classe. L'alunno che si presenterà a scuola senza giustificazione sarà segnalato dal docente della prima ora sul registro online. Se entro 3 giorni non verrà prodotta la giustificazione, verrà comunicato ai genitori che l'alunno sarà ammesso a scuola solo se accompagnato da uno di essi o di chi ne fa le veci.
6. Le assenze superiori ai 5 giorni dovute a motivi personali/familiari dovranno essere preventivamente comunicate per iscritto e giustificate salvo modifiche dovute alla situazione epidemiologica.
7. In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale scolastico o nel caso di interruzione del servizio mensa, l'orario di ingresso o di uscita degli alunni potrà subire delle variazioni che potranno, nel caso di sciopero, essere comunicate alle famiglie anche la mattina stessa. La scuola garantisce la sorveglianza delle classi presenti a scuola, qualora lo sciopero del docente costituisca interruzione della lezione, nelle ore intermedie. Gli alunni che risultino assenti nel giorno dello sciopero, qualora ci sia stata regolare attività didattica, sono tenuti alla giustificazione da parte del genitore.
8. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire la pratica sportiva dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia.

Art. 5 – Locali scolastici e arredi

1. Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi, delle apparecchiature e degli arredi scolastici.
2. E' vietato scrivere o imbrattare le strutture e gli arredi. Per eventuali danni provocati su beni personali, viene richiesto il risarcimento economico alle famiglie dei responsabili.
3. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è obbligatorio utilizzarli correttamente, in quanto la raccolta differenziata è parte integrante di un nuovoconcetto di sviluppo sostenibile e la scuola è uno dei luoghi nei quali promuovere questa consapevolezza
4. I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto, non devono essere arrecati danni alle strutture e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Art. 6 – Corredo scolastico

1. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consentito portare somme di denaro, giochi e oggetti di valore.
2. Ogni alunno è responsabile del proprio corredo scolastico, dei propri effetti personali e del denaro che reca con sé. La scuola non risponde dello smarrimento di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato in aula, nelle palestre o in altri ambienti.
5. Gli alunni sono tenuti al buon mantenimento del proprio corredo scolastico (libri, penne,

quaderni, ecc.) e al rispetto di quello altrui. Il diario scolastico deve essere tenuto sempre aggiornato con precise annotazioni delle lezioni e dei compiti assegnati giornalmente e deve essere controllato dai genitori. Essi rappresentano il mezzo di comunicazione continuo tra scuola e famiglia.

6. Non è consentito agli alunni telefonare a casa per farsi recapitare a scuola il materiale necessario per lo svolgimento della lezione.
7. È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi non richiesti per lo svolgimento della normale attività didattica. Nel caso di uso improprio o non autorizzato, tali oggetti saranno ritirati e riconsegnati ai genitori.
8. Per tutelare gli alunni con intolleranze alimentari, è opportuno, prima di portare a scuola cibi e bevande, da condividere con gli altri in occasione di compleanni o eventi vari, concordare con i docenti responsabili di plesso e di sezione o classe, le modalità, nel rispetto del Regolamento sull'introduzione di cibi e bevande e scuola.
9. Gli alunni durante le ore di Educazione motoria e sportiva sono tenuti ad indossare l'occorrente per la ginnastica (scarpette, tuta, etc.). Non è consentita l'attività motoria a chi è sprovvisto delle scarpe da ginnastica. Coloro che hanno l'esonero annuale o temporaneo o parziale dalla lezione di Educazione motoria e sportiva devono essere comunque presenti alla lezione.

Art. 7 – Intervallo, Ricreazione e cambio dell'ora

1. Durante l'intervallo i ragazzi si potranno trasferire, sotto la guida dell'insegnante, negli spazi predisposti, che possono essere diversi da plesso a plesso (aula, corridoio, atrio, ecc.).
2. Per tutta la durata dell'intervallo, gli alunni sono sorvegliati dai docenti e dai collaboratori scolastici e per qualsiasi problema essi dovranno rivolgersi all'insegnante addetto alla vigilanza il quale valuterà la situazione.
3. Durante la ricreazione, che presenta aspetti di rischi per la sicurezza più accentuati, si richiede agli alunni la massima collaborazione ed un comportamento civile e responsabile. A tal proposito è vietato correre o allontanarsi dalla zona assegnata, come pure assumere comportamenti pericolosi per la propria e l'altrui incolumità o lasciare in giro involucri e contenitori. È altresì vietato urlare, usare linguaggio offensivo e scurrile o assumere comportamenti provocatori nei confronti di insegnanti, personale della scuola o compagni,nonché usare atti di violenza o di bullismo nei confronti dei compagni.
4. Nel cambio d'ora, lo spostamento degli insegnanti da una classe all'altra comporta sicuramente un aumento di rischio, a tal proposito è vietato alzarsi dal proprio banco, come pure è vietato uscire dall'aula se non autorizzati o avvicinarsi alle finestre. È altresì vietato parlare a voce alta.

