



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

Parte Prima

Gli Organi Collegiali della scuola
L'organizzazione generale

Parte Seconda

Il personale della scuola
Gli alunni

Parte Terza

Gli incarichi

Parte Quarta

Le risorse della scuola

Parte Quinta

Regolamento di disciplina

Parte Sesta

Patto educativo di corresponsabilità

Scopo del regolamento è favorire l'ordinato e funzionale svolgimento delle attività scolastiche

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO CON DELIBERA N. 91 DEL 23/05/2022

PARTE PRIMA

1. GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Titolo I – Organi collegiali e loro funzionamento

Art. 1 – Norme comuni di funzionamento

Gli Organi Collegiali della scuola sono convocati con un preavviso di almeno cinque giorni rispetto alla data delle riunioni, salvo i casi di motivata urgenza per i quali il preavviso può essere anche di solo 24 ore.

La convocazione viene effettuata mediante pubblicazione all'albo on line.

La convocazione viene inviata, con comunicazione e-mail, diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale, quando si tratta dei componenti del Consiglio di Istituto e dei Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classe.

La convocazione viene disposta via mail o mediante circolare interna, quando si tratta di personale interno alla scuola. Il testo della convocazione indica il luogo, l'ora, la modalità di svolgimento e gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale convocato.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto apposito verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.

Alle riunioni degli Organi Collegiali possono partecipare, se autorizzati dal Dirigente scolastico, anche soggetti esterni all'istituzione per la consultazione su materie particolarmente complesse e per lo svolgimento di tirocini e ricerche.

Art. 2 – Coordinamento e competenze

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali della scuola; pertanto, prima di esprimere il proprio parere e adottare le proprie delibere, può consultare gli altri Organi di gestione della Scuola.

Gli Organi Collegiali, previsti dalla normativa in vigore, sono:

- il Consiglio di Istituto
- il Giunta Esecutiva
- il Collegio dei Docenti
- i Consigli di Classe
- il Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti

Art. 3 – Funzionamento del Collegio dei Docenti

La composizione, il funzionamento e le competenze del Collegio dei Docenti sono definite dall'art. 7 del D.Lgs. 297/1994.

Art. 4 – Funzionamento dei Consigli di Classe

La composizione, il funzionamento e le competenze dei Consigli di Classe sono disciplinati dagli artt. 5, 126, 145, 167, 177 e 277 del D.L.297/94.

Art. 5 – Assemblee dei genitori

Ai genitori, su loro motivata richiesta, è concesso di utilizzare i locali della scuola per riunirsi, nel rispetto degli articoli 13, 14, 15 del D.Lgs. 297/1994, secondo le seguenti modalità:

- l'ordine del giorno della riunione deve essere reso noto con preavviso, in via ordinaria, di almeno 48 ore;
- la comunicazione esposta all'albo deve contenere: la data e l'ora di svolgimento dell'Assemblea, l'Ordine del giorno, la durata massima dei lavori.
- il diritto al dissenso ed al voto contrario deve essere sempre e comunque garantito durante lo svolgimento dell'assemblea.
- di ogni riunione viene redatto il relativo verbale, di cui una copia è consegnata nell'Ufficio di Dirigenza, l'altra è affissa all'ALBO della scuola.

- I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono dare vita, ove lo richiedano, a un *Comitato dei genitori* che può promuovere specifiche assemblee.
 - Il Dirigente scolastico può concedere i locali per le Assemblee dei genitori.
- In alternativa, le Assemblee possono svolgersi in modalità telematica (videoconferenza) usufruendo della piattaforma in uso alla scuola, il cui utilizzo viene autorizzato dal Dirigente scolastico (vedi Titolo II).
- Le Assemblee dei genitori, in quanto espressione di partecipazione democratica alla vita della scuola, possono esprimere pareri o formulare proposte al Dirigente scolastico e/o al Consiglio di Istituto.
 - Le Assemblee si svolgono con le modalità e nei tempi previsti dall'art. 15 del D.L. 297/94, comunque fuori dell'orario delle lezioni.
 - Le Assemblee, qualora ne ravvisino la necessità, deliberano un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
 - In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'Assemblea di istituto può articolarsi anche in assemblee di classi parallele.
 - All'Assemblea di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti, rispettivamente della classe o dell'istituto.

Art. 6 – Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti

La composizione, il funzionamento e le competenze del Comitato di valutazione del servizio dei docenti sono riportati nell'art. 11 del D.Lgs. 297/1994, come novellato dalla Legge n.107 del 13 luglio 2015.

Art. 7 – Funzionamento del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è disposta dal Capo d'Istituto entro il ventesimo giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti.

Tutte le successive convocazioni sono disposte dal Presidente del Consiglio che viene eletto secondo le modalità di seguito riportate:

- Nella prima seduta, il Consiglio, presieduto dal Dirigente, elegge a maggioranza assoluta, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il Presidente e il Vice Presidente.
- Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.
- In caso di parità dei voti, la votazione viene ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente, il Vice presidente del Consiglio sostituisce il Presidente in tutte le sue funzioni.

In caso di assenza o impedimento di ambedue, la Presidenza del Consiglio è assunta dal membro più anziano di età appartenente alla componente genitori.

In assenza dei rappresentanti dei genitori, a norma dell'art. 2 del D. L. 28/05/1975, le funzioni del Presidente sono espletate dal membro più anziano di età, indipendentemente dalla componente di appartenenza.

Le funzioni di segretario-verbalizzante del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso che predispone le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione.

Art. 8 – Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge, a scrutinio segreto e a maggioranza relativa, tra i suoi componenti:

- 2 rappresentanti della componente genitori;
- 1 rappresentante della componente docenti;
- 1 rappresentante della componente A.T.A.

Essi, insieme al Dirigente Scolastico e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, formano la Giunta Esecutiva.

Il Dirigente scolastico è, di diritto, Presidente della Giunta. In caso di assenza o di impedimento è sostituito dal primo collaboratore e, in assenza di quest'ultimo, dal secondo collaboratore.

Le funzioni di segretario della Giunta sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che, in caso di assenza o d'impedimento, è sostituito da altro segretario designato fra i membri della Giunta stessa.

Art. 9 – Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio è convocato dal Presidente, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni, salvo i casi di motivata urgenza per i quali il preavviso può essere di solo 24 ore.

Il Consiglio è convocato, inoltre, quando ne venga fatta richiesta dalla maggioranza dei membri del Consiglio stesso, dal Collegio dei Docenti o dal Comitato dei genitori, se costituito nella scuola.

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente o, in sua assenza, dal Vice Presidente, d'intesa con il Presidente della Giunta Esecutiva.

Ogni singolo componente del Consiglio, ricevuta la convocazione, è tenuto a comunicare preventivamente all'Ufficio di Segreteria la propria eventuale assenza dalla seduta collegiale per la quale è stato convocato.

Art. 10 – Validità delle adunanze e delle deliberazioni

Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Tutte le votazioni sono a scrutinio palese, fatte salve quelle riguardanti persone.

Eccezionalmente è ammessa la discussione di materie non poste all'ordine del giorno, a condizione che il Consiglio, a maggioranza assoluta dei presenti, deliberi, in apertura dell'adunanza stessa, di discutere la materia.

Art. 11 – Pubblicità degli atti del Consiglio

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante pubblicazione delle delibere adottate sul sito web della scuola, di norma entro i 10 giorni successivi alla riunione interessata.

I verbali e tutti gli altri scritti preparatori del Consiglio di Istituto sono depositati nell'Ufficio di Segreteria della scuola e sono esibiti a coloro che, avendo interesse, ne facciano personale richiesta in base alle nuove disposizioni sulla trasparenza e sull'accesso civico, di cui al D. L.vo 33/2013 e al D. L.vo 97/2016.

I membri del Consiglio possono prendere visione di tutti gli atti relativi alle materie di competenza della Giunta e/o del Consiglio.

Art. 12 – Attribuzioni e competenze del Consiglio d’Istituto

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono quelle previste dal:

- D.Lgs. 297/1994: *“Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione per le scuole di ogni ordine e grado”*;
- D.P.R. 275/1999: *“Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”*;
- D.I. 129/2018: *“Regolamento concernente la gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”*

Art. 13 – Adozione del Regolamento di Istituto

Il *Regolamento di Istituto* è adottato dal Consiglio allo scopo di regolare nel modo migliore la vita dell’intera comunità scolastica sulla base dell’autonoma determinazione dell’istituzione.

È redatto, in conformità delle norme vigenti, da un gruppo di lavoro nominato all’interno del Consiglio.

Art. 14 – Adozione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa

Il Consiglio di Istituto, in conformità all’art. 1, commi 12-13-14 della legge 107/2015, delibera il *Piano Triennale dell’Offerta Formativa* della scuola elaborato dal Collegio dei Docenti. Entro il 31 ottobre di ciascun anno scolastico del triennio di validità del PTOF, lo stesso può essere modificato e/o aggiornato.

Art. 15 – Adozione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa

Il Consiglio di Istituto approva il PTOF (Piano Triennale dell’Offerta Formativa), predisposto dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola dettati dal dirigente con apposito Atto di indirizzo.

È pubblicato nel sito web istituzionale per la consultazione da parte di studenti, genitori, docenti e personale ATA, oltre che su “Scuola in chiaro”.

La scuola predispone materiale illustrativo del PTOF per la consegna alle famiglie degli alunni all’atto dell’iscrizione o in altri momenti significativi.

TITOLO II – Riunioni collegiali in modalità telematica

Art. 16 - Ambito di applicazione

Il presente titolo disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali d’istituto, consiglio d’istituto, giunta esecutiva, collegio dei docenti, dipartimenti pluridisciplinari, consigli di classe e di interclasse, di intersezione, comitato per la valutazione del servizio dei docenti, gruppi di studio/lavoro dedicati a temi e/o progetti specifici, assemblee dei genitori, così come previsto e disciplinato dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (D. Lgs. 297/1994 e s.m.i.; art. 73 comma 2/bis del D.L. 18/2020 convertito dalla Legge 27/2020).

Art. 17 - Definizione

1. Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli organi collegiali e delle assemblee di cui all’art. 5 per le

quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione.

