

ISTITUTO COMPRENSIVO

“CARLO ALBERTO DALLA CHIESA”

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

L'Istituto Comprensivo Statale "Carlo Alberto dalla Chiesa" adotta il presente regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola
- ottimizzare l'impianto organizzativo
- utilizzare in modo adeguato e funzionale le risorse umane e gli spazi
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria
- stabilire i comportamenti richiesti agli operatori e agli utenti
- salvaguardare il patrimonio della scuola

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto e ha validità per tutti i plessi.

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 22 Dicembre 2015 con delibera n.4

Successive variazioni devono essere sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto, il presente regolamento mantiene validità fino all'intervento di modifiche successive ed è integrato dal Regolamento di Vigilanza e da ulteriori Regolamenti specifici.

INDICE

TITOLO 1 - ALUNNI

- Art. 1 Ingresso e accoglienza
- Art. 2 Comunicazioni scuola - famiglia
- Art. 3 Ritardi e assenze
- Art. 4 Uscite anticipate
- Art. 5 Pre e post scuola
- Art. 6 Modalità di uscita al termine delle lezioni
- Art. 7 Esoneri
- Art. 8 Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art. 9 Norme di comportamento

TITOLO 2 - DOCENTI

- Art. 10 Ingresso e accoglienza
- Art. 11 Compilazione registri
- Art. 12 Norme di comportamento

TITOLO 3 - GENITORI

- Art. 13 Patto educativo di corresponsabilità educativa
- Art. 14 Diritto di assemblea
- Art. 15 Assemblea di classe/sezione
- Art. 16 Assemblea d'Istituto
- Art. 17 Accesso dei genitori ai locali scolastici

TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

- Art. 18 Valutazione del comportamento degli studenti
- Art. 19 Finalità della valutazione del comportamento degli studenti
- Art. 20 Caratteristiche ed effetti della valutazione del comportamento
- Art. 21 Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento
- Art. 22 Scuola Secondaria di Primo Grado – Criteri e indicazioni per l'attribuzione di una votazione insufficiente nel comportamento
- Art. 23 Scuola Secondaria di Primo Grado – Sanzioni disciplinari

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI : NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO

- Art. 24 Convocazione
- Art. 25 Validità sedute
- Art. 26 Discussione Ordine del Giorno
- Art. 27 Mozione d'ordine
- Art. 28 Diritto di intervento
- Art. 29 Dichiarazione di voto
- Art. 30 Votazioni
- Art. 31 Processo verbale
- Art. 32 Decadenza

- Art. 33 Dimissioni
- Art. 34 Surroga di membri cessati
- Art. 35 Funzioni del Consiglio d'Istituto e Norme di funzionamento dello stesso
- Art. 36 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva
- Art. 37 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
- Art. 38 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione
- Art. 39 Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE

- Art. 40 Uso dei laboratori e delle aule speciali
- Art. 41 Uso esterno della strumentazione tecnica
- Art. 42 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

- Art. 43 Accesso di estranei ai locali scolastici
- Art. 44 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica
- Art. 45 Rischio ed emergenza
- Art. 46 Obblighi dei lavoratori
- Art. 47 Sicurezza degli alunni
- Art. 48 Somministrazione di farmaci
- Art. 49 Introduzione di alimenti a scuola
- Art. 50 Divieto di fumo
- Art. 51 Uso del telefono

TITOLO 8 – COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

- Art. 52 Colloqui
- Art. 53 Avvisi, assemblee sindacali e scioperi
- Art. 54 Contatti
- Art. 55 Firma congiunta
- Art. 56 Fotografie e riprese audio/video

TITOLO 9 - INTEGRAZIONI

- A - Criteri per l'organizzazione delle uscite, delle visite e dei viaggi di istruzione
- B - Patto di Corresponsabilità Educativa
- C - Regolamento sul Diritto di Accesso agli Atti dell'Istituto

TITOLO 1 - ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai collaboratori e nelle classi dai docenti.

Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia.

I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

In caso di assenza dell'alunno, sarà compito delle famiglie informarsi, tramite il rappresentante di classe o i docenti, di eventuali comunicazioni inviate.

Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori o ai bambini.

Articolo 3 – Ritardi e assenze

I ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori: in presenza per la scuola dell'Infanzia; annotati sul registro di classe per la scuola primaria e secondaria di primo grado. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

Le assenze, anche se brevi, vanno comunicate agli insegnanti.

I bambini assenti per malattia non possono essere ammessi in classe se privi di certificato medico attestante la completa guarigione. Il certificato è richiesto dal sesto giorno consecutivo di assenza - L.1518/75 - (nel conteggio dei giorni rientrano anche il sabato, la domenica e i giorni festivi)

I bambini assenti per motivi di famiglia non devono portare il certificato medico se le insegnanti saranno preavvertite dell'assenza. In tal caso è sufficiente una semplice dichiarazione scritta dei genitori.

Per la scuola secondaria di primo grado le assenze devono essere giustificate sull'apposito libretto ritirato da un genitore e firmato davanti al personale scolastico, improrogabilmente il giorno del rientro a scuola. Qualora la giustificazione non venga presentata, dopo il 3° giorno l'alunno sarà ammesso a scuola accompagnato da un genitore. Le giustificazioni per assenze superiori a cinque giorni devono essere accompagnate da certificato medico.

Qualora le assenze superiori a cinque giorni siano causate da altri motivi (viaggi, settimane bianche, etc.) basterà una dichiarazione preventiva di un genitore. Anche le assenze dovute a sciopero dovranno essere giustificate per evitare che gli alunni si assentino arbitrariamente.

Tutti gli atti giustificativi delle assenze vanno presentati all'insegnante in servizio in classe alla prima ora.

A tutela dell'obbligo del rendimento scolastico le assenze ripetute anche se di una sola giornata saranno segnalate al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

Articolo 4 - Uscite anticipate

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori/tutori dovranno preventivamente avvertire la scuola, tramite

compilazione dell'apposito modulo per la scuola dell'infanzia e primaria; tramite comunicazione sul libretto per la scuola secondaria di primo grado.

L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

Articolo 5 – Pre e post-scuola

Ogni anno e in ogni plesso viene organizzato per la scuola dell'Infanzia e Primaria, il servizio di pre e post scuola che è affidato ad una associazione privata tramite bando. Coloro che ne usufruiscono devono versare un contributo stabilito dall'associazione e possono anticipare l'ingresso a scuola alle ore 7,30, nonché prorogare la permanenza dopo l'orario di uscita fino alle 18. I genitori devono accompagnare e prelevare i figli direttamente presso gli operatori dell'associazione.

Articolo 6 – Modalità di uscita al termine delle lezioni

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

Al termine delle lezioni gli alunni verranno consegnati ai propri genitori, salvo espressa richiesta, ricevuta dagli insegnanti, di consegnarli ad altra persona conosciuta, delegata e maggiorenne. La delega deve essere presentata in segreteria all'inizio dell'anno scolastico o, qualora sopraggiungano necessità, allegando fotocopia del documento di riconoscimento valido della persona delegata. Per nessun motivo l'alunno può far ritorno a casa da solo, in quanto minore, o essere ritirato da scuola da altri minorenni, anche se parenti.

