

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



1



PREMESSA AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il presente Regolamento di Istituto è lo strumento fondamentale che disciplina la vita e il funzionamento di questa Istituzione Scolastica, in armonia con la **normativa vigente in materia di istruzione** e, in particolare, con il Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione (D.Lgs. 297/94), il Regolamento dell'Autonomia (D.P.R. 275/99), il Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 24.06.1998, n. 249 modificato dal D.P.R. 21.11.2007 n. 235 e dal D.P.R. 08.08.2025, n. 134) e le successive integrazioni normative.

Valori Fondanti e Finalità

L'Istituto, in qualità di comunità educante, si impegna a promuovere e a tutelare i **valori fondanti** della **Costituzione della Repubblica Italiana**: la **dignità della persona**, il **rispetto reciproco**, la **solidarietà**, la **responsabilità** e la **partecipazione democratica**. Tali principi rappresentano la bussola etica che orienta ogni azione didattica e organizzativa, al fine di garantire il pieno sviluppo della personalità di ogni studente e di favorire un ambiente sereno, inclusivo e stimolante.

Sicurezza e Trasparenza

Un presupposto ineludibile per il corretto svolgimento del servizio scolastico è l'assoluta garanzia della **sicurezza** di tutti coloro che operano o accedono ai locali dell'Istituto. Pertanto, il Regolamento recepisce e rende cogenti tutte le disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08).

Inoltre, in ottemperanza ai principi di buon andamento della Pubblica Amministrazione, l'Istituto assicura la massima **trasparenza** e la conoscibilità delle proprie procedure e decisioni, garantendo il diritto di accesso agli atti e l'informazione alla comunità scolastica.

Importanza della Normazione

La definizione chiara e condivisa delle norme di comportamento e delle procedure operative non costituisce un mero adempimento formale, ma è un atto essenziale per il **buon andamento del servizio** e per la tutela della collettività. Regolamentare le diverse componenti della vita scolastica (didattica, organizzativa, disciplinare) significa:

- **Garantire l'efficienza e l'efficacia** dei processi di insegnamento-apprendimento.
- **Rendere esigibili** i diritti e i doveri di tutte le componenti (Dirigente, Docenti, Personale ATA, Studenti e Genitori).
- **Prevenire** conflitti e disfunzioni, fornendo un quadro di riferimento certo per la risoluzione di ogni criticità.

Questo Regolamento è pertanto posto a **servizio della comunità scolastica** per la realizzazione della missione educativa dell'Istituto e richiede l'impegno e il rispetto di tutti i suoi membri, nella consapevolezza che l'osservanza delle regole è il fondamento di una convivenza civile e produttiva.

CAPITOLO I – ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Organi Collegiali della scuola

1. In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).
2. Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo San Giorgio in Bosco sono i seguenti:
 - Consiglio d'Istituto;
 - Giunta esecutiva;
 - Collegio Docenti;
 - Consiglio d'intersezione – scuola dell'infanzia;
 - Consiglio d'interclasse – scuola primaria;
 - Consiglio di classe – scuola secondaria di primo grado;
 - Comitato di valutazione degli insegnanti.

CAPITOLO II – CONSIGLIO D' ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

Art. 1 – Definizioni e competenze del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le *“Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”* approvato con il D.I. 129/2018, l'OM 15 luglio 1991, n. 215, recante *“Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto”* e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.
2. Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.
3. È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.
4. Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.
5. Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

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

1. In relazione alle norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto si rimanda allo specifico Regolamento – **Appendice 1**.
2. Tra le competenze del Consiglio di Istituto delineate nel suddetto Regolamento è inclusa l'adozione dei regolamenti che disciplinano la vita della comunità scolastica e le decisioni di carattere organizzativo, che costituiscono le appendici del presente documento.

Art. 3 – Definizioni e competenze della Giunta esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
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 Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio stesso

Art. 4 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. In relazione alle norme di funzionamento della Giunta si rimanda integralmente al ***Regolamento di funzionamento del Consiglio d'Istituto triennio 2023-26 – Appendice 1.***

CAPITOLO III – IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 1 – Compiti e competenze del Collegio Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ivi compresi i supplenti a tempo determinato ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. Esso può riunirsi come:
 - Collegio unitario.
 - Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado).
3. La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza deve essere richiesta e opportunamente giustificata.
4. Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974, dall'art. 7 del D.Lgs. n° 297 del 16.04.1994 e dal D.P.R. n 275 dell'8.03.1999 -Regolamento in materia di Autonomia, a cui si rimanda integralmente.
5. Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica).

Art. 2 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività approvato all'inizio dell'anno scolastico; potrà, tuttavia, essere riunito ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.
2. Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e/o di studio. Di tali commissioni nominate dal Collegio possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Art. 3 – Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione del Collegio Docenti è esercitata dal Dirigente Scolastico o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario previsto dal Piano Annuale delle Attività, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità. Le convocazioni avvengono con un anticipo di almeno 5 giorni (sessione ordinaria) o di tre giorni in caso di sessioni straordinarie con carattere di urgenza.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere portata a conoscenza con il mezzo più rapido.
4. Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi precedenti ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni.
5. Il materiale sarà preparato dal Dirigente Scolastico, dai suoi collaboratori o dai relatori sugli argomenti previsti all'ordine del giorno.
6. L'ordine del giorno è stabilito dal Dirigente Scolastico.
7. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
8. Le riunioni dovranno essere convocate in presenza.
9. Il Dirigente Scolastico sarà garante della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di tempestiva convocazione delle stesse.

Art. 4 – Validità sedute

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

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

CAPITOLO IV – CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE – INTERSEZIONE

Art. 1 – Composizione del Consiglio di Classe - Scuola secondaria di primo grado

1. Il Consiglio di Classe è costituito dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe e da quattro rappresentanti eletti all'inizio dell'anno dai genitori degli alunni.
2. Eventuali esperti esterni preventivamente autorizzati partecipano ai lavori del Consiglio a solo titolo consultivo.
3. I docenti di sostegno, essendo contitolari della classe in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica nonché alla elaborazione e verifica delle attività di competenza del Consiglio (art.915 del D.L. 16 aprile 1994 n.297).
4. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato.
5. I lavori del Consiglio di Classe sono preparati e coordinati da un docente Coordinatore di classe.
6. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Art. 2 – Compiti, competenze e norme di funzionamento del Consiglio di Classe

1. Il Consiglio di classe dura in carica un anno.
2. Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, sulla base del calendario programmato nel Piano Annuale delle Attività all'inizio di ogni anno scolastico.
3. Ha il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
4. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita, riducibile anche a 24 ore in casi di eccezionale gravità.
5. Il Consiglio di classe, con la presenza anche dei rappresentanti dei genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico o su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri.
6. Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio stesso.
7. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.
8. Al Consiglio di Classe, composto dai soli docenti, inoltre, spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:
 - Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare c/o l'ufficio della Dirigenza;
 - Piano di Lavoro Coordinato/della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le fasce di livello;
 - Piani di Lavoro individuali dei singoli Insegnanti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, la pianificazione temporale delle attività e dei contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero;
 - PEI – Piano Educativo Individualizzato (per ogni alunno disabile);
 - PdP – Piani Didattici Personalizzati (per DSA o BES);

- la relazione finale.
9. Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, oltre alla valutazione periodica e finale degli alunni, spetta:
- a) Individuare la situazione di partenza degli alunni;
 - b) individuare gli alunni con Bisogni educativi speciali;
 - c) programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti);
 - d) controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro;
 - e) osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio – affettiva di ogni alunno;
 - f) individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe;
 - g) affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale;
 - h) coordinare le varie attività dei Docenti;
 - i) deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o all'Esame di Stato conclusivo del I Ciclo gli alunni.
10. Al Consiglio di classe, completo della componente genitori, spetta:
- a) formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
 - b) favorire i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni;
 - c) esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
 - d) esprimere parere sui progetti presentati dai Docenti;
 - e) verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
 - f) approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

Art. 3 – Composizione del Consiglio di Interclasse – Scuola Primaria

- 1. Il Consiglio d'Interclasse nella scuola primaria dura in carico un anno.
- 2. È composto da tutti i docenti dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi del plesso. Fanno parte del consiglio di Interclasse anche i docenti di sostegno che sono contitolari a tutti gli effetti delle classi interessate e il docente dell'ora alternativa alla religione cattolica.
- 3. È presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad un docente membro del Consiglio stesso.

Art. 4 – Compiti, competenze e norme di funzionamento del Consiglio di Interclasse

- 1. Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto contenente l'ordine del giorno, almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri.
- 2. Le riunioni del Consiglio di Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività.
- 3. Il Consiglio di Interclasse si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
- 4. I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti.
- 5. Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:
 - a) Realizzare il coordinamento didattico;
 - b) prendere accordi in relazione alla valutazione quadrimestrale.

6. Al Consiglio di Interclasse completo della componente genitori spetta:

- a) formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
- b) agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- c) esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
- d) esprimere parere sui progetti presentati dai docenti;
- e) verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
- f) approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

11. Agli insegnanti di ogni classe, riuniti in equipe spetta, inoltre, spetta redigere la seguente documentazione:

- Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare c/o l'ufficio della Dirigenza;
- Piano di Lavoro Coordinato/della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le fasce di livello;
- Piani di Lavoro individuali dei singoli Insegnanti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, la pianificazione temporale delle attività e dei contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero;
- PEI – Piano Educativo Individualizzato (per ogni alunno disabile);
- PdP – Piani Didattici Personalizzati (per DSA o BES);
- la relazione finale.

12. Ai soli docenti, riuniti in equipe per ogni classe, spetta, infine, decidere la non ammissione degli alunni alla classe successiva in base alla relazione predisposta dagli insegnanti.