Art. 18 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:

- a) visione degli atti della riunione;
- b) intervento nella discussione;
- c) scambio di documenti;
- d) votazione;
- e) approvazione del verbale.

3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat. Al fine di consentire in ogni caso la trasferibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, è comunque possibile l'utilizzo della casella di posta elettronica.

Art. 19 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali e delle assemblee di cui agli articoli precedenti per deliberare sulle materie di propria competenza.

Art. 20 - Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica. Termini più brevi possono essere previsti solo nel caso di comprovate procedure d'urgenza.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente l'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

La convocazione deve essere inviata via mail ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione di apposito avviso all'albo on line d'Istituto; in ogni caso, l'affissione dell'avviso all'albo on line è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

Art. 21 - Svolgimento delle sedute

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto innanzi, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;



b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (*quorum strutturale*). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;

c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (*quorum funzionale*). La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno che avviene ad opera del Presidente, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

4. Le assemblee dei genitori potranno svolgersi anche su piattaforme digitali esterne all'Istituto Scolastico e direttamente autogestite dagli interessati, con esclusione di ogni e qualsivoglia responsabilità in capo all'Istituto Scolastico.

Art. 22 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
- f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
- g) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- h) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

2. Il verbale della riunione telematica deve essere approvato seduta stante. Eventuali modifiche chieste da coloro che fanno parte dell'organo collegiale devono essere approvate ed annotate in calce al testo del verbale stesso, con la sottoscrizione del Presidente e del Segretario.

3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, agli organi di competenza. Qualora nel verbale siano contenute categorie particolari di dati ex art. 9 Reg. EU 2016/679 (es: dati relativi allo stato di salute), la trasmissione è effettuata con strumenti protetti da idonee misure di sicurezza (quali, ad esempio, la pec).

Art. 23 - Trattamento dei dati personali

1. Le norme del presente Regolamento integrano le altre disposizioni di legge aventi attinenza con la tutela del diritto alla riservatezza e con il diritto di accesso alla documentazione amministrativa, conformemente a quanto stabilito dalle leggi in materia.

2. La registrazione integrale delle riunioni è di esclusiva competenza della Scuola, titolare del trattamento dei dati in oggetto.



3. La registrazione deve garantire la riservatezza e il rispetto delle categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 (es: stato di salute) e dei dati giudiziari (dati relativi a condanne penali e reati) ai sensi dell'art. 10 del GDPR; pertanto il Presidente, in apertura di seduta, richiama tutti i partecipanti ad un comportamento consono, evitando, nel corso degli interventi, riferimenti a dati personali inutili ed inopportuni, non attinenti alla trattazione dell'argomento all'ordine del giorno.

4. I partecipanti alla seduta hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza e, per tale motivo, sono tenuti;

- a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali;

- a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza.

5. Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.

2. L'ORGANIZZAZIONE GENERALE

Art. 24 – Il calendario scolastico annuale

Il Consiglio d'Istituto, alla fine di ogni anno scolastico, delibera, per l'anno scolastico successivo, il Calendario annuale, sulla base delle indicazioni ministeriali, delle determinazioni esercitate dalla Regione Puglia, e delle proposte del Collegio dei Docenti, in relazione alle esigenze derivanti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Il Calendario annuale è comunicato alla Direzione Scolastica Regionale, all'Ufficio Scolastico Provinciale, all'Ente locale, a tutti gli utenti della scuola e a tutte le scuole del territorio e, ove occorra, anche all'INVALSI e all'INDIRE.

Eventuali modifiche al calendario annuale, che dovessero rendersi necessarie in corso d'anno, sono deliberate dal Consiglio di Istituto.

Art. 25 – Rapporti Scuola Famiglia

I rapporti tra Scuola e Famiglia si concretizzano nelle seguenti tipologie comunicative, ove occorra anche in modalità telematica:

- colloqui individuali, di norma in orario antimeridiano due volte al mese con avvio un mese dopo l'inizio delle lezioni e termine ai 30 giorni antecedenti il termine delle lezioni
- due udienze generali annuali;

in caso di svolgimento da remoto il colloquio ha luogo previa prenotazione gestita dai docenti coordinatori di classe e da svolgersi in forma unificata (non più di 6 minuti per alunno) alla presenza simultanea del coordinatore e dei docenti del Consiglio di Classe; i genitori, richiedenti il colloquio, si dovranno attenere agli orari che essi stessi hanno indicato nella domanda; la mancata presentazione, all'orario stabilito, comporterà l'automatico annullamento del medesimo colloquio.

Resta salva la facoltà della scuola di convocare singoli genitori, nella modalità che sarà ritenuta più opportuna, per l'approfondimento di situazioni problematiche specifiche.

I colloqui saranno sospesi durante le settimane con riunione dei Consigli di Classe e con le udienze generali.

Il colloquio tra docenti e genitori, in modalità "da remoto", dovrà realizzarsi in contesti che garantiscano l'assoluta riservatezza.

Art. 26 - Uscite Autonome Alunni

1. Non è consentita l'uscita autonoma degli alunni frequentanti le classi di Scuola Primaria e le sezioni della Scuola dell'Infanzia. Pertanto gli alunni saranno affidati dai docenti ai genitori o a persone maggiorenni cui sia stata conferita delega (depositata agli atti della scuola) da entrambi i genitori.

2. È consentita l'uscita autonoma degli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado: a richiesta scritta (da depositare agli atti scolastici) e sotto la responsabilità dei genitori, al termine delle lezioni gli alunni frequentanti la scuola secondaria di I grado potranno uscire autonomamente.

Art. 27 - Ingresso e uscite degli alunni in caso di pioggia

1. Nella scuola dell'infanzia gli alunni sono rilevati dai genitori all'ingresso.

2. L'ingresso nel plesso "Carrieri" (ai padiglioni di competenza) sarà consentito agli alunni della scuola primaria cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e per il quarto d'ora successivo (senza bisogno di permessi orari) con le insegnanti della prima ora di lezione che accoglieranno in punti preventivamente designati i loro gruppi-classe e, quindi, li accompagneranno celermente in aula;

3. L'uscita dal plesso "Carrieri" (dai padiglioni di competenza) avverrà agli orari stabiliti con le classi della scuola primaria interessate preannunziate dai collaboratori scolastici, con facoltà per i genitori di rilevare nei 10 minuti precedenti (senza bisogno di permessi orari) i figlioli;

4. L'apertura dei cancelli del plesso "Colombo" cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni con i docenti della prima ora di lezione che accoglieranno le classi nelle rispettive aule.

5. Il conferimento di delega al Dirigente Scolastico a definire la regolamentazione di dettaglio del protocollo "pioggia" nel rispetto dei criteri innanzi definiti.

Art. 28 - Partecipazione della scuola a iniziative esterne

La scuola partecipa, con delibera degli OO.CC., a iniziative e manifestazioni di carattere sociale, civile, culturale e religioso proposte da enti, associazioni di volontariato, agenzie, università e soggetti pubblici e/o privati, purché utili alla realizzazione del successo formativo degli studenti e rispondenti ai requisiti del PTOF al cui interno trovano allocazione.

Nel caso in cui l'esigenza di partecipazione intervenga in corso d'anno e ci fosse l'effettiva impossibilità di convocare, in tempo utile, gli organi collegiali, saranno i docenti di classe a deciderne la partecipazione, previa autorizzazione del Dirigente scolastico che la concede sulla base di una specifica richiesta scritta che ne indichi le motivazioni didattiche.

Se uno o più alunni, per motivi religiosi, sociali o familiari non dovessero partecipare alle manifestazioni suddette, l'Istituto garantirà loro, comunque, la fruizione del diritto allo studio attraverso lo svolgimento delle normali attività didattiche o, d'intesa con la famiglia, attraverso la partecipazione ad attività alternative.

Art. 29 - Visite guidate e viaggi di istruzione

1. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione rappresentano un momento di arricchimento culturale degli alunni, nonché un momento privilegiato di comunicazione e socializzazione. Tutte le iniziative devono essere coerenti con la programmazione curricolare annuale dei competenti Consigli di classe, e di tale programmazione sono parte integrante, costituendone un complemento, un approfondimento e un momento operativo.



2. All'inizio dell'anno scolastico, i Consigli di Interclasse / Dipartimenti disciplinari formulano proposte, motivandole su base didattico-curriculare, per lo svolgimento di viaggi e visite d'istruzione. I Consigli di classe valutano le proposte formulate dai Consigli di Interclasse / Dipartimenti disciplinari e, dopo averne verificato la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale, approvano i viaggi e/o le visite da compiere, indicando almeno tre docenti disponibili, nell'ordine, ad accompagnare le classi. Ciascun docente può offrire la propria disponibilità ad accompagnare le classi al massimo per due viaggi di istruzione e per due visite guidate.

3. Le proposte di visite guidate e viaggi di istruzione - progettate dai Consigli di classe aperti alle componenti dei genitori (ove elette), dai docenti di materie affini o da gruppi interdisciplinari di docenti - devono essere presentate in forma scritta analitica, chiara e puntuale. Le mete dovranno essere strettamente legate e rispondenti agli indirizzi educativi e culturali contenuti nel PTOF e devono essere preferibilmente le stesse per classi parallele.

4. Il Dirigente scolastico, d'intesa con il docente coordinatore di classe, può decidere, per comprovati motivi disciplinari, di non programmare viaggi d'istruzione o di annullare quelli già previsti.

5. I viaggi di istruzione risponderanno ai seguenti criteri:

GRADO ISTRUZIONE	CLASSI	DURATA	DESTINAZIONE
PRIMARIA	Quarte e quinte	Fino a un massimo di tre giorni (due pernottamenti)	ITALIA
SECONDARIA DI I GRADO	Prime, seconde e terze	Fino a un massimo di quattro giorni (tre pernottamenti)	ITALIA o Paesi UE

6. Ai viaggi di istruzione dovranno partecipare, di norma, almeno i 2/3 degli alunni della classe; in caso contrario, il viaggio non potrà avere luogo. Gli alunni che non partecipano al viaggio devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni. In caso di non effettuazione del viaggio di istruzione annuale, la classe potrà svolgere fino a un massimo di tre visite guidate.