Art. 8 – Divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola

1. Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni.
2. Si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007): l'uso del cellulare non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica, giocare.
3. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma vale anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica. L'estensione del divieto agli altri momenti di permanenza a scuola (intervallo, mensa, cambio dell'ora, ecc.), oltre a rispondere a necessità organizzative e dicontrollo, ha una motivazione educativa.
4. Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso può essere consentito, se autorizzato dal docente, al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legateall'aspetto didattico dell'uscita.
5. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola. In ogni caso si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica. Le contravvenzioni alle

prescrizioni e divieti di cui a questo articolo sono sanzionate secondo quanto previsto dal regolamento disciplinare.

6. L'uso dei suddetti strumenti è consentito quando il Consiglio di Classe o i singoli docenti lo autorizzino per fini didattici chiaramente espressi. L'uso dovrà essere sempre e comunque pertinente all'attività didattica da svolgere.

Art. 9 – Foto per uso didattico – pubblicazione foto e video nei social-network

1. Il Garante della Privacy ha stabilito che non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante recite, saggi scolastici, manifestazioni sportive, giornalini di istituto, partecipazione a concorsi, in quanto, in questi casi, le immagini sono raccolte per fini personali e destinate ad un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Va però prestata particolare attenzione alla eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet e sui social network in particolare. In caso di comunicazione sistematica o diffusione diventa, infatti, necessario di regola ottenere il consenso delle persone presenti nelle fotografie e nei video.
2. È fatto assoluto divieto inserire nei social-network video e foto di carattere generale, senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso.
3. E' severamente vietato agli alunni scattare fotografie, fare video, registrare la voce di chiunque (alunni, personale docente e non docente) durante tutto il "tempo scuola", che comprende anche gli intervalli, la pausa pranzo, le uscite didattiche e le eventuali lezioni all'aperto.
4. Si ricorda che scattare immagini e diffonderle tramite qualsiasi mezzo senza autorizzazione (l'autorizzazione, in caso di minori, deve essere data dai genitori in forma scritta), è un reato ed è pertanto punito dalla legge.
5. Nel caso in cui si violi la privacy degli alunni o del personale scolastico, saranno presi i provvedimenti previsti dal regolamento di disciplina.
6. È bene ricordare che il fatto commesso da un minore affidato alla scuola, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

CAPITOLO XI – REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Art. 1- Premessa

1. Il Regolamento di Disciplina dell'Istituto Comprensivo Polo 3 di Galatina, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti di cui agli artt. 2 e 3 del DPR n. 249 del 24/6/1998 e successive modifiche introdotte con il D.P.R. n. 235/2007, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento. E' coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono a ricostruire il senso di responsabilità, a ricomporre un clima di civile convivenza nella comunità scolastica, nonché a recuperare l'alunno anche con attività ispirate al principio della riparazione del danno.
3. La responsabilità disciplinare è personale, va quindi individuato colui o coloro che sono causa di azioni meritevoli di sanzioni, evitando nel modo più assoluto di punire un gruppo di alunni o la classe quando diventa difficile individuare il vero responsabile. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere stato ascoltato.
4. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto dell'età e della situazione personale dello studente, al quale è offerta la possibilità di convertirle in attività socialmente utili in favore dell'Istituto.
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 infrazioni disciplinari connesse al comportamento non influiscono sulla valutazione del profitto.
7. Le sanzioni possono riguardare anche infrazioni commesse fuori dalla scuola, per fatti tali da avere ripercussioni nell'ambiente scolastico.
8. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di Classe, alla presenza delle diverse componenti; quelli che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale sono adottati dal Consiglio di Istituto.

Art. 2 – Diritti e doveri degli studenti

Diritti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente scolastico e i docenti attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha, inoltre, diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. 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.
6. Ogni studente ha diritto al rispetto della vita culturale e religiosa di appartenenza. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela delle lingue e culture diverse e alla realizzazione di attività interculturali.
7. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche disabili;
e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Doveri

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni un comportamento corretto, improntato allo stesso rispetto che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a

mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1. del DPR 24 giugno 1998, n. 249.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate all'interno dell'Istituto.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 3 – Disposizioni disciplinari