Art. 5 – Composizione del Consiglio di Intersezione – Scuola dell'Infanzia

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

Art. 6 – Compiti, competenze e norme di funzionamento del Consiglio di Intersezione

1. Il Consiglio di Intersezione dura in carica un anno.
2. È presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente delegato.
3. Il Consiglio d'Intersezione è convocato dal Dirigente scolastico, con preavviso scritto o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri.
4. Le riunioni del Consiglio di Intersezione sono di norma programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.
5. Ha il compito di:
 - formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
 - favorire ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
 - esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

CAPITOLO V – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 1 – Costituzione e funzionamento

1. Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa senza nessun compenso previsto per i membri.
2. Dura in carica tre anni scolastici ed è presieduto dal dirigente scolastico.
3. Sono componenti dell'organo:
 - tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Art. 2- Compiti e funzioni

1. Con la presenza della componente genitori e del membro esterno (organo composto in forma plenaria):
 - individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - valuta il servizio del personale docente di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercitale competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.Lgs. 297/94.
2. In forma ristretta (senza la componente esterna e quella dei genitori), 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, e dai docenti facenti parte del Comitato, e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'apposita istruttoria.

CAPITOLO VI – ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 1 – Assemblee dei genitori

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

Art. 2 – Comitato dei Genitori

1. I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe, d'Interclasse e di Intersezione possono formare un Comitato Genitori che non deve essere inteso, tuttavia, come un organo collegiale dell'Istituto.
2. È un organo di collegamento e partecipazione che rappresenta le famiglie nella scuola, facilita la comunicazione tra genitori e organi scolastici, e propone iniziative per migliorare l'offerta formativa e l'ambiente scolastico, fungendo da ponte tra le famiglie, la scuola e il territorio.
3. Le funzioni di questo organismo sono, a titolo esemplificativo:
 - promuovere la partecipazione dei genitori alla vita della comunità scolastica;
 - operare con la scuola a diverso titolo;
 - presentare proposte e suggerimenti per migliorare i servizi, le attività didattiche e l'organizzazione.
4. Ogni Comitato può proporre al Consiglio d'Istituto un proprio regolamento interno.

CAPITOLO VII – DIRITTI E DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Art. 1. Indicazione generali

1. I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai Regolamenti e dal Codice di comportamento riportato nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 nonché dal Codice disciplinare e di condotta ai sensi del DM 105 del 26 aprile 2022.

Art. 2. Doveri del personale

1. Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale

dell'Istituto è chiamato a tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori e degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da instaurare un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.

2. Occorre dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolarne l'esercizio dei diritti fondamentali.
3. Occorre favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.
4. Occorre garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio.
5. Occorre usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole.
6. Occorre astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto e mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione). Occorre curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti. Occorre mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare, costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA.
7. Occorre prendere visione delle circolari e degli avvisi diffusi con ogni mezzo (cartaceo o telematico); in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi sul registro elettronico e all'albo on-line della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. Occorre prendere visione dei piani di emergenza dei locali, della composizione e delle competenze delle squadre d'emergenza, nonché controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art. 3 – Assemblee sindacali

1. Il personale ha diritto a partecipare a riunioni sindacali in orario di servizio, per un massimo di 10 ore annue.
2. In tali occasioni, le famiglie saranno avvisate per iscritto con almeno 5 giorni di preavviso.

Art. 4 – Assemblee interne del personale

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

Art. 5 – Scioperi

1. In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico, al fine di poter organizzare il servizio minimo da garantire secondo le norme o l'eventuale sospensione dell'attività didattica, inviterà con comunicazione di servizio il personale Docente e ATA a dichiarare l'eventuale adesione. Il personale non è tenuto, comunque, a fornire la suddetta dichiarazione.

CAPITOLO VIII – PERSONALE DOCENTE

Art. 1 – Autonomia dei docenti e collegialità

1. I docenti, nel rispetto delle indicazioni legislative e contrattuali, hanno il diritto e il dovere di partecipare ad attività di aggiornamento per arricchire la propria formazione didattico-pedagogica, garantendo agli allievi le scelte più opportune in riferimento agli obiettivi e ai contenuti del progetto educativo.
2. Essi devono rispettare la programmazione delle attività e le deliberazioni degli organi collegiali.
3. Essi hanno il dovere, secondo l'etica professionale e il riconoscimento dei ruoli, di tenere relazioni interpersonali (docenti-docenti, docenti-genitori, docenti-alunni, docenti-personale ATA, e qualsiasi figura esterna) nel segno del rispetto reciproco e della comprensione, collaborando in modo sereno e costruttivo.
4. Essi sono corresponsabili delle scelte educative e dei progetti approvati dal Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione, e dei risultati conseguiti.

5. I criteri generali inerenti alla programmazione educativo – didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza. Una volta approvata, la programmazione impegna tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.
6. Le indicazioni metodologiche contenute nella programmazione annuale dovranno essere rispettate dai docenti, ma dovranno anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità.
7. Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento.
8. Il Team docenti si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi nelle sedi istituzionalmente preposte.
9. 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.
10. I docenti, in accordo con i colleghi operanti nella stessa scuola e con il docente responsabile di plesso, potranno decidere, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, quanto segue:
 - modificare occasionalmente il proprio orario settimanale di servizio per organizzare attività didattiche particolari;
 - modificare occasionalmente l'alternanza dei turni di lavoro pomeridiano e antimeridiano;
 - organizzare uscite scolastiche senza uso dei mezzi di trasporto, in orario scolastico;
 - invitare esperti locali per singoli incontri con gli alunni, purché tali incontri siano previsti dai piani di lavoro disciplinari o di classe e non comportino onere alcuno per l'Amministrazione.
11. I docenti dovranno chiedere, presentando la richiesta nei tempi previsti dal Contratto nazionale, l'autorizzazione al dirigente scolastico per:
 - usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, usufruire dei permessi brevi per motivi personali;
 - modificare le giornate o gli orari delle programmazioni settimanali della Primaria in casi adeguatamente motivati;
 - attivare attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti per più incontri o comportino comunque un onere per l'Amministrazione.
12. Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo, ogni responsabile di plesso monitora le ore effettuate mensilmente, oltre l'orario di servizio, e l'effettivo recupero dei permessi brevi. Tutte le attività previste al punto precedente devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico.

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

1. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 44, comma 7, CCNL Istruzione e Ricerca 2019/21 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
2. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. *“in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”*. Dispone l'art. 2048 c.c. che *“i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...)”*
3. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto”.
4. Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò,

la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno.

5. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.
6. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
7. In caso di ritardo nell'ingresso a scuola il docente è tenuto ad avvisare tempestivamente il responsabile di plesso e/o l'ufficio del personale in modo da provvedere immediatamente alla vigilanza.
8. Il cambio del docente nelle classi, alla fine dell'ora di lezione, deve avvenire il più rapidamente possibile e per garantire la vigilanza devono essere rispettate le seguenti procedure:
 - a) Se in classe ci sono due adulti (es. l'insegnante di sostegno e il curriculare), l'insegnante di sostegno attenderà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curriculare andrà nella classe in cui ha lezione.
 - b) Il docente non impegnato nell'ora precedente, si presenterà davanti all'aula, prima del suono della campanella per subentrare al collega.
 - c) L'insegnante, una volta terminata l'ora di lezione, attenderà l'arrivo del collega dell'ora successiva se dopo dovrà recarsi in un'altra classe in cui è presente anche l'insegnante di sostegno.
 - d) L'insegnante, una volta terminata l'ora di lezione, si recherà il più rapidamente possibile in un'altra classe se ha la certezza che questa sia scoperta; in tal caso il personale ausiliario avrà il compito di collaborare tempestivamente nella vigilanza.
9. Se un docente ha il bisogno, per pochi minuti, di allontanarsi dalla classe, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno o affidare gli alunni a docenti in servizio in altre classi.
10. In linea di massima il servizio di vigilanza può essere assicurato tramite misure quali, ad esempio, l'affidamento all'insegnante di sostegno (se opera nella classe del collega assente o nel caso di assenza del/degli alunno/i disabile) oppure, per brevi ritardi, l'affidamento della classe ad un collaboratore scolastico, sotto la supervisione di un insegnante dell'aula vicina.
11. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati senza sorveglianza.
12. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2019/21).
13. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
14. È assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
15. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
16. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.
17. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Dirigenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio d'interclasse o in Consiglio di classe con i genitori, al fine di stabilire le modalità del risarcimento.
19. Durante gli spostamenti gli insegnanti accompagnano la classe in fila prestando particolare attenzione al passaggio sulle scale e facendo in modo che gli alunni procedano in maniera ordinata e senza correre.
20. I docenti devono prendere visione dei Piani di Emergenza dei locali della scuola e devono sensibilizzare

gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

21. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Dirigenza.
22. Eventuali danni riscontrati devono essere tempestivamente segnalati in Direzione o al preposto.
23. Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul registro elettronico della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
24. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
25. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite diario/quaderno degli avvisi/registro on line.
26. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Art. 3 – Doveri di servizio del personale docente

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe/online gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e, per la Scuola Secondaria di I grado, annotare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
2. In caso di ritardo (oltre i 10 minuti dal suono della seconda campanella) di un alunno della Scuola Primaria o Secondaria occorre annotare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione sul registro elettronico e ammetterlo in classe.
3. In caso di uscita anticipata di un alunno dovrà essere annotato sul registro l'ora di uscita e la persona, la quale deve essere un genitore o delegato, che è venuta a prelevare.
4. Al termine delle lezioni l'insegnante conduce gli alunni al limite del perimetro scolastico. Nella scuola primaria gli alunni vengono consegnati al genitore o a suo delegato maggiorenne.
5. Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado usciranno ordinatamente per classe sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora dai quali verranno accompagnati fino al cancello di uscita.
6. In nessun caso è consentita la consegna a minorenne o a persona priva di delega nella scuola dell'infanzia e primaria.
7. Nell'eventualità che un alunno non venga ritirato da un genitore o da suo delegato, non può essere lasciato uscire in modo autonomo, ma l'insegnante deve attivare una procedura per rintracciare (telefonticamente) i genitori. Solo dopo che tale procedura sia stata attivata e portata a buon fine può lasciare il minore in custodia al collaboratore scolastico, che attenderà l'arrivo dei genitori; in ultima analisi sarà attivata la pubblica autorità. Tale evenienza ha carattere straordinario. Al ripetersi dell'evento l'insegnante deve informare il Dirigente Scolastico per gli adempimenti del caso.
8. Il ricorso alle note sul registro di classe e/o alla Dirigenza per motivi di ordine disciplinare deve avere una valenza educativa. Sul Registro di Classe dovranno essere registrati i comportamenti tenuti dagli alunni in contrasto con i loro doveri e con quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
9. I docenti vigilano affinché gli alunni portino a scuola esclusivamente il materiale necessario e concordato, per non appesantire gli zaini.
10. I docenti non possono utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione né fumare in classe, in altri locali o pertinenze della scuola, ai sensi delle norme legislative in vigore.
11. I registri (cartacei ed elettronici) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte tempestivamente (firma / assenze / attività svolta in classe); quelli cartacei saranno custoditi con cura e messi a disposizione della Dirigenza.