7. Alle visite guidate, della durata di un giorno, dovranno partecipare almeno i 2/3 degli alunni della classe.

8. I viaggi di istruzione devono essere calendarizzati in modo da concludersi possibilmente di venerdì o in giornata antecedente giornata non lavorativa.

9. Il Collegio dei docenti stabilirà anno per anno il periodo preferenziale per l'effettuazione dei viaggi di istruzione, tenendo presente il calendario scolastico e l'articolazione didattica e delle attività funzionali dell'anno scolastico stabilita dal Collegio dei Docenti.

10. Non è consentito effettuare visite e viaggi di istruzione nell'ultimo mese delle lezioni (ultimi trenta giorni di lezione).

11. Per gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale alla partecipazione al viaggio di istruzione e/o alle visite guidate.

12. I docenti accompagnatori vengono individuati dal dirigente scolastico tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio e, preferibilmente, sono titolari di discipline attinenti agli obiettivi formativi dell'attività.

13. I docenti accompagnatori sono, di norma, in numero di uno ogni 15 alunni partecipanti.

14. L'incarico di accompagnatore costituisce modalità di particolare prestazione di servizio, che non prevede alcun tipo di corresponsione di indennità, secondo le disposizioni vigenti in materia, fatto salvo quanto eventualmente disposto dalla contrattazione di Istituto. Detto incarico

comporta l'obbligo dell'attenta e assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di legge.

15. Le visite e i viaggi di istruzione costituiscono a tutti gli effetti attività didattica, cui non è prevista la partecipazione dei genitori, con deroga per i genitori di alunni disabili che ne avanzino specifica istanza. In particolare, per le visite di istruzione nella scuola primaria e in quella dell'infanzia, ove la complessità dell'itinerario lo suggerisca, potrà essere consentita – a richiesta delle docenti accompagnatrici – la partecipazione del rappresentante dei genitori. Per i viaggi di istruzione nella scuola primaria, che comportino almeno un pernottamento, potrà essere consentita – a richiesta delle docenti accompagnatrici – la partecipazione dei genitori che si renderanno eventualmente disponibili.

16. L'alunno, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto, rispettoso delle regole scolastiche e delle consegne impartite dal docente accompagnatore, nonché coerente con le finalità del Progetto Educativo della scuola in generale e con le finalità del viaggio in particolare.

17. Tutti i percorsi e gli itinerari scelti dovranno prevedere in anticipo l'eventuale presenza di alunni e/o accompagnatori con difficoltà motoria, ivi compresi i mezzi di trasporto.

Art. 30 - Partecipazione a progetti internazionali

1. La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.

2. Il Dirigente scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio dei Docenti anche su impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.

3. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

4. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

Art. 31 – Progetti Erasmus+

1. Va incoraggiata la partecipazione più larga possibile degli alunni alle attività progettuali, favorendo la massima rotazione, tenendo conto dei seguenti criteri: disponibilità ad ospitare alunni stranieri presso il proprio domicilio, competenze linguistiche inglese, appartenenza a nuclei familiari meno abbienti.

2. Agli alunni partecipanti saranno riconosciute, nei limiti previsti dall'accordo finanziario, le spese di viaggio (a garanzia delle quali i genitori interessati dovranno versare deposito cauzionale di importo pari 50% della spesa, deposito che sarà loro restituito al rientro dalla mobilità) per raggiungere il Paese estero sede dell'attività di progetto, nonché quelle del vitto (due pasti principali) e della sistemazione alberghiera (nel caso per qualunque ragione non si renda possibile l'alloggiamento presso le famiglie delle scuole partner). In caso di rinuncia alla partenza il genitore dovrà versare nel bilancio della scuola l'intero importo delle spese di viaggio.

3. Ai docenti partecipanti saranno riconosciute, nei limiti previsti dall'accordo finanziario, oltre che le spese di viaggio, anche le spese di soggiorno con riguardo alla sistemazione alberghiera, ai due pasti principali e agli spostamenti con mezzi pubblici eventualmente necessari alla realizzazione delle attività formative. Per metterlo in condizione di affrontare tali spese al singolo docente partecipante la scuola potrà anticipare fino al massimo del 75% del budget disponibile.

4. Restano in ogni caso esclusi per tutti i partecipanti, docenti e alunni, i rimborsi di snack, consumazioni varie e qualsiasi ulteriore genere di acquisti non espressamente contemplati.

5. Le richieste di rimborso, con le relative pezze d'appoggio in originale, dovranno pervenire nel termine inderogabile del quinto giorno lavorativo successivo al rientro in Italia dal Paese estero, pena la loro inammissibilità.

6. In caso di attività Erasmus+ svolte in sede sono inammissibili e, perciò stesso, non saranno rimborsate eventuali spese di soggiorno (come i pasti) ai docenti e agli alunni dell'Istituto.

Art. 32 - Adesioni a reti di scuole

Attraverso le previste delibere degli OO.CC., la scuola favorisce la promozione e l'adesione a *reti di scuole* per:

- la ricerca didattica e la sperimentazione;
- la formazione in servizio del personale scolastico;
- l'orientamento scolastico e professionale;
- la documentazione finalizzata alla più ampia circolazione di ricerche, esperienze, documenti e informazioni;
- l'approfondimento di temi di carattere amministrativo-contabile.

Peraltro, il comma 70 della legge 107, evidenzia chiaramente la finalità delle reti:

- valorizzazione delle risorse professionali;
- gestione comune di funzioni e di attività amministrative;
- realizzazione di progetti o di iniziative didattiche, educative, sportive o culturali di interesse territoriale.

Il Consiglio favorisce inoltre la stipula di accordi e convenzioni e l'adesione o costituzione di accordi formali e consorzi con le università e con altre istituzioni e/o associazioni del volontariato e del privato sociale per il raggiungimento di specifiche finalità istituzionali.

La scuola aderisce alle *reti di ambito e di scopo*, secondo i suoi bisogni formativi, come scuola capofila o scuola partner, secondo il dettato della citata legge 107/2015, che fa riferimento a due nuovi modelli organizzativi: la rete di ambito e la rete di scopo; si tratta di due dispositivi non strettamente separati giacché dalla rete di ambito *che raccoglie tutte le scuole di un ambito territoriale (...) ma anche oltre l'ambito di appartenenza* discendono le reti di scopo. Nelle *Indicazioni* è espressamente stabilito che *le reti di scopo si vengono a costituire (...) all'interno della cornice rappresentata dall'accordo quadro di rete di ambito*. La rete di ambito è propedeutica a quella di scopo e quest'ultima, qualora costituita, trova nella prima un riferimento ineludibile circa il funzionamento e il rispetto di talune previsioni normative indicate nel comma 70 della Legge 107. La rete di ambito *"svolge una funzione rappresentativa e di raccordo delle finalità comuni a tutte le scuole dell'ambito [e] assume le decisioni comuni che costituiscono la cornice entro cui si attuano le azioni sia della Rete di ambito nel suo complesso, sia delle altre Reti di scopo (Indicazioni Nazionali)*.

Art. 33 - Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro. Valore della fornitura di beni, servizi, lavori e rispettive procedure negoziali

a) Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio univoco della coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., secondo le sotto riportate modalità:

- acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. citato in premessa, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;

- procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici formati anche in esito ad avvisi di manifestazione di interesse, secondo quanto previsto dall'art. 36, comma 2, lett. b), per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro IVA esclusa, e, per i lavori, inferiore a 150.000,00 euro IVA esclusa, per le forniture e i servizi inferiore a 144.000,00 euro IVA esclusa;

b) Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico è pertanto elevato a 39.999,99 euro, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

Art. 34 - Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività

a) Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica che ne ha fornito l'interpretazione nonché uno schema di regolamento.

b) Dopo l'approvazione del Piano triennale dell'offerta Formativa, il Dirigente scolastico individua le attività per le quali, dopo avere verificato l'impossibilità di ricorrere, mediante interpellazioni interne, al personale in servizio provvisto delle necessarie competenze e disponibile, può decidere il ricorso a collaborazioni esterne, dandone informazione con avvisi di selezione da pubblicare sul proprio sito web all'albo della Scuola – sezione "Amministrazione trasparente".

c) Gli incarichi da affidare sono quelli relativi alle attività da realizzare nell'ambito del PTOF i cui impegni di spesa sono deliberati nel Programma annuale.

d) Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38.

e) Gli avvisi indicano modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati (anche attraverso Commissioni appositamente costituite), la documentazione da produrre, i criteri attraverso i quali avviene la comparazione, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- a. l'oggetto della prestazione
- b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
- c. il luogo della prestazione
- d. il compenso per la prestazione.
- f) Compensi

Il limite massimo dei compensi orari non può superare, in analogia con le tariffe dei progetti PON FSE, la cifra di € 70,00 al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera, di eventuale IVA e di oneri a carico dell'Amministrazione.

Per particolari prestazioni il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'amministrazione.

Art. 35 - Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
- c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.

2. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

3. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:

- a) descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
- b) durata del contratto;
- c) ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
- d) descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

Art. 36 - Utilizzazione di locali scolastici da parte di soggetti esterni

La scuola – nei limiti degli specifici regolamenti dell'ente locale proprietario degli edifici scolastici – può autorizzare Enti, Associazioni e privati, a utilizzare temporaneamente i locali scolastici, per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come *centro di promozione culturale, sociale e civile*.

L'utilizzo dei locali scolastici viene negato a enti e privati che perseguano scopi di lucro o intendano svolgere attività di propaganda commerciale, nonché attività di propaganda politica elettorale, o propaganda confessionale per qualsiasi culto.

Nei casi in cui le richieste superino le possibilità di accoglimento, la concessione dell'autorizzazione viene data, in ordine di priorità ad:

- associazioni ed enti di volontariato che curino la promozione sociale e culturale del territorio;
- associazioni ed enti già autorizzati all'uso.

La concessione è deliberata dal Consiglio di Istituto a cui spetta accertare che le richieste di utilizzo siano state inoltrate anche al Comune, come ente proprietario dei beni.

Le stesse istanze dovranno riportare chiaramente:

- il nominativo del responsabile;
- la durata complessiva dell'utilizzo;
- il programma e gli obiettivi perseguiti.