Dopo il ritiro, gli alunni devono essere vigilati dalle famiglie che ne hanno piena responsabilità e che dovranno intrattenersi il minor tempo possibile all'interno delle aree di pertinenza della scuola.

Scuola Secondaria di Primo Grado

Al termine dell'attività didattica ogni docente accompagna gli alunni della propria classe fino al cancello esterno e sorveglia che escano dal cortile con tempestività. Nel tragitto aula-cancello, i gruppi classe dovranno rimanere ben distinti.

A inizio anno, i genitori, o chi ne fa le veci, dovranno rilasciare alla scuola una liberatoria per far uscire gli alunni da soli assumendosi la piena responsabilità del processo di autonomia (vedi allegato al presente regolamento).

Articolo 7 - Esoneri

Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista.

L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Articolo 8 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Per la Scuola Primaria e dell'Infanzia si fa riferimento al regolamento in materia di vigilanza degli alunni.

Scuola secondaria di primo grado

L'intervallo si svolge all'interno dell'aula e/o nello spazio antistante la stessa, tenendo un comportamento corretto. Gli alunni possono allontanarsi solo per recarsi in bagno e previa autorizzazione dell'insegnante. Nel caso in cui le regole non vengano rispettate, il docente della terza ora sanzionerà i ragazzi coinvolti.

Nel caso in cui gli alunni tardassero a rientrare in aula dopo la fine dell'intervallo, il docente della quarta ora annoterà i nomi sul registro di classe.

Articolo 9 - Norme di comportamento

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; non saranno pertanto tollerati episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda che, nella scuola infanzia e primaria, è prevista dal servizio di ristorazione comunale.

Non è consentito portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica.

La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari e similari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.

L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

- il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
- all'interno della scuola, la lan e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi;
- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;

- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;

- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;

- gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.

L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Si ricorda che nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti.

L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

TITOLO 2 - DOCENTI

Articolo 10 - Ingresso e accoglienza

I docenti devono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

Articolo 11 - Compilazione registri

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado).

Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

I docenti devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

I docenti sono tenuti alla corretta compilazione dei registri e di tutti i documenti relativi all'attività svolta ed alla valutazione.

Articolo 12- Norme di comportamento

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, “Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro”, successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).

Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente prima dell'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie al fine di costruire un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili a eventuali incontri richiesti dalle famiglie preavvertendo comunque il vicario di Plesso e il Dirigente Scolastico che dovranno dare autorizzazione scritta.

Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, sul sito, o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362) se non in casi strettamente necessari o per motivi di servizio, al fine di consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.

I registri (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

TITOLO 3 - GENITORI

Articolo 13 - Patto di corresponsabilità educativa

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

Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa allegato al presente Regolamento.

Articolo 14- Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

Articolo 15- Assemblea di classe/sezione

L'assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto al suo interno.

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

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea esplicitando l'ordine del giorno e provvede, anche, tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione completi anch'essi dell'O.d.G.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Articolo 16- Assemblea d'Istituto

L'assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

- dal Dirigente Scolastico.
- dal Consiglio d'Istituto;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dal 5% dei genitori dell'Istituto;

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Articolo 17 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

Non è consentita **per nessun motivo** la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente nell'area dell'atrio.

In caso di entrata fuori orario, non oltre le ore 11, e in caso di uscita anticipata, non oltre le ore 16, i genitori rimarranno in attesa della consegna del minore da parte del collaboratore scolastico.

Solo i rappresentanti di classe, per motivi legati al loro ruolo, potranno accedere all'area piani e classi.

Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti **non è consentito** l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza.

TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Articolo 18 - Valutazione del comportamento degli studenti

L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D.M. 16 gennaio 2009, n. 5.

Articolo 19 - Finalità della valutazione del comportamento degli studenti

La valutazione del comportamento degli studenti - di cui all'art. 2 del decreto legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169 - risponde alle seguenti prioritarie finalità:

- accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile;
- verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica;
- diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri;
- dare significato e valenza educativa anche al voto inferiore a 6/10.

La valutazione del comportamento non può mai essere utilizzata come strumento per condizionare o reprimere la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, da parte degli studenti.

Articolo 20 - Caratteristiche ed effetti della valutazione del comportamento

La valutazione del comportamento degli studenti nella scuola secondaria di primo grado è espressa in decimi.

La valutazione, espressa in sede di scrutinio intermedio e finale, si riferisce a tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica e comprende anche gli interventi e le attività di carattere educativo posti in essere al di fuori di essa.

La valutazione in questione viene espressa collegialmente dal Consiglio di classe /interclasse ai sensi della normativa vigente e concorre, unitamente alla valutazione degli apprendimenti, alla valutazione complessiva dello studente.

In attuazione di quanto disposto dall'art. 2 comma 3 del decreto legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, la valutazione del comportamento inferiore alla sufficienza, ovvero a 6/10, riportata dallo studente in sede di scrutinio finale, comporta la non ammissione automatica dello stesso al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo di studi.

La votazione insufficiente di cui al comma 3 del presente articolo può essere attribuita dal Consiglio di classe soltanto in presenza di comportamenti di particolare ed oggettiva gravità, secondo i criteri e le indicazioni di cui ai successivi articoli.

Articolo 21 - Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento

Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe/interclasse tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno. La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio o finale non può riferirsi ad un singolo episodio, ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico. In particolare, tenuto conto della valenza formativa e educativa cui deve rispondere l'attribuzione del voto sul comportamento, il Consiglio di classe/interclasse tiene in debita evidenza e considerazione i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno, in relazione alle finalità di cui all'articolo 1 del presente decreto.

Articolo 22– Scuola Secondaria di Primo Grado

Criteria e indicazioni per l'attribuzione di una votazione insufficiente nel comportamento

Premessa la scrupolosa osservanza di quanto previsto dagli articoli 18 e 19 del regolamento, la valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità.

L'attribuzione di una votazione insufficiente, vale a dire al di sotto di 6/10, in sede di scrutinio finale, ferma restando l'autonomia della funzione docente anche in materia di valutazione del comportamento, presuppone che il Consiglio di classe abbia accertato che lo studente:

- nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari previste;
- successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative di cui all'articolo 1 del D.M. . 16 gennaio 2009.

Il particolare rilievo che una valutazione di insufficienza del comportamento assume nella carriera scolastica dell'allievo richiede che la valutazione stessa sia sempre adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di effettuazione dei Consigli di classe sia ordinari che straordinari e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale.

In considerazione del rilevante valore formativo di ogni valutazione scolastica e pertanto anche di quella relativa al comportamento, le scuole sono tenute a curare con particolare attenzione sia l'elaborazione del Patto educativo di corresponsabilità, sia l'informazione tempestiva e il coinvolgimento attivo delle famiglie in merito alla condotta dei propri figli.

Articolo 23 - Scuola Secondaria di Primo Grado Sanzioni disciplinari

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti" e s.m.i., visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme e, per la scuola secondaria di primo grado, stabilisce i criteri per l'assegnazione del voto in condotta:

10- Rispetta le regole condivise; si assume le proprie responsabilità; è consapevole delle proprie potenzialità e dei propri limiti. Collabora con i compagni e con i docenti per la costruzione del bene comune; mostra disponibilità nel fornire aiuto; partecipa in modo attivo. Si impegna costantemente per portare a termine il lavoro individuale e di gruppo.