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

1. In caso di infortunio di un alunno il docente di classe provvederà alle prime cure e telefonerà a casa per informare la famiglia.
2. In caso di infortunio grave dovrà essere chiamata l'ambulanza (118) ed informata immediatamente la famiglia e la Dirigenza.

3. Appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente dovrà presentare una dettagliata relazione scritta, che può avere valore anche per l'accertamento delle responsabilità.
4. La relazione dovrà contenere i seguenti dati:
 - Cognome, nome e classe dell'alunno;
 - data, luogo e ora dell'infortunio;
 - modalità dell'infortunio;
 - eventuali danni riportati;
 - indicazione dei testimoni adulti presenti;
 - eventuali responsabilità sull'infortunio;
 - ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente.
5. Per poter rispettare i termini previsti dalla Legge per la denuncia degli infortuni all'autorità competente, i docenti dovranno avvisare i genitori dell'infortunato di consegnare a scuola il certificato medico attestante l'entità dell'infortunio, entro il mattino successivo.

Art. 5 – Assenze del personale docente

1. Per le assenze dal servizio si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente (CCNL Istruzione e Ricerca 2019/21 e leggi vigenti in materia).
2. I docenti sono, comunque, tenuti ad avvisare dell'assenza programmata almeno 3 giorni prima e, dove non possibile, in caso di assenza improvvisa, devono telefonare alla segreteria del personale, della sede centrale, alla mattina tra le 7.30 e le 8.15, affinché si possa provvedere alle sostituzioni con docenti interni o con eventuali supplenti esterni.

CAPITOLO IX – PERSONALE ATA

Art. 1 Funzioni e compiti

1. Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali ed operative connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, il Direttore dei S.G.A., i colleghi, il personale docente, i genitori degli alunni.
2. I compiti del personale ATA sono costituiti:
 - dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;
 - dagli incarichi specifici che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

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

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Art. 3 – Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura con apposito badge.
2. Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. I collaboratori scolastici:
 - vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni;
 - accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata;
 - accompagnano al pulmino ASL, in collaborazione con il Docente di sostegno o l'assistente ad personam, gli alunni che usufruiscono del trasporto riabilitativo e ne curano il rientro in sede;
 - provvedono alla custodia degli alunni i cui genitori sono in ritardo;
 - danno informazioni corrette all'utenza che si presenta a scuola;
 - non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - favoriscono l'inclusione degli alunni disabili;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione, su accertata disponibilità e compatibilmente con le esigenze di servizio valutate dal DSGA;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto e dei ricevimenti dei genitori tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio necessario;
 - sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni;
 - ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Sempre in Segreteria, segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
6. Sono responsabili della custodia e del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.

CAPITOLO X – ALUNNI

Art. 1 – Diritti dello studente *(da D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e in linea con il patto di corresponsabilità d'istituto)*

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria I grado o i loro genitori possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a. fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
 - b. creare un ambiente educativo favorevole allo sviluppo delle conoscenze, delle abilità e delle competenze nelle varie discipline, attraverso le forme più aggiornate di didattica;
 - c. realizzare i curricula disciplinari sulla base delle Indicazioni nazionali e delle scelte progettuali, metodologiche e didattiche elaborate nel PTOF;
 - d. stimolare la crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno e favorendo il processo formativo di ogni studente con riguardo ai suoi ritmi e tempi di apprendimento;
 - e. valorizzare le diversità individuali nel rispetto delle identità culturali, religiose e politiche;
 - f. garantire il rispetto della dignità di ogni studente e dei suoi diritti, anche in relazione ai bisogni specifici;
 - g. favorire la piena integrazione degli studenti e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della loro salute;
 - h. offrire iniziative concrete di recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica, oltre a promuovere il merito e le eccellenze;
 - i. responsabilizzare gli studenti alla partecipazione attiva alle proposte didattico-educative;
 - j. promuovere la cittadinanza attiva e solidale;
 - k. garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie nel rispetto della privacy;
 - l. intervenire con adeguati provvedimenti disciplinari in caso di comportamenti eticamente scorretti e di mancato rispetto delle disposizioni di legge o delle regole interne;
 - m. mettere in atto tutte le azioni di prevenzione, sensibilizzazione, controllo e intervento relativamente a fenomeni di bullismo e cyberbullismo;

- n. porre in essere azioni finalizzate a prevenire e contrastare l'uso e l'abuso di alcol, sostanze stupefacenti e, in generale, forme di dipendenza;
- o. programmare attività formative e informative a favore delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie, con particolare riferimento all'uso sicuro e consapevole della rete internet e dell'intelligenza artificiale e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche.

Art. 2 - Doveri dello studente (da D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e in linea con il patto di corresponsabilità d'istituto)

Gli studenti sono tenuti a:

1. rispettare il Regolamento di Istituto, le disposizioni di sicurezza e le norme che regolano lo svolgimento delle attività scolastiche ed extrascolastiche;
2. frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
3. ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
4. a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi generali nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri;
5. a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
6. a seguire le regole indicate dall'Istituto per un uso consapevole e costruttivo della rete, dell'intelligenza artificiale, dei dispositivi digitali – anche personali – e delle tecnologie informatiche, nel rispetto della privacy e della dignità propria e altrui;
7. a contribuire a rendere accogliente l'ambiente scolastico e ad averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
8. a collaborare ad ogni iniziativa della scuola volta a informare, prevenire, contenere e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di uso/abuso di alcol, sostanze stupefacenti e qualsiasi altra forma di dipendenza e accettare le azioni di contrasto, comprese quelle disciplinari, messe in campo dalla scuola stessa.

Art. 3 – Ingresso nei locali della scuola

1. L'entrata nell'edificio scolastico deve avvenire con puntualità in modo da consentire un avvio regolare delle lezioni/attività nel rispetto degli orari di ingresso previsti per ogni plesso:
 - Infanzia "Arcobaleno": dalle ore 8:00 alle ore 9:00;
 - Primaria "Dante Alighieri": prima campanella 7:55 / seconda campanella 8:00;
 - Primaria "Leonardo da Vinci": prima campanella 8:05 / seconda campanella 8:10;
 - Secondaria I grado "Giovanni XXIII": prima campanella 8:00 / seconda campanella 8:05.
2. Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria I grado che giungono con mezzo proprio potranno accedere ai locali della scuola solo dopo il suono della prima campana sotto la sorveglianza dei docenti in servizio e/o dei collaboratori scolastici.
3. Potranno accedere anticipatamente ai locali della scuola, rimanendo rigorosamente in atrio sorvegliati dall'operatore scolastico solo:
 - coloro che ne abbiano fatto richiesta scritta al Dirigente Scolastico per particolari situazioni che saranno opportunamente valutate;

- gli alunni che usufruiscano del Servizio pulmino e che giungano con notevole anticipo; in tal caso non potranno sostare fuori dall'edificio ma dovranno affrettarsi ad entrare nei locali della scuola.
4. L'accesso ai cortili della scuola è esclusivamente pedonale. Gli alunni provvisti di bicicletta dovranno condurla a mano all'interno dei cortili scolastici e inserirla negli appositi spazi. Ogni responsabilità relativa all'uso delle biciclette è a carico dei genitori responsabili secondo quanto prevede il Codice della Strada ed eventuali regolamenti stabiliti dal Comando di Polizia Locale o dal Comune stesso.
 5. Nell'attesa degli insegnanti gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto e responsabile nel rispetto dei coetanei, degli adulti, delle suppellettili e dell'ambiente.

Art. 4 – Uscita dai locali della scuola

1. Gli alunni della scuola dell'Infanzia, al termine delle lezioni, vengono prelevati dai genitori all'interno dell'edificio scolastico, mentre quelli che usufruiscono del servizio di trasporto comunale vengono accompagnati fino al pulmino dall'operatore scolastico/nonno vigile.
2. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria I grado, al termine delle lezioni, usciranno dall'edificio scolastico in modo composto e ordinato, accompagnati dall'insegnante che li sorveglierà fino all'uscita del cancello.
3. Gli alunni che utilizzano la bicicletta dovranno condurla a mano, finché non saranno usciti dal cortile della scuola.
4. La scuola è responsabile dell'incolumità degli alunni fino ai confini del perimetro scolastico.
5. I genitori hanno l'obbligo di provvedere alla sicurezza dei propri figli – alunni al di fuori del perimetro scolastico dove la scuola intende che siano presi in carico dalle famiglie.
6. Resta inteso che la scuola è sollevata da qualsiasi responsabilità connessa con l'uscita dell'alunno prima del termine delle lezioni.
7. La vigilanza sugli alunni che, dovendo usufruire dei servizi di trasporto con scuolabus, sostano all'esterno dell'edificio scolastico, nei piazzali adiacenti la scuola prima e dopo l'orario scolastico, è demandata all'Amministrazione che gestisce il servizio di trasporto.
8. Scuola, famiglie ed istituzioni locali collaborano per offrire sicurezza ai minori.