I terzi autorizzati dovranno inoltre:

- È assolutamente vietato lasciare dischetti, CD Rom, fogli, cartelle e altro materiale di rilievo a disposizione di estranei.
- Si dovrà accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti affidati e per le finalità previste nei provvedimenti di incarico;
- I documenti, che contengono dati sensibili o giudiziari e i supporti informatici che riproducono dati della stessa natura, devono essere protetti con *password* e conservati in archivi chiusi a chiave.
- I docenti non dovranno lasciare incustoditi i loro materiali didattici, ma li riporranno in un armadio o in cassetto chiuso a chiave, per evitare che possano essere utilizzati da estranei.
- Nessun soggetto potrà fornire dati e informazioni di carattere sensibile per telefono, qualora non si abbia la certezza assoluta sull'identità del destinatario.
- Prima di eliminare documenti cartacei contenenti dati sensibili, sarà necessario renderli illeggibili e non più utilizzabili attraverso l'apposita *macchina distruggi-documenti* di cui sono dotati gli Uffici di Segreteria.
- Il personale amministrativo deve conservare la propria parola chiave e comunicare eventuali modifiche della stessa al Responsabile del trattamento, che ne curerà la conservazione in una busta chiusa, sigillata, controfirmata sui lembi. Il Titolare e/o il Responsabile del trattamento hanno la possibilità, previa comunicazione all'incaricato/a (ove possibile), di aprire la busta e utilizzare la parola chiave. L'amministrativo in questione, in tal caso, provvederà successivamente a sostituire la parola chiave violata.
- Il personale amministrativo, tutte le volte che abbandona la propria postazione di lavoro, metterà i PC e/o i terminali in condizione da non essere utilizzati da estranei, attraverso l'attivazione dello *screen saver* con *password* e spegnerà sempre il PC o terminale alla fine della giornata lavorativa.
- La riutilizzazione dei supporti informatici impiegati per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è permessa solo se le informazioni precedentemente contenute non sono più in alcun modo recuperabili.
- In caso di ricevimento di soggetti estranei negli Uffici di segreteria, il *monitor* deve essere posizionato in modo tale che la lettura di quanto visualizzato diventi impossibile o, in alternativa, durante la conversazione, occorrerà attivare lo *screen saver* o spegnere il monitor.
- Tutto il personale incaricato di trattare dati sensibili dovrà informare il Direttore S.G.A., in quanto Responsabile del Trattamento, di tutte le questioni rilevanti ai sensi del D.L. 196/03.
- ð Le responsabilità, connesse all'inosservanza delle istruzioni impartite dal Titolare e/o dal Responsabile del trattamento dei dati sensibili, riguardano tutti gli incaricati che non rispettino o non adottino le misure necessarie previste dal D. L. 196/03.

Art. 39 - Accesso agli atti

1. Diritto di accesso: definizione

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e

attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

2. Soggetto interessato

Sono considerati soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la responsabilità genitoriale) sia degli studenti minorenni e maggiorenni, nonché gli studenti stessi, se maggiorenni; la richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante. Sono considerati soggetti interessati altresì tutti i soggetti anche giuridici previsti dalle norme vigenti.

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

3. Esercizio diritto d'accesso

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in proprio possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

4. Controinteressati

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza. Qualora la scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, l'Istituto provvede alla valutazione della richiesta.

5. Modalità di accesso – definizione

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

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati
- b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale
- c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

6. Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente scolastico o il funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione
- b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta
- c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario di ufficio, presso la segreteria della scuola.

7. Accesso formale

Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 5, l'istanza deve essere redatta dall'interessato e deve specificare:

1. Le generalità del richiedente, complete di indirizzo e numero telefonico;
2. Copia del documento di riconoscimento in corso di validità;
3. La posizione del rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo titolo legittimante;
4. Gli estremi della documentazione oggetto della richiesta e dell'eventuale procedimento in cui essa è inserita ovvero l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione;
5. La motivazione;
6. Le modalità di accesso (visione, estrazione di copia, richiesta di copia conforme);
7. Recapito (telefonico e/o elettronico) per le comunicazioni relative al procedimento di accesso;
8. Data e sottoscrizione autografa.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di **30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **10 giorni**, ne dà comunicazione al richiedente (con posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.

Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'ufficio competente (studenti, personale, amministrativo) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di acquisizione al protocollo. Dalla data di acquisizione al protocollo decorre il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento (D.P.R. 352/92).

Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente che provvede a comunicare all'interessato l'assunzione a protocollo dell'istanza.

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

9. Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di riconoscimento.

Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di riconoscimento personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge 15/1968.

10. Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso

1) i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi

2) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli studenti

3) accertamenti medico-legali e relative documentazioni

4) pareri legali richiesti dall'Amministrazione

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

1) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti

2) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabili

3) i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa

4) i verbali dei consigli di classe e il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa

5) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione.

11. Rilascio di copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare o estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte dal richiedente l'accesso le necessarie marche da bollo da € 16,00 per ogni 4 copie (D.P.R. 642/1972; C.M. 94/1994; O.M. 330/1997; L. 71/2013).

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 11.

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

Se espressamente richiesto dal Soggetto interessato, i documenti oggetto dell'accesso agli atti sono inviati al richiedente tramite PEC.

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

12. Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

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

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

- **€ 0,25** a facciata A4 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti
- **€ 0,50** a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti
- **€ 1,00** per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in **€ 10,00** a contro interessato (**€ 2,00** per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso. Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente postale dell'Istituto, prima del ritiro delle copie.

13. Modalità di servizio dell'accesso

La visione del documento oggetto della richiesta ha luogo presso l'ufficio che lo ha formato o che lo detiene in forma stabile. Possono essere anche destinati locali idonei per un agevole esame dei documenti, curando tuttavia che siano adottate le opportune misure di vigilanza.

14. Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

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

15. Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)

L'accesso civico generalizzato segue le indicazioni di cui alla circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 2/2017 e sue successive modifiche ed integrazioni

Art. 40 - Uso di telefoni cellulari

Nessuno può far uso del telefono cellulare o di altre apparecchiature elettroniche durante le ore di lezione salvo che per attività didattiche e di ricerca, sotto la supervisione dei docenti.

I telefoni cellulari vanno tenuti spenti all'interno dei locali scolastici.

Gli alunni che utilizzeranno telefoni cellulari e altre apparecchiature elettroniche in classe verranno invitati dal docente a spegnere l'apparecchio e a riporlo.

Gli alunni potranno usare il cellulare soltanto previa autorizzazione del docente in orario di servizio, in relazione a cause gravi e urgenti, oppure per svolgere una attività didattica programmata.

Art. 41 - Divieto di fumo

In tutti i locali scolastici (aule, laboratori, palestre, uffici, corridoi e sale) è assolutamente vietato fumare, a norma del DL 12 settembre 2013, n. 104.

Il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza della scuola

Il divieto riguarda anche le sigarette elettroniche

Le aree di pertinenza della scuola comprendono almeno tutte le aree comprese nelle rispettive recinzioni

Permangono in vigore le sanzioni amministrative pecuniarie di cui alla legge 584/1975 e successive modificazioni, di competenza dei soggetti responsabili della struttura

Si sottolinea l'importanza di fare opera di prevenzione nelle classi (a cura di tutti i docenti) e di non offrire agli studenti esempi diseducativi.

I docenti incaricati di far rispettare tale divieto hanno l'obbligo di vigilare sull'osservanza del divieto di fumo, procedere alla contestazione delle infrazioni mediante apposito verbale e a notificare al trasgressore la sanzione per illecito amministrativo, dandone tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico.

PARTE SECONDA

1. IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Art. 42 - Rapporti interpersonali

La correttezza, la collaborazione e il rispetto dei ruoli e delle competenze previste dai profili professionali di appartenenza caratterizzeranno i rapporti tra i vari soggetti che operano nella comunità educante che è la scuola.

Art. 43 – Rilevazione automatica delle presenze del Personale A.T.A.

1. La presenza in servizio del Personale A.T.A. di questa Istituzione scolastica deve essere registrata nel sistema automatico di rilevazione, mediante il passaggio in entrata e in uscita di badge magnetici nel dispositivo di rilevazione installato nel plesso scolastico di servizio.

2. A decorrere dal 1° settembre 2022 la presenza del Personale ATA in servizio sarà acquisita esclusivamente mediante sistema automatico di rilevazione.

3. In via transitoria, e fino a tutto agosto 2022, il sistema elettronico di rilevazione delle presenze del personale A.T.A. è integrato da parallela rilevazione sul tradizionale registro cartaceo con sottoscrizione autografa (riferita agli orari di ingresso e di uscita) del personale interessato.

4. A far data dal 1° settembre 2022, in caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica, la presenza del Personale ATA deve essere temporaneamente registrata mediante personale sottoscrizione degli addetti su apposito registro che sarà reso disponibile dall'Ufficio Personale, che appena possibile provvederà alla registrazione dei dati risultanti dal precitato registro al fine di consentire l'aggiornamento delle posizioni individuali correnti nel relativo software di gestione.

5. In caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o a caso fortuito il dipendente interessato è tenuto a trasmettere immediatamente al dirigente scolastico l'apposita dichiarazione sostitutiva, controfirmata dal D.S.G.A. o, in caso di sua assenza, dal suo sostituto.

6. In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge, il dipendente interessato deve immediatamente farne formale segnalazione al D.S.G.A. che provvederà alla sostituzione; nelle more della consegna del nuovo badge le rilevazioni delle presenze del dipendente devono essere effettuate con le modalità di cui al comma 4. Il badge va custodito con cura dal lavoratore

che potrà ottenere l'eventuale duplicato versando alla scuola il costo di fornitura dello stesso badge.

7. Il D.S.G.A. è tenuto a segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico le eventuali anomalie riscontrate dall'elaborazione del programma delle presenze per gli accertamenti e le verifiche conseguenti.

8. È consentita una flessibilità in entrata di 15 minuti; tale flessibilità, di norma, dovrà essere conguagliata nella stessa giornata. Eventuali debiti orari vanno a consuntivo mensile e dovranno essere recuperati entro il mese successivo. Eventuale accumulo di orario di lavoro svolto nell'ambito dei 15 minuti di flessibilità in entrata e in uscita (rispetto all'orario di servizio individuale) è oggetto di recupero da parte dei dipendenti nell'ambito della stessa flessibilità e ovviamente non viene computato come lavoro straordinario.

