



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO ITRI

Piazzale Rodari snc, 04020 ITRI

☎ *0771/730050 fax 0771/721738*

www.istitutocomprensivoitri.it

ltic83500q@istruzione.it

C.M. LTIC83500Q - C.F. 90048300595

Regolamento di Istituto

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 21 gennaio 2013

Sommario

FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI.....	3
CONSIGLIO DI ISTITUTO	3
CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE	3
COLLEGIO DEI DOCENTI.....	3
GRUPPO DI LAVORO D’ISTITUTO PER L’INTEGRAZIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI IN SITUAZIONE DI HANDICAP	4
REGOLAMENTO GENERALE	4
NORME SPECIFICHE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA	8
NORME SPECIFICHE PER LA SCUOLA PRIMARIA	8
REGOLAMENTO ALUNNI	9
REGOLAMENTO DOCENTI	10
PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	11
COLLABORATORI SCOLASTICI.....	12
GENITORI.....	13
ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA.....	14
USO DEGLI SPAZI E SUSSIDI	17
DISPOSIZIONI FINALI.....	18

FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto. Gli Organi collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio dei Docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi, su materia di diversa competenza.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Il Consiglio di Istituto è composto da rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti l'Istituto Comprensivo, da rappresentanti dei docenti, rappresentanti del personale ATA e dal Dirigente Scolastico. Esercita le competenze previste dall'art. 10 del D. Lgs. 16/04/94 n° 297 e della legge 97/94 istitutiva degli Istituti Comprensivi.
2. Il Consiglio elegge a Presidente un genitore, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 9 del D. Lgs. 297/94. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, la stessa si ripete fino al raggiungimento della maggioranza relativa dei voti.
Il Vice-Presidente è eletto con votazione separata da quella per il Presidente, a maggioranza relativa dei voti. Il Vice-Presidente sostituisce il Presidente in caso d'impedimento temporaneo. In caso di decadenza o di dimissioni del Presidente si procede ad una nuova elezione.
In caso di assenza anche del Vicepresidente, presiede il Consigliere genitore più anziano di età.
3. La prima convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico, le successive dal Presidente del Consiglio stesso, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei membri del Consiglio.
4. Per la validità delle sedute del Consiglio, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta quando essa riguarda persone o quando la maggioranza del Consiglio lo decida, su richiesta di un consigliere.
5. In caso di assenza ingiustificata di un membro per tre volte consecutive, lo stesso è da dichiararsi decaduto e si procede a nuova nomina attingendo alla stessa lista di appartenenza dello stesso membro. In caso di esaurimento della suddetta lista il Consiglio sarà da considerarsi ugualmente regolarmente costituito. Stessa regola sarà da applicarsi in caso di rinuncia/trasferimento/decadenza di un membro.
6. La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico che la presiede, dal Dirigente Amministrativo, da un rappresentante dei docenti, da uno del personale non docente e da due rappresentanti dei genitori. La Giunta esecutiva esercita le funzioni previste dall'art. 10 del D. Lgs. 16/04/1994 n° 297. Si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto per preparare i lavori del Consiglio, fissa l'ordine del giorno, cura l'esecuzione delle delibere consiliari o agisce su delega del Consiglio stesso.
7. La convocazione dell'organo collegiale (effettuata sia con lettera diretta ai singoli membri e consegnata per mano ai rispettivi figli sia mediante avviso pubblicato sul sito web dell'Istituto), deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare l'O.d.g. relativo agli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
8. La documentazione relativa all'O.d.G. è depositata presso gli Uffici di Segreteria ed è resa disponibile, per i Consiglieri che ne fanno richiesta, per la consultazione, nei tre giorni precedenti la riunione.
9. Di ogni seduta sarà redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Ciascun verbale sarà letto ed approvato all'inizio della seduta successiva (o nella stessa seduta, quando possibile). La funzione di segretario viene di volta in volta assegnata dal Presidente.
10. Le delibere del Consiglio di Istituto sono pubblicate sul sito web della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
11. Come previsto dal D.M. n.44 dell'1/02/2001, entro il 31 ottobre la Giunta Esecutiva ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. La relazione dovrà poi essere deliberata dal Consiglio entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento.

CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE

12. I consigli di classe (scuola secondaria), interclasse (scuola primaria) e intersezione (scuola dell'infanzia) esercitano le funzioni previste dall'art. 5 del D. Lgs. 14/4/94 n° 297. I Consigli sono convocati dal Dirigente Scolastico, oppure su richiesta motivata dalla maggioranza dei suoi membri. I Consigli si riuniscono periodicamente.
13. Sono costituiti da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate (tranne che per i consigli di classe, per i quali i rappresentanti dei genitori sono quattro); sono presieduti dal dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

COLLEGIO DEI DOCENTI

14. Il Collegio dei Docenti esercita le funzioni previste dall'art. 7 del D. Lgs. n° 297/94 ed è convocato secondo le modalità stabilite nello stesso Decreto Legislativo.
15. Il Collegio docenti unico è composto da tutti i docenti dei tre ordini di scuole e si riunisce in seduta comune.

16. In caso di necessità di discussione di argomenti relativi agli specifici ordini di studio è prevista la possibilità di riunione di separati Collegi relativi ai diversi Ordini di Studio con potere consultivo o con diritto di delibera solo su delega dello stesso Collegio dei docenti.
17. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e condiviso dal Collegio stesso. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità. La comunicazione dell'O.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso, tranne urgenze motivate.
18. Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In caso di assenza o impedimento, il Collaboratore vicario sostituisce il Dirigente Scolastico. Il Collaboratore Vicario svolge le funzioni di Segretario del Collegio.
19. All'inizio della riunione il segretario procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.
20. Il Collegio dei docenti elabora il POF sulla base delle norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di Istituto.
21. Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo (DPR 275 capo II):
 - cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo alla loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
 - formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico.
 - provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione della metodologia e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il POF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività.
22. Per migliorare la propria organizzazione, il Collegio dei docenti può articolarsi in commissioni di lavoro da individuare ad inizio anno scolastico nelle varie aree.
23. Provvede inoltre ad attribuire gli incarichi di Funzione Strumentale e i relativi compiti ai docenti ritenuti idonei tra coloro che hanno richiesto l'incarico.

GRUPPO DI LAVORO D'ISTITUTO PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI IN SITUAZIONE DI HANDICAP

24. Il gruppo di lavoro istituito in seguito alle indicazioni promosse dagli Accordi Provinciali di programma (GLHI), è composto, su nomina del Dirigente Scolastico, da:
 - Dirigente Scolastico,
 - 1 docente curricolare
 - 3 docenti di sostegno,
 - genitori degli alunni in situazione di handicap,
 - almeno 1 rappresentante dell'ASL,
 - almeno 1 rappresentante dell'Ente Locale.