9- Rispetta le regole condivise; si assume le proprie responsabilità; è consapevole delle proprie potenzialità e dei propri limiti. Collabora con i compagni e con i docenti per la costruzione del bene comune; se sollecitato, mostra disponibilità nel fornire aiuto; partecipa in modo attivo. Si impegna costantemente per portare a termine il lavoro individuale e di gruppo.

8- Rispetta le regole condivise; si assume le proprie responsabilità; è consapevole delle proprie potenzialità e dei propri limiti. Collabora per la costruzione del bene comune, se interessato;

partecipa in modo attivo. Si impegna quasi sempre per portare a termine il lavoro individuale e di gruppo.

7- Talora non rispetta le regole condivise (presenza di note sul registro); non sempre si assume le proprie responsabilità; è parzialmente consapevole delle proprie potenzialità e dei propri limiti. Moderatamente collaborativo per la costruzione del bene comune, si impegna in modo discontinuo e superficiale per portare a termine il lavoro, individuale e di gruppo, dimenticando, a volte, il materiale.

6- Non rispetta le regole condivise (presenza di note sul registro e/o una sospensione) e mostra scarso autocontrollo, nonostante interventi educativi personalizzati. Spesso non porta il materiale e rifiuta proposte di lavoro. Non collabora con compagni e docenti per la costruzione del bene comune. L'impegno risulta frammentario ed estremamente superficiale.

5- Ripetuti comportamenti di particolare gravità, riconducibili a danneggiamento di strutture attrezzature scolastiche o a mancanza di rispetto verso compagni, insegnanti, personale non docente, nonostante interventi educativi personalizzati e l'irrogazione di sanzioni di natura educativa e riparatoria, che non hanno dimostrato apprezzabili cambiamenti, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel percorso di crescita e maturazione (più di una sospensione o una sola sospensione superiore a quindici giorni).

COMPORTAMENTO SANZIONABILE	ORGANO COMPETENTE	SANZIONE PREVISTA
In caso di reiterazione del disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	Insegnante e / o dirigente	- annotazione sul diario/libretto personale - annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori
uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- ritiro temporaneo del dispositivo e annotazione sul diario/libretto personale - ritiro del dispositivo, annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori - provvedimento in funzione della gravità

danneggiamento delle cose proprie o altrui	- insegnante e/o dirigente scolastico	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica
danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica - annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica - provvedimento di sospensione
comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori - annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori - provvedimento di sospensione in funzione della gravità
in caso di reiterazione scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	- insegnante - dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe - rimprovero scritto - provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica

scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente	- insegnante e consiglio di interclasse o classe - consiglio d'istituto	- annotazione sul registro di classe, provvedimento di sospensione - provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni
violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	- insegnante e consiglio di interclasse o classe/consiglio d'istituto - consiglio d'istituto	-provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni -provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale

Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione all'Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI: NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO

Articolo 24 - Convocazione

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

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

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.

Alla convocazione dovrà essere allegato tutto il materiale necessario per una corretta informazione dei Consiglieri tra cui, ad esclusivo titolo esemplificativo ma non esaustivo, gli atti a contenuto normativo, di programmazione e relativi all'esercizio finanziario.

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

Articolo 25 - Validità sedute

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

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

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

Articolo 26 - Discussione Ordine del Giorno

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

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

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

Articolo 27 - Mozione d'ordine

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

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Articolo 28 - Diritto di intervento

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

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

Articolo 29 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto, se richiesta dal dichiarante, deve essere riportata nel verbale della seduta.

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

Articolo 30 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.

La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.

I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

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

Articolo 31 - Processo verbale

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

Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto e approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Articolo 32 - Decadenza

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

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

Articolo 33 - Dimissioni

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

L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Articolo 34 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 35 del D.Lgs. 297/94.

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

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Articolo 35 - Funzioni del Consiglio d'Istituto e Norme di funzionamento dello stesso

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.

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

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

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 25.

L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto tenendo conto delle proposte pervenute dal Dirigente Scolastico, dalla Giunta Esecutiva e dai singoli Consiglieri.

Per discutere argomenti di particolare e motivata urgenza che non siano all'ordine del giorno, è indispensabile la maggioranza assoluta dei voti espressi per deliberare su di essi.

A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.

Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

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

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

Le Commissioni sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.

Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate, senza facoltà di parlare, e qualora la presenza di pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di

discussione e/o deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta e ordinare la sua prosecuzione “a porte chiuse”, invitando il pubblico ad allontanarsi.

Terminata la discussione il Presidente dichiara aperta la votazione e i consiglieri hanno la facoltà di esporre brevemente i motivi per cui voteranno a favore o contro la proposta o quelli per quali si asterranno.

La pubblicità degli atti del Consiglio d’Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell’Istituto della copia delle delibere del Consiglio, non sono pubblicati all’albo i verbali delle sedute. La pubblicazione delle delibere su sito web della scuola equivale alla pubblicazione all’albo entro 10 giorni dalla seduta.

Il verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva, le eventuali variazioni richieste, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione. In caso di urgenza, il verbale può essere letto e approvato al termine della seduta in cui si è discusso e deliberato.

I verbali delle sedute sono depositati nell’ufficio di segreteria dell’Istituto e sono consultabili su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone.

Articolo 36 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

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

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell’Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva contribuisce a preparare i lavori del Consiglio d’Istituto e a predisporre tutto il materiale necessario per una corretta informazione dei Consiglieri.

Gli atti della Giunta sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d’Istituto.

Articolo 37 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all’inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all’insegnamento, concordato ed approvato prima dell’inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all’oggetto per il quale sono state nominate.

Articolo 38 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Articolo 39 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).

In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato a esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare per iscritto i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo per iscritto almeno cinque giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 40 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente referente di plesso che ha il compito, laddove necessario, di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

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

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

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

Articolo 41 - Uso esterno della strumentazione tecnica

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

Articolo 42 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di

- distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello

comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;

- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con

l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 43 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto, porta di accesso che dovrà essere chiusa in caso di momentaneo allontanamento del collaboratore addetto ed assenza di eventuali sostituti.

Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio di del Dirigente Scolastico, previo appuntamento, e di Segreteria durante l'orario di apertura.

I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

Articolo 44 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica, i veicoli della raccolta differenziata, i veicoli di soccorso, per la disabilità ed i veicoli per la mensa sono i soli autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Articolo 45 - Rischio ed emergenza

Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed **a t t u a r e /** verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Articolo 46 - Obblighi dei lavoratori

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza; segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchia-ture e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;

- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Articolo 47 - Sicurezza degli alunni

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. Gli insegnanti, come dettagliato nel Regolamento Vigilanza, devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio

In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

Il personale collaboratore, come dettagliato nel regolamento Vigilanza, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Articolo 48 - Somministrazione di farmaci

Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di primo soccorso.

I genitori degli alunni affetti da forme allergiche devono presentare documentazione specifica ai fini della refezione scolastica, Ufficio dietisti Municipio VIII, e per informazione ai docenti.

Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, la scuola fa riferimento alle "linee Guida per la somministrazione dei farmaci" predisposte dai Ministeri della Salute e dell'Istruzione, i genitori devono consegnare agli insegnanti, su predisposta modulistica:

- dichiarazione e autorizzazione del medico curante che dichiara l'assunzione del farmaco come assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.

- richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312), in via del tutto eccezionale, per i medicinali salvavita, è ammessa diversa somministrazione che non richieda formazione sanitaria, fermo restando disponibilità degli operatori scolastici.

Articolo 49 - Introduzione di alimenti a scuola

Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate.

In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

Articolo 50 - Divieto di fumo

È vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza, compresi quelli esterni all'edificio scolastico.

Articolo 51 - Uso del telefono

L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il

telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso, saranno invitati a spegnerlo e subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore).

TITOLO 8 – COMUNICAZIONI SCUOLA /FAMIGLIA

Art. 52 - Colloqui

Fatti salvi i ricevimenti dei genitori come da Piano annuale delle attività, i docenti comunicheranno con le famiglie attraverso avvisi scritti sul diario dell'alunno che dovrà essere quotidianamente controllato. Nel caso di situazioni di separazione, affido esclusivo o altre situazioni legali le famiglie sono tenute a darne informazione alla scuola per ricevere comunicazioni secondo modalità specifiche.

Art. 53 – Avvisi assemblee sindacali e scioperi

In caso di partecipazione del personale docente e non docente ad assemblee sindacali le famiglie verranno informate per iscritto orientativamente con almeno 5 giorni di anticipo.

In caso di sciopero, in applicazione di quanto disposto dalla L.146/90, le famiglie verranno avvertite per iscritto, con almeno 5 giorni di anticipo, riguardo le modalità di svolgimento.

In caso di assenza del docente, le famiglie sono invitate a riportare con sé il proprio figlio; la scuola si riserva la facoltà, nel caso di ingresso a scuola dei minori, di contattare le famiglie qualora dovessero emergere problematiche di gestione e vigilanza.

Art. 54 - Contatti

Per consentire l'immediata comunicazione di informazioni urgenti ed improcrastinabili, le famiglie, all'atto dell'iscrizione ed ai docenti di classe devono rilasciare uno o più recapiti telefonici per garantire la propria reperibilità. I dati saranno trattati secondo quanto stabilito dal D. Legislativo 196/03.

Art.55 - Firma congiunta

Il trattamento dei dati personali è funzionale al raggiungimento delle finalità istituzionali di istruzione e di formazione in ambito scolastico. Tali finalità sono di rilevante interesse pubblico, ai sensi degli articoli 20, 21,95,96 del D.Legislativo 196/03.

Per le sue finalità istituzionali, la Scuola tratta i dati personali, sia comuni, sia sensibili o giudiziari, di studenti, genitori, personale dipendente e fornitori. Per tutto ciò che attiene l'informativa alle famiglie ne sarà data comunicazione al momento dell'iscrizione del minore.

Le famiglie sono tenute all'atto dell'iscrizione e in tutti i documenti amministrativi scolastici ed avvisi che riguardano la vita scolastica ad apporre la firma congiunta di entrambi i genitori o esercenti la potestà, fatta eccezione di casi di affidamento esclusivo che devono essere documentati e comunque in linea con quanto indicato dalla Nota MIUR prot. N. 5336 del 2 settembre 2015.

Art. 56 – Fotografie, riprese video/audio

Nell'ambito delle attività istituzionali e le collaborazioni con Enti e/o Associazioni previste nel Piano dell'offerta formativa, la scuola può:

- acquisire immagini fotografiche, filmati video e registrazioni audio degli alunni per documentare fasi di progetti e attività;
- pubblicare opuscoli illustrativi di iniziative della scuola;
- rendere noto a mezzo stampa o tramite web notizie, progetti, attività, premiazioni ecc.;
- documentare attività laboratoriali, fasi di progettazione e lavorazione;
- favorire l'integrazione multi culturale e multi etnica;
- documentare attività teatrali, eventi, viaggi di fine anno o nel corso dell'anno.

Per le foto ricordo di classe si farà preferibilmente ricorso alla disponibilità interna dei genitori di classe previo consenso scritto da parte di tutte le famiglie.

I dati saranno trattati con modalità conformi alle regole vigenti previste dal codice privacy e dal regolamento MIUR sul trattamento di dati sensibili e giudiziari n. 305/2006.

Nel caso di manifestazioni quali recite, saggi, eventi collettivi che presuppongano necessariamente l'uso dei locali e degli spazi scolastici, la scuola declina ogni responsabilità sull'eventuale acquisizione ed utilizzo di immagini fotografiche o registrazioni da parte delle famiglie.

REGOLAMENTO DEI PLESSI

I Regolamenti di plesso possono essere soggetti a modifiche annuali in funzione di variazioni nell'organizzazione logistica e/o didattica. Eventuali modifiche alle norme stabilite verranno approvate nell'ambito del Collegio dei Docenti e rese note a genitori e alunni tramite avvisi e affissione all'albo del plesso stesso e sul sito web dell'Istituto.

SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE

(Plesso Arcobaleno e Plesso Europa)

Puntualità

Per tutto il personale, sia al momento dell'inizio, sia al momento della fine del proprio orario di lavoro, è tassativa la puntualità. I docenti devono essere presenti in aula cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche.

Orari

Entrata

Plesso Arcobaleno 8,15-9,00

Plesso Europa 8,15-9,00

Uscita

Plesso Arcobaleno

ore 13,45-14,15 uscita anticipata per corrispondere a particolari esigenze del bambino

ore 15,45-16,15 termine attività didattiche

Plesso Europa

ore 13,30-14,30 uscita anticipata per corrispondere a particolari esigenze del bambino

ore 15,45-16,30 termine attività didattiche

Si chiede il rispetto dei suindicati orari al fine di permettere un regolare svolgimento delle attività didattiche e per motivi di sicurezza.

Permessi di entrata e uscita fuori orario

La richiesta di entrata posticipata degli alunni, possibile fino alle ore 11, deve essere comunicata alle insegnanti il giorno precedente.

Le uscite anticipate degli alunni sono consentite tramite dichiarazione scritta del genitore, o di chi ne fa le veci, su apposito modulo e registro che rimarrà agli atti della scuola. Tali uscite devono essere comunque effettuate nelle fasce orarie prestabilite in ciascun Plesso.

Modalità di uscita al termine delle attività

Al termine delle attività la collaboratrice scolastica apre il cancello per consentire l'ingresso ai genitori e sorveglia l'uscita.

Gli alunni verranno consegnati ai propri genitori, salvo espressa richiesta di delega, che deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. Per nessun motivo l'alunno potrà uscire da solo, in quanto minore, o essere ritirato da altri minorenni, anche se parenti.

Il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo al momento della presa in consegna del bambino da parte dei genitori, comporta l'affidamento, previa iscrizione, al servizio di post-scuola e la segnalazione al Dirigente Scolastico.