Art. 5 – Assemblee sindacali, scioperi, interruzione servizio mensa

1. In caso di sciopero o di assemblea sindacale o nel caso di interruzione del servizio mensa, l'orario di ingresso o di uscita degli alunni potrà subire delle variazioni che potranno essere comunicate alle famiglie anche la mattina stessa.
2. La Scuola non può assumere responsabilità circa il normale svolgimento delle lezioni ma garantisce la sorveglianza delle classi presenti a scuola, qualora lo sciopero del docente costituisca interruzione della lezione nelle ore intermedie.
3. Ai sensi della normativa vigente, la vigilanza degli alunni sarà affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici non in sciopero, entro il limite massimo dell'orario di servizio del personale.
4. Gli alunni che risultino assenti nel giorno dello sciopero, qualora ci sia stata regolare attività didattica, sono tenuti alla giustificazione da parte del genitore.

Art. 6 - Ritardi ed entrata posticipata

1. È richiesta la puntualità in entrata per tutti gli ordini di scuola.
2. Il suono della seconda campanella per la scuola primaria e la scuola secondaria I grado segnala l'inizio delle lezioni. Pertanto, gli alunni che arriveranno in aula in ritardo dopo tale suono, entro 10 minuti, saranno accettati in aula ma segnalati in ritardo sul registro di classe.
3. Oltre tale termine l'alunno sarà ammesso in classe solo se accompagnato dai genitori o da chi ne fa le veci e munito di giustificazione scritta.
4. Ripetuti ritardi saranno oggetto di richiamo da parte del Consiglio di Classe e del Dirigente scolastico e di incontro informativo con i genitori dell'alunno per sollecitare una maggiore responsabilità e incideranno sulla valutazione del comportamento.

Art. 7 – Uscita anticipata

1. La richiesta di uscita anticipata dalle lezioni prevede che l'alunno sia prelevato da un genitore (o da una persona delegata con atto scritto all'inizio dell'anno scolastico) munito di documento di riconoscimento e ciò vale per ogni ordine di scuola.
2. Non è consentita l'uscita anticipata degli alunni senza la presenza di un adulto, genitore o maggiorenne delegato.
3. Resta inteso che la scuola è sollevata da qualsiasi responsabilità connessa con l'uscita dell'alunno prima del termine delle lezioni.
4. In caso di eccezionale gravità, nell'impossibilità di rintracciare i famigliari o la persona delegata, si provvederà a contattare la struttura medica preposta disponibile che deciderà l'intervento più opportuno da attuare per ogni specifica situazione.
5. In nessun caso il personale ausiliario potrà accompagnare a casa gli alunni ammalati.
6. Se l'alunno dovesse essere accompagnato al Pronto Soccorso da personale sanitario autorizzato, in attesa dei famigliari, l'insegnante disponibile o l'operatore scolastico dovranno assicurare la propria presenza e una completa assistenza.

Art. 8 – Assenze

1. Le assenze dalle lezioni devono essere giustificate dai genitori tramite il registro on line al max entro 3 giorni.
2. Le assenze superiori ai 5 giorni dovute a motivi personali/familiari dovranno essere preventivamente comunicate per iscritto e giustificate tempestivamente.

Art. 9 - Esonero dalla lezione di educazione motoria/fisica

1. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire la pratica sportiva dovranno presentare una richiesta in carta semplice indirizzata al Dirigente Scolastico, con allegato il certificato medico comprovante il motivo dell'esonero; tale esonero sarà riferito solo alla pratica sportiva, in quanto l'alunno rimarrà a scuola ed assisterà comunque alla lezione. Casi particolari saranno valutati di volta in volta dal Dirigente Scolastico.

Art. 10 – Locali scolastici e arredi

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

Art. 11 – Corredo scolastico, cibi e bevande.

1. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consentito portare somme di denaro, giochi e oggetti di valore.
2. Ogni alunno è responsabile del proprio corredo scolastico e dei propri effetti personali. La scuola non risponde dello smarrimento di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato in aula, nelle palestre o in altri ambienti.
3. Gli alunni sono tenuti al buon mantenimento del proprio corredo scolastico (libri, penne, quaderni, ecc.) e al rispetto di quello altrui. Il diario scolastico deve essere tenuto sempre aggiornato con precise annotazioni delle lezioni e dei compiti assegnati giornalmente e deve essere controllato dai genitori. Essi rappresentano il mezzo di comunicazione continuo tra scuola e famiglia, oltre al Registro Elettronico.
4. Non è consentito agli alunni telefonare a casa per farsi recapitare a scuola il materiale necessario per lo svolgimento della lezione né alle famiglie portare il materiale eventualmente dimenticato dal

proprio figlio.

5. È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi non richiesti per lo svolgimento della normale attività didattica. Nel caso di uso improprio o non autorizzato, tali oggetti saranno ritirati e riconsegnati ai genitori.
6. Gli alunni durante le ore di Educazione motoria/fisica sono tenuti ad avere l'occorrente per l'attività sportiva (scarpe, tuta, etc.). Non è consentita l'attività motoria a chi è sprovvisto delle scarpe da ginnastica.
7. Per tutelare gli alunni con intolleranze e allergie alimentari, è vietato portare a scuola cibi e bevande prodotti artigianalmente da condividere con gli altri. In occasione di compleanni o eventi vari, è sempre opportuno concordare con i docenti responsabili di plesso, di sezione o di classe, le modalità, di introduzione di cibi e bevande a scuola a consumo collettivo. Sono eventualmente consentiti solo prodotti acquistati presso pubblici esercizi, in confezioni perfettamente chiuse che siano fornite di etichetta, data di scadenza ben visibile, lista ingredienti e indicazione della responsabilità legale della produzione. Tale divieto non si applica alla merenda ad esclusivo consumo personale.

Art. 12 – Intervallo e cambio dell'ora

1. Al suono della campanella che segna l'inizio dell'intervallo, i ragazzi si potranno trasferire, sotto la guida dell'insegnante, negli spazi predisposti, che possono essere diversi da plesso a plesso (aula, corridoio, atrio, ecc.), all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico in relazione alle condizioni climatiche.
2. Per tutta la durata dell'intervallo, gli alunni sono sorvegliati dai docenti e dai collaboratori scolastici e per qualsiasi problema essi dovranno rivolgersi all'insegnante addetto alla vigilanza il quale valuterà la situazione.
3. Durante l'intervallo, che presenta aspetti di rischi per la sicurezza più accentuati, si richiede agli alunni la massima collaborazione ed un comportamento civile e responsabile. A tal proposito è vietato correre o allontanarsi dalla zona assegnata, come pure assumere comportamenti pericolosi per la propria e l'altrui incolumità. È altresì vietato urlare, usare linguaggio offensivo e scurrile o assumere comportamenti provocatori nei confronti di insegnanti, personale della scuola o compagni, nonché usare atti di violenza o di bullismo.
4. Le aree interessate dovranno essere tenute pulite, gettando carta e rifiuti negli appositi cestini.
5. Nel cambio d'ora, lo spostamento degli insegnanti da una classe all'altra comporta sicuramente un aumento di rischio, a tal proposito è vietato alzarsi dal proprio banco o uscire dall'aula se non autorizzati o avvicinarsi alle finestre. È altresì vietato parlare a voce alta.
6. Non è consentito trattenersi nelle aule, nei laboratori senza la presenza degli insegnanti.
7. Non è consentito trattenersi nei bagni oltre il tempo necessario.
8. La sorveglianza è affidata agli insegnanti in servizio; per la scuola secondaria I grado dovrà avvenire nel rispetto del rapporto di un adulto per ogni 25 alunni.
9. Al termine dell'intervallo, gli alunni dovranno ricomporsi in fila suddivisi per classe e aspettare il docente per rientrare in aula.

Art. 13 – Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

1. Gli studenti sono tenuti a:
 - ✓ mantenere un comportamento civile e rispettoso dei propri compagni, dei luoghi che visiteranno, delle persone che si incontreranno e dei clienti delle strutture ricettive;
 - ✓ salvaguardare la propria salute/incolumità, non assumendo comportamenti pericolosi per sé e per gli altri
 - ✓ non provocare danni a terzi o a cose;
 - ✓ rispettare gli orari, le norme del codice stradale e non allontanarsi mai dal gruppo, senza permesso dei docenti accompagnatori;
 - ✓ attenersi sempre al regolamento dell'Istituto (eventuali infrazioni delle norme saranno sanzionate e avranno debita incidenza nella valutazione della condotta).

2. Eventuali spese, sostenute dalla Scuola per danni causati dal comportamento degli studenti, saranno addebitate alle famiglie degli alunni responsabili. Per lo studente che si rendesse responsabile di gravi infrazioni, tali da mettere a rischio la propria o l'altrui incolumità o da inficiare l'immagine dell'Istituzione scolastica, potrà essere disposta immediata segnalazione per gli opportuni provvedimenti.