25. I compiti del Gruppo di lavoro sono così definiti:

- promuovere una cultura dell'integrazione sensibilizzando i problemi delle persone diversamente abili,
- favorire percorsi d'integrazione tra i tempi scolastici familiari, ricreativi nell'ambito delle opportunità presenti sul territorio,
- indicare i criteri generali per attuare l'integrazione nella scuola di competenza;
- proporre al Consiglio di Istituto un piano di acquisti di materiale e sussidi e altre attrezzature per attuare i PEI;
- porsi come interlocutore privilegiato di Enti Locali, ASL, Uffici periferici dell'Amministrazione Scolastica nel coordinare ed assicurare gli interventi previsti dal presente Accordo;

REGOLAMENTO GENERALE

26. Criteri di assegnazione dei docenti alle classi.

E' competenza del Dirigente Scolastico assegnare i docenti alle classi. Nell'assolvimento di questa funzione il Dirigente si ispirerà, di massima, ai seguenti principi già indicati dal Collegio Docenti:

- garantire continuità di insegnamento con il precedente anno scolastico, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio
- assegnare a classi diverse i docenti legati ad uno o più alunni da vincoli di stretta parentela

- distribuire in modo equilibrato i docenti di ruolo per garantire un'uguale presenza di personale stabile, con particolare attenzione alla classe prima e a quella terminale
- valorizzare le particolari e specifiche competenze didattiche e professionali acquisite dai docenti in relazione agli obiettivi stabiliti dal POF
- tenere conto di un equo carico di lavoro nella distribuzione delle cattedre
- assegnare i docenti ai plessi tenendo conto dell'equa distribuzione delle risorse di personale a disposizione dell'istituto, quindi i docenti saranno assegnati in modo che siano equamente distribuiti tra i plessi i docenti a tempo indeterminato e in utilizzo annuale, tenendo conto anche della presenza di docenti che a vario titolo (es. diritto allo studio o beneficiari della l.104) possono incidere sulla buona organizzazione per il ripetersi di assenze programmate.
- permettere continuità di lavoro per il team docente /consiglio di classe e tenere in considerazione la creazione di rapporti positivi tra i diversi docenti della classe e con gli studenti
- garantire la continuità didattica di uno o più insegnanti a tempo indeterminato dalla classe prima alla terminale in particolare in classi con alunni diversamente abili specie quando il docente di sostegno e' supplente annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per la classe.
- assegnare i docenti di sostegno, di norma, tenendo conto della continuità riferita alla classe o alla sezione in cui risultano iscritti i ragazzi seguiti nell'anno precedente.
- tener conto dei progetti di innovazione o sperimentazione pluriennale riconosciuti tali dagli organi collegiali (lim ecc)

27. Criteri formazione classi

Nella formazione delle classi è di fondamentale importanza far sì che esse siano il più possibile eterogenee rispetto ai seguenti criteri:

- ambiente di provenienza;
- livelli di apprendimento e di socializzazione precedentemente raggiunti;
- presenza alunni in situazione di handicap;
- suddivisione numerica equilibrata fra i due sessi.

L'aver frequentato una sezione da parte di un fratello non costituisce diritto alla frequenza della stessa sezione.

Sarà compito della Commissione Continuità formulare proposte operative per l'assegnazione degli alunni alle classi; il Dirigente Scolastico, preso atto delle indicazioni, elaborerà la proposta definitiva avvalendosi del contributo della Commissione Formazione Classi. Per la scuola secondaria: i gruppi classi, così formati, saranno attribuiti quindi alle sezioni tramite abbinamento per estrazione pubblica da effettuarsi nella prima settimana di settembre.

28. Realizzazione di progetti con esperti esterni

E' consentito il coinvolgimento di esperti esterni nelle attività scolastiche a condizione che siano rispettati i seguenti criteri:

- Presentazione, da parte di associazioni e/o esperti esterni, di progetti didattici entro il 1 settembre dell'anno di attuazione secondo il modello scaricabile dal sito d'istituto corredati da idonei curricula.
- Delibera degli OO.CC competenti.
- Accordo di programma, protocollo d'intesa, anche con associazioni pubbliche e private quando l'esperto si presta gratuitamente.
- Le collaborazioni con associazioni e privati, vengono regolamentate ai sensi dell'art. 56 del D.I. n. 44/2001 tramite convenzioni.

29. Procedure, criteri di scelta e retribuzione di esperti esterni a pagamento su progetti elaborati dalla scuola

Ai sensi dell'art. 40 del DI n. 44/2001 l'individuazione viene effettuata adottando la seguente procedura:

- avviso pubblicato sul sito d'istituto della necessità della scuola di stipulare contratto di prestazione d'opera per particolari specifiche e dettagliate attività d'insegnamento.

L'individuazione dell'esperto viene effettuata seguendo i seguenti criteri:

- rispondenza delle competenze dichiarate nel curriculum con quanto richiesto;
- professionalità dell'esperto e valutazione del curriculum;
- minore impegno economico a carico della scuola.

30. Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Il presente regolamento riguarda tutte le iniziative che comportino spostamenti organizzati delle classi, con impiego del trasporto, dentro e fuori il territorio comunale.

Iniziative denominate "uscite didattiche": in quest'ultimo tipo di iniziative rientrano le attività che comportano uscite di classi dalla scuola per periodi non superiori a quelli del normale orario delle lezioni.

Sono assimilate alla tipologia "uscite didattiche" anche le uscite per la partecipazione a manifestazioni sportive e momenti conclusivi delle varie progettualità.

L'effettuazione delle uscite didattiche viene autorizzata dal Dirigente Scolastico e sono da intendersi autorizzate dai genitori quali attività inserite nel POF.

Per visite guidate e viaggi d'istruzione sono da intendersi rispettivamente le visite presso complessi aziendali, ditte, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico - artistico - culturale, parchi naturali, ecc..., che si svolgono nell'arco di una giornata o di più giorni.

L'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione richiede l'assenso del Consiglio d'Istituto.

Tutte le iniziative necessitano di un'adeguata programmazione didattica e culturale da parte dei docenti.

La programmazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione dovrà ricevere preventivo parere favorevole del Consiglio di

Classe, Interclasse e Intersezione; dovrà essere approvata dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto; i Consigli di classe si esprimeranno anche nel merito della partecipazione di alunni che manifestino particolari situazioni relative al grado di maturità e/o autonomia o che manifestino comportamenti che possano essere lesivi e pericolosi per sé e per gli altri.

E' comunque consentita l'effettuazione di iniziative occasionali di un solo giorno ad aziende, musei, unità produttive, ecc..., senza una specifica preliminare programmazione, qualora il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità e la straordinarietà e ne dia l'autorizzazione (salvo successiva comunicazione al Consiglio d'Istituto).

I docenti accompagnatori dovranno appartenere possibilmente alla stessa classe che effettua le iniziative.

Deve essere prevista la presenza di più docenti accompagnatori (dovrà possibilmente essere, di norma, garantito il rapporto di un insegnante ogni 15 alunni).

Saranno autorizzate le visite d'istruzione che vedranno la partecipazione di almeno 2/3 del totale degli alunni iscritti alla classe interessata.

Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap potrà essere prevista la presenza aggiuntiva di un docente di sostegno o di un assistente educativo o di un collaboratore scolastico.

La sorveglianza degli alunni da parte degli insegnanti accompagnatori dovrà essere, nel corso di tali attività, attenta ed assidua.

Per la partecipazione degli alunni a tutte le visite d'istruzione e visite guidate è necessario acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

E' consentito utilizzare mezzi di trasporto forniti da ditte private, anche tramite agenzia, previa acquisizione di tutta la documentazione richiesta dalla normativa vigente (e specificamente dal punto 9 della C.M. n° 253 del 14.08.91).

Per l'effettuazione delle iniziative potranno essere utilizzate quote poste a carico delle famiglie degli alunni partecipanti, contributi forniti da Enti Pubblici, da Enti Privati, da privati cittadini o da Istituzioni diverse.

31. Copertura assicurativa facoltativa.

Gli studenti sono tutelati da copertura assicurativa regionale ma il Consiglio di Istituto annualmente stipula una polizza infortuni e una polizza R.C.T. per gli alunni e gli operatori scolastici che ha valenza facoltativa

Sono coperti da assicurazione gli infortuni che possono verificarsi:

a) durante il percorso da casa a scuola e viceversa (attualmente vengono coperti eventuali infortuni entro i limiti di tempo che vanno da un'ora prima dell'inizio delle lezioni ad un'ora dopo la fine delle lezioni medesime);

b) durante lo svolgimento delle attività didattiche e culturali, ricreative, ginnico - sportive, assistenziali o comunque connesse alla partecipazione ad iniziative scolastiche svolte in qualsiasi periodo dell'anno, purchè regolarmente autorizzate.