9. Oltre la fascia di flessibilità ammessa non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo il caso in cui il dipendente sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Dirigente scolastico con recupero nella stessa giornata ovvero in relazione alle esigenze di servizio.

10. Eventuali ritardi oltre i 15 minuti di flessibilità devono essere giustificati formalmente e sono oggetto di recupero in rapporto alle esigenze di servizio secondo le disposizioni del D.S.G.A.

11. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo.

12. Nell'ipotesi in cui il dipendente abbia necessità di breve pausa è tenuto a informare il D.S.G.A. ovvero il suo sostituto, registrando, con il sistema di rilevazione delle presenze in uso, la relativa entrata e uscita. Il tempo consentito per tale uscita non può essere superiore a 15 minuti e deve essere recuperato.

13. La prestazione di lavoro straordinario, da rendere cioè oltre l'ordinario orario di lavoro, viene riconosciuta esclusivamente se registrata nel dispositivo elettronico di rilevazione e in quanto preventivamente autorizzata dal D.S.G.A.. Soltanto in caso di documentata necessità e urgenza l'autorizzazione potrà essere eventualmente rilasciata successivamente.

14. Per ogni ulteriore aspetto concernente permessi brevi, ritardi, recuperi e riposi compensativi valgono le disposizioni di cui agli artt. 16 e 54 del vigente CCNL Scuola citato in premessa.

15. Il D.S.G.A. è incaricato di assicurare l'esecuzione delle disposizioni di cui al presente decreto e di vigilare sulla loro osservanza da parte del Personale A.T.A.. In particolare il D.S.G.A. è tenuto a organizzare il servizio per le comunicazioni previste dall'art. 54 co. 6 del CCNL Scuola.

Art. 44 – Aspetti del lavoro amministrativo

La scuola garantisce la celerità, la trasparenza, l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici con le disposizioni seguenti:

- l'orario di ricevimento dell'utenza viene fissato dalle ore 11.00 alle ore 12.00 di tutti i giorni lavorativi;
- il ricevimento dell'utenza nelle ore pomeridiane, ove necessario, viene appositamente fissato; tale orario andrà osservato nel periodo delle attività didattiche;
- durante l'anno scolastico, i certificati per gli alunni verranno rilasciati previa domanda scritta contenente i dati anagrafici, la classe frequentante, nonché l'uso a cui il certificato è destinato;
- l'operatore scolastico che risponde al telefono è tenuto a comunicare la denominazione della scuola, il proprio nome e la qualifica rivestita. L'utente è tenuto a dichiarare le generalità e la natura dell'informazione richiesta. La telefonata sarà smistata all'operatore

competente che dichiarerà le proprie generalità, la propria qualifica e fornirà le informazioni richieste.

Art. 45 - Registro elettronico personale

Il registro elettronico personale deve essere sempre aggiornato in tutte le sue parti per controlli da parte del Dirigente scolastico. Particolare diligenza dovrà essere riservata nell'annotare sul registro la programmazione, il diario giornaliero, gli esiti delle verifiche orali, pratiche e scritte, le osservazioni sui processi formativi, le infrazioni disciplinari, le assenze ed ogni altra notizia utile ai fini sia della valutazione analitica e globale dell'alunno sia della verifica dei contenuti e delle modalità di lavoro del docente.

2. GLI ALUNNI

Art. 46 – Principi fondamentali

La pari opportunità formativa verrà garantita attraverso l'adozione di:

- criteri collegiali nell'assegnazione degli alunni alle classi, l'omogeneità tra le classi l'eterogeneità al loro interno per la socializzazione e lo sviluppo paritario tra i sessi e l'integrazione culturale fra alunni di stato sociale, di religione, lingua, razza, etnie diverse;
- iniziative didattiche curriculari (modifiche ed integrazione dei programmi) funzionali alla formazione interculturale;
- soluzioni organizzative dell'orario delle lezioni in grado di contemperare le esigenze di alunni di religione diversa da quella cattolica;
- provvedimenti atti a garantire la piena offerta formativa con fornitura di strumenti e materiali didattici, compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola, agli alunni di condizioni socio-economiche disagiate;
- stipula di convenzioni con ASL, Enti locali, Associazioni di volontariato e del Terzo Settore allo scopo di garantire eventuale assistenza psicologica e pedagogica ad alunni in difficoltà e con disagio socio-familiare, assistenza igienico-sanitaria ad alunni con handicap fisico, ausili pedagogici ad alunni con handicap sensoriale;
- provvedimenti atti ad eliminare, con il concorso dell'ente comunale, eventuali le barriere architettoniche per alunni portatori di handicap fisico.

Art. 47 – Accoglienza e integrazione

La scuola garantisce l'accoglienza degli alunni e dei genitori attraverso:

- iniziative atte a far conoscere le strutture, le forme organizzative, il Regolamento di Istituto, l'Offerta Formativa ai genitori degli alunni nuovi iscritti, all'inizio dell'anno scolastico; (es. *depliant* di sintesi del PTOF della scuola)
- iniziative atte a conoscere gli alunni attraverso test-questionari (sociologici, psicologici, socio-affettivi, cognitivi, culturali, etc.) per impostare una corretta programmazione annuale educativa e didattica;
- la presa visione del PTOF e della *Carta dei servizi* presso gli Uffici di Segreteria e la consegna, a richiesta, di copia degli stessi;
- la fornitura di una "bacheca genitori", posta all'ingresso della scuola ben in vista, per favorire la circolazione delle notizie di comune interesse;

- iniziative di aggiornamento, che siano compatibili con la disponibilità di risorse finanziarie, sui temi individuati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto.

Art. 48 - Vigilanza

La vigilanza degli alunni è affidata ai docenti e, ove occorra in via temporanea, ai collaboratori scolastici.

L'obbligo della vigilanza si estende dal momento in cui gli alunni accedono ai locali scolastici fino al momento in cui, terminate le attività didattiche, lasciano la scuola.

I docenti saranno presenti in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere i propri alunni.

Al cambio dell'ora, il docente è responsabile della classe nella quale subentra. Gli spostamenti avverranno a partire dalla terza, verso la prima o seconda classe.

Nel corso delle attività didattiche, qualora un docente sia costretto ad allontanarsi momentaneamente dall'aula, affiderà sempre e comunque la propria classe a un collaboratore scolastico e, in caso di momentanea assenza di questo, ad altro docente.

Al suono della campana, i docenti in servizio durante l'ultima ora di lezione accompagneranno gli alunni fino all'uscita dall'edificio o dalle sue pertinenze esterne.

L'obbligo della vigilanza copre tutte le attività in cui gli alunni sono impegnati, comprese le escursioni, le visite e i viaggi, la partecipazione a giochi, tornei, manifestazioni.

Art. 49 - Somministrazione di farmaci in ambito scolastico

La somministrazione di farmaci avviene nel rispetto delle disposizioni di legge e dei vigenti protocolli sanitari stipulati dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia, e presuppone tutti e tre i seguenti passaggi:

a) Richiesta formale da parte della famiglia a fronte di un certificato medico attestante lo stato di malattia aggiunto al modulo di autorizzazione, sottoscritto dal soggetto esercitante la responsabilità genitoriale, contenente in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori:

- nome e cognome dell'alunna o dell'alunno
- nome commerciale del farmaco
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco
- dose da somministrare
- modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco
- durata della terapia.

b) Verifica del Dirigente Scolastico della struttura e della disponibilità degli operatori in servizio nel plesso (docenti e collaboratori scolastici), individuati tra il personale che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del D.L. 81/2008.

c) Formale autorizzazione del Dirigente Scolastico

Art. 50 - Infortuni

In caso di malore o infortuni degli alunni, il docente in orario di servizio nella classe si atterrà alle disposizioni organizzative impartite in materia dal Dirigente Scolastico, con particolare riguardo alla tempestiva stesura e consegna di specifica relazione scritta conforme ai punti indicati dal dirigente.

Avviserà personalmente i genitori dell'alunno, fornendo i ragguagli del caso, e ne darà comunicazione all'Ufficio di Direzione e alla Segreteria.

Nel caso in cui i familiari dell'infortunato non siano reperibili o tardino ad intervenire, l'Ufficio di Segreteria provvederà a chiamare immediatamente il 118.

Qualora il personale medico ne ravvisi la necessità si provvederà, tramite ambulanza, al trasporto dell'infortunato presso l'ospedale.

Se i familiari dell'infortunato non siano ancora giunti a scuola, sarà il docente di classe o altro docente ad accompagnare l'alunno durante il trasporto e ad assisterlo fino all'arrivo dei genitori, durante l'eventuale ricovero.

Art. 51 – Ingressi in ritardo

I ritardi costituiscono mancanza disciplinare e vengono annotati sul registro di classe.

In caso di ritardo i collaboratori scolastici faranno compilare e firmare al genitore il registro degli ingressi e delle uscite fuori orario posto all'ingresso del plesso interessato; i genitori, inoltre, giustificheranno il ritardo anche nel registro elettronico.

In assenza del genitore che possa giustificare il ritardo, l'alunno dovrà comunque essere accolto in classe (senza attendere l'inizio dell'ora successiva) e il genitore dovrà giustificarlo sul registro elettronico entro il giorno seguente.

In caso di un congruo numero di ritardi non giustificati, il docente di classe contatterà i genitori per le comunicazioni educative del caso.

Art. 52 - Uscite anticipate

In caso di uscita anticipata dell'alunno da scuola, a richiesta del genitore, il docente in orario di servizio nella classe interessata spunterà la voce dell'uscita sul registro elettronico

L'uscita dalla scuola sarà controllata e annotata dal collaboratore in servizio all'ingresso che verificherà la presenza del genitore o di altro delegato maggiorenne, il quale è tenuto a firmare il registro degli ingressi e delle uscite fuori orario. In caso di delega, la stessa dovrà obbligatoriamente contenere la fotocopia del documento in corso di validità del delegante e del delegato.