Art. 14 - Divieto di utilizzo del telefono cellulare, di smartwatch o altri dispositivi similari a scuola

1. Il divieto di utilizzo di dispositivi digitali, quali smartphone, smartwatch, ecc. durante le ore di lezione, risponde alle disposizioni date dalla normativa vigente (Nota MIM n. 5274 dell'11 luglio 2024) che stabilisce il divieto di utilizzo del telefono cellulare durante lo svolgimento dell'attività didattica e più in generale in orario scolastico.
2. I dispositivi potranno essere portati all'interno dell'istituto ma dovranno rimanere spenti e custoditi negli zaini, borse o indumenti degli studenti per tutta la durata delle attività scolastiche. Non sarà consentito tenere i dispositivi visibili sui banchi, in mano o utilizzarli in alcun modo, nemmeno in modalità silenziosa.
3. Questo istituto ha optato per un sistema di controllo basato sulla sorveglianza durante le attività scolastiche, senza procedere alla custodia preventiva dei dispositivi. Tale scelta consente di evitare le complessità gestionali e le responsabilità legali connesse alla presa in carico di un elevato numero di apparecchi elettronici, riducendo al contempo il rischio di eventuali smarrimenti, furti o danneggiamenti.
4. Il personale docente e non docente è autorizzato a verificare il rispetto delle presenti disposizioni e a intervenire tempestivamente in caso di violazioni, procedendo al ritiro temporaneo del dispositivo che sarà successivamente consegnato ai genitori/tutori, e all'applicazione delle sanzioni previste dal regolamento disciplinare d'istituto.
5. L'utilizzo dei dispositivi mobili rimane consentito esclusivamente nei casi in cui sia previsto dal Piano Educativo Individualizzato o dal Piano Didattico Personalizzato come strumento di supporto per studenti con disabilità o disturbi specifici dell'apprendimento. Inoltre, in situazioni di emergenza sanitaria o di particolare urgenza, gli studenti potranno richiedere l'autorizzazione al docente presente all'utilizzo del dispositivo.
6. Per garantire la continuità delle comunicazioni tra studenti e famiglie, l'istituto mantiene attivi i consueti canali di comunicazione. Le famiglie che necessino di contattare urgentemente i propri figli potranno rivolgersi alla segreteria dell'istituto o all'ufficio di dirigenza. Analogamente, gli studenti che abbiano necessità di comunicare con le famiglie potranno utilizzare i telefoni fissi della scuola, previa autorizzazione del personale docente.
7. Si precisa che l'istituto non assume alcuna responsabilità per eventuali smarrimenti, furti o danneggiamenti dei dispositivi personali degli studenti, essendo ogni studente responsabile della custodia dei propri beni. Le famiglie mantengono la responsabilità civile e penale per l'uso dei dispositivi da parte dei propri figli.
8. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma vale anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica. L'estensione del divieto agli altri momenti di permanenza a scuola (intervallo, mensa, cambio dell'ora, ecc.), oltre a rispondere a necessità organizzative e di controllo, ha una motivazione educativa.
9. Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso può essere consentito, se autorizzato dal docente, al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.
10. La ripresa di persone con strumenti di riproduzione e la diffusione di immagini in rete, senza il consenso informato delle persone coinvolte, sarà sanzionata secondo quanto previsto dalla legge sulla privacy e come infrazione gravissima.
11. In caso di necessità motivate dai genitori (ad es. uscita autonoma dell'alunno), gli alunni potranno portare i propri dispositivi a scuola ma sono tenuti a mantenerli spenti durante l'intera permanenza nei locali scolastici.
12. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo articolo sono sanzionate secondo quanto previsto dal **Regolamento disciplinare** e dal **Regolamento Bullismo e Cyberbullismo (Appendici 2 e 2 bis)**.

Art. 15 – Assicurazione

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

Art. 16 – Regolamento di disciplina

1. Il Regolamento di Disciplina dell'Istituto Comprensivo di San Giorgio in Bosco, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti di cui agli artt. 2 e 3 del DPR n. 249 del 24/6/1998 e successive modifiche ed integrazioni, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento. È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono a ricostruire il senso di responsabilità, a ricomporre un clima di civile convivenza nella comunità scolastica, nonché a recuperare l'alunno anche con attività ispirate al principio della riparazione del danno.
3. La responsabilità disciplinare è personale; va, quindi, individuato colui o coloro che sono causa di azioni meritevoli di sanzioni, evitando nel modo più assoluto di punire un gruppo di alunni o la classe quando diventa difficile individuare il vero responsabile. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere stato ascoltato.
4. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto dell'età e della situazione personale dello studente, al quale è offerta la possibilità di convertirle in attività socialmente utili in favore dell'Istituto.
5. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
6. Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento non influiscono sulla valutazione del profitto.
7. Le sanzioni possono riguardare anche infrazioni commesse fuori dalla scuola, per fatti tali da avere ripercussioni nell'ambiente scolastico.
8. Per la trattazione completa e dettagliata, la tipologia delle infrazioni, il quadro sanzionatorio e le procedure di contestazione e impugnazione, si rimanda integralmente all'**Appendice n.2 - Regolamento di Disciplina di Istituto** e all'**Appendice 2 bis - Regolamento Bullismo e Cyberbullismo**, parte integrante e sostanziale del presente documento.

Art. 17 - Patto di corresponsabilità educativa (Appendice n. 3)

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

CAPITOLO XII – GENITORI

Art. 1 – Indicazioni generali

1. La famiglia è consapevole che ricade anche sotto la sua responsabilità impartire ai figli un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti e che tali responsabilità non vengono meno per il solo fatto che il figlio sia affidato alla vigilanza di altri nella scuola (art. 2048 c.c.).
2. I genitori, ad inizio d'anno, sottoscrivono con la scuola un patto educativo di corresponsabilità, condividendo i diritti e i doveri elencati al suo interno e richiamati al punto seguente.
3. Per il buon funzionamento della scuola, i genitori si impegnano a:
 - conoscere e rispettare i regolamenti dell'Istituzione scolastica;
 - condividere con gli insegnanti linee educative comuni consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione formativa;
 - rispettare lo specifico ruolo educativo dell'istituzione scolastica, instaurando con i docenti, il personale ATA e il dirigente scolastico un positivo clima di dialogo favorevole allo sviluppo personale dei propri figli;
 - collaborare con la scuola nell'azione educativa e didattica, nel rispetto della libertà di insegnamento e della competenza didattica e valutativa di ogni docente;
 - favorire un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, evitando di assecondare e giustificare le assenze o i ritardi immotivati;
 - partecipare attivamente agli organismi collegiali;
 - controllare quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola (e-mail, registro elettronico e sito web della scuola);
 - informarsi costantemente riguardo al percorso didattico-educativo dei propri figli anche per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica;
 - responsabilizzare i figli a partecipare attivamente alle proposte educative della scuola;
 - fornire agli insegnanti tutte le informazioni utili a migliorare la conoscenza dei ragazzi, segnalando con prontezza l'insorgere di difficoltà o problemi personali;
 - promuovere nei propri figli la consapevolezza dell'importanza del rispetto nei confronti della collettività, in particolare dei compagni di classe, di scuola e del personale scolastico;
 - prestare attenzione a qualsiasi segnale di malessere o di disagio che possa far presumere l'esistenza a scuola di rapporti minati da comportamenti di bullismo e cyberbullismo;
 - prestare attenzione a qualsiasi segnale che possa lasciar presagire uso o abuso di alcol, sostanze stupefacenti e/o qualsiasi altra forma di dipendenza da parte dei propri figli;
 - informare l'istituzione scolastica se a conoscenza di fatti veri o presunti individuabili come bullismo o cyberbullismo, uso o abuso di alcol, sostanze stupefacenti o altre forme di dipendenza che vedano coinvolti, a qualunque titolo, i propri figli o altri studenti della scuola;
 - collaborare con la Scuola alla predisposizione e all'attuazione di misure di informazione, prevenzione, contenimento e contrasto dei fenomeni suddetti.
4. I genitori sono tenuti a rispettare con puntualità gli orari di entrata e di uscita dei figli.
5. I genitori si adoperano affinché i loro figli portino tutto il materiale didattico a scuola e che non abbiano pesi superflui con sé. Non è consentito inoltre, anche al fine di educare ad una corretta organizzazione personale, portare a scuola durante le lezioni materiale eventualmente dimenticato a casa.
6. La famiglia è tenuta a risarcire la scuola per i danneggiamenti intenzionali o gli atti di vandalismo di cui il proprio figlio sia stato con certezza riconosciuto autore o complice. Il risarcimento del danno non sostituisce l'eventuale sanzione disciplinare.
7. In caso di possibile sciopero del personale, la Scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a 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 tramite appositi comunicati.
8. In caso di sciopero o di assemblea sindacale o nel caso di interruzione del servizio mensa, la Scuola

avvertirà le famiglie con apposita circolare la possibile variazione degli orari di ingresso o di uscita degli alunni. Le variazioni di servizio di cui si ha certezza saranno comunicate tramite registro elettronico alle famiglie con almeno 5 giorni di anticipo. In caso di sciopero, tuttavia, eventuali variazioni potranno essere comunicate alle famiglie anche la mattina stessa; in tal caso la Scuola non può assumere responsabilità circa il normale svolgimento delle lezioni ma garantisce la sorveglianza delle classi presenti a scuola, qualora lo sciopero del docente costituisca interruzione della lezione nelle ore intermedie. Ai sensi della normativa vigente, la vigilanza degli alunni sarà affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici non in sciopero, entro il limite massimo dell'orario di servizio del personale.