Riunioni e assemblee

Durante le assemblee e i colloqui non è permesso portare i propri figli sia per motivi di sicurezza, sia per evitare disturbo agli incontri in corso. Qualora ci fosse necessità, sarà attivo un servizio di sorveglianza a pagamento.

Assenze

I bambini assenti per malattia non possono essere ammessi a scuola se privi di certificato medico attestante la completa guarigione.

Il certificato è richiesto dal sesto giorno consecutivo di assenza e va quindi presentato il settimo giorno (nel conteggio rientrano anche il sabato e la domenica).

Per i bambini assenti per motivi di famiglia, non è necessario presentare il certificato medico purché i docenti siano stati preventivamente informati dell'assenza.

Accoglienza

I bambini sono accolti nel locale indicato dall'insegnante di turno nell'orario previsto nei vari plessi.

I genitori devono sempre accompagnare fino all'interno della scuola i bambini e affidarli all'insegnante.

La collaboratrice scolastica rimane nell'atrio per sorvegliare l'entrata e vi permane nel corso dell'orario delle attività didattiche, se non impegnata per supporto didattico o assistenza alla persona. La collaboratrice accompagnerà i bambini ai servizi igienici e si prenderà cura di loro in un clima di collaborazione con le docenti.

Se il docente in servizio si allontana dalla classe per improrogabile necessità, deve consegnare la classe alla collaboratrice scolastica che svolge attività di vigilanza.

Abbigliamento e igiene personale

Per il raggiungimento dell'autonomia di ciascun bambino, ricordiamo l'importanza di un abbigliamento comodo e adeguato all'ambiente scolastico. Si consiglia di evitare l'uso di body, salopette, cinture, bretelle, scarpe con lacci.

Le insegnanti non saranno responsabili dello scambio di indumenti e oggetti personali.

Ricordiamo che l'igiene personale è importantissima e garanzia di serena convivenza.

Le collaboratrici scolastiche e le insegnanti cureranno il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata.

I genitori sono invitati a controllare quotidianamente la pulizia dei propri figli per evitare spiacevoli inconvenienti. Per le bambine che hanno i capelli lunghi, si consiglia di portarli raccolti.

Refezione scolastica

Tutti coloro che fruiscono del servizio mensa sono tenuti al rispetto delle regole del vivere civile.

E' competenza del personale della mensa attenersi a quanto specificato nel capitolato (www.comune.roma.it)

Alimentazione specifica

Il menu settimanale viene programmato dal Dipartimento del Comune di Roma nel rispetto delle norme che regolano una corretta alimentazione dei bambini.

I genitori i cui figli abbiano delle specifiche esigenze alimentari (allergie, intolleranze, motivi religiosi, etc.) potranno presentare certificazione direttamente presso gli Uffici del Comune.

Uso e somministrazione dei farmaci

Per quanto riguarda la somministrazione dei farmaci agli alunni, si fa riferimento alle “linee guida per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico” predisposte dal Ministero della Salute e dell'Istruzione.

I genitori degli alunni che necessitino di somministrazione di farmaci salvavita durante l'orario scolastico, dovranno presentare specifica documentazione rilasciata dalla ASL di appartenenza.

Il Dirigente Scolastico individuerà personale disponibile alla somministrazione. Il personale individuato, se necessario, sarà opportunamente istruito dai medici che hanno in cura l'alunno. Nel caso in cui non si riesca a individuare nessuna figura, il Dirigente Scolastico, farà riferimento alla struttura sanitaria più vicina al Plesso.

Casi di malore

Nel caso in cui un bambino fosse colpito da malore o si infortunasse, l'insegnante della sezione o suo sostituto, unitamente al personale non docente, apprenderà le prime cure; provvederà a chiamare l'eventuale ambulanza e si occuperà di avvisare contestualmente la famiglia e il Dirigente Scolastico.

SCUOLA PRIMARIA

(Plessi D'Antona-Biagi, Europa, E.Ferrari, Raimondi)

Orari

40 ore – 8,30-16,30 dal lunedì al venerdì

38 ore – 8,30-16,30 dal lunedì al giovedì
8,30-14,30 il venerdì

30 ore 8,30-13,30 due giorni a settimana
8,30-16,30 due giorni a settimana
8,30-12,30 il venerdì

I docenti devono trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.

Assenze degli alunni

I bambini assenti per malattia non possono essere ammessi in classe se privi di certificato medico attestante la completa guarigione.

Il certificato è richiesto dal sesto giorno consecutivo di assenza (nel conteggio dei giorni rientrano anche il sabato, la domenica ed i giorni festivi).

I bambini assenti per motivi di famiglia non devono portare il certificato medico se i docenti saranno preavvertiti dell'assenza. In tal caso è sufficiente una semplice dichiarazione scritta dei genitori.

Allergie, uso e somministrazione dei farmaci

I genitori degli alunni affetti da forme allergiche (alimentari, epidermiche ecc.) devono presentare documentazione con specifica certificazione medica ai fini della refezione scolastica e per informazione ai docenti.

Per quanto riguarda la somministrazione dei farmaci agli alunni si fa riferimento a “Linee Guida per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico” predisposte dal ministero della salute e dell'Istruzione.

Il Dirigente Scolastico può individuare personale docente o non docente che sia spontaneamente disponibile a somministrare il farmaco, dopo aver ricevuto formale richiesta scritta dalle famiglie, la certificazione e la prescrizione della ASL o medico curante con la compilazione di tutti gli allegati contenuti nelle “Linee Guida”.

Se necessario, il personale individuato sarà opportunamente istruito dai medici che hanno in cura l'alunno. Nel caso in cui non si riesca ad individuare nessuna figura, il Dirigente Scolastico farà riferimento alla struttura sanitaria più vicina.

Alunni colpiti da malore

Nel caso in cui un bambino fosse colpito da malore o si infortunasse, l'insegnante della classe, o suo sostituto, unitamente al personale non docente, apprenderà le prime cure e provvederà ad avvisare la famiglia, chiamare l'ambulanza, a seconda della gravità del malore o dell'infortunio e contemporaneamente il Dirigente Scolastico.

Intervallo

L'intervallo si svolge indicativamente dalle ore 10,20 alle ore 10,40. Esso è inteso come momento di riposo e distensione con la consumazione della merenda, che viene fornita dalla mensa scolastica. Le attività ricreative non devono sfociare in attività troppo vivaci che potrebbero essere causa di

infortuni. Ogni insegnante disciplinerà la propria scolaresca nell'affluenza ai servizi igienici. L'intervallo viene fatto prevalentemente nella propria aula o in giardino, sotto la stretta sorveglianza degli insegnanti.

Refezione scolastica

Tutti coloro che fruiscono della mensa sono tenuti al rispetto delle regole del vivere civile.

E' competenza del personale della mensa attenersi a quanto specificato nel Capitolato (la consultazione è possibile sul sito: www.comune.roma.it).

Modalità di uscita al termine delle lezioni

Al termine delle lezioni gli alunni verranno consegnati ai propri genitori, salvo espressa richiesta, ricevuta dagli insegnanti, di consegnarli ad altra persona conosciuta e delegata. La delega deve essere presentata in segreteria all'inizio dell'anno scolastico o quando sopraggiungano necessità, con fotocopia del documento di riconoscimento valido della persona delegata. Per nessun motivo l'alunno può far ritorno a casa da solo, in quanto minore, o essere ritirato da scuola da altri minorenni, anche se parenti.