1. Si configurano come mancanze **lievi, solo se sporadiche**:
   a) presentarsi alle lezioni in ritardo;
   b) disturbare lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione;
   c) tenere comportamenti non corretti, quali spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula senza autorizzazione;
   d) indossare un abbigliamento non consono all'ambiente scolastico.
2. Si configurano come mancanze **gravi**:
   a) frequentare le lezioni in maniera non regolare;
   b) mancare di rispetto con atteggiamenti e/o con parole al Dirigente scolastico, ai docenti, al personale non docente, ai compagni;
   c) falsificare la firma di uno o entrambi i genitori;
   d) imbrattare le pareti dei locali in qualsiasi modo;
   e) danneggiare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature o il materiale di proprietà della scuola per dolo, negligenza o disattenzione;
   f) reiterare un comportamento scorretto tra quelli indicati al comma 1 a), b), c), d).
3. Si configurano come mancanze **gravissime**:
   a) utilizzare il telefono cellulare e/o altri strumenti tecnologici durante l'orario scolastico, senza l'autorizzazione del docente, e nei periodi di permanenza nelle pertinenze scolastiche;
   b) fumare nei locali dell'Istituto, compresi gli spazi esterni fumare nei locali dell'Istituto, compresi gli spazi esterni; anche con dispositivi elettronici.
   c) Insultare e umiliare i compagni; costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone disabili o se le offese si configurano come razziste;
   a. sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica;
   a. compiere atti di vandalismo su cose;
   b. compiere atti di violenza su persone;
   c. compiere atti che violano la dignità e il rispetto della persona;
   d. compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone e non osservare disposizioni relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (correre all'interno dell'istituto, sporgersi dai davanzali e/o dalle balaustre, scagliare oggetti e/o arredi scolastico, manomettere gli estintori);
   e. raccogliere, realizzare e diffondere testi, immagini, filmati, registrazioni vocali, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione.

Art. 4 – Violazioni e sanzioni

1. Le mancanze previste nell'art. 3.1 sono sanzionate dal docente che le rileva, mediante rimprovero, ammonizione orale e/o scritta.
2. Il provvedimento viene riportato sul Registro di Classe online e viene data informazione alle famiglie tramite ARGO e, se necessario, sul diario personale dello studente. La comunicazione deve essere visionabile o controfirmata da un genitore.
3. Dopo la seconda ammonizione, lo studente che continua a tenere un comportamento scorretto può essere sanzionato con i provvedimenti di cui ai punti successivi.
4. Le mancanze gravi di cui alle lettere a), b), c), d), e) dell'art. 3.2. possono essere sanzionate con

ammonizione scritta da parte del Dirigente scolastico, comunicata alla famiglia che controfirma per presa visione oppure, se ritenuto necessario dal Dirigente scolastico, con convocazione del Consiglio di Classe.

5. La mancanza di cui alla lettera a) dell'art. 3.3. comporta anche la consegna del telefono cellulare all'Ufficio del Dirigente, che lo conserverà fino al ritiro dello stesso da parte di uno dei genitori dello/a studente/ssa e la sospensione dalle attività didattiche ,con obbligo di frequenza ,con n. giorni da definire a cura del C.D.C.
6. Le violazioni di cui alle lettere f), g), h) dell'art. 3.2, nonché quelle di cui all'art. 3 c. 3 lett a), b) sono sanzionate con la sospensione delle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni, a seconda della gravità e della durata nel tempo delle infrazioni.

7. Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Classe con la presenza di tutte le componenti. La seduta è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato; l'adunanza è valida con la presenza della metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli; non è ammessa l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

8. Le mancanze gravissime di cui all'art. 3 c. 3 lett. c), d), e), f), g), e le infrazioni di cui all'art. 3 c. 3 lett. a), b), qualora già sanzionate secondo le modalità indicate al c. 6 del presente articolo, possono essere punite con la sospensione dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, anche fino al termine delle lezioni, l'esclusione dello scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato. Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente.

I provvedimenti vengono adottati dal Consiglio di Istituto. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli.

Non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

9. Nelle attribuzioni delle sanzioni che riguardano l'allontanamento temporaneo dell'alunno dalla comunità scolastica si eviterà che tali provvedimenti abbiano, come effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico.

10. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento, contestazione di addebito e audizione in contraddittorio

1. L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori per le infrazioni di cui all'art. 3.1 e 3.2 - nei casi di cui alle lettere c), d), e) - è sommamente condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapportocausa-effetto (comportamento irregolare – sanzione). Nei casi in cui le mancanze non sono gravissime, sussistono quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità nelprocedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva di avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il diario personale dell'alunno.

2. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento ai genitori anche attraverso vie brevi (posta elettronica con avviso di ricevimento, posta elettronica certificata, raccomandata a mano). Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, viene fissata la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento.

Gli addebiti contestati debbono fondarsi su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali.

Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente scolastico, dal coordinatore di classe o coordinatore di plesso congiuntamente.
Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente scolastico.
Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come contro interessati.
A seguito dell'audizione potrà seguire:
a) l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanzadisciplinare; il Dirigente ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;
b) il rinvio degli atti al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Art. 6 – Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo Collegiale
1. L'Organo Collegiale viene convocato, di norma, entro il termine minimo di cinque giorni dal contraddittorio; se necessario, anche con urgenza. Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.
2. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dello studente dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui presentare eventuali impugnazioni.
Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.
3. I danni arrecati al patrimonio vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.
4. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
5. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.
Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.
6. Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento.
7. In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione.
Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

Art. 7 - Impugnazioni
1. Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.
2. Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente Scolastico, è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia interno alla scuola di cui al successivo art. 8 entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.

3. Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, è ammesso ricorso entro quindici giorni dalla notifica, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.
4. L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.
5. Il genitore può produrre ulteriore ricorso, entro 15 giorni, al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale che deciderà in via definitiva entro 30 giorni.

Art. 8. – Organo di Garanzia
1. L'Organo di Garanzia interno è composto da:
- Dirigente Scolastico o suo delegato, che lo presiede;
- un docente designato dal Consiglio d'Istituto, che designa anche un membro supplente;
- due genitori designati dal Consiglio di Istituto che designa anche un membro supplente, tra i componenti del Consiglio di Istituto stesso.

2. Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del DPR 21.11.2007, n. 235.
3. L'Organo di Garanzia rimane in carica per due anni scolastici; i componenti che perdono il requisito dell'eleggibilità vengono surrogati con i membri supplenti.
4. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente, e decide su richiesta dei genitori o degli studenti o di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della metà più uno dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza più uno dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Art. 18 – Patto di corresponsabilità educativa
1. Il Patto di corresponsabilità implica l'impegno reciproco dei genitori, degli studenti e dell'istituzione scolastica all'osservanza dei doveri e all'esercizio dei diritti, disposti e riconosciuti dai regolamenti, decreti e leggi dello Stato ed insiti nei principi costituzionali della Repubblica Italiana e nella Convenzione internazionale sui diritti dell'Infanzia.
2. E' elaborato dal Collegio dei Docenti, che coinvolge anche le rappresentanze dei genitori ed è sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
3. Il Patto è sottoscritto dai genitori delle classi iniziali della Primaria e della Secondaria di Primo Grado all'inizio dell'anno scolastico. Quando il Patto viene modificato con una nuova approvazione, esso va sottoscritto dai genitori di tutte le classi della Primaria e della Secondaria di Primo Grado.
4. Il Patto d'aula della Scuola dell'Infanzia si configura come un promemoria di regole scolastiche per docenti, famiglie e collaboratori ai fini della sicurezza degli alunni, per un migliore funzionamento della scuola e per consentire ai genitori di condividere con essa il percorso formativo dei propri figli.

CAPITOLO XII – GENITORI
Art. 1 – 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.
2. I genitori, ad inizio d'anno, sottoscrivono con la scuola un patto educativo di corresponsabilità, condividendo i diritti e i doveri elencati nel presente Regolamento. In caso di danni al patrimonio scolastico, provocati dal comportamento scorretto del figlio, sono tenuti a risarcire il danno.
3. Per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica, i genitori sono invitati a:
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- impegnarsi a controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e/o sul

registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

4. 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, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convocherà le famiglie.
5. I genitori sono tenuti a rispettare con puntualità gli orari di entrata e di uscita dei figli. Non è consentito accompagnare i figli in classe: vanno accompagnati e prelevati all'ingresso del plesso scolastico.
6. I genitori si adoperano affinché i loro figli portino solo il necessario materiale didattico a scuola e non abbiano pesi superflui da portare.
7. In caso di possibile 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. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidatiper la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno, comunque, impartite opportune disposizioni tramite appositi comunicati.
8. I genitori sono informati che l'effettiva responsabilità della Scuola cessa nel momento in cui gli alunni sono lasciati dai docenti all'uscita/cancello. Da questo termine (spaziale e cronologico) subentra la vigilanza effettiva e/o potenziale della famiglia.
9. La regolamentazione dell'uscita, comunque, viene effettuata d'intesa con l'amministrazione locale dopo un'attenta valutazione di eventuali fattori di rischio potenzialmente prevedibili nel contesto territoriale.
10. Durante le riunioni e le assemblee con i genitori, agli/lle alunni/e non è consentita la presenza nei locali scolastici. Nei casi eccezionali in cui ci siano dei/delle bambini/e presenti nella scuola, essi/e dovranno rimanere accanto al genitore che sarà responsabile della vigilanza e degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

Art. 2 – Modalità di comunicazione scuola / famiglia

1. Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.
La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l' apporto costruttivo.
2. Le comunicazioni ai genitori possono avvenire con avvisi pubblicati nel sito della scuola o sul registro elettronico, lettere spedite a casa se richiedono una personalizzazione riservata, avvisi scritti sul diario personale degli alunni, oppure con contatto telefonico se richiedono una certa urgenza, o via e-mail.
3. I colloqui individuali con i genitori della scuola secondaria di I grado avvengono per appuntamento secondo un calendario fissato ad inizio anno scolastico. I docenti mettono a disposizione un'ora al mese. Il calendario di ricevimento dei docenti viene comunicato entro il mese di ottobre.
4. I genitori, per esigenze ed urgenze particolari e specifiche, possono richiedere colloqui straordinari con il Dirigente scolastico, con il docente coordinatore, con il docente disciplinare, previo accordo verbale o scritto.
5. Di norma i colloqui con i docenti non possono avvenire durante le ore di attività didattica.