Nel caso in cui l'alunno debba fruire dell'uscita anticipata per un periodo prolungato (per motivi sanitari o familiari o per altro ancora), il docente si assicurerà che il genitore abbia formalizzato la richiesta presso l'Ufficio di Segreteria e che la stessa, comprensiva di motivazione, durata prevista, giorno/i e ora/e della settimana, sia stata autorizzata dal Dirigente, che annoterà la circostanza sul registro elettronico.

Art. 53 - Esoneri da attività didattiche

Se un alunno necessita di essere esonerato da alcune attività didattiche (es. attività motorie e sportive) o dall'utilizzo di particolari sostanze o attrezzature, i genitori presenteranno una specifica richiesta, supportata da adeguata certificazione medica.

Art. 54 - Frequenza saltuaria

Ogni qualvolta i docenti di una classe rilevino un elevato numero di assenze da parte di un alunno, contatteranno i genitori per accertarne le cause e, d'intesa con i colleghi, adotteranno ogni strategia utile a facilitare una frequenza regolare. In ogni caso, in corrispondenza del raggiungimento delle soglie orarie stabilite a inizio d'anno scolastico dal Collegio dei Docenti, il docente coordinatore ne darà notizia alla segreteria ai fini dell'invio di formale comunicazione ai genitori dell'alunno/a interessato/a.

Nel caso in cui la situazione rimanesse invariata, ne daranno comunicazione al Dirigente scolastico che contatterà la famiglia e, se necessario, le autorità competenti.

Art. 55 - Assenza per malattia

Dopo una assenza per malattia superiore a 10 giorni, al rientro l'alunno dovrà esibire ai docenti di classe un certificato medico che attesti l'idoneità alla riammissione. Nella scuola dell'infanzia, la certificazione medica andrà presentata per assenze superiori a 3 giorni.

Nel caso in cui l'alunno non fosse provvisto della certificazione richiesta, i docenti lo riammetteranno comunque alla frequenza, ma chiederanno la certificazione alla famiglia e, nel caso in cui la stessa non provveda all'adempimento, ne daranno comunicazione al Dirigente scolastico per sollecitare i genitori all'adempimento prescritto.

Art. 56 - Comunicazioni con le famiglie

Il personale della scuola non potrà, di norma, permettere agli alunni di contattare telefonicamente, nel corso della giornata scolastica, la propria famiglia, se non per motivi di salute e/o urgenti.

Art. 57 - Pubblicazione di foto

I docenti potranno utilizzare foto e/o altri documenti degli alunni ai fini del lavoro di documentazione/divulgazione di percorsi didattici e/o progetti (su supporto sia cartaceo sia informatico), solo dopo aver acquisito apposita liberatoria, in forma scritta, da parte dei genitori degli stessi, a meno che la scuola non abbia adottato altre forme di acquisizione del consenso.

Si rinvia, per il resto, a quanto riportato nel documento "La scuola a prova di privacy" a cura del Garante per la protezione dei dati personali (2016).

PARTE TERZA

GLI INCARICHI

Art. 58 – Docenti coordinatori di classe

I docenti Coordinatori di classe svolgono i seguenti compiti:

- Verbalizzano le riunioni del Consiglio di Classe;
- coordinano la progettazione curricolare ed extracurricolare della classe, rapportandola al PTOF della scuola e mantenendo ogni utile contatto con i colleghi;
- curano le informazioni su tutti gli aspetti, sia didattici sia comportamentali, della classe e seguono attentamente il processo formativo degli alunni;
- provvedono, con i colleghi, ad orientare gli alunni nella scelta delle attività opzionali;
- curano i rapporti con le famiglie con cui la scuola ha sottoscritto il Patto educativo di corresponsabilità.

Art. 59 - Commissioni e Gruppi di lavoro

Le Commissioni e i Gruppi di Lavoro sono costituiti seguendo questi criteri:

- proposta collegiale dei nominativi dei singoli componenti, sulla base di una dichiarazione individuale di disponibilità a far parte della specifica commissione e/o gruppo di lavoro;

- nel caso di più disponibilità, accordo tra i singoli docenti nello stesso collegio o eventuale votazione a scrutinio segreto;
- numero di componenti commisurato alle effettive necessità della Commissione o del Gruppo;
- partecipazione di ogni singolo componente, di norma, a non più di due Commissioni;
- designazione del Referente di ciascuna Commissione e/o Gruppo di lavoro da parte degli stessi componenti.

Art. 60 – Componenti e Referenti di Commissioni e Gruppi di Lavoro

I componenti delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro partecipano attivamente agli incontri programmati, supportando il Referente in ogni attività.

I Docenti Referenti svolgono i compiti di progettazione, coordinamento e documentazione delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro che guidano e provvedono alla verbalizzazione delle attività e degli incontri.

Art. 61 - Tutor di docenti in anno di prova

I docenti che, su designazione del Collegio dei Docenti, svolgono funzioni di Tutor dei colleghi in anno di prova seguono tutte le procedure previste dalla normativa in vigore:

- assistono il collega in anno di formazione “... per quanto attiene gli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione”;
- facilitano i rapporti con gli altri colleghi e con ogni altro soggetto che ha rapporti con la scuola;
- illustrano i documenti fondamentali della scuola (*PTOF, RAV, PdM, Regolamento di Istituto, Carta dei Servizi, Progetti extracurricolari, ecc*);
- si incontrano con il collega in anno di prova secondo un calendario definito;
- supportano il collega negli adempimenti connessi allo svolgimento dell’anno di formazione e prova;
- predispongono una relazione sul docente in anno di prova che presentano al Comitato di Valutazione in occasione della seduta per la conferma a tempo indeterminato.

Art. 62 - Funzioni Strumentali al Piano dell’Offerta Formativa

Il numero, la tipologia, i compiti dei docenti Funzione Strumentale al POF vengono approvati, nel mese di settembre di ogni anno scolastico, dal Collegio dei Docenti che attribuisce gli incarichi dopo istruttoria portata a termine da specifico gruppo di lavoro.

Le istanze degli aspiranti sono corredate di ogni documentazione utile all’attribuzione della funzione.

Le Funzioni Strumentali nominate presentano un piano di fattibilità dei compiti assegnati. Inoltre, presentano al Collegio una relazione finale (giugno) sull’attività complessivamente svolta nel corso dell’anno scolastico.

Art. 63 – Responsabili subconsegnatari di palestre e laboratori

Le palestre e i laboratori (ma anche altri spazi scolastici funzionali allo svolgimento delle attività didattiche creati di anno in anno) possono essere affidati, con specifica nomina e in coerenza con il profilo professionale del destinatario dell’incarico, a docenti o assistenti amministrativi o collaboratori scolastici.

Il responsabile subconsegnatario cataloga il materiale in dotazione del settore di pertinenza e ne cura l'aggiornamento, oltre che la conservazione e la funzionalità (attrezzature, sussidi); prende contatto con i docenti interessati all'uso del materiale; segnala eventuali problemi o necessità; redige, a fine anno, un *report* sull'andamento complessivo del settore affidato e sulle eventuali necessità di riparazione/manutenzione delle attrezzature, acquisti di sussidi didattici, scarico di materiale non più utilizzabile.

Cura il rispetto delle norme contenute nei regolamenti interni.

Art. 64 - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione svolge, ai sensi del D.L. 81/2008, i seguenti compiti:

- garantisce l'informazione e la formazione dei lavoratori e degli studenti in materia di sicurezza;
- aggiorna il documento di valutazione dei rischi, sulla base di verifiche, valutazioni periodiche e controllo diretto dei luoghi di lavoro all'inizio dell'anno scolastico, in occasione di qualsiasi cambiamento che interviene a modificarli e alla fine dell'anno scolastico stesso;
- coordina il Piano di emergenza e le procedure di evacuazione in ciascun plesso dell'Istituto;
- indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi;
- assicura consulenza e assistenza agli organi di vigilanza;
- consulta il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- individua le figure "sensibili";
- redige tutta la documentazione prevista dal D.L. 81/2008, compresa quella inerente le prove di evacuazione e i sopralluoghi periodici a scuola.

Art. 65 – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Nella scuola viene designato, nell'ambito della RSU, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), di cui all'art. 47 del D.L. 81/2008 e all'art. 73 del CCNL vigente. Il RLS:

- ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge;
- segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro (tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione o suo sostituto);
- ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate;
- è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica;
- è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione;
- ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- ha diritto alla formazione prevista dal D.L. in vigore, che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore;

- non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Art. 66 – Conferimento e durata degli incarichi

Ogni incarico scolastico sarà conferito, in funzione del miglioramento della qualità del servizio scolastico, seguendo i seguenti criteri:

- definizione precisa dei compiti da svolgere;
- dichiarazione di disponibilità da parte degli interessati;
- proposta del Collegio dei docenti e/o dell'assemblea del Personale ATA;
- determinazione dei compensi spettanti in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

Gli incarichi conferiti avranno, di norma, durata annuale.

Nel caso che nei provvedimenti di nomina non venga specificata la durata, gli incarichi si intendono automaticamente confermati per gli anni successivi.

PARTE QUARTA

LE RISORSE DELLA SCUOLA

Art. 67 – Locali e attrezzature didattiche

La cura dei locali, delle attrezzature e del materiale didattico appartenente alla scuola è affidato a tutto il personale nell'ambito delle competenze attribuite dai rispettivi profili professionali.

I collaboratori scolastici hanno il compito della pulizia dei locali, degli spazi scoperti, dei laboratori, degli arredi, delle attrezzature didattiche.

I docenti e gli assistenti amministrativi, in particolare i responsabili di palestre, laboratori, ecc.) hanno, a loro volta, il compito di rapportarsi con i collaboratori scolastici per garantire l'igiene e le condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature e del materiale didattico.

Tutti gli spazi della scuola (laboratori, sale, aula magna, biblioteca, palestre) possono essere utilizzati da tutte le componenti scolastiche, secondo precisi criteri di turnazione, affinché tutti ne possano beneficiare.

Tutti coloro che all'interno della scuola utilizzano gli spazi comuni si assumono la responsabilità di eventuali guasti e/o usi impropri.

Il richiedente l'utilizzo dei locali e delle attrezzature registrerà di volta in volta il giorno e l'ora di utilizzo.