Il tempo consentito per rimanere nel cortile della scuola, è quello strettamente necessario al transito dei bambini e degli adulti verso l'uscita. Non è consentito ai genitori e agli alunni permanere, dopo le 16,30, negli ambienti interni ed esterni alla scuola, delimitati dal cancello.

Uscite tutte le classi, il cancello verrà chiuso. Consegnati gli alunni, questi devono essere strettamente sorvegliati dai genitori o chi ne fa le veci, che ne assumono la piena responsabilità.

Nel caso in cui ci sia una sentenza del Tribunale per l'affidamento ad un solo genitore, la scuola dovrà ricevere tempestivamente una copia della suddetta sentenza.

Permessi di entrata/uscita fuori orario

Entrata posticipata – il cancello esterno della scuola viene **chiuso alle ore 9,00**. Dopo tale orario, il genitore dovrà firmare l'ingresso posticipato del proprio figlio su un apposito registro. In caso di particolari necessità, il genitore potrà preavvertire l'insegnante tramite avviso scritto.

L'orario massimo consentito per le entrate posticipate sono le ore 11,00.

Uscita anticipata – le uscite anticipate degli alunni sono consentite **entro** le ore 16,00. Il genitore non avrà in alcun caso accesso alle aule. Sarà il collaboratore a prelevare il bambino e a consegnarlo al genitore previa firma su un apposito registro.

Informativa sulle assenze

Gli insegnanti della Scuola Primaria daranno comunicazione delle assenze non giustificate dopo quindici giorni. In ottemperanza dell'obbligo scolastico, nel caso in cui le assenze pregiudicassero la validità dell'anno scolastico il Dirigente scolastico è tenuto a denunciare il fatto alle autorità competenti, previa informazione alla famiglia.

Pre e post scuola

Ogni anno ed in ogni plesso viene organizzato il servizio che viene affidato ad una associazione privata. Coloro che ne usufruiscono devono versare un contributo stabilito dall'associazione e possono anticipare l'ingresso a scuola alle ore 7,30, nonché prorogare la permanenza dopo l'orario di uscita fino alle 18.

I genitori devono accompagnare e prelevare i figli direttamente presso gli operatori.

Alimentazione specifica

Il menù settimanale viene programmato dal Dipartimento del Comune di Roma, nel rispetto delle norme che regolano una corretta alimentazione per i bambini. I genitori i cui figli abbiano specifiche intolleranze alimentari e/o allergie a determinate sostanze/alimenti potranno presentare la certificazione medica presso l'Ufficio Dietisti del Municipio VIII che provvederà a riferire al responsabile delle Ditte, affinché sia predisposto un adeguato menù giornaliero.

Spostamenti degli alunni all'interno del plesso

Negli spostamenti dall'aula alla palestra o all'aula informatica o altri spazi, il docente si accerta che tutti gli alunni siano disposti in fila ordinatamente prima di iniziare il tragitto.

Consegna dell'alunno alla famiglia

Al termine delle attività didattiche il docente accompagna gli alunni della classe fino all'uscita e affida gli alunni, che non usufruiscono del post-scuola alle persone autorizzate; verifica che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola e, in caso contrario, li accoglie in attesa della persona delegata a prelevarli.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

(Carlo Alberto Dalla Chiesa – Plesso centrale e Plesso succursale)

- Ciascun docente deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni dove accoglie gli alunni.
- L'ingresso degli alunni è alle ore 8,00 con un massimo di dieci minuti di tolleranza oltre i quali sarà richiesta una giustificazione scritta dal genitore.
- Un collaboratore scolastico regola l'ordinato afflusso degli alunni in entrata al piano delle aule.
- Il cancello esterno viene chiuso alle ore 8,30.
- Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.
- Il Coordinatore di Plesso, delegato dal Dirigente Scolastico, delega a sua volta l'insegnante di classe a firmare in sua vece l'autorizzazione all'uscita anticipata degli alunni.
- Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe.
- Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui deve svolgere il successivo periodo di lezione al suono della campana del cambio d'ora. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico. Affinché tali operazioni possano svolgersi con regolarità si raccomanda di programmare la fine della lezione in concomitanza del suono della campana di cambio dell'ora.
- Negli spostamenti dalla propria aula ad aule speciali (palestra, musica, informatica, ecc.) il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento. Gli alunni non possono essere lasciati senza assistenza; un collaboratore scolastico dovrà essere presente sul piano per facilitare la rotazione dei docenti nel cambio dell'ora.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, mentre i collaboratori scolastici regolano l'accesso ai servizi. Terminato l'intervallo, gli alunni non possono, se non per urgenze, andare in bagno. L'intervallo si svolge all'interno dell'aula e nello spazio antistante, tenendo un comportamento corretto. Gli alunni possono allontanarsi solo per recarsi in bagno, previa autorizzazione dell'insegnante. Nel caso in cui le regole non vengano rispettate, il docente della terza ora sanziona gli alunni coinvolti. All'ingresso e al termine dell'intervallo gli alunni si recheranno nelle rispettive aule dove verranno accolti dai docenti. Nel caso in cui tardassero a rientrare, dopo la fine dell'intervallo, il docente della quarta ora annoterà il ritardo sul registro di classe.
- Al termine dell'attività didattica, ogni docente accompagna gli alunni della propria classe, in ordine, fino al cancello e sorveglia che escano dal cortile con tempestività. Nel tragitto aula-cancello, le classi devono rimanere distinte. I genitori che intendono far uscire da soli i propri figli, dovranno firmare una dichiarazione alla scuola.

TITOLO 9 – INTEGRAZIONI

A) Criteria generali per visite e viaggi d'istruzione.

Il Consiglio di Istituto stabilisce i criteri per lo svolgimento di tale attività:

- il numero dei partecipanti deve rappresentare il 75% degli alunni del plesso interessati dall'attività;
- il numero massimo di uscite fuori del territorio dell'Istituto è fissato, per la scuola secondaria di primo grado in 6 più un'uscita di un giorno o campo-scuola;
- la visita o il viaggio di istruzione devono essere legate alla programmazione didattica e adeguatamente preparate nel corso delle lezioni che li precedono;
- Le famiglie informate aderiscono alle proposte mediante modulo di autorizzazione del minore a dette attività, successivamente all'acquisizione delle autorizzazioni, che presuppongono la valutazione da parte dei genitori, il dirigente scolastico ne prende atto e autorizza l'iniziativa;
- particolare attenzione dovrà essere posta nella scelta della meta in funzione della possibilità di totale fruizione da parte degli alunni disabili;
- In presenza di alunni in difficoltà economiche, la scuola, vista la dichiarazione dei genitori, può, in presenza di risorse, contribuire con il 50% della quota per i viaggi di istruzione di un giorno o per il campo-scuola, per un massimo di due uscite ad alunno e nei limiti della disponibilità del fondo.
- Sarà cura del docente che propone l'uscita didattica o il campo-scuola informare tempestivamente le famiglie sulle modalità di esecuzione. I docenti che partecipano sono tenuti a informarsi e a dare a loro volta informazioni alle famiglie.
- Per la scuola Secondaria di Primo Grado, il docente organizzatore si farà carico di raccogliere le quote e consegnarle a un rappresentante di classe per il versamento.
- Per la scuola dell'Infanzia e Primaria, i rappresentanti di classe si faranno carico della raccolta quote per il versamento.
- Ogni team docente, nella scuola Primaria, sarà responsabile dell'organizzazione delle uscite per le proprie classi.
- I referenti per i viaggi di istruzione, sentiti i criteri e le proposte all'interno dei Consigli di Classe, presenterà alla segreteria la documentazione e vaglierà le proposte delle agenzie.
- La partecipazione a manifestazioni legate a progetti, interni o esterni, adottati dal Collegio dei Docenti, e a iniziative formative provenienti dal Territorio, necessita dell'approvazione preventiva del Dirigente Scolastico.