9. I genitori sono tenuti a giustificare i propri figli in caso di assenza nel giorno dello sciopero, qualora ci sia stata regolare attività didattica.
10. I genitori sono informati che l'effettiva responsabilità della Scuola cessa nel momento in cui gli alunni sono lasciati dai docenti all'uscita/cancello. Da questo termine (spaziale e cronologico) subentra la vigilanza effettiva e/o potenziale della famiglia.
11. La regolamentazione dell'uscita, comunque, viene effettuata d'intesa con l'amministrazione locale dopo un'attenta valutazione di eventuali fattori di rischio potenzialmente prevedibili nel contesto territoriale.
12. Durante le riunioni e le assemblee con i genitori, agli alunni non è consentita la presenza nei locali scolastici; in casi eccezionali, essi dovranno rimanere accanto al proprio genitore che sarà responsabile della vigilanza e degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

Art. 2 – Modalità di comunicazione scuola / famiglia

1. La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo.
2. Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.
3. Le comunicazioni scuola – famiglia, in linea generale, possono avvenire attraverso varie modalità: colloqui individuali, ricevimenti periodici, documenti di valutazione, contatti telefonici e lettere, videoconferenze, posta elettronica, registro elettronico e sito istituzionale.
4. L'obiettivo di ogni forma di comunicazione è quello di sviluppare il massimo di armonia educativa tra scuola e famiglia nel rispetto dei ruoli della scuola e della famiglia, nella consapevolezza che ogni comportamento può essere migliorato tramite rafforzamento dei comportamenti positivi e diminuzione di quelli non positivi.
5. I colloqui individuali generali con i genitori avvengono almeno due volte l'anno, previa calendarizzazione, e sono comunicati con congruo anticipo di almeno 5 giorni lavorativi.
6. I genitori degli alunni della scuola secondaria di I grado possono confrontarsi con i docenti anche settimanalmente, secondo un calendario fissato all'inizio dell'anno scolastico e condiviso all'interno della Bacheca del registro elettronico.
7. Tutti gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi è necessario concordare, tramite il diario degli alunni, email istituzionale o contatto telefonico, la data e l'orario di ricevimento (di norma non durante le ore di attività didattica).
8. I genitori, per esigenze ed urgenze particolari e specifiche, possono richiedere colloqui straordinari con il Dirigente scolastico, con il docente coordinatore, con il docente disciplinare, previo accordo verbale o scritto.
9. In caso di urgenza o di situazioni particolarmente delicate, la scuola convocherà le famiglie.

Art. 3 - Utilizzo del Registro elettronico

1. All'inizio del percorso scolastico ogni genitore/tutore riceverà le credenziali per accedere al Registro elettronico.
2. Il genitore/tutore è tenuto alla consultazione quotidiana del Registro elettronico, tramite il quale riceverà tutte le informazioni scolastiche, quali compiti, attività programmate, scioperi, variazioni di orario, esiti delle verifiche/interrogazioni, eventuali note didattiche e disciplinari.

Per quanto concerne le modalità operative di accesso, consultazione e utilizzo del Registro Elettronico, si rinvia integralmente **all'Appendice n.4: Regolamento e Istruzioni per l'uso del Registro Elettronico**, che fornisce tutte le indicazioni dettagliate necessarie per un corretto e proficuo impiego da parte dei genitori.

Art. 4 - Lettere

1. Durante l'anno scolastico potranno essere inviate ai genitori degli alunni della scuola primaria e secondaria I grado lettere informative riguardanti l'andamento didattico e/o disciplinare del proprio figlio. Tali lettere potranno essere di segnalazione sia di ciò che deve essere corretto e migliorato sia di ciò che deve essere conservato, rafforzato e premiato.
2. Le lettere potranno essere a titolo esemplificativo:
 - lettera per il comportamento scorretto;
 - lettera per un calo di rendimento scolastico;
 - comunicazione inviata alla fine del 1° e/o del 2° quadrimestre nel caso in cui la situazione didattica sia talmente grave da mettere a rischio il buon esito dell'anno scolastico;
 - lettera di merito o di "fair play" nel caso l'alunno si sia particolarmente distinto per la collaborazione, l'interesse e la partecipazione e/o per la qualità dell'impegno, metodo di lavoro e risultati scolastici raggiunti.
3. Il Consiglio di Classe potrà inviare, su proposta del coordinatore, agli alunni ritenuti meritevoli una lettera di plauso per uno o più dei suddetti comportamenti positivi al fine di rafforzare i comportamenti prosociali (aiuto, collaborazione, atteggiamenti non egocentrici e non aggressivi) e, a fine anno, potrà assegnare agli alunni più prosociali (1,2,3... per classe) un Diploma di "Fair Play".

Art. 5 – Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'art. 15 del Testo Unico n. 297/1994.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, di ordine, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 6 – Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio o al termine delle attività didattiche né durante l'intervallo, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia e il Progetto Accoglienza della Scuola Primaria o in caso di entrata posticipata/uscita anticipata del proprio figlio.
2. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento comunicate dai docenti. Per la scuola dell'infanzia e primaria, per motivi di sicurezza e sorveglianza, ai genitori non è consentito di portare agli incontri i propri figli.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici durante le manifestazioni/feste organizzate dalla scuola, se prevedono la presenza delle famiglie. Al termine di tali eventi e oltre l'orario scolastico, gli alunni, anche se permangono nell'edificio scolastico o nel luogo sede dell'evento con gli insegnanti ancora presenti, si intendono affidati ai familiari che ne cureranno la sorveglianza, con esclusione di qualsiasi responsabilità a carico dei docenti e della scuola.

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

Art. 1 – Norme sul servizio di refezione

1. L'attività della mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e come opportunità formativa per una corretta educazione alimentare.
2. Le iscrizioni alla mensa vanno fatte presso gli uffici comunali competenti, prima dell'inizio dell'anno scolastico, in quanto il servizio è gestito dal Comune, al quale vanno corrisposte le quote previste per la fruizione del servizio.

3. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia che non usufruiscono della mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, in accordo con la scuola.

Per una trattazione completa e dettagliata in merito all'organizzazione, alle modalità di iscrizione, al pagamento e alle specifiche norme di comportamento da osservare durante la refezione, si rimanda integralmente e in modo esclusivo all'**Appendice n.5 Regolamento Mensa d'Istituto** dedicato, disponibile sul sito web della scuola.

Art. 2 – Uso delle aule speciali e delle palestre

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

Art. 3 – Uso del materiale e dei sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. Le attrezzature e i materiali didattici nei plessi sono a disposizione di tutte le classi. È pertanto necessario che siano conservati in un luogo tale da permetterne la fruizione da parte di tutti, senza recare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività delle classi.
3. In applicazione del D.I. 129/2018, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di ciascun plesso è affidata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi a Docenti sub consegnatari individuati dal Dirigente Scolastico in sede collegiale.
4. L'uso delle attrezzature didattiche deve essere programmato ed organizzato in modo che tutte le classi possano fruirne.

Art. 4 – Uso dei fotocopiatori

1. In un'ottica di progressiva e necessaria digitalizzazione della scuola, volta a modernizzare gli strumenti didattici, ottimizzare i flussi di lavoro e ridurre l'impatto ambientale, il personale docente e ATA dovrà garantire un utilizzo efficiente, responsabile e conforme alle normative vigenti dei fotocopiatori e delle stampanti a disposizione dei diversi plessi, in particolare in materia di diritto d'autore e di contenimento della spesa pubblica.
2. Il personale scolastico privilegerà, quale modalità ordinaria di condivisione del materiale (didattico - amministrativo), l'uso degli strumenti digitali a disposizione (es. Registro Elettronico, piattaforme didattiche come *G-Suite/Classroom*, email istituzionale). La riproduzione cartacea deve essere considerata l'ultima opzione, riservata ai casi in cui non sia oggettivamente praticabile la fruizione digitale (es. alunni/genitori totalmente privi di dispositivi, attività specifiche che richiedono un esclusivo supporto cartaceo...).
3. Le fotocopie sono consentite esclusivamente per necessità strettamente didattiche (es. specifiche schede di lavoro, verifiche, materiale per alunni con DSA o programmazione differenziata) o per esigenze amministrative. È categoricamente vietato l'uso dei fotocopiatori per scopi personali e/o privati.
4. È fatto obbligo al personale di rispettare la normativa sul diritto d'autore assumendosi ogni

responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso. In particolare:

- Non è consentito fotocopiare interi libri di testo o parti consistenti di essi.
 - Il materiale fotocopiato deve essere complementare e non sostitutivo del libro di testo in adozione.
5. È raccomandato fortemente l'uso del **bianco/nero** e della **stampa fronte-retro** per minimizzare i consumi e i costi a carico dell'amministrazione, e contribuire al contempo alla **sostenibilità ambientale**.
 6. È consentito l'uso diretto delle macchine fotocopiatrici da parte del personale docente, tranne per quella ad uso specifico della segreteria (c/o la sede centrale), riservata esclusivamente al personale ATA incaricato del servizio.
 7. Ogni volta che verrà usato un fotocopiatore (sia da docenti che da personale ATA) sarà necessario annotare su un apposito **registro a disposizione di ogni plesso e per ogni macchina** l'esatta quantità di copie, indicando anche nominativo e motivazione al fine di permettere un attento monitoraggio dei consumi, evitando di determinare delle eccedenze.
 8. Il personale ATA addetto è tenuto a dare priorità alle attività di vigilanza sugli alunni rispetto al servizio fotocopie, programmando di conseguenza le riproduzioni richieste.
 9. I docenti responsabili di plesso e i collaboratori del Dirigente Scolastico vigileranno sul corretto utilizzo delle macchine e sull'applicazione delle presenti disposizioni.

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

Art. 1 – Norme generali

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

Art. 2 – Norme di comportamento

1. Il personale scolastico e gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente e/o dal Responsabile della Sicurezza.
2. Il personale, in particolare i preposti, deve segnalare tempestivamente al Dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
3. In caso di infortunio, occorre riferire tempestivamente al Dirigente e/o al DSGA sulle circostanze dell'evento.
5. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre comunicarlo al DSGA per attivare il ripristino della scorta.
6. Tutto il personale e chiunque frequenti a qualsiasi titolo gli ambienti della Scuola è tenuto a rispettare e a far rispettare le principali norme di sicurezza presenti nei piani di evacuazione dei vari

plici e nelle indicazioni riportate negli appositi cartelli affissi nei vari ambienti.

7. In tutti i locali scolastici è vietato fumare. In ottemperanza alle recenti disposizioni legislative tale divieto è esteso anche alle pertinenze scolastiche.