Art. 68 – Utilizzo dei laboratori multimediali

Per la preservazione dei laboratori multimediali della scuola devono essere rigorosamente rispettate le seguenti regole:

- L'utilizzo delle aule multimediali deve rispettare il prospetto-orario predisposto all'inizio di ciascun anno scolastico dal responsabile dei laboratori;

- Il docente che utilizza l'aula registrerà personalmente giorno e ora di utilizzo e dovrà accendere e spegnere correttamente i PC per evitare la cancellazione dei *files* di sistema;
- Sarà possibile installare solo *software* di cui si possiedono le licenze d'uso, sempre e soltanto da parte del personale autorizzato;
- Il prodotto dovrà essere compatibile con le caratteristiche tecniche delle dotazioni *hardware* disponibili e dovranno essere seguite accuratamente le istruzioni per l'installazione del *software*;
- Si dovrà informare tempestivamente il docente titolare di specifica Funzione Strumentale per eventuali guasti e/o anomalie;
- Nell'abbandonare l'aula multimediale si dovrà disattivare completamente l'alimentazione della rete elettrica.
- È vietata la consultazione di pagine Web per ragioni e finalità diverse da quelle didattiche e l'utilizzo delle attrezzature multimediali per interessi personali.
- I PC saranno protetti da *password* e l'accesso agli stessi sarà consentito al personale amministrativo, al personale docente e agli studenti.
- La conoscenza della *password* sarà affidata solo ed esclusivamente al personale amministrativo e al personale docente. Gli studenti potranno accedervi attraverso la mediazione dei docenti.

Art. 69 - Uso dell'aula magna e del laboratorio musicale nel plesso "Colombo"

1. L'Aula Magna e il laboratorio musicale sono patrimonio comune, per cui il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per garantire la loro efficacia didattica.

2. L'accesso e l'utilizzo dell'Aula Magna e del laboratorio musicale è consentito alle classi con la sola presenza del docente, previa prenotazione e/o in orari liberi.

3. Ciascun docente, al momento dell'accesso, è tenuto a compilare scrupolosamente l'apposito "registro delle presenze" (riposto presso la postazione dei collaboratori scolastici del piano competente), firmando l'accesso e annotando la data, l'orario, la classe, l'attività svolta e gli strumenti utilizzati.

4. Non è consentito l'uso di alcuna strumentazione, salvo esigenze eccezionali e previa autorizzazione del docente responsabile subconsegnatario.

5. Il docente avrà cura di utilizzare la struttura attenendosi alle indicazioni riportate nel presente Regolamento. Durante le ore di utilizzo il docente è responsabile del comportamento degli alunni, del materiale e degli strumenti e si rende responsabile dei danni che verranno riscontrati. L'insegnante della classe avrà cura di verificare l'integrità di ogni singolo strumento utilizzato. In caso di guasti tecnici, e/o danneggiamenti delle apparecchiature presenti all'interno della struttura, sarà cura dell'Insegnante Responsabile darne tempestiva comunicazione al D.S.G.A., che dovrà registrarla agli atti per la corretta tenuta dell'inventario scolastico, anche ai fini dell'eventuale riparazione, e/o sostituzione, e/o fuori uso.

6. Il docente dovrà accertarsi che lo spazio didattico sia lasciato in condizione adeguata per ricevere un'altra classe e che l'uscita degli alunni avvenga ordinatamente.

7. I danni causati da chiunque disattenda alle presenti disposizioni saranno a carico dei responsabili.

8. Il presente regolamento si intende notificato – mediante pubblicazione sul sito web – al personale scolastico docente e A.T.A., che dovrà attenersi alle disposizioni contenute.

Art. 70 - Accesso al bar nel plesso "Colombo"

1. L'accesso al banco è consentito esclusivamente al personale scolastico, non più di due persone alla volta;
2. Non è consentito agli alunni l'accesso diretto al bar;
3. Il gestore del servizio bar curerà sia la raccolta (per classe) degli ordini degli alunni, acquisendoli possibilmente mediante un'app, sia provvedendo alla distribuzione degli snack direttamente in aula, in modo da non risultare di alcun intralcio per le attività didattiche.

Art. 71 – Utilizzo dei fotocopiatori

I fotocopiatori possono essere utilizzati solo per uso didattico e per le necessità degli Uffici di Segreteria e di Direzione, mai per uso personale e/o privato.

La richiesta di fotocopie deve essere inoltrata ai collaboratori scolastici preposti che seguono le norme adottate dalla scuola per disciplinarne l'uso entro il *budget* stabilito.

L'uso delle fotocopie deve essere sempre e comunque limitato al massimo, tenuto delle attuali norme sulla dematerializzazione.

Art. 72 – Piccoli elettrodomestici

È assolutamente vietato usare a scuola piccoli elettrodomestici (fornelli, ferri da stiro, ecc.), che non rispondano alle previste norme di sicurezza, in quanto il loro uso risulterebbe pericoloso per gli alunni e per il personale.

Art. 73 - Accesso ai locali scolastici

Nessuno, né docente né Ata, può far accedere persone estranee ai locali scolastici.

L'accesso è consentito esclusivamente a quanti sono autorizzati dal Dirigente.

Solo in via eccezionale e per giustificati motivi, i docenti potranno conferire con i genitori degli alunni nel corso delle attività didattiche.

Il personale che vigila gli ingressi, prima di far accedere persone estranee agli Uffici, ne chiederà i dati identificativi. Senza dati identificativi non saranno consentiti né l'accesso né la comunicazione telefonica con il personale della scuola.

Art. 74 - Accesso ai plessi scolastici e alle aree pertinenziali esterne

1. È vietato l'ingresso di animali nei locali scolastici; la loro presenza negli spazi esterni recintati sarà possibile soltanto se detti animali saranno portati in braccio o indosseranno la museruola o saranno collocati all'interno di trasportini.

2. È vietato a chiunque accedere agli spazi esterni recintati di entrambi i plessi con qualsivoglia veicolo meccanico (bicicletta, monopattino, motocicletta, automobile, furgone ecc.), salvo previa e motivata autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 75 - Rapporti con soggetti esterni

Non è consentito al personale della scuola, a meno che non sia stato autorizzato dal Dirigente scolastico, contattare direttamente soggetti esterni (amministrazioni locali, fornitori di beni e servizi, associazioni, enti, ecc.) per avanzare richieste, proposte o altro.

I contatti sono avviati e mantenuti, salvo delega, dal Dirigente scolastico dopo aver vagliato le richieste del personale.

Art. 76 – Danni da parte di estranei

Nel caso in cui, all'apertura degli edifici, i collaboratori scolastici e/o i docenti dovessero registrare il verificarsi di furti, atti di vandalismo, danni di varia natura, prenderanno immediato contatto con l'Ufficio di Direzione e/o con la Segreteria.

Il Dirigente scolastico e il DSGA provvederanno a sporgere denuncia alle autorità competenti e a far redigere al personale che si sarà accorto del danno procurato alla scuola una dettagliata relazione che sarà fatta pervenire alle forze dell'ordine e alle autorità competenti per gli accertamenti del caso.

Art. 77 - Locandine e manifesti

Il Personale della scuola non è autorizzato ad affiggere locandine e manifesti pubblicitari, né a distribuirli agli studenti, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

Il Dirigente scolastico autorizzerà l'affissione e/o la distribuzione del materiale purché i contenuti dello stesso non contrastino con le finalità istituzionali della scuola e non abbiano fini di lucro.

Art. 78 – Raccolta di denaro nella scuola

- Il Consiglio d'Istituto può decidere la raccolta di somme di denaro finalizzate ad iniziative specifiche o a scopo umanitario. Il versamento delle somme dei singoli rimane, comunque, sempre libero e volontario.

- Le raccolte di contributi possono avvenire per iniziativa dei genitori che gestiscono responsabilmente ed autonomamente il denaro finanziato da loro stessi.

PARTE QUINTA

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 79- La comunità scolastica

La scuola è **luogo di formazione e di educazione** mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica; è comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di disagio e svantaggio. La scuola fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla **qualità delle relazioni insegnante-alunno** e contribuisce allo **sviluppo della personalità degli allievi**, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, nonché del senso di responsabilità e dell'autonomia individuale.

La vita della comunità scolastica si basa sulla **libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione e sul rispetto reciproco di tutte le persone** che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale. Essa promuove la solidarietà tra i suoi componenti e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

Art. 80 - I diritti dello studente

Lo studente ha diritto ad una **formazione culturale e professionale qualificata** che rispetti e va1orizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. In particolare, lo studente ha diritto:

- alla **riservatezza**;
- ad essere **informato sulle decisioni e sulle norme** che regolano la vita della scuola;
- alla **partecipazione attiva e responsabile** alla vita della scuola;
- alla **formazione culturale, alla libertà di apprendimento, al diritto di scelta** rispetto al tempo scuola e al curriculum facoltativo opzionale, nonché alle opportunità di ampliamento dell'offerta formativa
- una **valutazione trasparente e tempestiva** volta a stimolare in lui un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

Art. 81 - I doveri dello studente

Gli studenti sono tenuti a:

- **frequentare regolarmente le lezioni** e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- avere nei confronti dei loro compagni e di tutto il personale della scuola (dirigente scolastico, docenti, collaboratori scolastici, personale amministrativo) lo **stesso rispetto**, anche formale, che chiedono per sé stessi;
- mantenere un **comportamento corretto** e coerente con i principi indicati nell'art. 1;
- **osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza** indicate nel *Regolamento* dell'istituto;
- rispettare il materiale didattico proprio e altrui e ad **avere cura delle proprie cose e di quelle dei compagni** e degli oggetti di uso comune in dotazione alla scuola: banchi, sedie, suppellettili, attrezzature didattiche, quadri e piante ornamentali, pareti e finestre delle aule, corridoi e servizi igienici;
- **utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici** messi a disposizione dalla scuola in modo da non arrecare danni al patrimonio di cui è dotata;
- rendere **accogliente l'ambiente scolastico e averne cura** come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- **non usare il cellulare** all'interno della scuola e/o durante le visite guidate e le uscite brevi, se non per reale necessità o gravi motivi. Gli alunni usufruiscono regolarmente dell'apparecchio telefonico della scuola per ogni reale necessità..
- **In caso di ritiro del cellulare** per gravi motivi, uno dei genitori dovrà recarsi dal Dirigente Scolastico per la restituzione del cellulare stesso;
- **non usare videogiochi portatili.**

Art. 82 – Finalità dei provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Art. 83 – Principi generali delle azioni disciplinari a carico degli alunni



La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

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

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati dal competente organo collegiale.