B) Patto di corresponsabilità educativa, ritenuto sottoscritto al momento dell'iscrizione.

Scuola Primaria

La scuola è spazio di incontro e di crescita di persone.

Essa è il luogo dove i giovani studenti muovono i primi passi per divenire cittadini attivi e consapevoli. In questo lungo cammino formativo, i ragazzi devono essere accompagnati e sostenuti dalle famiglie e da coloro che operano nel mondo della scuola.

Di fronte ad un compito così delicato, è di fondamentale importanza che scuola, studenti e famiglie trovino punti di raccordo per realizzare un'alleanza educativa, fondata su valori condivisi e su un'effettiva collaborazione.

Un'educazione efficace, infatti, è il risultato di un'azione coordinata tra famiglia e scuola, nell'ottica della condivisione di principi e obiettivi, in modo da evitare quei conflitti che hanno sempre gravi conseguenze nel processo formativo.

Tutte le componenti (insegnanti, genitori, alunni) devono impegnarsi a sviluppare un atteggiamento sereno, positivo e propositivo verso la scuola, per evitare di creare pregiudizi e disinteresse nei confronti di questa istituzione.

Il Patto di Corresponsabilità Educativa, quindi, vuole essere un documento attraverso il quale ogni firmatario si dichiara responsabile dei doveri e delle azioni in relazione ai propri ambiti di competenza. Occorre che scuola e famiglia, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, siano sempre collaborative, mai antagoniste e costruiscano così un unico punto di riferimento formativo.

Si stipula il seguente Patto di Corresponsabilità Educativa, con il quale

La scuola si impegna a:

- promuovere la maturazione dell'identità personale e delle capacità di essere autonomi e responsabili;
- incentivare le dinamiche relazionali per promuovere la socializzazione, offrendo un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed una situazione educativa serena;
- creare percorsi didattici e educativi atti a promuovere e sviluppare le competenze chiave di cittadinanza, secondo le indicazioni delineate nel Piano dell'Offerta Formativa;
- attivare percorsi rivolti al benessere ed alla tutela della salute degli studenti;
- favorire la piena inclusione degli alunni disabili e promuovere iniziative di accoglienza di alunni stranieri, rispettandone la cultura;
- offrire azioni formative concrete per rispondere ai bisogni educativi di ciascun alunno e per promuovere il merito e incentivare le eccellenze;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie;
- attivare percorsi di formazione rivolti al personale operante nella scuola, in modo da poter garantire massima professionalità, nella più ampia libertà di insegnamento;
- rendicontare alle famiglie ed al territorio in merito ai valori di riferimento ed al conseguente programma d'azione, alle politiche adottate ed i servizi offerti, alle risorse utilizzate, nell'ottica di attuare un miglioramento continuo del servizio reso;
- conoscere e rispettare le norme sancite dal Regolamento di Istituto;
- rispettare la normativa vigente relativa agli obblighi della vigilanza.

All'alunno è richiesto di impegnarsi a:

- essere protagonista attivo dell'esperienza scolastica vissuta nel gruppo classe e nella scuola, anche per effetto di una frequenza regolare;
- comportarsi in modo corretto, rispettando le regole della scuola;
- agire in modo leale, riconoscendo ed ammettendo i propri errori;
- collaborare anche con i compagni in difficoltà;
- portare il materiale occorrente;
- partecipare con attenzione e interesse alle lezioni, seguendo le spiegazioni e chiedendo chiarimenti;
- studiare con impegno costante e svolgere i compiti assegnati;
- far firmare tempestivamente le verifiche e le comunicazioni sul diario;
- rispettare gli insegnanti, i collaboratori scolastici ed i compagni, nel linguaggio e negli atteggiamenti;
- rispettare i locali, gli arredi e gli strumenti della scuola, collaborando alla loro cura.

La famiglia si impegna a:

- trasmettere che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il futuro e promuovere la formazione culturale;
- attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai doveri scolastici, favorendo inoltre la partecipazione alle attività programmate dalla scuola;
- responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati;
- aiutare l'alunno affinché diventi autonomo nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
- condividere gli obiettivi generali ed educativi dell'Istituzione Scolastica, anche quelli riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento della mensa e dell'intervallo;
- curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico e alle attività proposte;
- controllare, leggere e firmare con sollecitudine ed immediatezza le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario e le verifiche, giustificare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, stima reciproca e comunicazione;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste, favorendo uno scambio arricchente e proficuo di informazioni, contribuendo attivamente al percorso di miglioramento continuo intrapreso dall'Istituzione Scolastica;
- conoscere e rispettare le norme sancite dal Regolamento d'Istituto e vigilare affinché anche i propri figli le rispettino.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità Educativa.

Scuola Secondaria di primo grado

La scuola è spazio di incontro e di crescita di persone. Essa è il luogo dove i giovani studenti muovono i primi passi per divenire cittadini attivi e consapevoli.

In questo lungo cammino formativo, i ragazzi devono essere accompagnati e sostenuti dalle famiglie e da coloro che operano nel mondo della scuola.

Di fronte ad un compito così delicato, è di fondamentale importanza che scuola, studenti e famiglie trovino punti di raccordo per realizzare un'alleanza educativa, fondata su valori condivisi e su un'effettiva collaborazione.

Un'educazione efficace, infatti, è il risultato di un'azione coordinata tra famiglia e scuola, nell'ottica della condivisione di principi e obiettivi, in modo da evitare quei conflitti che hanno sempre gravi conseguenze nel processo formativo.

Tutte le componenti (insegnanti, genitori, alunni) devono impegnarsi a sviluppare un atteggiamento sereno, positivo e propositivo verso la scuola, per evitare di creare pregiudizi e disinteresse nei confronti di questa istituzione. Il Patto di Corresponsabilità Educativa, quindi, vuole essere un documento attraverso il quale ogni firmatario si dichiara responsabile dei doveri e delle azioni in relazione ai propri ambiti di competenza. Occorre che scuola e famiglia, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, siano sempre collaborative, mai antagoniste e costruiscano così un unico punto di riferimento formativo.