Art. 3 – Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Nel caso in cui, per la realizzazione di un progetto dell'offerta formativa o di un'attività didattica di classe, debbano accedere ai locali delle persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, è necessario chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe/sezione resta al docente.
2. Nessun'altra persona estranea non fornita di autorizzazione può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 4 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

Art. 5 – Trattamento dati personali

1. Per espletare le sue funzioni istituzionali e, in particolare, per gestire le attività di istruzione, educative e formative stabilite dalla Legge e dal Piano dell'Offerta Formativa, la scuola deve acquisire, o già detiene, informazioni che La riguardano, inclusi quei dati che il GDPR 2016/679 e la normativa nazionale vigente definiscono personali, così come previsto dal DM n. 305 del 7 dicembre 2006, dalle fonti normative in esso contenute (e successive modifiche ed integrazioni) e dalla normativa di riferimento
2. Per dato personale si intende *"qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile"*. Ciascuno è proprietario dei propri dati personali e tale rimane anche quando li comunica all'istituzione scolastica che ha il dovere di trattarli in maniera lecita e conforme ai principi stabiliti dalla legge.
3. Titolare del trattamento dei dati è l'Istituto Comprensivo di San Giorgio in Bosco, con sede in Vicolo Giovanni XXIII, 68 - 35010 San Giorgio in Bosco (PD) nella persona del Dirigente Scolastico, legale rappresentante pro tempore.
4. Il Responsabile del trattamento è la persona fisica che tratta i dati personali per conto del Titolare del trattamento.
5. Le persone autorizzate al trattamento sono i singoli operatori che devono essere adeguatamente istruiti con specifiche attività di informazione e formazione.
6. Il Responsabile della Protezione Dati (RPD), definito talvolta anche *Data Protection Officer (DPO)*, ha il compito di fornire consulenza e assistenza al Titolare del trattamento e, in particolare, deve sorvegliare che il Regolamento venga osservato, fornire pareri al Titolare e cooperare con l'Autorità di controllo.
7. I dati personali forniti alla presente Istituzione scolastica, anche raccolti presso il MIM e le sue articolazioni periferiche, in fase di iscrizione e anche successivamente, saranno trattati soltanto

nell'ambito delle finalità istituzionali previste per Legge. La raccolta e la registrazione dei dati avverranno per scopi determinati, espliciti e legittimi e con modalità compatibili con tali scopi, nell'ambito del trattamento necessario per il funzionamento dell'Istituzione scolastica:

- In modo esatto e se necessario con gli opportuni aggiornamenti.
 - In modo che essi risultino pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità di raccolta.
 - In modo che la loro conservazione sia funzionale al periodo di tempo necessario allo scopo per il quale sono stati raccolti e successivamente trattati secondo la normativa vigente relativa alla conservazione degli atti amministrativi statali ed al GDPR 2016/679 ed alla normativa nazionale vigente.
8. I dati personali possono essere trattati con l'ausilio di strumenti sia cartacei che telematici (Registro Elettronico, Gestionale Istituzionale, piattaforme di Didattica a Distanza), o comunque atti a registrare e memorizzare i dati stessi, e in ogni caso in modo tale da garantirne la sicurezza e tutelare la massima riservatezza dell'interessato.
 9. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati nel pieno rispetto dell'art. 32 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente.
 10. La base giuridica del trattamento è l'esecuzione, da parte del Titolare, di un compito di pubblico interesse o connesso all'esercizio di pubblici poteri derivante da normativa, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lettere e) e dell'art. 9 par. 2 lettere g) del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente.
 11. Il conferimento dei dati personali richiesti, ed il loro conseguente trattamento, sono obbligatori, in quanto previsti dalla normativa vigente; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire allo studente tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione ed alla formazione.
 12. I dati oggetto di trattamento potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni all'istituzione scolastica per fini istituzionali e funzionali:
 - Agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
 - Ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
 - Alle AUSL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro Handicap di istituto e per la predisposizione e verifica del Piano Educativo Individualizzato, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - Alle altre istituzioni scolastiche, statali e non statali, per la trasmissione della documentazione attinente la carriera scolastica degli alunni, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
 - Agli Istituti di assicurazione per denuncia di infortuni e per la connessa responsabilità civile; All'INAIL per la denuncia di infortuni ex-D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124;
 - Ad aziende, imprese e altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola-lavoro, ai sensi della Legge 24 giugno 1997, n. 196 e del D. Lgs. 21 aprile 2005, n. 77 e, facoltativamente, per attività di rilevante interesse sociale ed economico, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
 - Alle Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;
 - Alle Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di Polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia.
 13. I dati personali potranno essere trattati dai dipendenti e collaboratori assegnati ai competenti uffici dell'Istituzione scolastica, esplicitamente autorizzati al trattamento il base a quanto stabilito dall'art. 29 del GDPR 2016/679 e dalla normativa nazionale vigente.
 14. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici e privati limitatamente al Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305 del 7 dicembre 2006, dalle fonti normative in esso contenute, e successive modifiche ed integrazioni e comunque nei limiti di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di Legge e di Regolamento, nonché degli obblighi conseguenti per codesta Istituzione scolastica.

15. I dati forniti potranno essere comunicati altresì a professionisti e/o Società incaricati di svolgere attività di consulenza in ambito formativo o di supporto allo studio, tecniche, di sviluppo, gestionali e amministrativo – contabili, nei limiti di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di Legge e di Regolamento, nonché degli obblighi conseguenti per codesta Istituzione scolastica. In questo caso, tali soggetti svolgeranno la funzione di Responsabile del Trattamento dei dati ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente.
16. I dati saranno conservati presso gli archivi del Titolare per tutta la durata del rapporto tra la famiglia e l'istituzione scolastica, per l'espletamento di tutti gli adempimenti di Legge e per un tempo non superiore agli scopi per i quali sono stati raccolti. In ogni caso i dati sono conservati secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dalle "Linee guida per gli archivi delle istituzioni scolastiche" e dal "Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche", redatti dal Ministero per i Beni e le attività Culturali - Direzione Generale per gli Archivi.
17. Al personale in servizio, ai genitori, ai fornitori viene fornita l'informativa prevista dall'art. 13 del D.Lgs. 196/2003.
18. Relativamente ai dati personali medesimi l'interessato può esercitare i diritti previsti dagli artt. dal 15 al 22 del GDPR 2016/679 e dalla normativa nazionale vigente. In caso di sottoscrizione di una qualsiasi forma di consenso al trattamento, richiesto dall'Istituto Comprensivo di San Giorgio in Bosco, si fa presente che l'interessato può revocarlo in qualsiasi momento, fatti salvi gli adempimenti obbligatori previsti dalla normativa vigente al momento della richiesta di revoca, contattando il Titolare del trattamento ai recapiti indicati nella presente.
19. Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal GDPR 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante come previsto dall'art. 77 del GDPR 2016/679 stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del GDPR 2016/679).

Per un quadro più completo si rimanda alla pagina del sito istituzionale dedicata alla privacy e al trattamento dati personali consultabile al link: <https://icsangiorgioinbosco.edu.it/privacy-policy/>

CAPITOLO XV – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 1 – Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

1. L'arricchimento dell'offerta formativa costituisce la principale prerogativa dell'autonomia scolastica. Tale compito si realizza anche attraverso lo svolgimento di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.
2. Essi costituiscono iniziative complementari alle attività curriculari della scuola, per cui devono tendere non solo a potenziare la socializzazione, ma anche l'aspetto didattico culturale.
3. All'inizio dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti, vagliate le indicazioni dei Consigli di Classe, stabilisce i criteri e in seguito le mete di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione possibilmente suddivise per classi parallele. Una volta deciso l'itinerario le classi vi dovranno partecipare al completo, o almeno per i due terzi.
4. Gli insegnanti accompagnatori, scelti fra i docenti della classe, dovranno essere almeno uno ogni 15 alunni, ed uno sino a due alunni disabili previa attenta valutazione di ogni singola situazione.
5. In caso di partecipazione di allievi disabili, il Consiglio di Classe di pertinenza avrà il compito di valutare con attenzione e, quindi, di stabilire il numero adeguato di accompagnatori. La valutazione, operata caso per caso, dovrà infatti tenere conto delle caratteristiche dell'uscita, della visita o del viaggio di istruzione, del tipo e grado di difficoltà presentate dagli allievi coerentemente con quanto indicato, suggerito e stabilito nel PEI, in accordo con i vari soggetti preposti alla sottoscrizione di tale documento (famiglia, asl, consiglio di classe). Anche la definizione di "gravità", formalmente indicata dal verbale INPS con riferimento all'art. 3, comma 3 della Legge 104/92, andrà considerata per ogni allievo secondo le indicazioni sopra espresse. In tal senso si valuterà la partecipazione di un solo docente accompagnatore (preferibilmente e prioritariamente di sostegno) sia nel caso di uno o anche di due allievi se con disabilità lieve. Sarà, inoltre, possibile prevedere la partecipazione di altri accompagnatori in grado di assistere il disabile (componente familiare o altra persona delegata dalla

famiglia) nonché di predisporre ogni altra misura idonea alla partecipazione di tali allievi nell'esame ponderato di tutti gli elementi a cura dell'organo collegiale competente (consiglio di classe con l'eventuale supporto delle docenti referenti del gruppo GLI).