In caso d'infortunio la denuncia (prodotta dagli insegnanti per infortunio agli alunni durante l'orario scolastico, dai genitori in caso di infortuni ai propri figli nel tratto casa-scuola, dagli operatori scolastici nell'eventualità di infortuni accaduti a loro stessi), corredata di documentazione medica, deve essere inoltrata tempestivamente (attualmente il tempo massimo è di 10 gg.) da parte del Dirigente Scolastico all'agenzia assegnataria del contratto.

Norme generali e condizioni particolari relative alla polizza stipulata (parti integranti del contratto) sono date in visione o fornite in copia agli interessati che ne facciano richiesta e comunque affisse all'albo.

Per tutelare gli alunni la copertura assicurativa è **da ritenersi obbligatoria** nel caso di partecipazione a visite guidate e viaggi d'istruzione.

32. Concessione in uso dei locali scolastici

In merito a tale materia, il Consiglio di Istituto si attiene ai criteri di massima definiti dal Consiglio Scolastico Provinciale.

Le richieste di utilizzazione dei locali scolastici dovranno riguardare orari al di fuori di quello scolastico. Esse vanno rivolte al Consiglio d'Istituto, che è tenuto ad esprimere un parere vincolante.

Solo in via provvisoria il Capo di Istituto può approvare domande aventi carattere di urgenza, riservandosi, tuttavia, la comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile.

Domande di utilizzo di locali da parte dei genitori degli alunni vanno indirizzate al Dirigente Scolastico, che è competente per l'approvazione.

Le domande, oltre ad indicare natura, scopi, destinatari delle iniziative e nominativo della persona responsabile tenuta al risarcimento degli eventuali danni causati alla scuola, dovranno precisare le modalità per la custodia e la pulizia degli spazi richiesti per lo svolgimento delle attività.

Compatibilmente con le esigenze di buon funzionamento delle sedi oggetto di richieste, verranno autorizzate proposte che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, mentre non saranno concessi locali per attività e manifestazioni ritenute non valide sul piano educativo. Saranno privilegiate le iniziative che non hanno scopo di lucro.

33. Distribuzione di materiale informativo

La distribuzione di materiali relativi ad iniziative assunte dall'Amministrazione Scolastica, dagli Enti Locali, dalle Parrocchie e da Enti senza fine di lucro può essere autorizzata direttamente dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico o il responsabile di plesso, inoltre, può autorizzare la distribuzione di altro materiale che, a giudizio suo e dei docenti, abbia caratteristiche di rilevanza educativa o di integrazione del lavoro scolastico. **Non è assolutamente autorizzata** la vendita di alcun prodotto all'interno della scuola né la distribuzione diretta agli alunni nelle classi.

34. Sicurezza.

Ogni plesso scolastico, a cura del Responsabile di Plesso, pubblicherà all'albo ed esporrà le norme da osservare in caso di calamità e per un'evacuazione urgente degli edifici. Per ogni plesso saranno assegnati incarichi precisi che dovranno essere scrupolosamente svolti da ciascuno (docenti, personale ATA, alunni), così come indicato dal Decreto Legislativo 626/94.

Il personale esterno alla scuola potrà accedere temporaneamente alle aule solo se autorizzato per iscritto dal Dirigente

Scolastico.

35. Servizio mensa

La Refezione Scolastica, nei casi previsti, è da intendersi a tutti gli effetti come momento pienamente educativo e come opportunità formativa. Mensa e dopo mensa sono momenti costitutivi del tempo-scuola assegnato ai docenti per le finalità educative. Gli alunni tenuti alla frequenza della mensa (infanzia e primaria a tempo pieno) che, per motivate esigenze di salute, non intendono usufruire del servizio erogato dall'Amm.ne Comunale, devono presentare documentata istanza al Dirigente Scolastico e, se autorizzati, devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, munita di delega scritta, al termine delle lezioni antimeridiane e poi riaccompagnati a scuola.

36. Orari e frequenza.

Gli orari di ingresso e di uscita delle scuole infanzia, primaria e media, deliberati dal Consiglio di Istituto, devono essere rigorosamente rispettati.

Gli alunni entrano nell'edificio nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, al suono della prima campanella, mantenendo un comportamento educato e rispettoso nei confronti di tutti. **Si rammenta che il cortile, fino all'inizio delle lezioni, è spazio pubblico NON sorvegliato così come negli orari in cui sono riaperti i cancelli per l'uscita degli alunni.**

Il personale docente, secondo le norme previste dal contratto, dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'orario d'inizio delle proprie lezioni.

Una volta iniziate le lezioni, nelle scuole primarie e secondarie, il portone e i cancelli saranno chiusi e gli alunni che, eccezionalmente, dovessero giungere in ritardo, saranno affidati al personale ausiliario il quale accompagnerà i bambini/ragazzi nelle rispettive classi.

In caso di ritardi ripetuti gli alunni saranno riammessi a scuola solo dopo l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, oppure del collaboratore vicario; nei plessi distanti dall'ufficio di Direzione, dai responsabili di plesso.

Le assenze vanno sempre giustificate e, dopo 5 gg. consecutivi di mancanza da scuola non dichiarati preventivamente dai genitori, gli alunni saranno riammessi solo previa presentazione del certificato medico. Assenze e ritardi, uscite anticipate e ingressi posticipati vanno giustificati tramite diario.

37. Uscita degli alunni dalla scuola.

All'uscita da scuola, al termine delle lezioni o durante l'orario scolastico per validi motivi personali (presentati per iscritto), gli alunni minori frequentanti la Scuola dell'Infanzia e Primaria dovranno essere riconsegnati ai genitori /affidatari o a persona da questi delegata (presentare in segreteria i nominativi delle persone autorizzate che devono sempre avere con sé copia della domanda con apposta l'autorizzazione e devono essere muniti di documento di riconoscimento al momento del ritiro dell'alunno).

L'ufficio di segreteria della scuola provvede ad acquisire tutti i nominativi e copia del documento di identità delle persone maggiorenti a cui si potrà affidare l'alunno nel caso i genitori fossero impossibilitati al ritiro dello stesso.

La segreteria della scuola provvede anche a fornire alla famiglia le indicazioni necessarie perché l'insegnante sia avvertito in tempo utile, qualora dovessero presentarsi cambiamenti delle consuete abitudini. I familiari degli alunni sono altresì invitati a fornire uno o più numeri telefonici di sicura reperibilità, affinché sia possibile contattarli in caso di necessità.

I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita, in modo che il ritiro del bambino avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.

I cortili antistanti i plessi vengono aperti all'ingresso per la sosta dei genitori per il tempo strettamente necessario al ritiro degli alunni: Plesso Rodari sul piazzale omonimo; Plesso A sull'uscita relativa; Plesso B sull'uscita sul cortile centrale.

I genitori, in attesa dei propri figli, non devono assembrarsi davanti al cancello né agli ingressi dei plessi, per non ostacolare il passaggio, ma disporsi in modo ordinato intorno alle uscite.

Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano la classe ordinatamente in prossimità dell'uscita. Un collaboratore vigila in prossimità delle uscite in modo da prevenire e controllare eventuali situazioni che possano mettere in pericolo l'incolumità degli alunni.