Art. 3 – Diritto di assemblea

1.I genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'art. 15 del Testo Unico n. 297/94.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, di ordine, dell'Istituzione

Scolastica.

Art. 4 – Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio o al termine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia e il Progetto Accoglienza della Scuola Primaria o in caso di uscita anticipata del figlio.
2. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento comunicate dai docenti. Per la scuola dell'infanzia e primaria, per motivi di sicurezza e sorveglianza, ai genitori non è consentito di portare agli incontri i propri figli.
3. 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, si intendono affidati ai familiari che ne cureranno la sorveglianza, con esclusione di qualsiasi responsabilità a carico dei docenti e/o della scuola.

CAPITOLO XIII – NORME GENERALI SU EDIFICI SCOLASTICI, MATERIALE E SUSSIDI DIDATTICI

Art. 1 – Norme sul servizio di refezione

1. L'attività della mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e come opportunità formativa per una corretta educazione alimentare.
2. Le iscrizioni alla mensa vanno fatte presso gli uffici comunali competenti, prima dell'inizio dell'anno scolastico, in quanto il servizio è gestito dal Comune, al quale vanno corrisposte le quote previste per la fruizione del servizio.
3. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia che non usufruiscono della mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, entro le ore 12.10.

Art. 2 – Uso delle aule speciali e delle palestre

1. Alle aule speciali dei plessi è assegnato all'inizio di ogni anno scolastico un Docente responsabile, sub consegnatario dei beni, che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso all'aula, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
2. Il responsabile dell'aula speciale concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente le modalità e i criteri per l'utilizzo in attività extrascolastiche.
3. Le aule laboratoriali (aule con postazioni multimediali, artistica, scientifica, di musica) devono essere lasciate in perfetto ordine.
4. L'insegnante che utilizza l'aula informatica avrà cura, all'inizio e alla fine della lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e dei sussidi utilizzati. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Docente responsabile, utilizzando l'apposito registro.
5. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe di ginnastica.

Art. 3 – Uso del materiale e dei sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. Le attrezzature didattiche ed il materiale didattico esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permettere la fruizione da parte di tutti, senza recare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività delle classi.
3. In applicazione dell'art. 27 del D.I. n. 44/2001, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di ciascun plesso è affidata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi a Docenti sub consegnatari individuati dal Dirigente Scolastico in sede collegiale.

4. L'uso delle attrezzature didattiche deve essere programmato ed organizzato in modo che tutte le classi possano fruirne.

Art. 5 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
2. I docenti, salvo casi motivati, devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 2 giorni il materiale da riprodurre.
3. L'uso della fotocopiatrice è garantito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti delle quantità annualmente stabilite, di concerto tra D.S., DSGA, responsabili di plesso.
4. 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.

CAPITOLO XIV – SICUREZZA, ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI, TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Art. 1 – Norme generali

1. Il Dirigente scolastico, individuato dalla normativa quale "datore di lavoro", è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D.Lvo 81/2008 e al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle scuole.
2. Per poter attuare tutte le iniziative a garanzia della sicurezza, della salute e del benessere di tutti coloro i quali operano negli edifici scolastici ci si avvarrà della collaborazione fattiva e concreta delle Amministrazioni Comunali, che in base alla normativa vigente sono tenute alla consegna e alla manutenzione dei locali scolastici.
3. Per poter organizzare un piano coordinato di interventi manutentivi è predisposto dal RSPP il documento di valutazione dei rischi contenente i criteri adottati per l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione, distinte tra quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola.
Sulla base di tale documento per ogni edificio scolastico:
a) viene definito un piano di emergenza, di cui il personale deve prendere attenta visione all'inizio di ogni anno scolastico, che andrà condiviso anche con gli alunni, secondo modalità valutate dai docenti in relazione all'età degli alunni e a considerazioni didattiche;
b) verranno effettuate almeno due prove all'anno di evacuazione dell'edificio scolastico;
c) è individuata e costituita la squadra di personale addetto alla prevenzione incendi e al primo soccorso, previa idonea formazione;
d) sono individuati in ogni plesso i preposti.

Art. 2 – Norme di comportamento

1. Il personale scolastico e gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente e/o dal Responsabile della Sicurezza.
2. Il personale, in particolare i preposti, devono segnalare tempestivamente al Dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
3. In caso di infortunio, occorre riferire tempestivamente al Dirigente e/o al DSGA sulle circostanze dell'evento.
4. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre comunicarlo al DSGA per attivare il ripristino della scorta.
5. Tutto il personale e chiunque frequenti a qualsiasi titolo gli ambienti della Scuola è tenuto a rispettare e a far rispettare le principali norme di sicurezza presenti nei piani di evacuazione dei vari plessi e nelle indicazioni riportate negli appositi cartelli affissi nei vari ambienti.
6. In tutti i locali scolastici è vietato fumare. In ottemperanza alle recenti disposizioni legislative tale divieto è esteso anche alle pertinenze scolastiche.