6. Nel caso di improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile alla sua sostituzione con un insegnante di riserva, previsto obbligatoriamente a monte nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe dovrà avere un proprio insegnante come accompagnatore.
7. L'insegnante accompagnatore sarà presente per tutta la durata dell'uscita/visita o del viaggio di istruzione, indipendentemente dal suo orario di servizio.
8. Ogni uscita, visita e viaggio necessitano della preventiva autorizzazione da parte dei genitori, tutori o altri responsabili dei minori.
9. Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia, sulla base delle proposte avanzate dai docenti nell'ambito del percorso didattico, il Collegio e il Consiglio potranno deliberare l'effettuazione di brevi uscite/visite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e di tutela per i bambini medesimi.
10. Le classi della Scuola Primaria, dalla I alla V e della scuola secondaria I grado potranno effettuare le uscite/visite programmate entro l'orario scolastico o, d'intesa tra il team e le famiglie, nell'arco di un'intera giornata.
11. Per le classi a tempo pieno della Scuola Primaria e per le sezioni della Scuola dell'Infanzia la mensa sarà sospesa se l'orario di rientro dalla visita guidata sarà previsto oltre quello stabilito per l'inizio del servizio.
12. I viaggi di istruzione per le terze classi della Scuola Secondaria di Primo Grado, integrativi dell'attività didattica, della durata, di norma, di almeno 2 giorni con un pernottamento, prevedono visite nelle città d'arte italiane in coerenza con gli interessi che emergono nelle classi durante le attività curricolari, rientrano nella programmazione educativo-didattico in quanto vere e proprie esperienze di apprendimento. Pertanto, occorre far sì che partecipi a visite e viaggi la totalità degli studenti o almeno i 2/3 della classe. La non partecipazione comporta da parte degli alunni la normale frequenza alle attività didattiche.
13. I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico delle famiglie degli studenti. Tuttavia, non potranno essere richieste alle famiglie quote di partecipazione di rilevante entità o, comunque, di entità tale da determinare discriminazioni; pertanto, l'importo massimo necessario per le uscite/visite programmate nell'arco dell'anno scolastico deve essere sostenibile da tutta la classe. Per ridurre i costi del viaggio sarà opportuno accorpare le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto.
14. Oltre alle visite programmate, si prevede, per tutte le classi delle Scuole dell'Istituto Comprensivo, la partecipazione degli alunni ad eventuali spettacoli e manifestazioni di rilevante interesse che saranno proposti alla scuola nel corso dell'anno scolastico. Le visite culturali, programmate in luoghi situati nell'ambito del Comune e/o del territorio, potranno essere effettuate con gli scuolabus comunali, previa prenotazione con il responsabile dell'Ufficio. Le visite guidate e i viaggi di istruzione programmati per mete più distanti, saranno effettuati con i pullman della Ditta di Trasporto individuata.

CAPITOLO XVI – SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

Art. 1 – Procedura per somministrazione farmaci

1. La somministrazione dei farmaci agli alunni durante l'orario scolastico viene garantita solo per i farmaci salvavita o indispensabili e solo su prescrizione medica e richiesta scritta dei genitori con allegata certificazione medica dettagliata. Si attua seguendo le procedure indicate dalle norme di riferimento.
2. Il Dirigente scolastico, a seguito della richiesta di somministrazione di farmaci presentata dai genitori, verifica:
 - la fattibilità di attuazione della richiesta (ambienti, attrezzature, ecc.);
 - la disponibilità del personale scolastico;
 - l'esigenza di formazione specifica;

- individua all'interno della scuola, un luogo fisico idoneo ove somministrare e conservare i farmaci, che andranno sempre custoditi in armadietto chiuso a chiave (con chiave reperibile) o nella cassetta del Pronto Soccorso;
 - concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, per la somministrazione dei farmaci;
 - verifica, nel caso non possa essere assicurata la presenza dei genitori, la disponibilità degli operatori scolastici in servizio oppure degli assistenti ASL, in collaborazione con il servizio, a garantire la somministrazione del farmaco.
3. Quando richiesto o se si rende necessario, viene fissato un incontro con i medici di riferimento. Il farmaco e gli eventuali strumenti saranno forniti dai genitori che provvederanno, su segnalazione della scuola, al loro reintegro.

Art. 2 – Emergenza sanitaria

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

CAPO XVII – PRESTAZIONI DI VOLONTARI NELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE

Art.1 – Oggetto e Criteri di utilizzo

1. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
2. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
 - - attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal collegio dei docenti;
 - -attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
 - -attività di integrazione didattica per particolari e motivate esigenze.
3. Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.
4. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuato dal Dirigente scolastico e/o dai docenti previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art.2 – Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

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

Art.3 – Rimborso spese

1. L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.

CAPITOLO XVIII – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è regolato dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni ed in particolare il DPR 27 giugno 1992, n. 352, la Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal DPR 12 aprile 2006, n. 184.
2. Esso consiste nella 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.

Art. 2 – Soggetti interessati

1. Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.
2. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.
3. L'interesse personale non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità o per esercitare un controllo sull'operato della pubblica amministrazione, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante.

Art. 3 – Contro interessati

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

Art. 4 - Atti sottratti all'accesso (ex art. 22, comma 3, legge 241/90)

1. Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:
 - a) documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
 - b) documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
 - c) accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
 - d) pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
 - e) documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
 - f) atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico;
 - g) documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
 - h) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
 - i) corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
 - j) atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori).

Art. 5 – Consultabilità degli atti depositati in archivio

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 6 – Modalità di accesso

1. A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso: informale o formale.
2. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati.
3. Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:
 - a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
 - b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
 - c) quando sorgono dubbi in merito a legittimazione del richiedente, sua identità, suoi poteri rappresentativi, sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, accessibilità del documento o esistenza di contro interessati.

Art. 7 – Accesso informale

1. Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta all'Ufficio di Segreteria.
2. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il DSGA funzionario incaricato.
3. Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:
 - a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
4. La richiesta può essere esaminata:
 - immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale;
 - concordando un appuntamento, qualora gli atti richiesti richiedano tempi lunghi per la loro ricerca o nel caso in cui le esigenze dell'Istituto dovessero imporre una consegna differita;

Art. 8 – Accesso formale

1. Nei casi di diritto di accesso formale, l'Istituto mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.
4. La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto, utilizzando il modello predisposto, scaricabile dal sito web nella sezione modulistica, e recapitandolo:
 - di persona, recandosi presso l'Ufficio di Segreteria, ubicato in vicolo Giovanni XXIII, 68 in San Giorgio in Bosco (PD), secondo gli orari di apertura al pubblico;
 - tramite posta ordinaria, inviando a pdic859005@istruzione.it la domanda compilata, utilizzando il modello di richiesta di accesso agli atti e allegando la fotocopia del documento d'identità ed eventuali deleghe di rappresentanza;
 - tramite PEC, inviando all'indirizzo pdic859005@pec.istruzione.it la domanda compilata, utilizzando il modello di richiesta di accesso agli atti e allegando la fotocopia del documento d'identità ed eventuali deleghe di rappresentanza.
2. Se l'istanza formale di accesso viene consegnata personalmente dall'interessato, l'ufficio competente rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.
3. Se consegnata a mezzo servizio postale o a mezzo peo/pec, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente che provvederà ad inoltrare all'interessato comunicazione dell'assunzione a protocollo.

Art. 9 – Motivi della domanda

1. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e deve specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Art. 10 – Accoglimento della richiesta

1. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima. Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio protocollo.
2. I termini per la conclusione possono essere più lunghi:
 - se la richiesta è irregolare o incompleta: in questo caso entro 10 giorni l'ufficio comunica all'interessato le irregolarità o le informazioni mancanti (con raccomandata A/R, PEC o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione); in tal caso il termine del procedimento ricomincia dalla presentazione della richiesta corretta;
 - se l'amministrazione individua soggetti controinteressati: in questo caso l'ufficio deve inviare loro una copia della richiesta di accesso ed entro 10 giorni dalla ricezione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione.
4. Il Dirigente Scolastico, responsabile del procedimento, valutata la richiesta, decide come riportato di seguito:
 - Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, con motivazione idonea e sussistenza dei presupposti di legge e del presente regolamento per l'accesso agli atti e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente.
 - Limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente.
 - Differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione.
 - Rifiuto: la domanda non può essere accolta.
5. La comunicazione di accoglimento indica 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.

Art. 11 – 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. 12 – Modalità di accesso agli atti

1. Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare o estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.
2. Per l'esamina dei documenti il richiedente avrà accesso all'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
3. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.
8. La semplice visione in sede dei documenti è gratuita.

9. Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo, secondo la normativa vigente all'atto della istanza.
10. Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione, come indicato dall'articolo seguente.

Art. 13 Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

1. Il Regolamento, di cui al decreto direttoriale 17 aprile 2019 n. 662, disciplina i costi di riproduzione e i diritti di ricerca e di visura che si riportano nei commi seguenti.
2. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati, nonché per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile.
3. L'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di:
€ 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4;
€ 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3;
€ 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali.
4. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in servizio presso il MIM).
5. Per gli importi inferiori a euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Ai fini dell'esenzione del rimborso non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
6. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede il richiedente fornendo all'ufficio la marca da bollo. L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a euro 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
7. I diritti di ricerca per documenti cartacei sono pari a euro 12,50 per singola richiesta.
8. I diritti di visura, dovuti anche per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati, sono quantificati in:
-€ 0,10 per ogni pagina richiesta;
-€ 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali.

CAPITOLO XIX - USO EXTRAISTITUZIONALE DELLA SCUOLA

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

Le richieste e le condizioni per l'uso dei locali scolastici da parte di soggetti esterni per attività extraistituzionali sono disciplinate esclusivamente dal **Regolamento per la Concessione in Uso Temporaneo dei Locali Scolastici (Appendice n.6)**, al quale si rimanda per tutte le procedure, i requisiti, i costi e le responsabilità connesse.

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

APPENDICI

1. Regolamento di funzionamento del Consiglio d'Istituto
2. Regolamento di disciplina
- 2-Bis Regolamento e schede di segnalazione Bullismo e Cyberbullismo
3. Patto educativo di corresponsabilità
4. Regolamento per l'utilizzo del registro elettronico
5. Regolamento Mensa di Istituto
6. Regolamento per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici
7. Regolamento sui criteri di formazione delle classi e sui criteri di accoglimento degli alunni
8. Regolamento per l'utilizzo delle piattaforme di studio *online*
9. Regolamento per l'utilizzo dei mezzi informatici
10. Regolamento per l'uso degli strumenti di Intelligenza Artificiale (IA) in ambito didattico
11. Regolamento del Centro Sportivo Scolastico (CSS)
12. Regolamento per l'attività negoziale
13. Regolamento per l'individuazione degli esperti esterni
14. Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari
15. Regolamento del fondo di solidarietà per contributo uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione