

REGOLAMENTO D'ISTITUTO I.C. "V. PADULA"

Il presente regolamento è stato deliberato nella seduta del Consiglio di Istituto del 20/02/2019 delibera n.

e nella seduta del Collegio dei Docenti del 20/02/2019
delibera n.

Sommario

PRINCIPI FONDAMENTALI.....	4
1. AREA GENITORI	4
Premesse	4
1.1 Diritto di Assemblea.....	5
1.2 Accesso dei genitori nei locali scolastici.....	5
1.3 Diritti delle famiglie	5
1.4 Collaborazione dei genitori nelle attività.....	6
1.5 Contributi dalle famiglie	6
2. AREA DEL PERSONALE DELLA SCUOLA	6
2.1 Doveri.....	6
2.1- Diritti dei Pubblici dipendenti	7
3 - AREA DOCENTI E COLLEGIALITÀ.....	7
3.1 Professionalità docente.....	7
3.2 Assegnazione dei docenti alle classi.....	7
3.3 Orario di Servizio.....	7
3.4 Cambiamento di orario e di turno	8
3.5 Utilizzo ore di programmazione settimanale (scuola primaria).....	8
3.6 Ore di compresenza.....	8
3.7 Vigilanza sugli alunni.....	8
3.8 Cambi d'ora	8
3.9 Assenze	8
3.10 Registro personale - Registro di classe – on line.....	9
3.11 Progettazioni annuali (piani di lavoro).....	9
3.12 Adempimenti valutazione. Relazioni finali. Verbali scrutini	9
3.13 Uscite didattiche, visite/viaggi d'istruzione	9
3.14 Circolari	9
3.15 Comunicazione famiglie	9
3.16 Sicurezza (meglio dettagliata allo specifico capitolo “ Vigilanza e sicurezza scolastica”).....	9
3.17 Privacy.....	9
3.18 Uso cellulari, bullismo, ecc	9
3.19 – Domanda cumulo di impegni.....	10
4 VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA	10
4.1 VIGILANZA SUGLI ALUNNI (Regolamento in materia di vigilanza sugli alunni).....	10

4.2 Somministrazione di farmaci	11
5 - AREA ALUNNI.....	12
5.1 Diritto all' istruzione	12
5.2 Doveri degli alunni.	12
5.3 Diritti degli alunni.....	14
5.4 Regolamento disciplinare	14
5.5 Frequenza, assenze, ritardi	14
5.6 Uscite anticipate	15
6 - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	15
6.1 Premessa	15
6.2 - Informazione e organizzazione	16
6.3- Periodo di effettuazione e durata	16
6.4- Autorizzazione e documentazione necessaria per l'effettuazione delle gite	16
6.5 - Coinvolgimento/Accompagnatori	16
6.6 – Partecipazione	16
7. DISPOSIZIONI GENERALI	16
7.1 Criteri per la formazione delle classi.....	16
7.2 Uso dei locali scolastici	17
7.3 Orari di apertura e chiusura degli edifici e degli uffici	17
7.4 Ingresso nei locali scolastici.....	17
7.5 Distribuzione dei materiali di propaganda.....	17
7.6 Presenza di esperti\consulenti	18
7.8 Mensa.	18
7.9 Ora di religione.	18
7.10 Esonero Scienze Motorie e sportive.....	18
REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER GLI ALUNNI	19
REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO NELLE STRUTTURE E NEI LOCALI DELL'ISTITUTO	28
REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI.....	34
REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI.....	43
REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA	47
REGOLAMENTO COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	49

PRINCIPI FONDAMENTALI

L' Istituto Comprensivo "VINCENZO PADULA" si impegna a rispettare e far rispettare, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'Uomo e del bambino.

L'Istituto si impegna a garantire:

- a) un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
- b) un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- c) un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini consapevoli e capaci di offrire il loro contributo al progresso materiale o spirituale della società;
- d) una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
- e) un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni;
- f) un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.

L'Istituto si impegna a collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi atti a garantire:

- a) ambienti educativi funzionali ed igienici;
- b) servizi assistenziali di mensa, trasporto e post-scuola;
- c) servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo;
- d) il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo, entro dieci giorni dall'approvazione. Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare;
- e) per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

1. AREA GENITORI

Premesse

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

2. E' opportuno che i genitori cerchino di:

- ✚ trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- ✚ far capire l'importanza del rispetto per la scuola come "bene comune" nelle sue strutture e nei suoi materiali;
- ✚ far capire l'importanza dell'accettazione reciproca tra compagni e della solidarietà;
- ✚ stabilire rapporti collaborativi con gli Insegnanti, in modo da costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- ✚ controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul registro elettronico, sul diario e sul sito;
- ✚ partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- ✚ favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- ✚ osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- ✚ controllare l'esecuzione dei compiti a casa;
- ✚ educare ad un comportamento corretto durante tutta la vita scolastica e in particolare durante la mensa, uscite didattiche, ecc.

3. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e l'istituzione scolastica i genitori sono invitati a partecipare alle assemblee di classe/sezione ed ai colloqui individuali con i docenti e in tutte le altre occasioni di ricevimento. Per motivi di sicurezza, in tali occasioni, non è consentito l'ingresso dei bambini

nell'ambiente scolastico oppure dovrà avvenire sotto la stretta e continua sorveglianza dei genitori. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori.

4. Annualmente viene fissato un calendario per i colloqui docenti/genitori; tale calendario è comunicato personalmente alle famiglie e pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Gli insegnanti sono anche disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

5. 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.

1.1 Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, in orario extrascolastico.

2. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso.

3. L'Assemblea è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

4. La richiesta di assemblea è rivolta al Dirigente Scolastico, con l'indicazione dei locali richiesti, della data, dell'ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno.

L'assemblea deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico per quanto riguarda i tempi di utilizzo degli ambienti.

5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale, a cura di uno dei partecipanti.

Copia del verbale viene inviata alla Direzione.

1.2 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze straordinarie e quelle di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti (per la scuola secondaria); per la scuola dell'Infanzia e Primaria possono richiedere colloqui con le insegnanti, previo accordo con gli stessi e mai durante le ore in cui sono impegnati in attività didattica.

4. E' vietato l'accesso con tutti i mezzi di trasporto (motorini, auto, ...) non autorizzati al transito negli spazi esterni della scuola salvo in caso di servizio e/o di urgenza o preventivamente autorizzati dal Dirigente.

5. Per la scuola Secondaria di Primo Grado: i genitori sono invitati a non sostare di fronte al cancello di uscita; coloro che si recano a piedi a scuola sono invitati a utilizzare il passaggio pedonale, per questione di sicurezza.

1.3 Diritti delle famiglie

1. I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del consiglio di classe, interclasse, intersezione o nei colloqui individuali, nel sempre doveroso rispetto delle regole civili della scuola e della comunità.

Sarà compito dei docenti motivare le loro scelte educative.

2. I genitori, singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente Scolastico per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avverrà dietro appuntamento che dovrà essere concesso, di norma, entro sei giorni dalla richiesta.

3. I genitori hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico. Questa informazione potrà essere fornita dai docenti nei consigli di classe ed intersezione. In ogni caso sono tenuti a consultare quotidianamente il registro elettronico e il sito della scuola.

4. Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.

5. Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione. A tale scopo sono attivate le forme di comunicazione previste successivamente.

1.4 Collaborazione dei genitori nelle attività

1. I genitori che vengono invitati dagli insegnanti come collaboratori dell'attività didattica o in momenti particolari di festa. In questo caso l'insegnante o gli insegnanti che decidono l'iniziativa devono acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico comunicando le motivazioni, lo svolgimento e le caratteristiche dell'intervento. Ottenuto l'assenso, l'insegnante deve informare il collaboratore scolastico dell'arrivo dei genitori;
2. Le persone, anche genitori, che vengono invitate a scuola dagli insegnanti, in qualità di esperti per attività specialistico - complementari. In questo caso l'insegnante o gli insegnanti devono acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico comunicando orari, nominativi degli specialisti e periodo dell'intervento. Tali interventi dovranno essere regolati da uno specifico contratto.
3. I genitori membri della commissione mensa, purché la loro azione non ostacoli in alcun modo la normale attività didattica;
4. I genitori membri del Consiglio d'Istituto (Presidente e consiglieri) per ragioni connesse allo svolgimento del loro mandato.
5. Genitori eletti quali rappresentanti di classe, di interclasse e di intersezione.

1.5 Contributi dalle famiglie

I contributi per l'arricchimento dell'offerta culturale e formativa degli alunni possono essere versati dalle famiglie solo ed esclusivamente su base volontaria. L'impiego del contributo sarà rendicontato, come di consueto, al termine dell'anno scolastico al Consiglio di Istituto. I Versamenti potranno avvenire solo ed esclusivamente sul c/c Bancario della Scuola.

Tale principio non entra in contrasto con la gratuità del servizio prevista dalla Costituzione data la natura volontaria e autodeterminata del contributo. L'eventuale finanziamento così ottenuto sarà inserito nel Programma Annuale, secondo quanto previsto dalle norme. L'assicurazione degli alunni, e il versamento della relativa quota, è, invece, obbligatorio.

2. AREA DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

2.1 Doveri

I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro.

Il personale dell'Istituto deve comunque:

- 1) Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'Amministrazione.
- 2) Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali. Deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.
- 3) Garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, delle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio.
- 4) Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'Ufficio e delle scuole.
- 5) Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno.
- 6) Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a nocimento dell'immagine dell'Istituto.
- 7) Mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione, organici, ...).
- 8) Evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi. In particolare è opportuno che i docenti evitino valutazioni sulle scelte pedagogiche e didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati.
- 9) Tenere sempre informato il Dirigente dei propri rapporti con gli organi di stampa, qualora siano inerenti le proprie funzioni professionali.
- 10) Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti.

Considerata la progressiva dematerializzazione degli atti (segreteria digitale), tutti i docenti sono tenuti a consultare quotidianamente il sito della scuola e l'albo online, attraverso cui avviene la notifica delle comunicazioni/ avvisi/ ecc che vengono trasmessi dalla dirigenza. La mancata consultazione del sito e dell'albo non esonera il personale dalla disapplicazione delle circolari o direttive, avendo la pubblicazione all'albo on line valore di notifica e pertanto è sufficiente a determinare la presunzione assoluta di piena conoscenza dell'atto da parte dei soggetti ai quali è destinato.

E' dovere/diritto del personale prendere visione delle circolari e leggerle attentamente, siano esse prescrittive che informative. Ne consegue anche che non è possibile giustificare, quindi, eventuali inadempienze ad ordini di servizio o a prescrizioni, informazioni, esplicazioni forniti tramite circolari con la non consultazione dell'albo.

11) Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminatori nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale A.T.A.

12) Chiedere l'autorizzazione del Dirigente per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio.

13) Utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in Ufficio o a scuola solo per compiti d'ufficio o didattici.

14) **E' fatto divieto di usare il cellulare durante l'orario di servizio.**

15) E' dovere del personale presentarsi con abbigliamento adeguato e decoroso.

2.1- Diritti dei Pubblici dipendenti

Tutti i pubblici dipendenti hanno i diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa specifica.

3 - AREA DOCENTI E COLLEGIALITÀ

3.1 Professionalità docente

1. Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal consiglio di intersezione, di interclasse e di classe e dei risultati conseguiti.

2. I docenti riuniti nel Consiglio di classe/sezione, nella sola componente docente, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.

3. I criteri generali inerenti la progettazione educativo -didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza.

4. La classe/sezione si presenta alla famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.

5. I docenti possono, qualora ne ravvisino la necessità, invitare i genitori ad un'assemblea per discutere proposte o problemi relativi alla classe.

6. I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione dovrà essere sempre fondata su ragioni educative e dovrà accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.

7. I docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico per:

- usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, usufruire dei permessi brevi per motivi personali;

- modificare il proprio orario giornaliero o della classe per attività didattiche;

- attivare attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti esterni.

8. Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo i docenti registreranno, su apposita modulistica, le ore effettuate mensilmente, oltre l'orario di servizio per incarichi e attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica e le ore di supplenza. Per gli incarichi assegnati con compenso forfettario sarà sufficiente l'autocertificazione e/o la firma su apposita modulistica.

9. Tutte le attività previste al punto precedente devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico.

3.2 Assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi viene effettuata dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri deliberati dal Consiglio D'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti. L'assegnazione è disciplinata dal Regolamento approvato in sede di Organi Collegiali

3.3 Orario di Servizio

Il docente ha l'obbligo di essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni.

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico e compatibilmente con l'organizzazione scolastica. La formulazione dell'orario scolastico è disciplinata da apposito regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto.

3.4 Cambiamento di orario e di turno

In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti ...), col consenso del Dirigente Scolastico, è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.

Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni che riguardano la sfera personale, è necessario chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

In entrambi i casi va redatta, comunque in forma scritta, una richiesta del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al responsabile di plesso o al Collaboratore del D.S., che a sua volta consegnerà in segreteria a conclusione dell'anno scolastico.

3.5 Utilizzo ore di programmazione settimanale (scuola primaria)

I docenti di Scuola Primaria effettuano la programmazione settimanale secondo il calendario stilato in sede di avvio anno scolastico. Eventuali modifiche verranno comunicate per tempo.

3.6 Ore di compresenza

Le ore di compresenza sono utilizzate per le attività in classe e nei laboratori. In caso di necessità, esse vengono utilizzate per supplire colleghi assenti.

3.7 Vigilanza sugli alunni

Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine delle stesse, compreso il momento di uscita da scuola. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari.

Il docente responsabile della classe o del gruppo affidatogli, non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico (se l'assenza non supera i 10 minuti) o ad un eventuale collega disponibile.

In caso di ritardo di un docente, nell'eventualità che fosse già avvenuta la sostituzione, verrà mantenuto l'incarico al docente già in classe, mentre il docente in ritardo dovrà effettuare il recupero successivamente.

In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va coperta da un collega disponibile o, se la previsione della mancata copertura non supera i 10 minuti, da un collaboratore scolastico; diversamente, si attueranno le disposizioni previste nei singoli plessi.

Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula; solo in situazioni di emergenza l'insegnante, sotto la propria responsabilità, può consentire rapide uscite all'interno dell'edificio scolastico o, al massimo, del cortile. Non è possibile mandare o permettere che vada a casa un alunno dopo l'inizio delle attività/lezioni. I docenti sono tenuti a rispettare, in ogni caso, la direttiva sulla vigilanza emanata dal Dirigente Scolastico.

3.8 Cambi d'ora

Al cambio d'ora i singoli docenti, al fine di prevenire atteggiamenti incontrollati, confusione e caos nei corridoi e lungo le scale, devono raggiungere con sollecitudine la propria classe o laboratori, aule attrezzate e palestra senza arrecare disturbo.

3.9 Assenze

Comunicazione tempestiva (non oltre l'inizio delle lezioni scolastiche) di eventuali assenze per malattia al D.S., ai suoi Collaboratori e ai suoi responsabili di plesso per le opportune sostituzioni, alla Segreteria Amministrativa per la certificazione. Comunicazione al D.S. per tutte le altre assenze o permessi con preavviso di almeno tre giorni e contestuale informazione alla Collaboratrice Vicaria e alla Segreteria Amministrativa per gli adempimenti necessari. Il Dirigente Scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza. In caso di richiesta di permessi per motivi personali e familiari, per aspettativa o per ferie, il docente deve rivolgersi direttamente al Dirigente Scolastico, avvisare inoltre la Segreteria Amministrativa del permesso concesso, oltre che presentare la relativa richiesta scritta di cui sopra. Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, permessi brevi fino a due ore al giorno (massimo n. 18 ore annue per i docenti della S.S. 1° grado, massimo 24 ore per i docenti S.P. e massimo 25 ore per i docenti della S.I.). La concessione è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio. Pertanto l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve deve farne richiesta al Dirigente Scolastico o ad

un suo Collaboratore/Responsabile di plesso e compilare l'apposito modulo specificando a quale insegnante viene affidata la custodia degli alunni. Entro i due mesi successivi il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi. Tutto il personale è tenuto a rispettare la direttiva sulle assenze emanata dal Dirigente Scolastico.

3.10 Registro personale - Registro di classe – on line

Corretta e completa tenuta quotidiana del Registro personale e, per la parte di competenza, del Registro di classe con tutti gli elementi richiesti, in particolare la firma. Il Registro personale, che ha natura giuridica di atto pubblico, deve contenere tutti gli elementi necessari per una chiara ed immediata identificazione delle valutazioni riportate. La parte relativa alla rilevazione degli apprendimenti ed al contenuto delle lezioni va compilata in modo completo. In quanto atto pubblico, la compilazione del registro deve avvenire in tempo reale e, comunque, mai oltre la giornata di riferimento: il differimento della compilazione si potrebbe configurare come falso in atto pubblico.

3.11 Progettazioni annuali (piani di lavoro)

Consegna al coordinatore/F.S. incaricata e in formato digitale delle programmazioni/progettazioni annuali complete di tutti gli elementi richiesti (UU. AA. con criteri e griglie di valutazione entro le date indicate).

3.12 Adempimenti valutazione. Relazioni finali. Verbali scrutini

Assoluta cura degli adempimenti connessi alle valutazioni quadrimestrali e finali, in particolare nella compilazione dei dati richiesti, nelle firme sui registri, sulle relazioni e sui verbali utilizzando apposita modulistica. Motivazione completa ed esauriente in sede di verbalizzazione di eventuali non promozioni.

3.13 Uscite didattiche, visite/viaggi d'istruzione

Per tutte le uscite didattiche richiesta autorizzazione al D.S. previa comunicazione alla F.S. incaricata utilizzando l'apposita modulistica. Fattiva collaborazione con la F.S. e Responsabile incaricata per l'organizzazione delle uscite, per il controllo delle autorizzazioni degli alunni, ecc. Rigoroso rispetto dell'art. 6.5 del Regolamento d'Istituto.

3.14 Circolari

Per la legge sulla dematerializzazione gli avvisi e le circolari sono pubblicate sul sito web della scuola e all'albo on line e hanno valore di notifica. In casi particolari è possibile che siano in forma cartacea accompagnate dal foglio firma. Si ribadisce che è dovere/diritto del personale prendere visione delle circolari e leggerle attentamente, siano esse prescrittive che informative. Ne consegue anche che non è possibile giustificare, quindi, eventuali inadempienze ad ordini di servizio o a prescrizioni, informazioni, esplicazioni forniti tramite circolari con la non conoscenza delle stesse o la mancata presa visione.

3.15 Comunicazione famiglie

Rispetto degli incontri programmati per i rapporti Scuola-Famiglia. In particolare si raccomanda una tempestiva comunicazione alla famiglia di eventuali situazioni di profitto complessivamente negativo e/o di assenze frequenti. In caso di numero elevato di assenze darne tempestiva comunicazione anche agli Uffici di segreteria per gli adempimenti del caso.

3.16 Sicurezza (meglio dettagliata allo specifico capitolo “ Vigilanza e sicurezza scolastica”)

Il personale e gli alunni sono tenuti al rispetto delle indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dal T.U. (D. lgs. n. 81/2008) e dalle altre norme sulla sicurezza. Tempestività nel segnalare situazioni di pericolo; diligenza nelle informazione agli alunni, specialmente sui comportamenti da tenere in classe, durante l'uscita e nei laboratori.

3.17 Privacy

Il personale deve attenersi, in qualità di incaricato del trattamento dei dati, ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 sulla Privacy, ai compiti che gli sono affidati e a quanto stabilito nelle linee guida del D.M. n. 305/2006.

3.18 Uso cellulari, bullismo, ecc

Il personale deve, in primis, rispettare il divieto d'uso di telefonini e videofonini cellulari durante lo svolgimento delle lezioni e le riunioni, sia per ricevere che per trasmettere messaggi. È chiaro che la trasgressione di tali divieti – laddove si verificano – non può essere consentita in quanto si traduce in una

mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate – sia pure parzialmente – per attività personali dei docenti. In caso di segnalazione di eventuali episodi di indisciplina verranno adottati gli opportuni provvedimenti disciplinari.

3.19 – Domanda cumulo di impegni

Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.

È consentito, invece, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e, pertanto, in tale caso è necessario presentare apposita richiesta scritta per esercitare “libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio”.

4 VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA

4.1 VIGILANZA SUGLI ALUNNI (Regolamento in materia di vigilanza sugli alunni)

La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale della scuola, docenti e personale ausiliario secondo la normativa vigente.

L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti e (C. M. n. 26 del 13/3/1958 e successive – art. 61 legge 312/80) durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.

Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.

A tal proposito si devono prendere in esame diversi riferimenti normativi:

- ✚ Norme relative alla natura giuridica, all'organizzazione del sistema scolastico e delle singole Istituzioni, al contratto di lavoro del personale (Testo Unico – D. Lgs 297/94, art.10; DPR n. 275/99 artt. 3,4,8; CCNL quadriennio giuridico 2002/05 e successivi);
- ✚ Norme civilistiche che riguardano le responsabilità connesse alla vigilanza sui minori (Codice Civile artt. 2047 e 2048; Legge n. 312 dell'11/07/1980);
- ✚ Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, D. Lgs. 31 marzo 1994, pubblicato sulla G.U. n. 149 del 28 giugno 1994.
- ✚ Per le norme disciplinari vale il Testo Unico - D. Lgs. n. 297/1994 artt. n. 35/540.

I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue.

a) Competenza per gli aspetti organizzativi generali: Dirigente Scolastico;

b) Competenza del Collaboratore del D.S. di plesso per:

gli aspetti organizzativi di plesso non disciplinati nella direttiva di cui alla precedente lettera “a”;

gestione delle emergenze; in caso di assenza del Collaboratore del D.S., la gestione delle emergenze è affidata al responsabile della Sicurezza o al docente presente con maggiore anzianità di servizio e agli addetti nominati.

c) Competenza per:

I) vigilanza di prossimità: docenti e collaboratori scolastici, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere “a” e “b”;

II) informazioni/istruzioni in ordine:

ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici;

ai comportamenti a rischio;

alle misure di prevenzione nel percorso scuola-abitazione, limitatamente agli alunni autorizzati: tutti i docenti.

In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.

Tutto il personale scolastico è obbligato a comunicare ai membri dello staff del Dirigente, ai fiduciari (responsabili di plesso) o al Dirigente Scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti.

Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo- didattica.

Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.

Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni devono prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza presente in ciascuna aula, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

Il personale scolastico è obbligato a partecipare: alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza e, ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso, agli addetti al servizio di evacuazione d'emergenza.

Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
- presenza di porte, finestre, armadi ecc dotati di vetri fragili;
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;
- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipánico (che dovranno risultare sempre agibili); il locale collaboratore scolastico provvede alla vigilanza e all'apertura e chiusura dell'accesso;
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori ecc privi di cassette di sicurezza;
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassetiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o sedie regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc;
- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre.

In tutti i casi soprarichiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti:

- nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di interclasse/intersezione e segnalati al DS per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.

Durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione la vigilanza compete al docente che ha effettuato la lezione nell'ora immediatamente precedente. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo. Il Collegio dei Docenti o i Consigli di classe/interclasse/intersezione e il Dirigente Scolastico possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione e nell'accesso ai servizi igienici.

La manomissione di avvisi e sistemi di sicurezza e la non ottemperanza alle norme comportamentali in materia sono ritenuti atti gravi e severamente sanzionati. E' vietato agli studenti l'uso dell'ascensore, tranne nei casi preventivamente autorizzati. Gli studenti con problemi di deambulazione che fanno uso di stampelle possono accedere ai piani tramite l'uso di ascensore accompagnati dal docente o dal personale ATA. La sosta di mezzi di trasporto nel cortile non è custodita. La scuola non è responsabile circa il verificarsi di eventuali furti o danneggiamenti dei mezzi parcheggiati entro l'area concessa all'Istituto. Qualsiasi incidente provocato da negligenza, imperizia o dall'inosservanza del presente regolamento comporta responsabilità individuali per i maggiorenni e dei genitori, o dell'esercente la potestà, per i minorenni.

4.2 Somministrazione di farmaci

La somministrazione di farmaci agli alunni può avvenire solo in casi eccezionali come previsto dalle Linee guida del Ministero della Pubblica Istruzione e del Ministero della Salute (Nota MIUR 2312/25 novembre 2005). I genitori devono attivare tutta la procedura prima della frequenza del proprio figlio/a in modo che siano depositati i seguenti documenti:

- a) prescrizione del medico curante con la chiara indicazione delle dosi necessarie e delle cautele tecniche sulla conservazione e somministrazione del farmaco (da allegare alla richiesta di cui al punto b);
- b) richiesta scritta della famiglia alla scuola e sottoscrizione di atto liberatorio qualora insorgessero eventuali reazioni al farmaco;
- c) disponibilità degli operatori scolastici alla somministrazione.

5 - AREA ALUNNI

5.1 Diritto all'istruzione





La scuola riveste un ruolo fondamentale nella formazione di un individuo non soltanto per il sapere che trasmette ma soprattutto perché l'ambiente scolastico è momento centrale per lo sviluppo della socialità della persona. Ogni alunno si confronta con sé e con l'altro in un contesto di reciprocità nel quale vi è corrispondenza tra diritti e doveri come si conviene ad una società sempre più multiculturale, che si nutra di rispetto, integrazione e tolleranza.