In caso di ritardo protratto oltre i 5 minuti, fatto eccezionale e non abituale, di un genitore che non sia presente per riaccogliere il proprio figlio all'uscita, il genitore nella possibilità di farlo, dovrà avvertire telefonicamente la scuola. In assenza del genitore all'uscita, il docente di classe presente al termine delle lezioni affida l'alunno al collaboratore scolastico ed avvisa il coordinatore di plesso o l'ufficio di segreteria che provvede a contattare la famiglia. Il collaboratore vigila l'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o suo delegato. Dopo il terzo ritardo del genitore, il docente informa la Direzione al fine di contattare la famiglia dell'alunno. Presso la scuola dell'infanzia i ritardi vengono annotati sul registro di sezione con firma del docente e del genitore.

I collaboratori scolastici in servizio e i docenti vigilano gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale e li affidano all'assistente comunale addetto al servizio.

Per gli alunni delle classi in uscita, in casi particolari, i genitori possono chiedere di far rientrare a casa gli alunni da soli. La comunicazione dei genitori su modulo fornito dai docenti deve essere adeguatamente sostenuta dalla valutazione del grado di autonomia del minore e delle condizioni di contesto, affinché gli alunni possano rientrare a casa da soli se l'abitazione è vicina alla scuola e non sono previsti attraversamenti di strade non presidiate da semafori o vigili urbani (solo alunni delle IV e V classi della primaria e tutte le classi della scuola secondaria).

38. Materiali scolastici. Gli alunni devono presentarsi a **Scuola provvisti di tutto il necessario per il regolare** svolgimento delle lezioni. Per nessun motivo è consentito agli alunni, dopo l'ingresso a scuola, uscire dall'edificio per provvedere a ciò di cui si è sprovvisti o di rivolgersi per il medesimo scopo al personale A.T.A. È buona norma per gli alunni (se è il caso, con l'aiuto dei genitori) controllare la cartella la sera precedente.

39. Uso del cellulare. L'uso del cellulare è vietato in classe (sia per effettuare telefonate, che messaggiare, che scattare foto o

realizzare video, che connettersi ad internet). In caso di necessità gli alunni possono accedere all'uso del telefono della scuola.

- 40. Infortunio (dell'alunno e/o del personale)** In caso di infortunio, a Scuola o nel tragitto di andata e/o ritorno, la relativa denuncia va esibita all'Ufficio di Segreteria dell'Istituto entro il giorno successivo all'evento per l'avvio delle relative pratiche risarcitorie.
- 41. Sciopero.** In caso di sciopero dei docenti e del personale A.T.A. le famiglie saranno preventivamente informate. I genitori sono tenuti ad accompagnare personalmente i proprio figli a scuola per assicurarsi della regolarità del servizio. Le eventuali assenze degli allievi, nella giornata di sciopero, dovranno comunque essere giustificate tramite diario.

Norme specifiche per la SCUOLA DELL'INFANZIA

- 42.** All'inizio di ciascun anno scolastico le Insegnanti forniscono alle Famiglie, sulla base del P.O.F. d'Istituto e del Progetto educativo – didattico preventivato, le informazioni relative agli orari di funzionamento, al corredo dei bambini, all'organizzazione dei servizi interni ed esterni quali refezione scolastica e trasporti, nonché ogni altra indicazione utile al buon andamento del servizio.
- 43.** Gli alunni indossano un grembiule bianco fornito dalla stessa famiglia
- 44.** L'accoglienza delle bambine e dei bambini ha luogo di regola fra le ore 8.00 e le ore 9.00 e l'uscita avviene tra le 15,45 e le ore 16,00
- 45.** L'ingresso posticipato – e l'eventuale uscita anticipata – per comprovate esigenze lavorative dei genitori o altre gravi motivazioni, è concesso, a domanda, dal D.S.
- 46.** Per esigenze educative è opportuno non far portare a scuola alcun tipo di alimento alle bambine e ai bambini.
- 47.** In caso di iscrizioni più numerose rispetto al numero dei bambini che possono essere inseriti, verrà formulata una lista d'attesa secondo i seguenti criteri:

Criteri per la compilazione della Lista di attesa scuola dell'infanzia.

Bambini residenti nel Comune di Itri e nel Comune di Campodimele	10 punti
Maggiore età (bambini di 5 anni)	8
Maggiore età (bambini 4 anni)	6
Bambini di tre anni	4
Bambini che hanno già un/a fratello/sorella che frequenta la scuola dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo di Itri	6
Bambini con due genitori che lavorano	8
Bambino con handicap personale certificato	10
Bambino con fratelli o sorelle con handicap certificato	8
Bambini con particolare disagio economico (certificazione ISEE con esonero di dichiarazione dei redditi)	10

- 48.** Modalità di inserimento dei bambini anticipatari

- Le classi nelle quali saranno inseriti i bambini anticipatari saranno max di 25 alunni e comunque saranno accolte le domande di iscrizione solo in caso di esaudimento di tutte le domande di iscrizione dei bambini di 3 anni.
- L'inserimento sarà graduale, a partire dal 1 novembre; la permanenza con orario completo sarà possibile solo al compimento dei tre anni di età

Criteri per la compilazione della Lista d'attesa bambini anticipatari

Bambini residenti nel Comune di Itri e nel Comune di Campodimele	10
Bambini che hanno già un/a fratello/sorella che frequenta la scuola dell'infanzia dell'istituto comprensivo di Itri	6
Bambini con un due genitori che lavorano	8
Bambino con handicap personale certificato	10
Bambino con fratelli o sorelle con handicap certificato	8
Bambini anticipatari con particolare disagio economico (certificazione ISEE con esonero di dichiarazione dei redditi)	10

Norme specifiche per la SCUOLA PRIMARIA

- 49.** Gli alunni sono tenuti ad indossare un grembiule blu con il fiocco rosso (classe I) o verde (classe II) o bianco (classe terza) o rosa (classe quarta) o tricolore (classe quinta).
- 50.** Non è consentito portare a Scuola oggetti e materiali non attinenti le attività scolastiche senza il preventivo assenso dell'Insegnante.
- 51.** In caso di iscrizioni per la scuola a tempo pieno più numerose rispetto al numero dei bambini che possono essere inseriti, verrà formulata una lista d'attesa secondo i seguenti criteri:

Bambini residenti nel Comune di Itri e nel Comune di Campodimele	10 punti
Bambini che hanno già un/a fratello/sorella che frequenta la scuola a tempo pieno nell'Istituto Comprensivo di Itri	6

Bambini con due genitori che lavorano	10
Bambini con un solo genitore che lavora	6
Bambino con handicap personale certificato	10
Bambino con fratelli o sorelle con handicap certificato	8
Bambini con particolare disagio economico (certificazione ISEE con esonero di dichiarazione dei redditi)	10