Si stipula il seguente Patto di Corresponsabilità Educativa, con il quale:

La scuola si impegna a:

- promuovere la maturazione dell'identità personale e delle capacità di essere autonomi e responsabili;
- incentivare le dinamiche relazionali per promuovere la socializzazione, offrendo un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed una situazione educativa serena;
- creare percorsi didattici ed educativi atti a promuovere e sviluppare le competenze chiave di cittadinanza, secondo le indicazioni delineate nel Piano dell'Offerta Formativa;
- attivare percorsi rivolti al benessere ed alla tutela della salute degli studenti;
- favorire la piena inclusione degli alunni disabili e promuovere iniziative di accoglienza di alunni stranieri, rispettandone la cultura;
- offrire azioni formative concrete per rispondere ai bisogni educativi di ciascun alunno e per promuovere il merito e incentivare le eccellenze;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie;
- attivare percorsi di formazione rivolti al personale operante nella scuola, in modo da poter garantire massima professionalità, nella più ampia libertà di insegnamento;
- rendicontare alle famiglie ed al territorio in merito ai valori di riferimento ed al conseguente programma d'azione, alle politiche adottate ed i servizi offerti, alle risorse utilizzate, nell'ottica di attuare un miglioramento continuo del servizio reso;
- conoscere e rispettare le norme sancite dal Regolamento di Istituto.
- rispettare la normativa vigente relativa agli obblighi di vigilanza.

All'alunno è richiesto di impegnarsi a:

- essere protagonista attivo dell'esperienza scolastica vissuta nel gruppo classe e nella scuola, anche per effetto di una frequenza regolare;

- comportarsi in modo corretto, rispettando il Regolamento d'Istituto;
- agire in modo leale, riconoscendo ed ammettendo i propri errori;
- collaborare anche con i compagni in difficoltà;
- portare il materiale occorrente;
- partecipare con attenzione e interesse alle lezioni, seguendo le spiegazioni e chiedendo chiarimenti;
- studiare con impegno costante e svolgere i compiti assegnati;
- far firmare tempestivamente le verifiche e le comunicazioni sul libretto;
- rispettare gli insegnanti, i collaboratori scolastici ed i compagni, nel linguaggio e negli atteggiamenti;
- rispettare i locali, gli arredi e gli strumenti della scuola, collaborando alla loro cura.

La famiglia si impegna a:

- trasmettere che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il futuro e promuovere la formazione culturale;
- attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai doveri scolastici, favorendo inoltre la partecipazione alle attività programmate dalla scuola;
- responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati;
- aiutare l'alunno affinché diventi autonomo nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
- condividere gli obiettivi generali ed educativi dell'Istituzione Scolastica, anche quelli riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento della mensa e dell'intervallo;
- curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico e alle attività proposte;
- controllare, leggere e firmare con sollecitudine ed immediatezza le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario e le verifiche, giustificare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, stima reciproca e comunicazione;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste, favorendo uno scambio arricchente e proficuo di informazioni, contribuendo attivamente al percorso di miglioramento continuo intrapreso dall'Istituzione Scolastica;
- conoscere e rispettare le norme sancite dal Regolamento d'Istituto e vigilare affinché anche i propri figli le rispettino.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità Educativa.

C) Regolamento sul diritto di accesso agli Atti dell'Istituto

ART. 1 - Principi Generali

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola costituisce un principio generale dell'attività amministrativa ed è finalizzato a favorire la partecipazione delle famiglie e dei diversi aventi diritto all'accesso, in modo da garantire l'imparzialità e la trasparenza dell'attività della scuola.

ART. 2 - Oggetto del diritto di accesso

Esso si esercita nei confronti dei documenti amministrativi formati o detenuti dall'Istituto Comprensivo, materialmente esistenti al momento della richiesta e concernenti l'attività istituzionale dell'Istituto stesso.

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti dalla scuola.

La scuola non è tenuta ad elaborare i dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Non è consentito l'accesso finalizzato ad un controllo generalizzato dell'attività dell'Istituto.

ART. 3 – Titolari del diritto di accesso

Sono legittimati all'accesso tutti coloro che abbiano un interesse diretto, concreto, attuale e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento cui si chiede di accedere.

ART. 4 – Responsabile del procedimento di accesso

Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il Dir. dei Servizi Generali Amministrativi.

ART. 5 – Diritto di accesso informale

Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, da inoltrare alla segreteria dell'Istituto.

Il richiedente, anche verbalmente, deve indicare gli elementi che consentano di individuare il documento richiesto, motivare la sua richiesta in relazione all'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

Alla richiesta informale di accesso si dà luogo mediante esibizione del documento ovvero con il rilascio di copia, anche con attestazione di conformità all'originale ove espressamente richiesto, previo pagamento dei costi di riproduzione preventivamente fissati.

ART. 6 – Diritto di accesso formale

Qualora, non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 184/2006, la scuola invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale di cui la scuola rilascia ricevuta.

Nel caso in cui emerga la presenza di controinteressati, il responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione agli stessi mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata A/R. I controinteressati, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

ART. 7 – Accoglimento dell'istanza di accesso

In caso di accoglimento della richiesta formale di accesso, il provvedimento di accoglimento conterrà le indicazioni circa le modalità di accesso, il periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, entro il quale l'interessato potrà prendere visione del documento o estrarne copia, i costi di riproduzione e di invio del documento e le relative modalità di versamento.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

ART. 8 – Modalità dell'accesso ai documenti

L'esame diretto dei documenti può avvenire durante l'orario di ricevimento della segreteria e alla presenza del personale addetto.

L'esame diretto è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata e/o delegata. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Ove le caratteristiche del documento rendano eccessivamente gravoso il rilascio di copia cartacea, il documento stesso può essere fornito su supporto informatico e messo a disposizione del richiedente.

ART. 9 – Disposizioni particolari in materia di accesso agli atti delle procedure di affidamento dei contratti

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti è esercitato nel rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento, salvo che si tratti di accesso agli atti del procedimento in cui sono adottati provvedimenti oggetto di comunicazione ai sensi dell'art. 79 del D.lgs. n. 163/2006.

Sono in ogni caso fatte salve le ipotesi di esclusione o differimento previste dal presente Regolamento nonché dall'art. 13 del D.lgs. n. 163/2006.

ART. 10 – Diniego dell'accesso

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati e sono ammessi solo nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dal decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 e dai commi successivi del presente regolamento. Il procedimento di accesso si deve concludere entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta. Decorso inutilmente tale termine la richiesta s'intende respinta. L'Istituto privilegia la forma del diniego motivato.

L'accesso ai documenti è escluso ogni volta che questo possa determinare una lesione della riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese o associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari.

A titolo esemplificativo sono esclusi dall'accesso:

a) i documenti inseriti nel fascicolo personale degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;

- b) i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza;
- c) i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- d) gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
- e) i documenti riguardanti lo stato di salute di dipendenti e alunni;
- f) accertamenti medico legali e relative documentazioni;
- g) i pareri legali richiesti dall'amministrazione;
- h) i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- i) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- j) corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;

ART. 11 – Differimento dell'accesso

L'accesso può essere differito. Il diritto di accesso non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

ART. 12 - Rinvio

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni contenute nella legge 07/08/1990 n. 241 e successive modificazioni ed al D.P.R. n.184 del 12/04/2006.

ART. 13 – Pubblicazione

Il presente Regolamento sarà oggetto di pubblicazione sul sito internet dell'Istituto.