Ogni alunno ha il diritto di essere accettato e rispettato nella propria individualità; le differenze di stili relazionali e cognitivi, di genere, di cultura e di etnia costituiscono delle potenzialità che vanno adeguatamente considerate e valorizzate a livello educativo. Coloro che presentano problemi (handicap, difficoltà di apprendimento ...) devono essere aiutati mediante apposite strategie e interventi individualizzati, in modo che possano sviluppare al massimo le proprie potenzialità, sia da un punto di vista cognitivo che socio-affettivo.

Gli alunni hanno diritto a:

- a - una istruzione di qualità e individualizzata;
- b - un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo;
- c - una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo dell'autostima, dell'autoefficacia e del benessere; gli insegnanti evitano espressioni o comportamenti in grado di indurre tensioni o disagio nell'alunno;
- d - ad interventi di recupero ordinari (nell'ambito delle lezioni disciplinari) e straordinari, anche in orario aggiuntivo, in forma individuale o in gruppi;
- e - ad esprimere liberamente il proprio pensiero, le proprie convinzioni e a formulare proposte e suggerimenti sull'organizzazione scolastica; lo studente ha anche diritto e ad avere riconosciuto un proprio stile di vita; detti stili di vita. Dovranno tuttavia risultare non contrari alle finalità del progetto educativo dell'Istituto;
- f - a comportamenti e stili di vita da parte degli operatori scolastici, nell'ambito del tempo di lavoro, non contrari alle finalità ed il progetto educativo della scuola e rispettosi della psicologia dell'età evolutiva;
- g - a ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della scuola;
- h - a conoscere l'organizzazione generale della scuola, i contenuti della programmazione, i criteri didattici, educativi e di valutazione, le motivazioni di eventuali sopraggiunte rilevanti modifiche dell'organizzazione scolastica;
- i - all'opzione in relazione alle attività formative non obbligatorie senza alcuna discriminazione socio-culturale o di profitto;
- l - all'astensione dalle attività scolastiche in contrasto con i principi etico-religiosi della propria cultura familiare e dell'ambiente di provenienza;
- m - ad interventi programmati per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali per il superamento di situazioni di svantaggio socio-culturale.

I genitori hanno diritto a:

-  un servizio efficace ed efficiente;
-  una prestazione di servizio regolare ;
-  una conoscenza del percorso formativo posto in essere per il proprio figlio;
-  la conoscenza delle valutazioni che la scuola fa sui livelli di apprendimento degli alunni.

5.2 Doveri degli alunni.

Comportamento degli alunni –

1. In classe ogni alunno occupa il posto che gli viene assegnato dal docente coordinatore e può cambiarlo previo permesso del medesimo o di altro docente.
2. Nell'avvicendamento degli insegnanti, secondo l'orario scolastico, gli alunni non devono uscire dall'aula, che deve restare con la porta aperta, e devono rimanere seduti ai propri posti senza far chiasso o mettere in atto comportamenti scorretti o potenzialmente lesivi della propria o altrui persona.

3. Durante l'ingresso, la ricreazione e l'uscita dalla scuola, gli alunni devono tenere un comportamento corretto e rispettoso di cose e persone, non devono correre nei corridoi, spingersi, "fare lo scivolo" sui parapetti delle scale o scendere in maniera disordinata precedendo l'insegnante.
4. Gli alunni non possono uscire dall'aula per richiesta o consegna di materiale vario, cui deve provvedere il collaboratore scolastico, e non possono accedere all'aula dei docenti per prelevare registri o altro dagli armadi o fare fotocopie.
5. E' fatto esplicito divieto di uso del cellulare durante l'orario scolastico, come disposto dalla Direttiva Ministeriale del 15/03/2007. Il docente che riscontra tale infrazione è tenuto ad annotarla sul registro elettronico di classe e a sequestrare il cellulare per consegnarlo al Dirigente, che provvederà ad avvisare i genitori per la consegna. Sono fatti salvi i casi in cui il docente autorizzi espressamente l'uso dei dispositivi per finalità didattiche. In tal caso deve costantemente controllarne l'uso corretto.
6. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé.
7. Gli alunni devono rispettare le regole della convivenza democratica. In particolare dovranno dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, le diversità di razza, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio.
8. Sarà compito degli alunni aver rispetto per le proprietà altrui e per quelle della comunità.
9. Gli alunni sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
10. Gli alunni, in base a quanto stabilito dal regolamento disciplinare dell'Istituto, rispondono personalmente dei danni arrecati alle proprietà pubbliche per colpe o negligenze gravi. Qualora vengano arrecati danni alle strutture sopraindicate, i genitori dell'alunno dovranno risarcire il danno.
11. Il comportamento dell'alunno dovrà essere consono alla dignità dell'ambiente sia nelle ore di lezione che nei periodi ricreativi. Gli alunni dovranno comportarsi in modo educato, usare un linguaggio corretto, essere rispettosi degli altri, delle cose e dei locali scolastici, evitare ogni tipo di atteggiamento violento o pericoloso.
12. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola ed ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

Sarà dovere dei docenti far osservare questi principi basilari della convivenza democratica, attraverso un programma educativo finalizzato a favorire il rispetto consapevole e autonomo delle regole. Tale programma dovrà basarsi soprattutto sulla discussione con gli alunni.

I docenti dovranno segnalare ai genitori eventuali trasgressioni di tali comportamenti se ripetute o di particolare gravità. Sarà dovere dei genitori collaborare con i docenti per impartire tali insegnamenti.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza di seguito indicate:

- ✚ Nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti, le corse, i giochi con il pallone non organizzati in spazi idonei.
- ✚ È proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio.
- ✚ È proibito utilizzare giochi personali o di altri durante le attività didattiche.
- ✚ L'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri.
- ✚ Durante la ricreazione e l'inter-scuola gli alunni dovranno dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo.
- ✚ È proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio delle lezioni e prima del loro termine, se non per particolari motivi autorizzati dal docente e dai genitori.
- ✚ È proibito tenere accesi i telefoni cellulari nei locali scolastici durante le ore di lezione, salvo se diversamente autorizzato dal docente e sempre per finalità didattiche.
- ✚ In caso di urgenza è consentito usare il telefono della scuola.
- ✚ E' obbligatorio un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico.

Gli alunni, nella scuola dell'infanzia e primaria, sono tenuti ad indossare il grembiule nel periodo di permanenza a scuola. Tale scelta è dovuta all'esigenza di garantire un abbigliamento uniforme e di incrementare il senso di appartenenza alla comunità scolastica. Saranno concesse delle deroghe nei periodi particolarmente caldi, durante i quali è consigliabile un abbigliamento semplice tipo maglietta/camicia bianca e pantalone.

Si fa divieto agli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado di indossare capi d'abbigliamento succinti; in ogni caso tutti gli alunni devono presentarsi a scuola ordinati e vestiti in modo decoroso, adeguato alla dignità dell'Istituzione.

5.3 Diritti degli alunni

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

1. I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998.
2. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
3. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici.
4. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
5. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
6. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
7. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente Scolastico e i docenti, attivano con gli alunni un dialogo costruttivo sulle scelte in tema di definizione degli obiettivi didattici e di organizzazione della scuola.
8. Gli alunni hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca a migliorare il proprio rendimento.
9. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive e integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.
10. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
11. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale, religiosa e linguistica della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali.
12. La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

5.4 Regolamento disciplinare

1. I provvedimenti disciplinari rivolti agli alunni sono regolati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998.
 2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
 3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Pertanto prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, il docente o l'organo collegiale preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni verbalmente.
 4. Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento possono influire sulla valutazione del profitto generale.
 5. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Le sanzioni disciplinari applicabili nell'Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni sopra indicati e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione tenendo conto dell'età dell'alunno.
7. Non sono previste sanzioni disciplinari per la scuola dell'infanzia.
 8. Le sanzioni disciplinari, che dovranno sempre tendere alla rieducazione, alla riparazione e al recupero.

5.5 Frequenza, assenze, ritardi

Gli alunni che si assentino sono tenuti a giustificare, al rientro a scuola, servendosi dell'apposito libretto (scuola sec. di I grado); nella scuola dell'infanzia e primaria i genitori giustificheranno con apposita comunicazione. La giustificazione deve portare la firma del genitore o di chi ne fa le veci e deve corrispondere, per la scuola secondaria, a quella apposta sul libretto all'atto del rilascio.

Il docente della prima ora di lezione può ritenere non giustificate le assenze, i cui motivi gli sembrano irrilevanti o inattendibili e in tal caso informerà il Dirigente Scolastico o uno dei collaboratori. Le assenze per malattia oltre i cinque giorni devono essere giustificate oltre che sul libretto, anche con certificato del medico curante. Per le assenze non giustificate nel giorno del rientro a scuola, si richiederà (a cura del docente della

prima ora che lo annoterà sul Registro/Giornale di Classe) l'accompagnamento dell'alunno da parte del genitore o di chi ne fa le veci.

Di tale evenienza il docente informerà il personale della Segreteria Didattica (che provvederà ad informare telefonicamente la famiglia) prima di lasciare il servizio. Per i ritardi non abituali fino a 10 minuti dall'inizio delle lezioni, limitatamente alla scuola primaria e secondaria, è sufficiente che l'alunno spieghi i motivi all'insegnante della prima ora che lo ammetterà in classe segnando una "R" sul nominativo. Per i ritardi abituali, anche se non superiori a 10 minuti, occorre l'autorizzazione del Dirigente o di uno dei collaboratori. Anche di tale autorizzazione gli insegnanti dovranno lasciare traccia sul registro di classe. Gli alunni che giungeranno a scuola con più di 10 minuti di ritardo saranno ammessi solo con l'autorizzazione del Dirigente o di uno dei collaboratori e, se il ritardo non sarà stato giustificato sul libretto personale, il giorno successivo dovrà essere giustificato da uno dei genitori.

La frequenza alle lezioni e la partecipazione alle attività, deliberate dai Consigli di Classe, è per gli alunni oltre che un diritto soprattutto un dovere ed è pertanto obbligatoria. E' pertanto utile precisare che l'alunno frequentante le attività extracurricolari non può allontanarsi dalla scuola, al termine delle attività curricolari, se non nelle forme consentite.

5.6 Uscite anticipate

Le uscite anticipate, di norma, non sono consentite a nessuno. Tuttavia, per motivi che saranno valutati di volta in volta e con discrezionalità del Dirigente Scolastico, è consentito agli alunni di abbandonare la scuola alle seguenti condizioni e per le sotto elencate necessità:

a) Per un improvviso malore

- ✚ In tal caso l'alunno lo comunicherà all'insegnante che provvederà, tramite i collaboratori scolastici, a far avvertire telefonicamente la famiglia.

E' fatto divieto agli alunni di comunicare per qualsiasi motivo con i familiari mediante i telefoni cellulari personali che, tra l'altro, a scuola devono essere tenuti spenti. Le comunicazioni avverranno tramite Nel caso la famiglia non potesse essere avvertita o perché non reperibile in casa o perché sprovvista di recapito telefonico, l'alunno che dovesse manifestare sintomi preoccupanti sarà accompagnato all'ospedale attraverso la chiamata del 118.

A tal proposito è importante, a cura delle famiglie, comunicare tempestivamente alla Segreteria Didattica eventuali cambi di numero di telefono.

b) Su richiesta della famiglia per particolari esigenze connesse ad attività sportive \artistiche\religiose opportunamente documentate:

- ✚ in tal caso gli alunni saranno prelevati dal padre o dalla madre o da un familiare maggiorenne (oltre i 18 anni) delegato per iscritto, dietro esibizione della tessera di riconoscimento di uno dei genitori e di quella personale.

Gli alunni possono uscire dalle classi durante le lezioni solo per recarsi in bagno su autorizzazione dell'insegnante. Il permesso può essere accordato in caso di bisogno ad un alunno per volta (1 maschio 1 femmina) e per il tempo strettamente necessario.

Di regola non sarà consentito agli alunni di recarsi ai servizi igienici durante la prima e ultima ora. L'alunno che ottiene il permesso non può lasciare il piano o il corridoio nel quale si trova la sua classe. Durante il cambio dei professori gli alunni non possono uscire dalla loro aula. Gli alunni potranno recarsi in Segreteria o, se espressamente convocati, dal Dirigente scolastico solo se accompagnati da un collaboratore scolastico. Gli alunni che saranno trovati fuori dalla classe senza una valida motivazione saranno oggetto di ammonizione scritta. I docenti non incaricheranno gli alunni di eseguire attività (fotocopie, prelievo libri, ecc) fuori dalla classe e senza la loro diretta e personale supervisione.

6 - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

6.1 Premessa

I viaggi e le uscite didattiche sono disciplinate da apposito Regolamento deliberato dagli OO.CC.

Di seguito si riportano i principi generali cui attenersi.

Il viaggio di istruzione è un momento importante di crescita dell'individuo e del gruppo, che studenti e docenti, previa l'approvazione degli organi competenti (Consigli di Intersezione, di Interclasse e Classe, Collegio docenti e Consiglio d'Istituto) scelgono di organizzare. Si tratta di attività educativa e didattica a tutti gli effetti, anche se vissuta in un contesto ambientale diverso da quello consueto dell'istituzione scolastica. Valgono pertanto gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone, di autodisciplina individuale e collettiva, di

osservanza delle regole che sono alla base anche degli altri momenti del processo formativo. In quest'ottica il presente regolamento, ad integrazione delle vigenti disposizioni ministeriali, stabilisce una serie di norme cui i partecipanti alla gita dovranno attenersi allo scopo di garantirne la buona riuscita. Caratteristica comune delle iniziative in oggetto deve essere la finalità di integrazione della normale attività della scuola e devono adeguarsi alle norme previste nei punti 6.2,3,4,5,6,7.

6.2 - Informazione e organizzazione

Essendo i viaggi e le visite un momento di attività didattica e formativa approvata dal Consiglio di Classe, d'Interclasse o d'Intersezione la loro organizzazione compete principalmente ai docenti accompagnatori nei modi e nei termini decisi dal Consiglio di Classe, d'Interclasse o d'Intersezione.

E' previsto quindi un percorso organizzativo così articolato:

- a. Le varie classi presentano in alla Funzione Strumentale (che provvederà all'inoltro in Segreteria) la domanda di effettuazione del viaggio nei modi e nei tempi stabiliti anche in sede di Collegio Docenti o tramite circolare del Dirigente. La domanda dovrà contenere il programma analitico del viaggio con i relativi obiettivi didattico – formativi e i nominativi dei docenti accompagnatori, il numero di partecipanti (specificando il n. di alunni h), il periodo di svolgimento.
- b. Gli §Organi Collegiali approvano il piano generale delle gite entro il mese di Gennaio di ogni anno.
- c. I docenti accompagnatori e/o i genitori provvedono a regolarizzare gli aspetti finanziari gg. 7 prima della effettuazione dell'uscita. Potranno essere richiesti acconti, non restituibili, per la prenotazione della gita. La regolarizzazione o gli anticipi devono avvenire sempre tramite bonifico bancario o altra forma che ne assicuri la tracciabilità. Non è assolutamente consentito l'uso di contanti.

6.3- Periodo di effettuazione e durata

E' opportuno che i viaggi non coincidano con particolari attività istituzionali quali: scrutini, esami, elezioni scolastiche, ecc.

6.4- Autorizzazione e documentazione necessaria per l'effettuazione delle gite

Tutte le richieste di autorizzazione per gite, visite guidate, viaggi, ecc., devono essere precedentemente autorizzate dal Consiglio di Classe, d'Interclasse o d'Intersezione e devono essere conformi al modello appositamente distribuito e compilato in ogni sua parte. I genitori devono autorizzare esplicitamente, tramite sottoscrizione del modulo, la partecipazione dei figli alle uscite.

6.5 - Coinvolgimento/Accompagnatori

Ogni classe, a prescindere dal numero degli iscritti e dall'eventuale accorpamento di più classi, dovrà avere un docente accompagnatore ogni 15 alunni e 1 docente accompagnatore per ogni alunno in situazione di handicap motorio/psicologico grave, in ogni caso mai si dovrà verificare la presenza di un solo insegnante per gruppo di alunni. Gli accompagnatori sono in ogni caso soggetti all'obbligo della vigilanza degli alunni (ed alle responsabilità di cui all'art. 2048 C.C. integrato dall'art. 61 legge 11.07.1980 n. 312) anche, ove se ne presenti la necessità, nei riguardi degli alunni non esplicitamente affidati a loro ma partecipanti allo stesso viaggio. Non è consentita la partecipazione alle gite e viaggi d'istruzione, di persone diverse dai docenti accompagnatori, personale ATA e genitori, salvo se autorizzati dal Dirigente Scolastico.

6.6 – Partecipazione

Date le finalità, l'uscita didattica e il viaggio d'istruzione devono vedere la partecipazione di almeno i due terzi della classe, solo in casi particolari potrà derogarsi tale quota. Eventuali casi di assenza dovuti a motivi familiari dovranno essere motivati per iscritto dai genitori e comunicati tempestivamente. Nel caso di malattia dell'alunno dovrà essere presentato al Dirigente una certificazione medica; in caso della sua impossibilità a partecipare per cause di forza maggiore, dovrà essere presentato al Dirigente giustificazione scritta e motivata per la mancata partecipazione. Il Dirigente, sentito il parere degli insegnanti della classe, stabilirà la quota da poter rimborsare (la caparra non è comunque rimborsabile) in base al contratto di viaggio stipulato con l'agenzia.

7. DISPOSIZIONI GENERALI

7.1 Criteri per la formazione delle classi

La formazione delle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 287/94, al dirigente scolastico, sulla base delle proposte avanzate, secondo quanto previsto dal P.T.O.F. e sulla base dei criteri generali sotto indicati.

La formazione delle classi deve garantire, per quanto possibile, la costituzione di gruppi classe:

- numericamente equilibrati;
- omogenei per competenze disciplinari e relazionali;
- formati, in modo pressoché paritetico, da alunni maschi e femmine;
- in presenza di alunni portatori di handicap è obbligo procedere alla loro assegnazione alle classi assicurando un ambiente relazionale adeguato a realizzare il diritto all'integrazione scolastica;
- si possono recepire le preferenze espresse dalle famiglie solo nel rispetto dei criteri sopra indicati.

Operazioni da attivare per la formazione delle classi

I dati necessari a tali operazioni verranno raccolti attraverso:

- scambi di informazioni con gli insegnanti dei diversi ordini;
- lettura dei documenti di valutazione;
- analisi della documentazione contenuta nel fascicolo personale dell'alunno;
- per la scuola secondaria mediante lettura dei documenti di valutazione e del materiale appositamente predisposto nel P.T.O.F.

La formulazione analitica dei criteri di formazione delle classi è contenuta in apposito regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto cui il Dirigente Scolastico e la Commissione a ciò preposta devono attenersi.

7.2 Uso dei locali scolastici

I locali scolastici, previa delibera del Consiglio di Istituto, possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico da Enti, Associazioni purché l'uso non sia finalizzato a scopi di lucro, sia compatibile con le finalità formative e culturali della scuola e sia prioritariamente destinato ad attività rivolte agli stessi alunni.

I rappresentanti dei genitori eletti negli Organi Collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al Dirigente scolastico, contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno. Sono autorizzate dal Dirigente scolastico le richieste d'uso dei locali provenienti direttamente dall'Amministrazione Scolastica e dall'Ente Locale.

La pulizia dei locali per le attività fuori dall'orario di servizio del personale ausiliario è a carico dei richiedenti. La responsabilità per il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature è a carico dei richiedenti.

7.3 Orari di apertura e chiusura degli edifici e degli uffici

Le modalità di accesso per il pubblico, l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici sono regolamentati da appositi orari.

Le porte di accesso degli edifici sono affidate alla responsabilità del personale ata.

Il cancello di accesso agli automezzi è riservato solo ai mezzi autorizzati.

L'apertura e la chiusura degli edifici sono a carico del personale ata e fuori dall'orario di servizio di tale personale esse sono a carico del responsabile autorizzato all'uso dei locali scolastici.

Durante le ore di lezione i portoni di accesso ai Plessi Scolastici devono rimanere chiusi.

7.4 Ingresso nei locali scolastici

Nessuno, compreso i genitori, che non siano i docenti o il personale in servizio nella scuola, può in alcun modo accedere alle aule e ai locali, in particolare durante le attività didattiche, se non espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori.

7.5 Distribuzione dei materiali di propaganda

1. Il materiale informativo fornito da Ente Locale, ASL, Istituti, Associazioni, Gruppi sportivi ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Dirigente scolastico o dai suoi Collaboratori, sulla base di una valutazione sul carattere attinente con le finalità educative della scuola. L'Ufficio di Segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni o per l'affissione.

2. La distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di valore educativo e di materiali informativi deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.

3. E' fatto divieto di distribuzione, entro i confini dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o, comunque, sprovvisto del preventivo assenso del Dirigente scolastico. E' vietata la distribuzione di materiale pubblicitario che preveda la compravendita di beni, anche di facile consumo, da parte di soggetti privati.

4. Non è consentito l'ingresso di fotografi per scattare le "cosiddette" foto ricordo di classe. Qualora i genitori di una classe decidano, all'unanimità, di avere una foto ricordo del gruppo classe, dovranno farne esplicita richiesta sottoscritta al Dirigente Scolastico indicando nome e cognome del fotografo, giorno e ora in cui verrà

effettuata la foto, nome e cognome dell'alunno nonché dei genitori con relativa firma. L'eventuale costo è a totale carico dei genitori.

7.6 Presenza di esperti\consulenti

E' resa possibile la presenza di esperti/consulenti nella scuola se espressamente indicati all'interno di un progetto didattico approvato dal Collegio dei docenti. L'intervento dell'esperto, assumendo carattere di consulenza, non può essere attuato sistematicamente né solleva l'insegnante dalla responsabilità della conduzione delle attività promosse. L'autorizzazione formale spetta al Dirigente scolastico, sulla base di richiesta scritta da parte dei docenti e dell'esperto consultato.

7.8 Mensa.

Alla mensa, che costituisce un momento di forte valenza educativa, partecipano i bambini della scuola dell'Infanzia e accompagnati dal docente che ha il turno di sorveglianza . I docenti assistono e guidano il regolare svolgimento del pasto.

7.9 Ora di religione.

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione possono utilizzare la stessa ora optando, su richiesta dei genitori, per una attività alternativa da concordare con i docenti del consiglio di classe o interclasse.

7.10 Esonero Scienze Motorie e sportive

L'esonero temporaneo o per l'intero anno scolastico dalle attività di scienze motorie è concesso dal Dirigente Scolastico a seguito di domanda presentata dai genitori, corredata da certificato medico

REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER GLI ALUNNI

Art. 1 – RESPONSABILITÀ’ DISCIPLINARE

Gli studenti sono tenuti ad avere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano nella scuola, nel rispetto delle persone e delle cose: debbono inoltre osservare i regolamenti dell’istituto, la cui violazione è sanzionata secondo le norme del presente regolamento.

La responsabilità disciplinare è personale e nelle violazioni disciplinari ciascuno studente è responsabile della propria azione od omissione, cosciente e volontaria, sia essa dolosa o colposa. Non sono ammesse sanzioni collettive.

Quando più studenti concorrono in una violazione disciplinare, ciascuno di essi soggiace alla sanzione per questa stabilita, distinguendo, per quanto possibile, la posizione di chi ha promosso o diretto l’attività di gruppo, e quella di chi invece ha svolto un ruolo marginale.

Solo in casi di comprovata necessità e per rispondere ad una precisa strategia educativo - didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

La segnalazione di comportamenti contrari ai regolamenti d’istituto può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica e dagli adulti che svolgano attività a qualsiasi titolo all’interno dell’istituto.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell’ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

ART.2 – TIPOLOGIA DI INFRAZIONI

A- COMPORTAMENTI LESIVI DELLA DIGNITA’ PERSONALE ANCHE CON DISPOSITIVI TECNOLOGICI

E’ vietato:

- discriminare con atti o parole per motivi riguardanti convinzioni religiose, morali e politiche, estrazione sociale, stato di salute, razza, sesso e orientamento sessuale;
- compiere atti di violenza fisica nei confronti delle persone, urtare, minacciare, alzare le mani su chiunque, in particolare sui compagni;
- compiere atti di bullismo consistenti in una violenza psicologica con lo scopo di denigrare, intimidire, deridere; compiere tutto quanto sopra citato con uso dei dispositivi tecnologici (cyber bullismo);
- indossare un abbigliamento inadeguato (pantaloni strappati, canotta, top o magliette troppo corte, scollate o trasparenti, pantaloncini) per la struttura scolastica e le attività didattiche;
- pronunciare espressioni offensive, volgari, oltraggiose e o comunque usare un linguaggio poco consoni all’ambiente scolastico;
- compiere scherzi di dubbio o pessimo gusto e assumere atteggiamenti di provocazione;
- danneggiare, sottrarre indebitamente oggetti personali e denaro o estorcerli ai legittimi proprietari;
- introdurre nei locali scolastici strumenti di offesa, bevande alcoliche, sigarette, materiali non convenienti alle finalità formative e sostanze stupefacenti e psicotrope di qualsiasi tipo;
- usare telefonini ed altri dispositivi difformemente da quanto espressamente previsto dal Regolamento.