Art. 84 – Sanzioni disciplinari

Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui agli artt. precedenti del presente Regolamento, delle disposizioni del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, nonché del D.P.R. 21/11/2007 n. 235, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari, con le forme di pubblicità prescritte, in corrispondenza delle relative sanzioni:

Comportamento sanzionato	Organo competente a disporre la sanzione	Sanzione	Pubblicità del provvedimento sanzionato
Scorrettezze e offese verso i componenti della comunità scolastica; turpiloquio	Docente e/o Dirigente scolastico	Ammonizione scritta	Annotazione sul Registro di classe
Disturbo continuato durante le lezioni; mancanze plurime ai doveri di diligenza; plagio durante i compiti in classe; allontanamento arbitrario dalla classe; violazioni delle norme di sicurezza e/o delle norme scolastiche e di eventuali misure sanitarie vigenti	Docente e/o Dirigente scolastico	Ammonizione scritta	Annotazione sul Registro di classe
Ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati; Assenze non giustificate	Dirigente scolastico	Ammonizione scritta	Annotazione sul Registro di classe; comunicazione alla famiglia
Mancato assolvimento degli impegni di studio	Docente e/o Dirigente scolastico	Ammonizione scritta	Comunicazione scritta ai genitori
Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri	Docente e/o Dirigente scolastico	Ammonizione scritta e risarcimento del danno; deferimento all'autorità competente di eventuali comportamenti di rilevanza penale	Annotazione sul Registro di classe; comunicazione alla famiglia



Violazione delle norme sul divieto di fumo nei locali scolastici	Docente responsabile dell'osservanza del divieto e/o Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta e sanzione pecuniaria di legge	Annotazione sul Registro di classe; comunicazione alla famiglia
Recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta	Dirigente scolastico	Sospensione con obbligo di frequenza e assegnazione di un'attività a favore della scuola o del gruppo classe	Annotazione sul Registro di classe; Comunicazione alla famiglia
Uso del cellulare non autorizzato; riprese video e fotografiche in ambiente scolastico senza consenso dell'interessato	Dirigente scolastico	Sospensione con obbligo di frequenza; Sequestro del cellulare (che viene conservato nell'ufficio del Dirigente scolastico e restituito ai genitori) e assegnazione di un'attività a favore della scuola o del gruppo classe	Annotazione sul Registro di classe; Comunicazione alla famiglia
Riprese video e fotografiche in ambiente scolastico senza consenso dell'interessato e loro diffusione via Internet	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni; intensificazione del rapporto scuola-famiglia- studente finalizzata al reinserimento	Annotazione sul Registro di classe; Comunicazione alla Famiglia
Recidiva dei comportamenti sanzionati con sospensione con obbligo di frequenza	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni; intensificazione del rapporto scuola-famiglia- studente finalizzata al reinserimento	Annotazione sul Registro di classe; Comunicazione alla famiglia
Gravi scorrettezze, offese o molestie verso i componenti della comunità scolastica	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni; presentazione di scuse formali alle persone verso le quali si è tenuto un comportamento irrispettoso	Annotazione sul Registro di classe; Comunicazione alla famiglia
Disturbo grave e continuato durante le lezioni; mancanze gravi e continuate ai doveri di diligenza e puntualità; falsificazione di firme	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni intensificazione del rapporto scuola-famiglia- studente finalizzata al reinserimento	Annotazione sul Registro di classe; Comunicazione alla famiglia
Uso di sostanze psicotrope	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni; intensificazione del rapporto scuola-famiglia- studente finalizzata al recupero del disagio anche attraverso la segnalazione ai servizi sociali	Comunicazione alla famiglia
Recidiva dei comportamenti sanzionati con allontanamento dalla scuola fino a cinque giorni	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni intensificazione del rapporto scuola-famiglia- studente finalizzata al reinserimento	Comunicazione alla famiglia
Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone	Consiglio di Istituto	Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni; eventuale coordinamento con i servizi sociali al fine del recupero educativo	Comunicazione alla famiglia



Furti, molestie sessuali, spaccio di sostanze stupefacenti	Consiglio di Istituto	di	Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni; coordinamento con i servizi sociali al fine del recupero educativo	Comunicazione alla famiglia e all'autorità competente
Presenza di reati o fatti avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola	Consiglio di Istituto	di	Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni; coordinamento con i servizi sociali al fine del recupero educativo	Comunicazione alla famiglia e all'autorità competente

Art. 85 – Recidive e reati

Le infrazioni previste dal presente Regolamento sono sanzionabili quando vengono commesse sia durante le attività curricolari sia durante le attività extracurricolari, integrative, connesse con le attività didattiche organizzate dalla scuola.

Per i reati perseguibili d'ufficio, il Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituzione scolastica, denuncerà il fatto alle autorità competenti.

Per quanto concerne la recidiva, si prende in considerazione il comportamento dello studente in riferimento all'anno scolastico in corso.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

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

In sede di assegnazione del voto di comportamento, proposto dal docente coordinatore, il Consiglio di classe valuta il comportamento generale dell'alunno, tenendo conto anche delle sanzioni disciplinari irrogate e del comportamento successivo alle stesse.

Art. 86 – Procedura dell'azione disciplinare a carico degli alunni

I provvedimenti disciplinari vengono comminati in seguito a una procedura che ha lo scopo sia di accertar i fatti, sia di garantire condizioni di equità. A tal fine, per qualsiasi provvedimento disciplinare, lo studente è invitato ad esplicitare per iscritto le proprie ragioni.

L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza fatta dal docente allo studente.

Nei casi di ammonizione in classe e di nota sul registro e/o diario personale, la contestazione può essere formulata all'istante anche oralmente e annotata sul registro di classe, insieme alla giustificazione dell'allievo.

Negli altri casi il Dirigente scolastico o il docente collaboratore o il docente responsabile di sede convoca lo studente e, presa nota delle giustificazioni addotte, stabilisce la convocazione dei genitori o l'irrogazione del provvedimento disciplinare di propria competenza.

Nei casi di competenza del Consiglio di classe o del Consiglio d'Istituto, il Dirigente scolastico ha il compito di acquisire le informazioni necessarie e le giustificazioni addotte dallo studente.

In seguito il Consiglio di classe o il Consiglio d'Istituto stabiliscono i provvedimenti da adottare; tale decisione, opportunamente motivata, viene comunicata per iscritto alla famiglia dello studente.

In caso di urgenza o di particolare gravità, il Dirigente scolastico, consultati i suoi collaboratori, può adottare le misure che ritenga più opportuni.

Art. 87 – Impugnazioni

- stimolare gli alunni alla riflessione sulle proprie possibilità e quindi all'autovalutazione, considerando l'alunno come soggetto attivo della propria crescita e favorendone l'autostima;
- garantire il supporto necessario agli alunni con difficoltà di apprendimento, favorendone l'inclusione;
- fare della scuola un ambiente sicuro e sereno;
- illustrare il Piano triennale dell'Offerta Formativa, i progetti che si intendono realizzare, i criteri di valutazione, le visite di istruzione, le attività di accoglienza e di continuità;
- informare periodicamente i genitori sull'andamento degli apprendimenti e delle assenze degli alunni;
- prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo, promuovendo la diffusione delle regole relative al rispetto interpersonale, alla tutela della salute psicofisica, alla corretta comunicazione e al corretto comportamento sul web;

Gli alunni, in ragione delle diverse età, si impegnano a:

- essere puntuali e regolari nella frequenza;
- operare per migliorare le proprie capacità e sviluppare le proprie attitudini e potenzialità;
- prendere coscienza dei propri limiti e operare per superarli;
- conoscere e comprendere gli obiettivi e le tappe del percorso formativo proposto dagli insegnanti;
- mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle regole necessarie per il buon andamento della vita collettiva nella scuola, osservando quanto previsto dal Regolamento d'Istituto e partecipando in modo responsabile alle attività scolastiche;
- eseguire i compiti assegnati e assumere un ruolo attivo, con comportamenti adeguati all'età e al grado scolastico di appartenenza;
- portare i genitori a conoscenza delle comunicazioni e delle iniziative della scuola;
- predisporre i materiali personali necessari alle attività e avere cura del materiale scolastico seguendo le istruzioni impartite;
- conoscere le regole relative alla comunicazione e al comportamento sul web, e non compiere atti di bullismo e cyberbullismo, segnalando agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fossero vittime o testimoni;
- muoversi all'interno dell'Istituto rispettando le disposizioni date dai docenti e dal Regolamento d'Istituto.

I genitori si impegnano a:

- sviluppare un atteggiamento collaborativo nei confronti della scuola, partecipando al percorso educativo proposto per gli alunni;
- conoscere e condividere il Piano triennale dell'Offerta Formativa e il Regolamento d'Istituto, collaborando con la scuola per il pieno raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici, anche attraverso la presenza negli organi collegiali;
- informarsi sull'andamento scolastico e sulla progressione educativa e didattica dei figli;
- sollecitare i figli nell'esecuzione dei compiti a casa e nello studio personale;
- conoscere le esperienze didattiche e le attività culturali proposte dalla scuola;
- garantire la puntualità e la regolare frequenza del proprio figlio, con particolare riguardo al rispetto dell'orario delle lezioni (di entrata e di uscita), senza recare intralcio all'attività degli insegnanti e all'organizzazione della scuola;

- controllare quotidianamente il registro elettronico, prendendo visione di valutazioni, note e comunicazioni e giustificando in maniera sollecita eventuali assenze e ritardi;
- educare i figli al rispetto delle disposizioni impartite dai docenti, in particolare in occasione di uscite didattiche e viaggi d'istruzione;
- vigilare ed educare i propri figli alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- sensibilizzare i figli a comportarsi secondo i criteri di sicurezza e le regole sanitarie negli spostamenti all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico

Firma del genitore

Firma dell'alunno/a

Firma del dirigente scolastico