REGOLAMENTO ALUNNI

52. Gli alunni sono chiamati ad essere protagonisti nel loro percorso di crescita, collaborando ciascuno secondo l'età, le proprie inclinazioni ed attitudini. A tal fine essi:
- mantengono un comportamento rispettoso delle persone e degli ambienti in cui si svolge la loro attività;
 - tengono puliti e ordinati gli spazi interni ed esterni della loro scuola;
 - evitano comportamenti e giochi pericolosi per la propria o l'altrui sicurezza, dentro e fuori la scuola e durante viaggi e visite di istruzione;
 - si autocontrollano nel linguaggio, evitando espressioni volgari ed offensive;
 - hanno cura dell'igiene personale;
 - rispettano le disposizioni impartite per la loro sicurezza;
 - aiutano i compagni in difficoltà, con particolare attenzione ai più piccoli, ai disabili e agli stranieri inseriti.
53. Gli alunni sono tenuti a fornirsi del diario d'Istituto e a portarlo giornalmente in classe, quale strumento privilegiato di comunicazione scuola-famiglia.
54. Gli alunni, in attesa di entrare nell'edificio scolastico, sosterranno nel cortile o negli spazi appositi, mantenendo un comportamento educato e rispettoso nei confronti degli altri. Entreranno puntuali al suono della campanella. Gli alunni e gli insegnanti della prima ora di lezione attenderanno in aula, 5 minuti prima, il suono della campanella che segnerà l'inizio delle lezioni.
55. Gli alunni che giungeranno in ritardo, saranno ammessi nel plesso solo se accompagnati da un genitore o chi ne fa le veci.
56. Gli alunni rimasti assenti produrranno la giustificazione firmata da un genitore, o da chi ne fa le veci, all'insegnante della prima ora, nel primo giorno del loro rientro. Le assenze saranno giustificate solo se presentate sull'apposito diario d'istituto. Se l'assenza per motivi di salute si protrarrà per oltre cinque giorni, sarà necessario allegare il certificato medico, dal quale risulti che l'alunno può essere riammesso alle lezioni. Nel caso in cui il genitore abbia presentato preventivamente, al Dirigente Scolastico, una dichiarazione scritta attestante il numero dei giorni dell'assenza e la non sussistenza di cause riconducibili a motivi di salute, l'alunno sarà riammesso a scuola senza presentazione del certificato medico. Qualora non venisse presentata la giustificazione o non venisse consegnato il certificato medico, i docenti avviseranno il Dirigente Scolastico, il quale provvederà ad invitare la famiglia a regolarizzare la situazione.
57. Gli alunni si presenteranno a scuola forniti di tutto il materiale occorrente per le lezioni della giornata; eviteranno di portare oggetti inutili e pericolosi. Non si permetterà inoltre di danneggiare il materiale dei compagni.
58. Durante gli intervalli gli alunni si muoveranno liberamente, con ordine, nell'aula e nel corridoio sul piano ove è posta l'aula. Accederanno al cortile esterno secondo le turnazioni previste. Eviteranno di giocare con palloni o altro che possa causare urti, scontri, cadute; eviteranno di muoversi di corsa. Consumeranno le merende che avranno portato; non mangeranno, ai fini di una corretta educazione alimentare, in momenti diversi dall'intervallo. In occasione di compleanni o celebrazioni è fatto divieto di condividere in ambiente scolastico prodotti alimentari e bevande. Nel caso che lo ritenessero opportuno per l'incolumità o il percorso educativo degli stessi alunni, il docente potrà liberamente scegliere di far svolgere agli alunni l'intervallo in classe.
59. In ambito scolastico non saranno tollerati espressioni e gesti volgari o offensivi.
60. Gli alunni accederanno alla palestra solo se muniti di calzature idonee e pulite (scarpe da ginnastica che non segnino il pavimento).
61. Gli alunni si recheranno in palestra, in biblioteca e nei laboratori solamente se accompagnati da un insegnante o da un collaboratore scolastico.
62. Durante il cambio dell'ora attenderanno gli insegnanti senza uscire dall'aula. Quando, per motivi didattici dovranno muoversi da una classe all'altra, aspetteranno il proprio docente o il collaboratore scolastico e manterranno un comportamento educato, anche durante lo spostamento.
63. Durante i cambi dell'ora, gli insegnanti saranno celeri nel raggiungere l'aula. Se una classe rimarrà, temporaneamente e per giustificati motivi, senza docente ma sorvegliati da un collaboratore scolastico, gli alunni si comporteranno in modo corretto e responsabile.
64. Durante la prima ora di lezione e l'ora successiva all'intervallo, gli alunni non accederanno ai servizi se non in caso di assoluta necessità e non sosterranno inutilmente lungo i corridoi e gli atri.
65. Gli alunni, per motivi di sicurezza personale e nei confronti di terzi, non dovranno sporgersi dalle finestre e gettare da esse oggetti o carta.
66. Gli alunni rispetteranno tutto il personale della scuola, anche se in temporaneo servizio. Poiché tutto il personale che opera nella scuola è responsabile del comportamento degli alunni, esso interverrà in qualunque momento lo riterrà necessario. I

comportamenti non conformi a quanto riportato nel Regolamento verranno notificati alla famiglia tramite il diario e saranno soggetti a sanzioni rigorose: segnalazioni al Dirigente Scolastico, sospensione dell'intervallo, rapporto di classe, sospensione dall'attività scolastica o altri provvedimenti previsti dalla normativa vigente.

67. Gli alunni avranno cura di mantenere la classe ordinata e pulita, non danneggeranno i materiali e le attrezzature scolastiche e non imbratteranno i muri. I servizi igienici saranno utilizzati con la massima correttezza, creando il minor disagio possibile ai collaboratori scolastici. Chi non si atterrà alle norme di comportamento rispettoso dell'ambiente scolastico, sarà soggetto a sanzioni ed eventualmente anche al risarcimento dei danni arrecati, in base alle disposizioni prese in merito dal Consiglio di Istituto o dalla Giunta Esecutiva.
68. Durante le attività che si svolgono fuori dall'edificio scolastico, gli alunni manterranno un comportamento corretto e responsabile, rispettando le disposizioni ricevute.
69. Non saranno accettati atteggiamenti aggressivi o poco rispettosi nei confronti dei compagni e del personale scolastico.
70. L'alunno potrà uscire dall'edificio prima del termine delle lezioni solo per validi motivi e se accompagnato da un genitore (o da che ne fa le veci) e comunque sempre in orario coincidente al cambio dell'ora, con richiesta scritta sul diario e controfirmata dal Responsabile di Plesso.
71. L'uscita da scuola avverrà in modo ordinato e scaglionato, aspettando in classe il suono dell'ultima campanella. Tutti seguiranno l'insegnante, fino alle uscite previste.
72. Sarà compito degli alunni rispettare le più elementari norme d'igiene personale. Qualora ciò non avvenga, anche al fine di rimuovere gli ostacoli alla socializzazione che potrebbero derivare da trascuratezza individuale, sarà informata la famiglia.
73. Ai sensi delle leggi 689/81 e 3/2003 in tutti i locali scolastici è vietato fumare.
74. In orario scolastico è proibito l'uso del telefono cellulare che dovrà essere tenuto spento. In caso di uso improprio il docente si farà consegnare il cellulare e questo sarà restituito solo al genitore.
75. Gli alunni dovranno osservare scrupolosamente le norme espone in ogni classe/plesso in caso di calamità naturali o evacuazione degli edifici scolastici ed eseguire correttamente gli incarichi loro assegnati, come previsto dal Decreto Legislativo 626/94

REGOLAMENTO DOCENTI

76. **Area e funzione docente.** La funzione docente è intesa come "esplorazione essenziale all'attività di trasmissione della cultura, di contributo all'elaborazione della stessa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della personalità". Area e funzione docente, diritti sindacali e rapporto di lavoro sono definiti nel C.C.N.L di categoria.
77. Gli obblighi di servizio sono articolati in attività d'insegnamento e in attività funzionali alla prestazione di insegnamento e definiti nel Piano annuale delle attività.
78. Oltre alle ore settimanali di insegnamento sono pertanto previste attività funzionali a quest'ultimo ed eventuali attività aggiuntive da deliberare in sede dei Collegi Docenti.
79. Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento.
80. Il docente non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone relative agli alunni e alle loro famiglie ed è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio e a rispettare la privacy (D.L. 196/2003.)
81. Il docente non può svolgere alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri doveri professionali.
82. Il docente, nello svolgimento del proprio lavoro, è tenuto ad assicurare la parità di trattamento e di cura tra gli alunni che gli vengono affidati.
83. Il docente, nella redazione dei testi scritti e in tutte le comunicazioni con gli alunni e le relative famiglie, adatterà un linguaggio chiaro e comprensibile.
84. Nelle comunicazioni con le famiglie, in relazione agli apprendimenti degli alunni, si privilegerà la comunicazione su ciò che l'alunno ha appreso, sa fare e sulle potenzialità del percorso in atto offrendo suggerimenti e stimoli per un itinerario educativo concreto.
85. Ogni insegnante è tenuto a partecipare attivamente alla vita della scuola in tutte le sue manifestazioni ed a cooperare al buon andamento dell'Istituto; non può inoltre assentarsi dal luogo di lavoro senza la preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
86. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per i docenti, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
87. Durante l'anno scolastico si terranno riunioni tra gli insegnanti della stessa materia o ambito disciplinare, per individuare problemi specifici di ciascuna disciplina e prospettare ipotesi di lavoro da portare nei vari Consigli di classe/interclasse.
88. E' cura di ogni docente, in base agli elementi acquisiti, stendere, entro il 30 ottobre di ogni anno e con la collaborazione di tutti gli insegnanti del Consiglio di Classe o di interclasse, la programmazione didattica annuale, curando un proficuo insegnamento interdisciplinare; la programmazione sarà periodicamente verificata ed aggiornata in sede di Consiglio di classe e di interclasse.
89. Sarà anche sua cura programmare collegamenti col mondo esterno, nei tempi e nelle modalità ritenute più idonee.
90. E' dovere di ciascun docente, in accordo con il Collegio Docenti, curare l'organizzazione delle classi, definendo gli atteggiamenti da tenere riguardo alla disciplina, i compiti a casa, le prove di controllo, rispettare i criteri di valutazione condivisi in Collegio, le attività integrative e di sostegno, in ottemperanza delle deliberazioni del Collegio dei Docenti e il parere del Consiglio di Istituto.
91. Nel caso di lezioni pomeridiane, non è consigliabile assegnare compiti per il giorno successivo.

92. Nella scuola secondaria, per favorire nell'arco del triennio l'orientamento degli alunni, i Consigli di Classe ed i singoli insegnanti promuovono contratti con gli organi preposti, associazioni culturali, scuole secondarie di secondo grado.
93. Ogni docente deve aver cura del materiale affidatogli e vigilare affinché gli alunni lo usino nel modo migliore; eventuali danni dovranno essere subito segnalati in Segreteria per le dovute riparazioni ed eventuali risarcimenti; deve vigilare affinché l'aula rimanga pulita e alla fine dell'anno scolastico sarà liberata dal materiale superfluo; libri e materiale didattico dell'Istituto devono essere riconsegnati agli incaricati. E' proibito l'uso privato delle attrezzature (Internet, telecamera, videoregistratore, ecc.)
94. E' altresì proibito l'uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio, salvo casi particolari autorizzati dal Dirigente Scolastico.
95. Gli insegnanti vigileranno affinché da parte degli alunni vengano rispettate le più elementari norme di igiene personale. Se necessario interesseranno la famiglia, anche al fine di rimuovere gli ostacoli alla socializzazione che potrebbero derivare agli alunni da trascuratezza individuale. Particolare cura sarà posta da tutto il personale per prevenire fenomeni di contagio da parassiti (scabbia, pediculosi, ecc...) nella comunità scolastica. Qualora si verificassero episodi del genere, il personale dovrà avvisare la famiglia e, tramite l'ufficio di segreteria, contattare l'A.S.L. di competenza.
96. Le fotocopiatrici sono attrezzature didattiche e vanno utilizzate solo dal personale a ciò delegato, preoccupandosi sempre di contenere all'indispensabile il numero delle copie.
97. In tutti i locali scolastici (aule, corridoi e spazi esterni) è fatto divieto di fumare, come previsto dalle leggi 689/81 e 3/2003.
98. L'insegnante è tenuto a trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni della prima ora (o nel plesso, in caso di ora di servizio successiva alla prima), e comunque ad accogliere gli alunni nelle classi, segnare sul diario gli assenti, giustificare le assenze, segnalare al Dirigente Scolastico ed ai colleghi gli eventuali gravi atti di mancanza di disciplina, le assenze frequenti, i ritardi ripetuti e ingiustificati, l'abituale inosservanza dei doveri scolastici.
99. Il Coordinatore segnalerà in segreteria le assenze prolungate non giustificate (oltre i 10 giorni) che fanno prefigurare situazione di abbandono scolastico
100. Il docente, durante gli intervalli, deve vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare che arrechino danni alle persone ed alle cose. Deve rimanere sulla porta in caso di intervallo che si svolge sia nelle aule che nei corridoi o deve posizionarsi nel cortile, coordinandosi con gli altri colleghi, avendo cura di garantire il controllo di tutti gli spazi esterni.
101. Il cambio d'ora degli insegnanti deve avvenire il più rapidamente possibile, **non** prima di essere stati sostituiti dal docente in arrivo, in modo da non lasciare **mai incustodita** la scolaresca. In caso di ritardo prolungato è necessario richiamare l'attenzione del collaboratore scolastico o quella di un collega di classe vicina.
102. Al termine delle lezioni i docenti devono accompagnare gli alunni fino alle uscite previste; l'aula non va lasciata prima del suono della campanella.
103. I diari di classe e i registri devono essere tenuti aggiornati con la massima cura, custoditi nell'apposito luogo, a disposizione delle autorità scolastiche. E' vietato compilarli con segni particolari non chiariti in calce o a matita
104. E' dovere di ogni docente leggere scrupolosamente e firmare le circolari e le disposizioni emanate; esse devono essere sistemate e conservate in un apposito spazio, a disposizione dei docenti.
105. Gli insegnanti accompagnatori per eventuali gite scolastiche o visite d'istruzione, sono indicati dai Consigli di Classe e Interclasse e scelti tra coloro che hanno dato la loro disponibilità. Dovranno essere in proporzione, di norma, di almeno un adulto ogni 15 alunni o in un numero superiore, adeguato all'impegno ed alle difficoltà che la visita presenta.
106. Il docente, in caso di assenza, deve avvisare il più presto possibile (tra le 7,30 e le 8,00), in modo che si possa provvedere in tempo alla sostituzione ed inviare la certificazione medica entro 5 giorni. Se sostituito da un supplente, al più presto concorderà con lo stesso il programma da svolgere, i compiti, le verifiche, in modo che la continuità didattica abbia il minimo danno.
107. Tutte le riunioni degli insegnanti saranno tenute fuori dall'orario scolastico delle lezioni, nel rispetto dei diritti sindacali del personale della scuola e nell'ambito della normativa vigente.
108. L'impegno delle ore di servizio ai sensi dell'art. 26 del C.C.N.L., viene stabilito collegialmente all'inizio dell'anno scolastico, secondo un piano predisposto dal Dirigente Scolastico ed approvato dal Collegio dei Docenti. Gli insegnanti che lavorano in più scuole devono prestare la loro attività funzionale all'insegnamento in modo proporzionale al numero di ore di lezione previste nell'Istituto.
109. Ogni docente è tenuto alla lettura delle circolari e degli avvisi apposti all'albo. Apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. **In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.**
110. I docenti devono avvisare tramite diario o altro mezzo le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari,
111. Gli insegnanti presenti alla refezione o alla pausa mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
112. Per quanto attiene l'uso della fotocopiatrice si rimanda alle norme che tutelano il copyright (divieto di riprodurre testi a stampa).
113. Per ogni altra norma si farà riferimento al CCNL e al Contratto Integrativo d'Istituto.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

114. Il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario statale degli Istituti e Scuole di Istruzione primaria, Secondaria, assolve le funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività delle

- Istituzioni scolastiche in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e il personale docente.
115. Aree e funzioni ATA, diritti sindacali, profili lavorativi e rapporti di lavoro sono definiti dal CCNL.
 116. Gli obblighi di servizio sono finalizzati a seconda delle aree di competenza e prevedono un orario di lavoro di 36 ore settimanali (art.50 e 51 CCNL), da svolgersi in maniera articolata e flessibile, con turnazioni ed eventuali recuperi. In particolare gli orari dell'ufficio di segreteria, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti, devono avere caratteristiche di flessibilità tali da rispondere nel migliore dei modi alle esigenze dell'utenza. Durante il periodo scolastico è garantita l'apertura di almeno 2 pomeriggi la settimana.
 117. Il comportamento del personale deve essere improntato a principi di imparzialità, tutela dell'interesse pubblico e del servizio.
 118. Il personale deve favorire l'instaurarsi di rapporti corretti tra l'Istituto Comprensivo e gli utenti attraverso atteggiamenti positivi (disponibilità, attenzione, cortesia, ecc...)
 119. Ogni operatore svolgerà i compiti propri del profilo di appartenenza con equilibrio, diligenza e professionalità; in particolare, dovrà collaborare per il buon andamento dell'Istituto prestando attenzione alle norme in materia di sicurezza e igiene ambientale, garantendo la pulizia e il decoro dei locali.
 120. Il personale non docente deve rispettare il segreto d'ufficio su fatti o persone e su atti non pubblici di cui abbia conoscenza all'interno dell'Istituzione scolastica. Non dovrà utilizzare, per interessi privati, le informazioni apprese nello svolgimento del proprio ruolo professionale, ai sensi della Legge sulla Privacy D.L. 196/2003.
 121. Dovrà fornire agli utenti ogni tipo di informazione dovuta, secondo criteri di trasparenza e riservatezza previsti dalla normativa vigente e sviluppare forme di collaborazione nei riguardi dei genitori, degli alunni, dei docenti e dei colleghi.
 122. Il personale amministrativo, per semplificare le procedure, proporrà all'utenza, quando risulterà possibile, l'uso della certificazione.
 123. Il personale non docente accederà ai locali scolastici, in particolare nelle aule, esclusivamente in relazione ad impegni inerenti al proprio ruolo e mansionario.
 124. Si dovrà rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro e non assentarsi senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Dirigente Amministrativo. Il personale è tenuto all'uso del cartellino elettronico per la certificazione delle entrate e delle uscite.
 125. Il personale non docente dovrà mantenere comportamenti corretti nei confronti del personale della scuola (docenti, colleghi, collaboratori), degli studenti e dei genitori, sviluppando atteggiamenti propri di un ambiente educativo caratterizzato da rettitudine e correttezza nei rapporti interpersonali.
 126. Dovrà inoltre eseguire gli ordini emanati dal proprio superiore (nel rispetto delle leggi vigenti), avere cura dei registri e di altra documentazione prevista dalle norme, garantire la sicurezza e l'integrità fisica degli alunni.
 127. Tutti dovranno avere cura dei locali, mobili, macchine, attrezzature, strumenti e ogni altro oggetto affidatogli.
 128. Il personale addetto alla manutenzione dovrà essere accompagnato all'interno dell'Istituto dal personale ausiliario.
 129. Il personale non docente dovrà comunicare con tempestività l'insorgere di malattie e l'esatto domicilio di reperibilità.
 130. Tutti dovranno rispettare il divieto di fumare, previsto dalle Leggi 689/81 e 3/2003, in tutto l'Istituto.
 131. L'uso del cellulare in orario di servizio è consentito solo su motivata richiesta autorizzata dal Dirigente Scolastico.
 132. Per ogni altra norma si farà riferimento al CCNL e al Contratto Integrativo d'Istituto.
 133. Il personale è tenuto all'uso del cartellino d'identificazione o, se con postazione fissa, all'identificativo posto sulla scrivania.

COLLABORATORI SCOLASTICI

134. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la l'uso del badge elettronico.
135. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
136. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - non possono utilizzare telefoni cellulari durante l'orario di lavoro
 - collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - favoriscono l'integrazione e la cura degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare prima e dopo le lezioni, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;

- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S. G.A. o dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di Plesso;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di Plesso a uscire dalla Scuola a tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli Organi Collegiali del rispettivo plesso, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Coordinatore di Plesso, in caso di urgenza comunicano direttamente con la Segreteria dell'Istituto.
- accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.

137.Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

138.Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi Loro destinati, in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

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

140.Utilizzano regolarmente il badge personale per registrare l'entrata e l'uscita. Il badge è assolutamente personale e non può per nessun motivo essere utilizzato da persona diversa

GENTORI

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

142.E' dovere dei genitori:

- trasmettere ai ragazzi la consapevolezza che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale, umana e sociale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- sostenere quotidianamente l'impegno scolastico dei propri figli
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- educare i propri figli ad un comportamento corretto durante la loro permanenza nella scuola e durante la mensa.

143.Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento.

144.In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni. Per questi motivi i genitori sono tenuti, in caso di sciopero, ad accompagnare personalmente i propri figli presso il plesso di frequenza per accertarsi della regolarità del servizio

145.Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

146. E' diritto dei Genitori essere tempestivamente e adeguatamente informati sul percorso scolastico dei propri figli e sulle opportunità offerte dall'Istituzione Scolastica attraverso il P.O.F. d'Istituto.
147. E' dovere dei Genitori partecipare attivamente al dialogo educativo con la Scuola nella personalizzazione dei percorsi formativi necessari a realizzare il "successo educativo" dei propri figli. In questo contesto la scuola e la famiglia condividono la conoscenza di tutte quelle situazioni personali che possono influire sul benessere scolastico degli alunni.
148. I genitori sono tenuti a prelevare personalmente (o da persona delegata) i propri figli minorenni da scuola (vedi art.36)

Assemblee dei genitori.

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

- L'Assemblea di classe o sezione è presieduta da un genitore eletto rispettivamente nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
- L'assemblea è convocata dal Presidente del Comitato Genitori con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta altresì: dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe
- Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione al Dirigente Scolastico a tenere l'assemblea e richiede altresì, che siano diramati gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie (albo della scuola e sito web).
- 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 alla Presidenza dell'Istituto.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea con le modalità stabilite dalla stessa

- L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
- La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta altresì:
 - da 200 genitori;
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - dal Consiglio d'Istituto;
 - dal Dirigente Scolastico;
 - dalla maggioranza del Comitato genitori, qualora costituito.
- Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione al Dirigente Scolastico a tenere l'assemblea e richiede altresì, che siano diramati gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie (albo della scuola e sito web).
- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
- Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza dell'Istituto.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.
- Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

150. **Per tutelare la sicurezza degli alunni** e del personale e per garantire la continuità del lavoro didattico, salvo gravi ed eccezionali motivi **non è consentito** ai genitori permanere nei locali della scuola e nella classe frequentata dal figlio durante il periodo delle lezioni, né accedere ai locali scolastici. L'accesso alla scuola è consentito solo per accedere agli uffici (nelle specifiche ore di ricevimento del pubblico) o per i colloqui con gli insegnanti nelle ore di ricevimento degli stessi (i docenti vanno attesi, comunque, nell'atrio dei singoli plessi). Sempre in merito alla sicurezza e al rispetto delle attività didattiche, è consentita l'entrata posticipata o l'uscita anticipata degli alunni **solo** al termine delle singole ore di lezione (9,15/10,15/11,15 ecc) tranne eccezionali motivi o specifica richiesta della Scuola. Per evitare spiacevoli dinieghi i genitori sono invitati caldamente ad attenersi a questa norma. Per gli stessi motivi **non** è consentito ai genitori portare a scuola, durante le attività didattiche, materiali da consegnare ai propri figli, se non espressamente richiesto dalla Scuola stessa. Al fine di garantire l'incolumità degli alunni, non è permesso (salvo casi particolari: trasporto alunni con handicap, carico/scarico materiale, ecc..) entrare con automezzi a motore nei cortili delle scuole. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale o periodico dei docenti oltre che in occasione delle riunioni degli OO.CC. di cui fanno parte o enti locali di segreteria negli orari consentiti.

ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Accesso agli atti amministrativi e trasparenza amministrativa

La presente sezione attua i principi affermati dalla L. 7/8/90 n. 241 e dalle successive modifiche introdotte alla L. 15/2005 e dal DPR 184/2006 ed ha per scopo la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale

attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Istituzione scolastica.

151. Tale diritto è riconosciuto a coloro che abbiano **un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento** al quale è richiesto l'accesso. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

152. Definizione di atto L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce, come già indicato all'art. 3 del presente regolamento, documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere i seguenti:

- Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
- Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno respinto e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni;
- Atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- Relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e o procedimento disciplinare;
- Atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;
- Atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

153. Atti esclusi dal diritto di accesso Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):

- Rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy);
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

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

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

156. Modalità di accesso (formale - informale) La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza scritta, la richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico e doverosamente motivata. Il richiedente, deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità. Il Dirigente Scolastico, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati e nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato

della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi su alcuni elementi, invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia una ricevuta. Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

157.L'esame dei documenti è gratuito. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

- euro 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10 a controinteressato (Euro 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento dovrà essere effettuato tramite versamento su c.c.p. o su banca cassiera dell'Istituto, prima del ritiro delle copie.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

158. Risposta dell'Amministrazione scolastica

Il Dirigente scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego. Il diniego della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Dirigente scolastico. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAR e al Capo dello Stato.

L'accesso ai documenti richiesti può essere differito, con provvedimento motivato, nei seguenti casi:

- relazione (con documentazione richiamata) nel caso di controlli ispettivi nei confronti di dipendenti (fino alla conclusione del procedimento);
- offerte contrattuali nei procedimenti di scelta del contraente (fino alla conclusione del procedimento).

159. Esclusione dal diritto di accesso Il diritto di accesso è escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge
- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Non sono altresì ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato.

L'accesso è sempre negato quando:

- dalla divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria di conduzione delle indagini;
- i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e

commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

- quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall' articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 , in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

USO DEGLI SPAZI E SUSSIDI

UTILIZZO SPAZI COMUNI

160.L'uso degli spazi comuni (palestre, aule attrezzate) è regolamentato annualmente nel quadro orario allegato alla programmazione educativa sulla base di accordi tra gli insegnanti di ciascun plesso. I relativi quadri orari verranno affissi all'ingresso degli spazi.

161.REGOLAMENTO BIBLIOTECA La biblioteca è luogo di studio, ricerca e consultazione: come tale è aperta, nelle ore stabilite, a tutte le classi e a tutti i docenti. Come luogo di studio aperto a tutti gli alunni e a tutti gli insegnanti va rispettato, salvaguardato ed arricchito. L'ordine, la pulizia, l'agibilità sono affidati all'educazione e al senso di responsabilità di ognuno. Si potrà accedere alla biblioteca solo negli orari di apertura della stessa. I danni arrecati verranno addebitati ai responsabili di essi.

- Il comportamento deve essere rispettoso degli altri e dei libri
- Non si parla ad alta voce: il tono è basso e controllato
- I libri si consultano in silenzio
- Non si introducono cibi e bevande
- Non si danneggiano i libri, non si segnano, non si pasticciano
- In caso di smarrimento di un libro si dovrà provvedere alla sostituzione
- I libri si prendono in prestito e si restituiscono esclusivamente nelle ore di apertura della biblioteca e comunque in presenza degli addetti per la registrazione sull'apposito quaderno.

REGOLAMENTO D'USO DEI LABORATORI DI INFORMATICA E DELLE LIM.

162.Accesso al laboratorio L'accesso al laboratorio e l'uso dei pc è riservato agli alunni e agli insegnanti; altre persone presenti a vario titolo nella scuola devono concordare l'eventuale uso del laboratorio con il responsabile.

- Il laboratorio può essere utilizzato dagli insegnanti solo per scopi professionali.
- Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati dall'insegnante e secondo un calendario preventivamente concordato ed affisso alla porta.
- Nei giorni e negli orari nei quali il laboratorio non è assegnato a nessuna classe, è possibile prenotarne l'uso con apposito registro.
- Non si accede al laboratorio se lo stesso è già occupato da una classe che lo ha prenotato.
- Terminato l'utilizzo del laboratorio, esso deve essere lasciato in ordine. Ogni classe può nominare un responsabile tra gli alunni.

163.Usi dei computer Poiché i computer del laboratorio e delle aule sono utilizzati da più persone, è necessario rispettare le seguenti regole:

- Accendere e spegnere correttamente i computer e altre apparecchiature.
- Non installare nuovo software. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom didattici sono pregati di contattare prima il responsabile del laboratorio.
- E' espressamente vietato scaricare sui computer allegati di posta, applicativi proprietari, musica, video e programmi coperti da copyright.
- Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet,...)
- Segnalare eventuali malfunzionamenti al referente di laboratorio e/o annotarli sull'apposito registro.
- Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui e memorizzare i propri file nella cartella Documenti, mai sul desktop. I file, non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dal responsabile del laboratorio.
- Onde evitare perdite di dati, si consiglia, comunque, di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto (es. su supporti rimovibili). Per ragioni di manutenzione potrebbero essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e reinstallazione del software.
- E' vietato agli alunni toccare prese elettriche e prese del computer.
- È espressamente vietato salvare sui computer del laboratorio delle aule e delle postazioni fisse documenti contenenti dati sensibili.

164. Stampanti. L'uso delle stampanti è riservato agli insegnanti, seguendo le apposite istruzioni fornite dal responsabile. La realizzazione di particolari attività che richiedano il consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici e preventivamente segnalata e concordata con il responsabile del laboratorio.

165. Navigazione internet L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica, per la formazione e per la ricerca di documentazione legata all'attività professionale; in nessun caso gli alunni devono essere lasciati da soli a navigare su internet.

- Nonostante la presenza del firewall che filtra i contenuti delle pagine web visitate, ci si può imbattere, a volte, in pagine dai contenuti non adatti ai ragazzi. E' opportuno quindi che l'insegnante visiti prima i siti che intende far vedere ai ragazzi.

166. Posta elettronica. Nei computer non sono configurati programmi per inviare e scaricare posta elettronica dal computer locale. La posta può essere però letta e spedita accedendo al portale del proprio provider. L'uso della posta elettronica da parte degli alunni può avvenire solo per motivi didattici e in presenza dell'insegnante.

167. Aule e postazioni LIM

- Le regole stabilite per l'uso dei computer del laboratorio, alle lettere A, B, C, D, E, valgono anche per i computer e per le LIM presenti nelle aule.
- Sulle superfici delle LIM non possono essere usati pennarelli di qualsiasi tipo.
- Dopo aver premuto il pulsante di spegnimento del proiettore non togliere l'alimentazione. La ventola del proiettore ha bisogno di funzionare ancora per poter raffreddare la lampada. Solo allora, se si vuole, si può togliere l'alimentazione.
- Evitare di lasciare acceso il proiettore quando la LIM non è in uso. La lampada del proiettore è la parte più costosa dell'apparecchio e ha durata limitata.
- Come per il laboratorio di informatica anche per le LIM ogni classe può nominare un responsabile tra gli alunni.

DISPOSIZIONI FINALI

168. L'intero regolamento è in vigore dalla data di pubblicazione sul sito d'istituto della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto.

169. Il presente Regolamento viene revisionato solo nel caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica.

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