B - NEGLIGENZE NEI DOVERI SCOLASTICI E MANCATO RISPETTO DELLE NORME DELLA COMUNITA’SCOLASTICA

E’ pertanto vietato:

- assumere comportamenti di ostentato disinteresse nei confronti dello studio in generale e di talune discipline in particolare;
- non svolgere le consegne a casa;
- non svolgere le consegne a scuola;
- non portare il materiale didattico occorrente;
- mancare di rispetto delle norme previste nel Regolamento d’Istituto sulle assenze e sui permessi di entrata e di uscita;
- arrivare ripetutamente in ritardo;
- effettuare assenze saltuarie o periodiche o strategiche;
- effettuare assenze o ritardi non giustificati;

- disturbare le attività didattiche;
- tenere accesi cellulari e simili in aula e durante le attività didattiche se non espressamente autorizzati;
- disturbare il corretto svolgimento delle lezioni o delle altre attività di classe e di Istituto;
- non dichiarare la propria identità al personale scolastico che ne faccia esplicita richiesta;
- lasciare, al termine delle lezioni, sotto il proprio banco o negli armadi di classe, o in altro locale della scuola, indumenti personali, scarpe, generi commestibili, carta da gettare, libri disposti in modo disordinato;
- tappezzare le pareti delle aule e dei locali scolastici con fogli e manifesti di vario tipo, non autorizzati da tutti i docenti;
- utilizzare le scale di emergenza in maniera impropria;
- fumare nei locali della scuola e sulle scale antincendio;
- non informare, o informare in modo errato, i familiari sui risultati scolastici conseguiti e non;
- non far conoscere o firmare le comunicazioni ufficiali della scuola e le note dei docenti o del Dirigente scolastico;
- non attenersi alle norme che regolano i viaggi d'istruzione e le visite guidate.

C - COMPORTAMENTI LESIVI DELLE NORME IGIENICHE, DELLA SICUREZZA E DEL PATRIMONIO

E' vietato:

- sporcare, rovinare in qualsiasi modo le pareti, i muri ed i pavimenti dell'edificio scolastico (aule, corridoi, laboratori, servizi, biblioteche, palestre, spogliatoi, facciata esterna, ecc.)
- danneggiare le suppellettili della scuola, le attrezzature dei laboratori, le tecnologie informatiche, i libri delle biblioteche;
- disturbare la quiete pubblica;
- usare impropriamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, compreso arrecare danni al patrimonio della scuola;
- non rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'istituto.

ART. 3 - DIVIETO DELL'USO DEI TELEFONIE DI ALTRI DISPOSITIVI TECNOLOGICI - SANZIONI

E' vietato l'uso del telefono cellulare e di altri apparecchi elettronici (lettori mp3 e/o videogame, ecc.) durante lo svolgimento delle attività didattiche, all'inizio delle quali, pertanto, gli stessi devono essere spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi e mai sul banco né tra le mani.

Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente.

L'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento. E' pertanto vietato l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici durante le attività scolastiche all'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate audio/videoriprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.

Lo smartphone, può essere utilizzato con finalità didattiche - esplicitamente previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale (fotocamere, video, messaggistica, internet, ecc.) – **solo previa autorizzazione e sotto la supervisione del docente**. Si può quindi, nel rispetto delle indicazioni nazionali recentemente ribadite dal Ministro della Pubblica Istruzione, promuovere l'uso scolastico dei dispositivi elettronici per la connettività, quali smartphone e tablet, in linea con gli specifici scopi didattici, per l'apprendimento, la progettazione, l'acquisizione di informazioni e documenti, la comunicazione veloce di informazione nell'ottica di una comune crescita culturale e formativa.

A tal proposito i docenti in servizio che autorizzino l'uso dello smartphone per finalità didattiche vigileranno con la massima attenzione a che durante l'attività didattica l'uso sia consono alle finalità previste e saranno corresponsabili dell'eventuale uso improprio che ne verrà fatto in loro presenza.

Va precisato soprattutto che l'uso improprio del cellulare e/o similari, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati, e la loro eventuale pubblicazione in rete, oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari, può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e art.10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria.

In ogni caso, se non vi è una preliminare autorizzazione del docente all'uso didattico dei dispositivi elettronici, i cellulari e gli smartphone nell'ambiente scolastico (aule, corridoi, bagni, cortile...) devono essere tenuti spenti e riposti nello zaino/borsa.

E' comunque fatta salva la possibilità per i docenti di utilizzare dispositivi elettronici personali per tutte le operazioni del registro on-line.

Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte, come è sempre avvenuto, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa; in alternativa, il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente.

Qualora il docente dovesse riscontrare un uso improprio e/o non autorizzato del dispositivo, può ordinarne allo studente l'immediata consegna. Il dispositivo verrà riconsegnato alla fine dell'ora di lezione o della giornata. Qualora il comportamento dovesse ripetersi, il docente può trattenere il dispositivo, depositandolo in Presidenza, dove verrà riconsegnato solo ai genitori.

Per coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, cellulari e/o dispositivi elettronici si erogano le seguenti sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola:

- gli studenti sorpresi ad utilizzare tali dispositivi saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro e invitati a riporre il dispositivo.
- l'eventuale uso reiterato sanzionato con 3 note comporterà il ritiro del dispositivo fino al termine dell'attività didattica della giornata stessa e riconsegnato solo ai genitori (dopo essere stato spento ed estratta la sim card riconsegnata all'allievo)
- Gli studenti sorpresi ad effettuare foto o riprese video non espressamente autorizzate saranno sanzionati con ammonizione del DS, 6 in condotta e eventuale denuncia alle autorità competenti e con eventuale sospensione fino a 5 giorni stabilita dal C.d.C.
- Gli studenti che diffondessero materiale audio, video e fotografico su qualsiasi mezzo di comunicazione senza espressa autorizzazione, saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro, denuncia alle autorità competenti ed eventuale sospensione fino a 15 giorni.
- Nei casi più gravi, qualora la diffusione di tale materiale dovesse configurare fenomeno di bullismo, con fattispecie penali (diffamazione, minacce, molestie, ecc.), il Consiglio d'Istituto potrà comminare una sanzione temporaneamente maggiore e, nei casi più gravi, comminare l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

ART. 4– PRINCIPI E FINALITA' DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Nessuno può essere sottoposto a provvedimenti disciplinari (sanzioni) senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni sono sempre temporanee e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità non meramente sanzionatoria, ma educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità nonché al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La sanzione disciplinare conserva la sua funzione di punizione e di prevenzione di fronte ad un comportamento non corretto.

Un'infrazione disciplinare connessa al comportamento, in via generale, viene sanzionata sul piano disciplinare e non ha influenza sulla valutazione del profitto bensì sulla condotta, che rientra nel computo della media.

In casi di particolare gravità potrà invece comportare l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere, automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere, anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e, quindi, l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della Scuola, anche con l'uso dei dispositivi tecnologici, sempre e solo se le infrazioni siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.

In sede di applicazione della sanzione, possono intervenire come elementi di valutazione di gravità del comportamento:

- intenzionalità
- reiterazione
- sussistenza di eventuali profili che possono aggravare o attenuare la responsabilità dell'allievo.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal consiglio di classe.

ART. 5 – I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI O SANZIONI

La scuola adotta i seguenti provvedimenti disciplinari:

1 - Rimprovero verbale in classe: il docente contesta il comportamento scorretto dell'allievo o degli allievi o della classe, consentendo di esprimere le proprie ragioni .

2 –Nota scritta sul registro di classe - il docente contesta il comportamento scorretto dell'allievo o degli allievi o della classe, consentendo di esprimere le proprie ragioni e, se non idonee a giustificare il comportamento, redige una nota sul Registro di classe e la segnala al Coordinatore della classe per la presa d'atto. La stessa è resa visibile ai genitori degli alunni cui viene comminata.

3 - Notifica scritta del Dirigente scolastico: dopo 4 (quattro) note riportate sul registro o in caso di gravi infrazioni il Dirigente scolastico procede alla notifica scritta e la condotta verrà valutata con un voto di comportamento non superiore a 7 (sette).

4 - Ammonizione del Dirigente Scolastico, Esclusione temporanea da attività ricreative, associative, partecipative o sportive e/o convocazione della famiglia. Di norma dopo 5 (cinque) note riportate sul registro di classe o in caso di comportamenti scorretti reiterati, anche se non annotati dai docenti, il Dirigente scolastico procede all'ammonizione scritta, con convocazione dei genitori da parte del Coordinatore o, sentiti i docenti di classe, vieta la partecipazione ad attività extrascolastiche vale a dire l'esclusione temporanea da attività ricreative, associative, partecipative o sportive: consiste nella sospensione temporanea da una o più iniziative inerenti alle attività inter, para o extrascolastiche.

5- Allontanamento dalla lezione: Il docente contesta all'allievo (o agli allievi) il comportamento scorretto consentendo di esprimere le proprie ragioni; annota sul Registro di classe le motivazioni del provvedimento e fa accompagnare l'allievo (o gli allievi) dal DS e o, in mancanza, dal Collaboratore vicario o Referente di sede, perché ne prenda visione, apponga il proprio "visto" e, sentite le parti, avvii l'eventuale procedura per l'applicazione delle sanzioni.

6 - Ammonizione scritta con l'eventuale richiesta di risarcimento del danno: Il Dirigente scolastico accerta il comportamento scorretto dell'allievo (o degli allievi) su segnalazione del docente o da altro personale scolastico.

Riceve la versione scritta e/o orale dell'allievo (o degli allievi) sul fatto e, se ne ricorrono le circostanze segnala l'episodio alla famiglia (o alle famiglie) con l'eventuale richiesta del danno da risarcire.

7 - Sospensione da 1 a 15 giorni (con o senza obbligo di frequenza): Il Consiglio di classe integrato dalle rappresentanze dei genitori raccoglie la versione orale e/o scritta del docente o di altro personale scolastico; convoca l'allievo per consentirgli di esporre in forma scritta e/o orale le proprie ragioni; raccoglie ogni altro elemento o testimonianza utile e, se del caso, le ragioni addotte dalla famiglia dell'allievo.

Completato l'esame del caso, predispone una relazione e assume la decisione debitamente motivata.

8 - Sospensione oltre i 15 giorni o fino al termine delle lezioni: adottata dal Consiglio di Istituto. Tale sanzione può essere inflitta se concorrono congiuntamente le seguenti condizioni:

a - sono stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana (es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc.), oppure che hanno generato una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (es. incendio o allagamento)

b - la gravità del fatto richiede una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni

c - l'Istituto ha verificato la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

9 - Allontanamento dello studente dalla Comunità scolastica fino al termine dell'a.s., decisa dal Consiglio d'Istituto.

La sanzione si applica solo se concorrono congiuntamente le seguenti condizioni:

a - ricorrono le situazioni di recidiva nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

b - non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

10 - Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi: Il Consiglio d'Istituto raccoglie la versione orale e/o scritta del docente o di altro personale scolastico; consente all'allievo, laddove possibile, di esporre in forma scritta e/o orale le proprie ragioni; se del caso, anche le ragioni addotte dalla famiglia dell'allievo.

Completato l'esame del caso, predispone una relazione e assume la decisione debitamente motivata.

La sanzione si applica nei casi più gravi di quelli indicati al punto precedente e al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate.

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale vigente il Dirigente scolastico presenta denuncia all'autorità giudiziaria penale, in applicazione dell'art. 361 C.p.

Per l'avvio del procedimento disciplinare e sanzionatorio i fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti, indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

In caso di reati o di pericolo per l'incolumità delle persone, la durata del periodo di allontanamento è commisurata, in ogni caso, alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Durante il periodo di allontanamento l'Istituto cura con lo studente e con i suoi genitori specifici rapporti finalizzati alla preparazione del rientro dell'allievo sanzionato nella comunità scolastica

11 - Convertibilità della sanzione in azioni riparative: Il Consiglio di classe valuta, su richiesta dello studente e con il consenso della famiglia, la possibilità di convertire e/o integrare la sanzione in attività in favore della comunità scolastica, indicando modi e tempi di svolgimento:

- a) attività di ricerca e approfondimento personale su un argomento funzionale alla
- b) programmazione della classe, circa il quale l'alunno sarà tenuto a relazionare ai compagni;
- c) attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica;
- d) riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola;
- e) riparazione dei danni e ripristino della situazione preesistente.

ART. 6 – IL PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue:

FASE INIZIALE– COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento viene avviato mediante una comunicazione scritta, con la quale viene contestato l'addebito, notificata alla famiglia nel caso in cui l'alunno sia minorenne, con deposito degli estremi agli atti della scuola.

La comunicazione deve prevedere:

- la possibilità di presentare una memoria scritta
- la convocazione per esercitare il diritto di difesa (verbalmente o per iscritto)
- l'individuazione del responsabile del procedimento, rimanendo in capo al Dirigente scolastico la responsabilità finale del procedimento stesso.

Si procede alla raccolta di tutti gli elementi necessari alla conoscenza dei fatti accaduti e alle relative responsabilità, mediante:

- l'acquisizione delle testimonianze, con relativa verbalizzazione
- la raccolta delle memorie scritte

FASE DECISORIA –OBBLIGO DI CONCLUSIONE ESPRESSA

Viene convocato, notificando l'ora, la sede e l'o.d.g., il **Consiglio di classe integrato** davanti al quale, in riunione non pubblica, lo studente compare personalmente, eventualmente accompagnato da un familiare, per consentirgli di effettuare il contraddittorio.

Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e il risarcimento del danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.

Lo studente può presentare le sue difese anche per iscritto, con facoltà di produrre documenti e testimonianze a lui favorevoli.

L'organo collegiale delibera a maggioranza dei suoi componenti. Il provvedimento sanzionatorio è sempre motivato e va comunicato integralmente ed in forma scritta allo studente e alla sua famiglia, con l'indicazione delle forme e dei termini di impugnazione.

Entro il termine di presentazione delle difese, lo studente può richiedere la conversione della sanzione in attività in favore della scuola.

Sulla base delle risultanze della decisione dell'Organo collegiale che ha irrogato la sanzione o che ha assolto lo studente, viene redatto in forma scritta l'atto conclusivo di assoluzione o di irrogazione della sanzione che dovrà riportare:

- la motivazione che ha portato alla sanzione o all'assoluzione
- l'iter giuridico della fase istruttoria.

La sanzione disciplinare deve specificare, in maniera chiara e rigorosa, le motivazioni che hanno reso necessaria la sua irrogazione.

Nei casi più gravi devono essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per il reinserimento responsabile e tempestivo dello studente durante l'a.s..

L'esecutività della sanzione non è sospesa durante il periodo previsto per l'impugnazione o durante l'eventuale impugnazione.

Ai fini dell'efficacia della sanzione è irrilevante la contemporanea pendenza del procedimento penale.

In tal caso il procedimento davanti all'organo competente si chiude con l'applicazione della sanzione commutata.

Qualora dal procedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, la comunicazione personale per la notizia dell'inizio del procedimento è resa anche a detti soggetti.

La sanzione, salvo diversa previsione normativa, deve essere emessa entro 30 giorni.

FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA

Il provvedimento emesso dal Dirigente scolastico deve essere notificato allo studente interessato, se maggiorenne, e ai genitori dell'alunno interessato se minorenne a mezzo raccomandata A/R o PEC. Dalla data di effettiva comunicazione allo studente o alla famiglia decorre il termine per l'impugnazione.

Per dare una maggiore efficacia e valenza educativa alla sanzione, questa potrà essere attuata immediatamente dopo la notifica, anche prima della scadenza dei termini per l'impugnazione

Per le sanzioni di competenza di organi individuali, l'esecuzione della procedura è immediata, in relazione al tipo di provvedimento.

Le sanzioni disciplinari vengono inserite nel fascicolo personale dello studente (art. 3 DM 16/11/92).

Nel caso di sanzione che faccia riferimento a dati sensibili di altri soggetti coinvolti si applicano il Dlgs n°196/03 e il DM n°306/07 con l'indicazione dell'"omissis" sulle loro identità.

Nell'ipotesi di annullamento della sanzione dopo la sua esecuzione dovrà essere eliminato ogni effetto giuridico della sanzione medesima mediante l'eliminazione della stessa dal fascicolo personale dello studente. Il cambiamento della scuola non pone fine al procedimento disciplinare che segue il suo iter sino alla conclusione.

LE IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque ci abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un Organo di garanzia interno alla scuola costituito da un rappresentante dei genitori, da un docente (individuati tra i membri regolarmente eletti del Consiglio d'istituto), presieduto dal Dirigente e che decide nel termine di 10 giorni.

Nei casi previsti dalla normativa vigente è ammesso il ricorso all'Ufficio Scolastico Regionale (previo parere vincolante dell'organo di garanzia regionale).

L'ORGANO DI GARANZIA

Organo di garanzia interno, sempre presieduto dal Dirigente Scolastico, di norma, si compone, da due docenti designati dal consiglio d'Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori. (art.5 DPR 235/07).

I membri vengono designati dal Consiglio d'istituto ed individuati all'interno dello stesso come i relativi supplenti.

La durata in carica dei suoi membri è triennale.

Le sedute dell'Organo di garanzia vengono convocate dal Dirigente scolastico a mezzo informatico (e-mail), dovendosi tenere conto dei tempi prescritti per le decisioni.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone (art. 37 Dlgs n°297/94).

Non è ammessa l'astensione, salvo nel caso in cui i componenti abbiano un conflitto di interesse con la vicenda oggetto di decisione.

TABELLA N.1 – INDICAZIONI DI MASSIMA

Sanzioni Disciplinari (una o più tra quelle indicate per ogni mancanza)	Natura delle mancanze disciplinari	Organo Competente ad adottare le Sanzioni
<ul style="list-style-type: none"> Rimprovero verbale 	Comportamento poco rispettoso degli spazi comuni (corridoio, atrio servizi igienici, cortile)	Operatore scolastico/Docente
<ul style="list-style-type: none"> Ammonizione privata in classe Consegna da svolgere in classe o a casa 	Mancanza ai doveri scolastici; negligenza abituale; assenze abituali, assenze o ritardi non giustificati, mancanza del materiale scolastico.	Singolo docente
<ul style="list-style-type: none"> Ammonizione scritta sul diario dello studente Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario 	Violazione del Regolamento interno. Reiterarsi dei casi previsti nelle lettere precedenti Fatti che turbino il regolare andamento della scuola.	Singolo docente o il Dirigente Scolastico su proposta del docente che ha rilevato la mancanza
<ul style="list-style-type: none"> Ammonizione scritta Sospensione temporanea o limitazioni ad alcune attività (sportive, uscite sul territorio, progetti extracurricolari) Voto di comportamento non superiore a 8 	Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, dei docenti o del personale scolastico con comportamenti o linguaggio inadeguati.	Consiglio di classe

<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta di colloquio del docente e/o coordinatore con un genitore • Ammonizione scritta • Sospensione temporanea o limitazioni ad alcune attività (sportive, uscite sul territorio, progetti extracurricolari) • Voto di Comportamento non superiore a 7 	<p>Comportamenti scorretti, pericolosi e reiterati nel tempo. Comportamenti aggressivi nei confronti dei compagni. Scarso rendimento scolastico e svogliatezza.</p>	<p>Docente/Dirigente Scolastico/ Consiglio di Classe</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia. • Sospensione dalla lezione non superiore a cinque giorni con possibilità, consenzienti genitori, di convertire la • Sanzione in attività utili alla comunità scolastica o ispirata alla riparazione del danno come suggerito dal DPR • Sospensione da una o più uscite didattiche o viaggio di istruzione con pagamento della quota di penalità prevista in presenza di contratti già effettivi. • Rifusione del danno. • Voto di comportamento non superiore a 7 	<p>Comportamenti scorretti, pericolosi che arrechino danni fisici a compagni/docenti/altro personale della scuola</p> <p>Reiterarsi dei casi precedenti</p> <p>Uso volontariamente scorretto delle attrezzature e dei sussidi didattici</p> <p>Danni al patrimonio scolastico</p> <p>Infrazione del presente Regolamento, delle direttive e delle circolari del Dirigente sull'uso di spazi, cellulari, sussidi, risorse, arredi.</p>	<p>Consiglio di classe o il Dirigente Scolastico su proposta del docente che ha rilevato la mancanza.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Sospensione fino a quindici giorni • Voto di comportamento non superiore a 6 	<p>Gravi o reiterate in frazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R.n.249/98 e che qui si riportano integralmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere agli impegni di studio. • Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per sé. • Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto. • Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti o dalle direttive del DS. • Gli studenti sono tenuti a non arrecare danni al patrimonio della scuola. • Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita scuola. 	<p>Consiglio di classe in tutte le sue componenti, fatto salvo il dovere di astensione qualora faccia parte dell'organo il genitore dello studente sanzionato.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Sospensione oltre i 15 gg. • Voto di comportamento non superiore a 6 	<p>Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, offese alla morale, oltraggio all'Istituto o al corpo docente e non docente, danni materiali all'Istituto; oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.</p>	<p>Consiglio d'Istituto</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di 	<p>Situazioni di recidiva nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana di cui</p>	<p>Consiglio d'Istituto</p>

pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale. (Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla	sopra oppure atti di grave violenza tali da determinare seri a apprensione a livello sociale. Impossibilità di interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.	
---	--	--

Tabella n°2 – RIFERIMENTI DI MASSIMA

appartenenza, uno studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, a dal tra scuola)	Secondo gravità: 1) Ammonizione (la prima volta) e nota sul registro. 2) Ritiro del telefonino e consegna al D.S. o ad un suo Collaboratore per la riconsegna al genitore (al secondo richiamo).	Docente Dirigente Scolastico
Uso in classe o nel corso di attività varie programmate di cellulari, palmari, smartphon, tablet e ogni altro strumento idoneo alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione dati per riprese e/o pubblicazione su social non autorizzati	Secondo gravità: 1) Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia. 2) Sospensione ai soli fini disciplinari fino a 5 giorni 3) Sospensione dalla lezione non superiore a cinque giorni. 4) Sospensione da una o più uscite didattiche o viaggio di istruzione con pagamento della quota di penalità prevista in presenza di contratti già effettivi.	Docente Dirigente Scolastico
Utilizzo scorretto del pc nelle attività laboratoriali	Secondo gravità: 1) Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia. 2) Sospensione ai soli fini disciplinari fino a 5 giorni 3) Sospensione dalla lezione non superiore a cinque giorni. 4) Sospensione da una o più uscite didattiche o viaggio di istruzione con pagamento della quota di penalità prevista in presenza di contratti già effettivi.	Docente Dirigente Scolastico

REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO NELLE STRUTTURE E NEI LOCALI DELL'ISTITUTO

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Con il presente Regolamento l'istituto si impegna a:
far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti (legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modifiche, DPCM 14.12.95, art. 51 della L. 3/03, Leggi Regionali) in tutti i locali, nelle strutture, nelle auto di servizio e in ogni sede di articolazione organizzativa;
fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui;
promuovere una scuola libera dal fumo aderendo ad iniziative informative / educative sul tema, opportunamente integrate nel POF di questo Istituto e favorire il processo di integrazione tra Enti e soggetti diversi (genitori e comunità locale) nella realizzazione delle stesse;
dare visibilità alla politica antifumo adottata, attivando interventi di informazione e sensibilizzazione.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente ed in particolare:
Art.32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
Legge 11 novembre 1975 n.584-Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico;
C.M.n.05.10. 1976 n.69-In sede di applicazione della legge n.584 dell'11 novembre 1975;
Legge 689/1981-Legge di depenalizzazione;
D.P.C.M.14/12/1995-Divieto di fumo in determinati locali della pubblica amministrazione o dei gestori di servizi pubblici;
Decreto Legislativo 30.12.1999, N.507-Depenalizzazione dei reati minori e riforma del sistema sanzionatorio, ai sensi dell'articolo 1 della legge 25 giugno 1999, n.205;
Legge 28/12/2001 n.448-Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato;
Legge 16.01.2013 n.3 art.51 come modificato dall'art.4 del D.L. 12.09.2013 n.104- Misure urgenti in materia di istruzione università e ricerca
Legge 16.11.2003, n.3- Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione;
Legge 31.10.2003, n. 306 - Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee;
Atti di Intesa Stato Regioni in materia di divieto di fumo del 21.12.95, 24.03.03, 16.12.04;
Legge 30.12.2004, n.311;
Circolaren.2/SAN2005del14.01.2005;
Circolaren.2/SAN2005del25.01.2005;
Legge Finanziaria 2005;
D.I. del 01.02.2001, n.44-Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
D.L.vo30.03.2001,165-Norme general sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
C.C.N.L.del29.11.2007-Comparto Scuola
Decreto Legislativo 81/2008-Attuazione dell'articolo1 della legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
33
CCNL scuola 2006-2009-Comparto Scuola
D.L.12.09.2013n.104-Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca (Convertito da L.128/2013)

3. LOCALI SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO

E' stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali dell'Istituto, comprese le sedi distaccate e, precisamente: nei cortili, atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici del personale e del dirigente, archivi, biblioteche, scale, ascensori, disimpegni, laboratori, palestre, sale di lettura, sale per le riunioni, sale d'attesa, sale docenti, bagni, spogliatoi. Nei locali di cui al presente articolo sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.

Altresì il divieto viene esteso a tutte le aree esterne ed alle scale di emergenza esterne.

In tali aree sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, dei preposti cui spetta vigilare e delle eventuali conseguenze per coloro che non lo rispettano.

4. SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo sono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone dei docenti e del personale ATA. Di prassi, i controllori, salva diversa disposizione, sono individuati nello Staff del Dirigente e nei Responsabili di Plesso.

Tutto il personale docente e ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai funzionari incaricati. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza / vigilanza, durante l'intervallo, anche all'esterno dell'edificio e nei cambi di lezione.

L'incaricato preposto non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto).

Gli agenti accertatori incaricati che continuano a prestare servizio nell'Istituto restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.

Il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve essere munito di apposita disposizione di nomina; tale disposizione deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso.

E' compito dei responsabili preposti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi dove vige il divieto;
- vigilare sulla corretta osservanza del divieto da parte di tutti i soggetti presenti nella scuola (allievi, personale docente e non docente, genitori, visitatori) e procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

5. PROCEDURA DI ACCERTAMENTO, CONTESTAZIONE E NOTIFICAZIONE

Nei casi di violazione del divieto, i responsabili, preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo, procedono alla contestazione immediata al trasgressore, previa redazione in triplice copia del verbale, utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica. In mancanza di contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati all'interessato entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R a cura della segreteria dell'Istituto. Se il trasgressore è minorenne, la notifica dovrà essere inviata ai titolari della patria potestà, mediante raccomandata A/R, unitamente al modello F23 predisposto per il pagamento. La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro dell'Istituto. I soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo procedono in maniera autonoma all'accertamento della violazione e alla redazione del relativo verbale.

Il verbale è sempre in triplice copia:

- una per il trasgressore (consegnata o notificata)
- una per l'Istituto scolastico
- una per il prefetto

L'autorità competente a ricevere i proventi delle sanzioni o scritti difensivi è il Prefetto.

6. SANZIONI

Come stabilito dall'art. 7 della Legge 584/75 e successive modificazioni, e dalla Legge 311/2004 "Legge finanziaria 2005", i trasgressori sono soggetti ad una sanzione amministrativa cioè al pagamento di una somma da 27,50 Euro a 275,00 Euro. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai 12 anni età.

I responsabili dell'applicazione della normativa che non fanno rispettare le disposizioni di legge, sono soggetti al pagamento della sanzione amministrativa da 220,00 Euro a 2200,00 Euro.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono anche essere sottoposti a procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente.

La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti sarà presa in considerazione nella valutazione del comportamento. In caso di recidiva, il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione amministrativa, può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

7. PAGAMENTO DELLE SANZIONI

Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente Scolastico è vietata la riscossione della sanzione amministrativa. Ai sensi dell'art. 16 della Legge 689/81, il trasgressore può effettuare il pagamento entro 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione.

In forza di tale norma il trasgressore può pagare 1/3 del massimo o il doppio del minimo se più favorevole. In applicazione a ciò la violazione del divieto di fumo comporta il pagamento del doppio del minimo, pari a 55,00 Euro. Nel caso in cui la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai 12 anni di età, l'oblazione consiste nel pagamento di 110 Euro. Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non fanno rispettare le disposizioni di legge, sono soggette a pagare, entro il termine di 60 giorni, la somma di 440,00 Euro.

Il pagamento della sanzione amministrativa può essere effettuato in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 – codice tributo 131T (come previsto dall'accordo Stato Regioni del 16/12/2004, segnatamente punto 10 e punto 11) – causale del versamento “Infrazione al divieto di fumo-I.C. “V.PADULA”- ACRI ”, o tramite Bollettino postale –codice tributo131T, trasmettendo copia della ricevuta di pagamento alla segreteria dell'Istituto Comprensivo “Padula” di Acri.

L'interessato dovrà far pervenire alla segreteria dell'Istituto, a mano o per posta, copia della ricevuta del versamento a comprova dell'avvenuto pagamento, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

8. SCRITTI DIFENSIVI

Entro trenta giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, l'interessato può far pervenire all'Autorità a cui è stato inoltrato il verbale scritti difensivi e può chiedere di conferire con la medesima Autorità.

Per le violazioni commesse entro gli spazi esterni in cui è stato deciso di estendere il divieto di fumo, i trasgressori possono presentare al Dirigente Scolastico eventuali osservazioni, come da procedura disciplinare prevista dal presente Regolamento scolastico.

9. VIOLAZIONI COMMESSE DA MINORI

Secondo quanto previsto dall'art. 2 della L.689/81 “Non può essere assoggettato a sanzione amministrativa chi, al momento in cui ha commesso il fatto, non aveva compiuto i 18 anni. Della violazione risponde chi era tenuto alla sorveglianza del minore, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”.

Nella scuola il minore è sottoposto alla vigilanza del Dirigente scolastico, dell'insegnante o di altro personale della scuola. La violazione al divieto di fumare va contestata al personale che aveva in quel momento l'obbligo di sorveglianza.

Nel caso in cui, invece, è verificato che l'addetto alla sorveglianza del "minore" non ha potuto impedire il fatto ovvero la violazione del divieto di fumo, si procederà all'atto di notifica ai titolari della patria potestà del "minore", come riportato all'art. 5, dopo la firma da parte dello stesso del verbale di accertamento e contestazione del divieto di fumo.

La Corte di Cassazione sez., 22-01-1999, n.572 In materia di sanzioni amministrative pecuniarie, nell'ipotesi in cui l'illecito sia attribuito ad un minore degli anni diciotto, soggetto alla potestà dei genitori di esso possono essere chiamati a rispondere per fatto proprio (culpa in vigilando e/o in educando) i genitori medesimi; peraltro, ben può l'autorità amministrativa procedente, sulla base delle valutazioni effettuate nel caso concreto, esercitare la pretesa sanzionatoria nei confronti di uno soltanto dei genitori, mediante l'emissione della ordinanza- ingiunzione di pagamento nei soli suoi confronti; in tal caso, legittimato a proporre opposizione avverso il provvedimento è soltanto il genitore che ne è il destinatario.

10. MODALITÀ ORGANIZZATIVE

Gli addetti alla sorveglianza sul divieto di fumo, in collaborazione con i docenti responsabili dei progetti di "Educazione alla Salute", sono incaricati di coordinare, indirizzare e monitorare tutte le azioni che sul piano organizzativo, logistico, informativo e tecnico risultano indispensabili a rendere operativo il presente regolamento. Ai fini di una più ampia informazione e sensibilizzazione in materia, il presente "Regolamento" è pubblicizzato all'Albo e sul sito dell'Istituto Scolastico.

11. NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge

vigenti.

12. - ENTRATA IN VIGORE

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, cessano di avere efficacia le norme con esso incompatibili. Resta valido quanto già comunicato con le precedenti circolari a tutto il personale ed agli allievi

Allegati alla procedura:

Allegato A :Verbale di contestazione della violazione del divieto di fumo

Allegato B: Rapporto al Prefetto

Processo verbale di accertamento di illecito amministrativo per violazione del divieto di fumare

L. n. 584/1975; Circ. Min. Sanità n. 4 del 28.03.2001; Art. 51 L. n. 3/2003 Circ. Ministero Salute del 17.12.2004;

verbale n° del

il giorno _____ alle ore _____ nel locale/luogo _____

dell'Istituto _____ in _____ Comune di _____

il sottoscritto _____ incaricato dell'accertamento e contestazione delle violazioni del divieto di fumo con provvedimento dirigenziale prot. n. _____ del _____,

ACCERTA

che il Sig. _____ nato a _____ il _____

residente a _____ (____) indirizzo _____

identificato con (*inserire estremi del documento di riconoscimento*), _____

veniva sorpreso a fumare in violazione della legge n. 3/2003, art. 51.

- Il contravventore è incorso nell'aggravante, di cui all'art. 7.1 della Legge 584/1975, in quanto la violazione è avvenuta in presenza di donna in evidente stato di gravidanza o di minore di 12 anni, essendo presente:

COMMINA

allo stesso/a un'ammenda pari ad € _____ Euro (*in lettere*) _____

Il trasgressore chiede che venga inserita nel processo verbale la seguente dichiarazione:

- Constatato che il trasgressore è un minore, il verbale viene notificato al genitore:

Signor/ra _____

residente in _____ via o frazione _____ n° _____

Il sottoscritto accertatore _____ notifica il presente verbale:

- mediante consegna di copia in proprie mani
 tramite raccomandata postale R.R. all'indirizzo del trasgressore o dell'obbligato in solido

Il Verbalizzante

Il Trasgressore

In caso di rifiuto a ricevere copia del presente verbale, la notifica avverrà a mezzo di raccomandata postale R.R.

Ricorsi: Ai sensi dell'art. 18 della L. 24.11.1981 n. 689, il contravventore può presentare, nel termine di giorni 30 dalla data della presente contestazione, una relazione difensiva, inoltrandola direttamente alla Prefettura territorialmente competente a ricevere il rapporto ex art. 9, L. 584/1975.

Modalità di pagamento: Ai sensi dell'art. 16 della legge 689/81, per la presente violazione è ammesso il pagamento in misura ridotta per l'importo di:

- Euro 55.00 - pari al doppio del minimo edittale,
 - Euro 110.00 - pari al doppio del minimo edittale previsto per le violazioni commesse in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o bambini fino a 12 anni,

entro il termine perentorio di 60 giorni dalla data di contestazione e notificazione della violazione, con le seguenti modalità:

- a) in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 - Codice tributo 131T corrispondente alla voce "*Multe e ammende per tributi diversi da I.V.A.*" e indicando la causale del versamento (*Infrazione al divieto di fumo - Istituto _____ Verbale N. ____ del _____*);
b) direttamente presso la Tesoreria Provinciale competente per territorio; indicando la causale del versamento (come sopra).
c) presso gli Uffici Postali, tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla Tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento (come sopra).

Dell'avvenuto pagamento deve essere data comunicazione e prova all'Istituto in cui è stata accertata l'infrazione.

Qualora non venga effettuato il pagamento secondo le disposizioni che precedono, l'amministrazione presenterà rapporto al prefetto, con le prove delle eseguite contestazioni e notificazioni, ai fini dell'attivazione del procedimento ingiuntivo.

Comunicazione al Prefetto per mancato pagamento della sanzione

Al Sig. PREFETTO di

prot. _____ del _____

Oggetto: Rapporto a carico di (generalità) _____

Ai sensi della Legge 24/11/1981 n. 689 si comunica che al nominativo in oggetto è stato regolarmente notificato il verbale n. _____ del _____ di accertata violazione delle norme sul divieto di fumo (Legge n. 584/75 e s.m.i.), con invito a definire il contesto in via amministrativa con le modalità nello stesso specificate. A tutt'oggi, trascorsi i termini di legge, l'interessato non ha esibito l'attestazione di pagamento della sanzione. Si provvede pertanto a trasmettere alla S.V. copia del predetto verbale, completo di prova della eseguita contestazione o notificazione, per i conseguenti adempimenti previsti dal punto 12 dell'Accordo Stato Regioni del 16.12.2004.

Si prega cortesemente di voler comunicare allo scrivente l'esito della procedura avviata.

Distinti saluti.

Il Dirigente Scolastico

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15, e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.
3. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 2 – Definizione di documento amministrativo

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

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):

1. elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
2. compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
3. registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
4. atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
5. relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
6. atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
7. atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 24 comma 1 della legge 7 agosto 1990, n.241, il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti dal 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, da regolamenti governativi e dal presente regolamento;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) 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;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
 - e) per i documenti amministrativi sottratti all'accesso per effetto di specifiche disposizioni previste dall'ordinamento giuridico.
2. Ai sensi dell'art.24, comma 1, lett. a) della L.241/1990 ed in virtù del segreto professionale già previsto dall'ordinamento a tutela dell'opera intellettuale del legale e del diritto di difesa dell'assistito, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:
 - a) gli atti giudiziali notificati all'Istituto Comprensivo “Padula” o comunque entrati nella disponibilità dell'Amministrazione;
 - b) gli atti defensionali predisposti dall'Avvocatura civica o da legali incaricati esterni;
 - c) i pareri legali, note o relazioni predisposte da legali incaricati esterni in correlazioni a liti e procedimenti giudiziari in atto o potenziali;
 - d) la corrispondenza inerente agli affari di cui ai punti precedenti.

3. Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990 e dell'art.8 del D.P.R. 352/92, sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi:

- a) che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di 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.

In particolare:

- b) in materia di personale dipendente o in rapporto con l'amministrazione:
 - o 1.a.) documenti relativi ai singoli dipendenti pubblici riguardanti la vita privata, le valutazioni professionali, accertamenti medico legali e relativa documentazione, documenti relativi alla salute ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche e le condizioni personali degli stessi nonché documenti relativi a dispense dal servizio, inchieste ispettive ed azioni di responsabilità effettuate a carico dei singoli dipendenti;
- c) in materia di contratti, lavori pubblici ed edilizia privata:
 - o 2.a.) progetti e documenti che costituiscono una creazione intellettuale limitatamente ai soggetti diversi dai relativi autori e dai committenti dei medesimi;
 - o 2.b.) i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazione dell'accesso di natura contrattuale, limitatamente ai soggetti diversi da quelli con cui intercorre il rapporto contrattuale.
- d) in materia di protocollo, reclami e segnalazioni e documenti comunque detenuti dall'amministrazione:
 - o 3.a.) corrispondenza e missive provenienti da singoli, enti e associazioni, uffici pubblici, il cui contenuto sia connesso alla vita privata delle persone, limitatamente ai soggetti diversi da quelli a cui i documenti si riferiscono;
 - o 3.b.) i reclami, gli esposti e le segnalazioni presentati con qualsiasi modalità all'amministrazione limitatamente ai soggetti diversi da quelli che hanno presentato gli esposti e le segnalazioni;
- e) i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa, limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
- f) i documenti contenenti i dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria o di assistenza socio economica dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
- g) i documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n.196 e successive modificazioni, limitatamente ai soggetti diversi da quelli ai quali i documenti si riferiscono;
- h) documenti finanziari, economici, patrimoniali e tecnici di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni comunque acquisiti ai fini dell'attività amministrativa limitatamente a quelli non assoggettati ad un regime di pubblicità e limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
- i) i processi verbali delle sedute non pubbliche del Consiglio di Istituto il cui contenuto non sia richiamato in atti deliberativi.
- j) gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
- k) dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal presente regolamento o comunque dalla normativa vigente;
- l) Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

4. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):

- a) rapporti informativi sul personale dipendente;
- b) documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;

- c) documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- d) 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;
- e) documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
- f) 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;
- g) 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;
- h) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- i) 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.

5. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto. Le stazioni appaltanti possono imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che le amministrazioni aggiudicatrici rendono disponibili durante tutta la procedura di appalto.

6. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 4 – Interessati al diritto di accesso

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

Art. 5 – Controinteressati

1. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.

3. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 6 – Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale comunque su richiesta motivata e si realizza attraverso l'esame del documento o l'estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto. La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza compatibilmente con le esigenze dell'Ufficio. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante direttamente collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, nonché, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni o altri organismi, devono qualificarsi legali rappresentanti degli stessi ovvero dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la richiesta potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.

3. Accesso informale

L'accesso informale è consentito qualora non risulti l'esistenza di controinteressati e non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse ed il documento sia immediatamente disponibile e può essere esercitato anche mediante richiesta verbale. La richiesta di accesso, dovrà indicare:

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

La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, dal Responsabile del procedimento competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente mediante esibizione del documento, eventuale trascrizione manuale dello stesso, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni, ovvero altra modalità ritenuta idonea. Nel caso in cui le esigenze dell'Istituto dovessero imporre una consegna differita, l'addetto indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero provvederà alla spedizione delle stesse. Al termine della visione o al momento del ritiro o della ricezione delle copie, il richiedente rilascerà apposita dichiarazione nella quale indicherà che la sua richiesta è stata soddisfatta.

L'accesso informale non viene accolto e si invita a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:

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

Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, allegato al presente Regolamento.

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

4. Accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse meritevole di tutela alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita o sull'accessibilità del documento o per l'esistenza di controinteressati, oppure nel caso in cui venga richiesto il rilascio di un

documento in copia conforme all'originale, l'interessato è invitato a presentare richiesta d'accesso formale. L'interessato può in ogni caso presentare richiesta formale d'accesso ai documenti.

La richiesta di accesso deve contenere:

- a. le complete generalità del richiedente e dell'eventuale accompagnatore, con relativi recapiti e numeri di telefono;
- b. gli estremi del documento di identificazione del richiedente o la dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;
- c. l'eventuale titolo di rappresentanza del soggetto interessato;
- d. gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- e. l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
- f. l'indicazione delle modalità con cui si intende eventualmente ricevere la documentazione;
- g. l'idonea motivazione da cui sia possibile valutare la legittimità dell'accesso;
- h. la data e la sottoscrizione.

Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la stessa potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo. Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta. Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla data di protocollazione in arrivo della richiesta.

Art. 7 – Risposta dell'Amministrazione scolastica

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
2. Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:
 - l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
 - la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
 - il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
 - il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
4. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.
5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
6. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.
7. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 8 – Accoglimento della richiesta - Differimento

1. Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

2. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.
La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.
4. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
5. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
6. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.
7. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).
8. Differimento accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.
Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:
 - a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
 - d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.
 Gli atti di cui sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti. L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

Art. 9 – Decadenza dell'autorizzazione

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

Art. 10 – Rilascio di copie e costi di notifica

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:
 - € 0,50 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - € 1,00 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - € 0,70 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - € 1,50 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - € 5,00 per riproduzione su CD per documenti digitali
 - € 5,00 per riproduzione su CD per documenti non digitali + € 0,40 per ogni facciata da digitalizzare
3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 15,00 a controinteressato; tali importi, comprensivi delle spese postali e dei

costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e saranno richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento che avverrà solo dopo ricevuta di bonifico .

4. Il pagamento della riproduzione e dei costi di notifica verrà effettuato tramite versamento o bonifico bancario presso intestato all'Istituto Comprensivo di "Vincenzo Padula" di Acri, sul conto indicato dagli Uffici, con causale: "Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti".
5. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Articolo 11 – Oggetto dell'accesso civico

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alla Scuola di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Chiunque, inoltre, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Istituto , ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto. Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Istituto sono accessibili ai sensi del presente capo.

Articolo 12 – Legittimazione soggettiva

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Articolo 13 – Presentazione dell'istanza

L'istanza di accesso può essere inviata, utilizzando l'allegato modulo, tramite: Posta Ordinaria Posta Elettronica Posta Elettronica Certificata Brevi Manu, rivolgendosi agli sportelli di segreteria in orari d'ufficio. La richiesta deve identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali la stessa è stata presentata. Non sono ammesse richieste di accesso civico generiche a dati e documenti non ben identificati. Per informazioni si devono considerare la rielaborazione di dati detenuti dall'Istituto effettuate per propri fini e contenuti in distinti documenti. Pertanto resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. L'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Dirigente Scolastico, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Articolo 14 – Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Nel caso in cui vengono individuati dei controinteressati, il termine si allunga fino a 40 gg. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere all'Istituto informazioni sull'esito delle istanze. Articolo 26 – Notifica ai controinteressati Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs 33/2013, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione

Articolo 15– Accoglimento dell'istanza

In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, come da art. 11 del presente Regolamento. Il Responsabile del procedimento accoglie la richiesta di accesso quando risulta accertata la prevalenza dell'interesse perseguito dal richiedente rispetto al diritto del controinteressato.

Articolo 16 - Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico è, altresì, rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto di accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990. I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale anticorruzione, adottate ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

Articolo 17 - Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto responsabile provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 18 – Impugnazioni

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs, n. 104/2010.

NORME FINALI

Articolo 19 - Segreto d'ufficio e professionale

Il personale operante presso le Strutture dell'Ente è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Articolo 20 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le seguenti disposizioni:

- L. 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modificazioni;

- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- D.P.R. 12.04.2006, n. 184 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
- D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 “Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo”
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.lgs 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, -
- Linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione e le altre disposizioni di legge in materia.

Articolo 2 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del Decreto di approvazione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia. L’Ente provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale

REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 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.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque (5) giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 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 e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 Verbalizzazione sedute e discussione ordine del giorno

Il Presidente individua annualmente tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto che sarà sostituito in caso di assenza. Il segretario provvede alla verbalizzazione della seduta.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi.

Se l'Organo Collegiale è validamente costituito in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo collegiale, previa approvazione a maggioranza.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso Ordine del Giorno.

Art. 4 Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all' o.d.g., 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. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G al quale si riferisce.

Art. 5 Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta a richiesta dell'interessato. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 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. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti e l'ordine del giorno. Per ogni punto all' O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione -numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

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

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale o da allegare al verbale. 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 sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: * essere redatti direttamente sul registro; * se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina; * se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile si approverà come primo punto della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

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

Art. 11 Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12 Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità.

Art. 13 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14 Consiglio d'Istituto

- 1) Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.
- 2) Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti. Inoltre il consiglio di circolo o di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
- 3) La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- 4) Nella prima seduta, il C.I.S. 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. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C. I. 3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- 5) Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- 6) Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
- 7) Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- 8) L'ordine dei giorni è formulato dal Presidente del C.I.S. anche su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- 9) A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- 10) Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- 11) Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

- 12) Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- 13) Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- 14) Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
- 15) Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- 16) La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
- 17) L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 30 giorni.
- 18) I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro cinque giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico.
- 19) Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- 20) Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a confermare la sua disponibilità a far parte del C.I. ovvero a presentare le dimissioni da detto organo.

Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

1. Il C.I.S. 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 del personale ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno tre giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, in linea di massima, secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. 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.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti E' regolato dal Regolamento allegato.

Art. 18 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione

1. Consiglio di intersezione. Scuola materna: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.
2. Consiglio di interclasse. Scuola elementare: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.
3. Consiglio di classe. Scuola media: tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.
4. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio stesso 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.
5. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, due docenti, due genitori indicati dal Consiglio di Istituto e, in caso in cui il docente o il genitore, membri dell'organo di garanzia, siano direttamente coinvolti nel caso da esaminare, saranno sostituiti da due membri indicati dal C.d.I.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
5. 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 5 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro 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.
8. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
9. 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.

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

11. L'Organo di Garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgono in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

REGOLAMENTO COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015.

TITOLO I - DURATA, COMPOSIZIONE

Art. 1. Il Comitato di valutazione è istituito presso l'Istituto Comprensivo "Vincenzo Padula" senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i componenti.

Art.2. Il Comitato di Valutazione dura in carica tre anni scolastici.

Art. 3. Il Comitato di valutazione è composto dai seguenti membri: - Dirigente Scolastico; - tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto; - due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto; - un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra Docenti, Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici.

TITOLO II - COSTITUZIONE, PRESIDENZA, INSEDIAMENTO

Art. 4. A composizione completata, il dirigente scolastico provvede alla formale costituzione del Comitato mediante decreto di nomina.

Art. 5. Il Comitato di Valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Art. 6. Il Dirigente Scolastico, quale presidente del Comitato di Valutazione, provvede alla prima convocazione per l'insediamento.

Art. 7. Nella prima riunione il Comitato si insedia; è prevista la nomina da parte del Presidente, di un segretario del Comitato con il compito di redigere processo verbale delle riunioni.

TITOLO III - CONVOCAZIONE, VALIDITÀ DELLE CONVOCAZIONI E DELLE DELIBERAZIONI DEL COMITATO

Art. 8. Il comitato è convocato dal Presidente:

c.1. In periodi programmati per individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti, i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),c) dell'art.11 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 così come novellato dall'art. 1 comma 129 della legge n. 107/2015;

c.2. Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 417 (in tal caso il Comitato sarà composto dal Dirigente Scolastico, dai tre Docenti di cui al comma 2, lettera a) e integrato dal Docente cui sono affidate le funzioni di Tutor)- ne sono esclusi i genitori;

c.3. Ogni qualvolta se ne presenti la necessità in relazione alla valutazione del servizio di cui all'art.448 del D.lvo 297/94 e all'esercizio delle competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 D.lvo 297/94. 2

Art. 9. La convocazione del comitato deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni;

Art.10. La convocazione deve essere effettuata tramite e-mail ai singoli membri dell'organo e mediante pubblicazione all'albo on line di apposito avviso; l'avviso di convocazione deve indicare l'ordine del giorno della seduta del Comitato.

Art.11. La seduta del Comitato, regolarmente convocato, è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. In tal caso il Presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori.

Art.12. Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Art.13. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

TITOLO IV - COMPITI DEL COMITATO

Art. 14. Il Comitato:

c.1. Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art. 11 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 così come novellato dall'art. 1 comma 129 della legge n. 107/2015;

c.2. Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;

c.3. Valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione).

TITOLO V - LINEE DI INDIRIZZO PER LA FORMULAZIONE DEI CRITERI

Art. 15. Il comitato individua autonomamente i criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base delle aree esplicitate dalla legge 107/2015 (Comma 129). Nell'adozione dei criteri valutativi il Comitato è quindi pienamente autonomo e opera senza formali vincoli se non quelli previsti ex lege.

Art. 16. Il CdV definisce i criteri di valorizzazione della funzione docente alla luce del dettato normativo, del POF, del PM e del PTOF di Istituto. I criteri sono rivedibili su richiesta motivata del Ds o/o della maggioranza dei membri validamente eletti nel comitato. Il documento varato dal Comitato di valutazione prevede delle premesse di ordine generale, che tuttavia danno il contesto e la cornice dell'operazione, ancorando la valorizzazione del merito:

- al principio di ottimizzazione delle risorse professionali e organizzative che contribuiscono al piano di sviluppo/miglioramento dell'offerta formativa alla luce del piano di miglioramento
- alla positiva ricaduta in Istituto delle pratiche professionali
- ai prerequisiti di accesso alla valorizzazione del merito.

La premialità viene individuata nella applicabilità ai tre ambiti previsti dalla normativa vigente

TITOLO VI REVISIONE DEL REGOLAMENTO

Art. 17 presente regolamento è rivedibile su richiesta motivata del Ds e/o della maggioranza dei membri facenti parte.

ART.19

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle previsioni di legge.