Art. 3 – Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno 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/sezione resta al docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

Art. 4 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Non si ammette nella scuola la distribuzione di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di attività culturali e iniziative sociali espressamente vietate ai minori.
2. Possono essere distribuiti nella scuola, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico:
-materiali riferiti a problemi della scuola, siano essi di carattere locale che generale, redatti e distribuiti dalle componenti che operano nella scuola (insegnanti, genitori, personale ausiliario);
-avvisi di attività culturali e di iniziative sociali da parte di Enti Locali, Parrocchie, Società Sportive, Organizzazioni sindacali scolastiche, Associazioni scolastiche dei genitori, Associazioni del personale scolastico, Azienda ASL di Lecce riguardanti attività riferite agli alunni e al personale scolastico.
3. La distribuzione del materiale non deve in alcun modo disturbare l'attività didattica.
4. Per la distribuzione del materiale diverso da quello contemplato nel presente regolamento occorre l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

Art. 5 – Trattamento dati personali

1. La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.
2. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.
3. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.
4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione.
5. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.
5. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.
6. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003.7
7. L'Istituto adotta tutte le misure di sicurezza per tutelare i dati personali oggetto di trattamento.
8. Al personale in servizio, ai genitori, ai fornitori viene fornita l'informativa prevista dall'art. 13 del D. Lgvo 196/2003.

CAPITOLO XV – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 1 – Visite guidate e viaggi d'istruzione

1. L'arricchimento dell'offerta formativa costituisce la principale prerogativa dell'autonomia scolastica. Tale compito si realizza anche attraverso lo svolgimento dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate a musei, fiere, aziende, mostre, o altro.

2. I viaggi d'istruzione costituiscono iniziative complementari alle attività curriculari della scuola, per cui devono tendere non solo a potenziare la socializzazione, ma anche l'aspetto didattico culturale. All'inizio dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti, vagliate le indicazioni dei Consigli di Classe, stabilisce i criteri e in seguito le mete dei viaggi e delle visite guidate, suddivise per classi parallele.
Una volta deciso l'itinerario le classi vi dovranno partecipare al completo, o almeno per i due terzi. Le quote di partecipazione previste per ogni viaggio non dovranno essere tali da creare discriminazione tra gli allievi. I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti. Per ridurre i costi del viaggio sarà opportuno accorpare le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto.
3. Gli insegnanti accompagnatori, scelti fra i docenti della classe, dovranno essere almeno uno ogni 15 alunni, e ogni uno o due alunni in situazione di handicap dovrà esserne previsto un altro.
Nel caso di improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quantopossibile alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva, previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe dovrà avere un proprio insegnante come accompagnatore. Ogni uscita scolastica dovrà essere autorizzata da genitori, tutori o altri responsabili dei minori.
4. Al termine di ogni viaggio d'istruzione o visita guidata, l'insegnante referente farà una relazione sul viaggio.
5. Le visite culturali saranno svolte per tutte le classi della Scuola Secondaria di Primo Grado in orario scolastico nel territorio comunale e non necessitano di uso di mezzo di trasporto se non lo scuolabus messo a disposizione dal Comune.
Le visite guidate per le prime e le seconde classi della suddetta Scuola saranno svolte in una sola giornata, presso località di interesse storico - artistico – paesaggistico: mostre, monumenti, chiese, musei, gallerie, parchi naturali, ecc.

I viaggi di istruzione per le terze classi della Scuola Secondaria di Primo Grado, integrativi dell'attività didattica, della durata, di norma, di 3/4 giorni con due /tre pernottamenti, prevedono visite nelle città d'arte italiane in coerenza con gli interessi che emergono nelle classi durante le attività curriculari, rientrano nella programmazione educativo-didattico in quanto vere e proprie esperienze di apprendimento. Pertanto occorre far sì che partecipi a visite e viaggi la totalità degli studenti. La non partecipazione comporta da parte degli alunni la normale frequenza alle attività didattiche. Alle famiglie non possono essere richieste quote di partecipazione di rilevante entità o, comunque, di entità tale da determinare discriminazioni
6. Le visite guidate per le classi della Scuola Primaria saranno effettuate presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali.
Le classi della Scuola Primaria, dalla I alla IV potranno effettueranno le visite guidate programmate entro l'orario scolastico o, d'intesa tra il team e le famiglie, anche di un'intera giornata.
Solo per le classi V è prevista la possibilità di effettuare visite guidate anche della durata di piu'gorni .
7. Per le classi a tempo pieno della Scuola Primaria e per le sezioni della Scuola dell'Infanzia la mensa sarà sospesa se l'orario di rientro dalla visita guidata sarà previsto oltre quello stabilito per l'inizio del servizio.
8. Sia per la Scuola Primaria che per la Secondaria di Primo Grado**,** l'insegnante accompagnatore sarà presente per tutta la durata della visita guidata o del viaggio di istruzione, indipendentemente dal suo orario di servizio, senza recupero delle ore prestate in eccedenza o dell'eventuale giornata libera.
9. L'importo massimo, necessario per le visite guidate programmate nell'arco dell'anno scolastico per le classi della Scuola Primaria, deve essere sostenibile da tutta la classe.
10. Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia, sulla base delle proposte avanzate dai docenti nell'ambito

del percorso didattico, il Collegio e il Consiglio potranno deliberare l'effettuazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e di tutela per i bambini medesimi.
11. Oltre alle visite programmate, si prevede, per tutte le classi delle Scuole dell'Istituto Comprensivo, la partecipazione degli alunni ad eventuali spettacoli e manifestazioni di rilevante interesse che saranno proposti alla scuola nel corso dell'a.s.
Le visite culturali, programmate in luoghi situati nell'ambito del Comune, potranno essere effettuate con gli scuolabus comunali, previa prenotazione con il responsabile dell'Ufficio. Le visite guidate e i viaggi di istruzione programmati per mete più distanti, saranno effettuati con i pullman della Ditta vincitrice della gara.

Ulteriori precisazioni e disposizioni per allievi disabili
In caso di partecipazione alle attività di cui all'art. 2 di allievi disabili, si delega al Consiglio di Classe di pertinenza il compito di valutare con attenzione e quindi di stabilire il numero adeguato di accompagnatori, fermo restando quanto precisato all'Art. 1 del presente regolamento. La valutazione, operata caso per caso, dovrà infatti tenere conto delle caratteristiche dell'uscita/viaggio di istruzione, del tipo e grado di difficoltà presentate dagli allievi coerentemente con quanto indicato, suggerito e stabilito precedentemente nel PEI, in accordo con i vari soggetti preposti alla sottoscrizione di tale documento (famiglia, asl, consiglio di classe). Anche la definizione di "gravità", formalmente indicata dal verbale INPS con riferimento all'art. 3, comma 3 della Legge 104/92, andrà considerata per ogni allievo secondo le indicazioni sopra espresse. In tal senso si valuterà la partecipazione di un solo docente accompagnatore (preferibilmente e prioritariamente di sostegno) sia nel caso di uno o anche di due allievi con disabilità. Sarà inoltre possibile prevedere la partecipazione di altri accompagnatori in grado di assistere il disabile (componente famigliare, altro docente del consiglio di classe ecc.) nonché di predisporre ogni altra misura idonea alla partecipazione di tali allievi nell'esame ponderato di tutti gli elementi a cura dell'organo collegiale competente (consiglio di classe con l'eventuale supporto delle docenti referenti del gruppo GLHI).

CAPITOLO XVI – SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

Art. 1 – Procedura per somministrazione farmaci
1. La somministrazione dei farmaci agli alunni durante l'orario scolastico viene garantita solo per i farmaci salvavita o indispensabili e solo su prescrizione medica e richiesta scritta dei genitori con allegata certificazione medica dettagliata. Si attua seguendo le procedure indicate dalle norme di riferimento.
2. Il Dirigente scolastico, a seguito della richiesta di somministrazione di farmaci presentata dai genitori, verifica:
- la fattibilità di attuazione della richiesta (ambienti, attrezzature, ecc.);
- la disponibilità del personale;
- l'esigenza di formazione specifica;
- individua all'interno della scuola, un luogo fisico idoneo ove somministrare e conservare i farmaci, che andranno sempre custoditi in armadietto chiuso a chiave (con chiave reperibile) o nella cassetta del Pronto Soccorso;
- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, per la somministrazione dei farmaci;
- verifica, nel caso non possa essere assicurata la presenza dei genitori, la disponibilità degli operatori scolastici in servizio oppure degli assistenti ASL, in collaborazione con il servizio, a garantire la somministrazione del farmaco.
- Quando richiesto o se si rende necessario, viene fissato un incontro con i medici di riferimento. Il farmaco e gli eventuali strumenti saranno forniti dai genitori che provvederanno, su segnalazione della scuola, al loro reintegro.

Art. 2 – Emergenza sanitaria

1. Per il codice civile, la gestione ordinaria della emergenza, riguardante sia alunni sani, sia alunni con malattie croniche, va ricondotta al modello di comportamento del cosiddetto pater familias, cioè secondo criteri di ordinaria e normale diligenza.
2. In caso di incidenti o situazioni di emergenza, il docente fa ricorso agli addetti del primo soccorso presente all'interno della scuola e ai servizi di Pronto Soccorso del Sistema Sanitario Nazionale (118). I docenti presenti e gli addetti al primo soccorso della scuola prestano, in situazioni di emergenza, soccorso all'allievo, in attesa dei soccorsi esterni.

CAPO XVII – PRESTAZIONI DI VOLONTARI NELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE

Art.1 – Oggetto e Criteri di utilizzo

1. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
2. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:

-attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal collegio dei docenti;
-attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
-attività di integrazione didattica per particolari e motivate esigenze;
-Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento;
3. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente scolastico e/o dai docenti previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art.2 – Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico
1. L'impegno connesso con gli incarichi di volontariato non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisce in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
2.L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.
Art.3 – Rimborso spese
L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.

CAPITOLO XVIII – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 – Ambito di applicazione
1. Il diritto di accesso, regolato dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15, e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184, 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 e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmenteesistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.
3. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 2 – Definizione di documento amministrativo
1. L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo "Ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A.e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
2. In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):
-elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
-compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
-registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
-atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del

soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
-relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
-atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
-atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):
-rapporti informativi sul personale dipendente;
-documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
-documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
-documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
-documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
- atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
-documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
-annotazioni, appunti e bozze preliminari;
-documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 4 – Interessati al diritto di accesso

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 5 – Controinteressati

1. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.
3. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione

della richiesta.

Art. 6 – Modalità di accesso

1. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.
2. 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.

3. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'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.
4. La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:

– quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
– quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
– quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati;

Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.
Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 7 – Risposta dell'Amministrazione scolastica

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
2. Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:

– l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
– la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
– il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
– il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).
In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
4. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.
5. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.
6. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
7. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

8. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 8 – Accoglimento della richiesta

1. Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
2. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.
4. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.
5. 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 delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
7. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.
8. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

Art. 9 – Decadenza dell'autorizzazione

1. Il richiedente che – entro 30 giorni – non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.
2. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8, c. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 10 – Rilascio di copie e costi di notifica

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:
– € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
– € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
– € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
– € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.
3. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo per le copie autenticate.

CAPITOLO XIX – ACCESSO CIVICO

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione

1. In questo capitolo sono individuati gli obblighi di pubblicità e trasparenza che la Scuola è tenuta ad assolvere al fine di assicurare l'accessibilità totale delle informazioni, concernenti la propria organizzazione e la propria attività, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche in coerenza con quanto previsto dagli artt. 11 e 12 del D.lgs n. 33 del 14 marzo 2013.

2. Si stabiliscono, inoltre, le modalità per l'esercizio dell'Accesso Civico, di cui all'art. 5 del decreto e si individuano i soggetti responsabili del relativo procedimento.

Art. 2 Obblighi di pubblicità e trasparenza

1.L'Istituto Comprensivo Polo 3 di Galatina pubblica tutte le informazioni e i dati inerenti l'organizzazione, l'attività e le finalità istituzionali previsto dal già citato decreto e dalla normativa vigente in materia di obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Art. 3 Limiti alla trasparenza

1. Restano fermi i limiti previsti dal già citato decreto e dalla normativa vigente in materia di tutela dei dati personali.

Art. 4 Accesso civico

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'acceso civico di cui all'art. 5 del decreto gli interessati presentano apposita istanza, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale, al Dirigente Scolastico, in qualità di Responsabile del procedimento all'accesso civico.
2. Il Dirigente scolastico, in qualità di responsabile del procedimento, entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza di accesso civico, qualora ne ricorrano i presupposti, procede alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento o dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette, contestualmente, al richiedente, comunicando allo stesso l'avvenuta pubblicazione, oppure indicando il relativo collegamento ipertestuale richiesto. Se il documento o l'informazione oil dato risulta già in pubblicazione, nel rispetto della normativa vigente, il dirigente scolastico indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

CAPITOLO XX - USO EXTRAISTITUZIONALE DELLA SCUOLA

1. L'edificio scolastico, l'area di sua pertinenza, le attrezzature tecnico-scientifiche e i sussidi didattici della scuola sono beni costituiti presso ciascuna delle sedi scolastiche, oltre che per i fini istituzionali, anche a vantaggio della collettività sociale, per iniziative di tipo integrativo e complementare alle attività propriamente scolastiche, che concorrano a realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
2. La fruizione delle strutture edilizie in cui sono allocate le sedi e dei beni patrimoniali che in esse sono disponibili avviene, al di fuori degli orari in cui si svolgono le attività istituzionali della scuola, secondo le norme contenute nel D.P.R. n. 567 del 10.10.1996.
3. Il regolamento contenuto nel citato D.P.R. n. 567/96 può essere integrato da norme deliberate dal Consiglio d'Istituto per le specificità relative agli edifici, alle condizioni organizzative ed alle esigenze di ciascuna delle sedi scolastiche ovvero in conformità ad eventuali convenzioni stipulate con l'Amministrazione comunale di Galatina.

Il presente Regolamento è in vigore a tempo indeterminato e potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli Organi Collegiali che l'hanno approvato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Patrizia CARRA
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa