Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA
Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442
C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004
e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sitoweb: iccittadella.edu.it

REGOLAMENTO di ISTITUTO

Aggiornato
il 21/05/2026

con delibera n.124/2026

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. l0, comma 3, lettera a) del Decreto Legislativo (Testo Unico) 16/4/94, n. 297;
VISTI gli arti. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;
VISTA la L. 53 del 28/3/2003;
VISTO il D.Lgs. n. 59 del 19/2/2004;
VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;
VISTA la legge 13 luglio 2015, n. 107

ADOTTA

il seguente

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Premesse	Pag. 7
TITOLO 1 **ORGANI COLLEGIALI**	
SEZIONE 1 – Consiglio di istituto	Pag. 8
Art. 1 – Attribuzioni del consiglio di Istituto	Pag. 8
Art. 2 – Convocazione del consiglio	Pag. 9
Art. 3 – Ordine del giorno	Pag. 9
Art. 4 – Attribuzione del presidente e del Vicepresidente	Pag. 9
Art. 5 – La Giunta esecutiva	Pag. 9
Art. 6 – Commissioni di lavoro	Pag. 9
Art. 7 – Riunioni del Consiglio	Pag. 10
Art. 8 – Modalità delle sedute	Pag. 10
Art. 9 – Validità delle sedute	Pag. 10
Art. 10 – Votazioni	Pag. 10
Art. 11 – Verbale delle sedute	Pag. 11
Art. 12 – Validità delle deliberazioni	Pag. 11
Art. 13 – Pubblicità degli atti	Pag. 11
Art. 14 – Dimissioni e decadenza da Consigliere	Pag. 11
SEZIONE 2 – Organi di durata annuale	Pag. 12
Art. 15 – Consiglio di Intersezione – di Interclasse – di classe	Pag. 12
Art. 16 – Collegio dei docenti	Pag. 12
Art. 17 – Compiti dei genitori	Pag. 12
Art. 18 – Assemblee dei genitori	Pag. 12
Art. 19 – Regolamento di funzionamento degli organi collegiali	Pag. 13
TITOLO 2 **DIRITTI E DOVERI**	
SEZIONE 1 – Diritti e doveri del Dirigente Scolastico	Pag. 14
Art. 20 – Compiti e funzioni del Dirigente	Pag. 14
SEZIONE 2 – Diritti e doveri dei docenti	Pag. 14
Art. 21 – Stato Giuridico	Pag. 14
Art. 22 – Responsabilità degli insegnanti	Pag. 15
Art. 23 – Orario di servizio e formulazione orari	Pag. 15
Art. 24 – Lettura comunicazioni interne	Pag. 15

SEZIONE 3 – Diritti e doveri del personale ATA	Pag. 16
Art. 25 – Funzioni del personale ATA	Pag. 16
A) Personale Amministrativo	Pag. 16
B) Collaboratori scolastici	Pag. 16
Art. 26 – Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici	Pag. 16
Art. 27 – Vigilanza all'accesso agli edifici scolastici	Pag. 17
Art. 28 – Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi	Pag. 17
Art. 29 – Rapporti interpersonali	Pag. 17
Art- 30 – Lettura comunicazioni interne	Pag. 17
SEZIONE 4 – Diritti e doveri degli alunni	Pag. 17
Art. 31 – Diritti e doveri degli alunni	Pag. 17
Art. 32 – Sanzioni	Pag. 19
Art. 33 – Assenze – ritardi – uscita anticipata	Pag. 19
A) Scuola infanzia e scuola primaria	Pag. 19
B) Scuola secondaria di primo grado	Pag. 19
SEZIONE 5 – Diritti e doveri della famiglia	Pag. 20
Art. 34 – Diritti e doveri della famiglia	Pag. 20
Art. 35 – Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)	Pag. 20
Art. 36 – Contatti con docenti e incontri scuola – famiglia	Pag. 21
Art. 37 – Comitato genitori	Pag. 21
TITOLO 3 **FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO**	
SEZIONE 1 – Organizzazione Amministrativa	Pag. 22
Art. 38 – Gli uffici di segreteria e Dirigenza	Pag. 22
SEZIONE 2 – Orari	Pag. 22
Art. 39 – Orari delle lezioni	Pag. 22
Art. 40 – Orari degli uffici	Pag. 22
Art. 41 – Rispetto degli orari	Pag. 22
SEZIONE 3 – Spazi scolastici e attrezzatura didattiche	Pag. 23
Art. 42 – Accesso agli spazi scolastici	Pag. 23
Art. 43 – Utilizzo degli spazi scolastici per attività continuative	Pag. 23
Art. 44 – Utilizzo degli spazi scolastici per attività temporanee	Pag. 24
Art. 45 – Utilizzo delle attrezzature	Pag. 24
Art. 46 – Utilizzo fotocopiatori	Pag. 24

SEZIONE 4 – Reperimento di risorse e acquisto di beni e servizi	Pag. 25
Art. 47 – Introito di risorse	Pag. 25
Art. 48 – Acquisto di beni e servizi	Pag. 25
SEZIONE 5 – Distribuzione di materiale destinato agli alunni e alle famiglie	Pag. 25
Art. 49 – Materiale permesso	Pag. 25
Art. 50 – Materiale non permesso	Pag. 25
Art. 51 – Distribuzione oggettistica	Pag. 26
Art. 52 – Comunicazioni dettate o consegnate su moduli cartacei	Pag. 26
Art. 53 – Autorizzazioni	Pag. 26
SEZIONI 6 – Servizi Extrascolastici	Pag. 26
Art. 54 – Servizio pre-scuola	Pag. 26
Art. 55 – Servizio post-scuola	Pag. 26
TITOLO 4 **ORGANIZZAZIONE E SICUREZZA DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE**	
SEZIONE 1 – Vigilanza sugli alunni	Pag. 27
Art. 56 – Obbligo di vigilanza	Pag. 27
Art. 57 – Ripartizione degli obblighi tra il personale	Pag. 27
Art. 58 – Vigilanza durante lo svolgimento delle attività didattiche	Pag. 28
Art. 59 – Vigilanza all'ingresso dell'edificio fino in aula	Pag. 28
Art. 60 – Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti	Pag. 28
Art. 61 – Vigilanza durante l'intervallo	Pag. 29
Art. 62 – Uscita della classe	Pag. 29
Art. 63 – Vigilanza durante il tragitto "aula-uscita dall'edificio" al termine delle lezioni	Pag. 29
Art. 64 – Vigilanza nel tragitto aula -palestra-laboratori	Pag. 30
Art. 65 – Vigilanza riguardo gli spostamenti delle persone diversamente abili	Pag. 30
Art. 66 – Vigilanza negli spazi esterni all'Istituto	Pag. 30
Art. 67 – Uscita degli allievi da scuola durante le attività didattiche	Pag. 30
Art. 68 – Uscita autonoma degli allievi da scuola al termine delle attività didattiche	Pag. 31
Art. 69 – Vigilanza durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione	Pag. 31
Art. 70 – Sorveglianza alunni delle classi scoperte	Pag. 32
Art. 71 – Vigilanza degli alunni in caso di sciopero	Pag. 32
Art. 72 – Sicurezza locali scolastici	Pag. 32
Art. 73 – Alunni auto trasportati	Pag. 33
Art. 74 – Piano di sorveglianza ricreazione/pausa mensa	Pag. 33

SEZIONE 2 – Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione	Pag. 33
Art. 75 – Attività esterne all'edificio scolastico	Pag. 33
Art. 76 – Uscite didattiche	Pag. 34
Art. 77 – Visite guidate	Pag. 34
Art. 78 – Viaggi di istruzione	Pag. 34
Art. 79 – Norme organizzative e amministrative	Pag. 34
Art. 80 – Alunni che non partecipano alle uscite	Pag. 35
SEZIONE 3 – Infortuni ed aspetti sanitari	Pag. 35
Art. 81 – Infortuni e malori degli alunni	Pag. 35
Art. 82 – Regolamento sanitario	Pag. 36
Art. 83 – Assicurazione scolastica	Pag. 37
TITOLO 5 **DIRITTO ALLE INFORMAZIONI E ALLA RISERVATEZZA**	
SEZIONE 1 – Accesso agli atti	Pag. 38
Art. 84 – Ambito di applicazione	Pag. 38
Art. 85 – Definizione di documento amministrativo	Pag. 38
Art. 86 – Atti esclusi dal diritto di accesso	Pag. 38
Art. 87 – Atti non soggetti all'accesso	Pag. 39
Art. 88 – Interessati al diritto di accesso	Pag. 39
Art. 89 – Contro interessati	Pag. 39
Art. 90 – Modalità di accesso	Pag. 39
Art. 91 – Risposta dell'amministrazione scolastica	Pag. 40
Art. 92 – Accoglimento della richiesta	Pag. 40
Art. 93 – Decadenza dell'autorizzazione	Pag. 41
Art. 94 – Rilascio di copie e costi notifica	Pag. 41
SEZIONE 2 – Tutela della riservatezza (Dl.gvo 196/2003)	Pag. 41
Art. 95 – Trattamento dei dati personali	Pag. 41
Art. 96 – Realizzazione di foto e filmati	Pag. 42
TITOLO 6 **NORME TRANSITORI E FINALI**	
Art. 97 – Norme finali	Pag. 42

Premesse

a. Il Regolamento di Istituto (di seguito definito *Regolamento)* è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

b. Le premesse e gli allegati sono parte integrante del Regolamento e sono in egual modo cogenti.

c. Il regolamento deve perseguire le seguenti finalità:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

d. All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni, contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

e. All'atto dell'iscrizione a scuola verrà richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione di impegno con la quale si obbligano a rispettare le regole dell'istituto e ad adoperarsi con ogni mezzo affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

f. Limitatamente all'anno scolastico 2018/2019 la dichiarazione di impegno sarà sottoscritta, da tutti i genitori degli alunni già frequentanti l'istituto comprensivo di Cittadella all'inizio dell'anno scolastico in concomitanza della compilazione del "foglio notizie".

g. Il Regolamento nella sua versione integrale sarà pubblicato nel sito web della scuola e nella sezione "Bacheche" del sistema operativo Nuvola (registro elettronico).

h. Il presente regolamento risulta adottato se approvato da almeno 2/3 dei consiglieri in carica.

i. Integrazioni e/o modifiche al presente Regolamento possono essere apportate previa approvazione da parte di almeno 2/3 dei consiglieri in carica.

j. Il presente Regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 6 Giugno 2018, entra in vigore all'atto della pubblicazione sul sito web dell'istituto ha validità fino all'approvazione di un nuovo regolamento.

k. Eventuali modifiche ed integrazioni possono essere apportate con delibera del Consiglio di Istituto con le modalità previste dalla lettera i. delle premesse.

TITOLO 1
ORGANI COLLEGIALI

SEZIONE 1 – Consiglio di Istituto

Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto (di seguito definito *Consiglio*)

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. Il consiglio di istituto nella prima seduta di insediamento deve:

a) Confermare gli eletti nelle varie liste delle varie componenti;
b) eleggere il Presidente tra un consigliere della componente genitori:
c) eleggere un vice presidente tra un consigliere della componente genitori;
d) eleggere la Giunta Esecutiva.

Le elezioni di cui alle lettere b. c. d. avvengono in tre distinte votazioni a scrutinio segreto. Per essere eletto il Presidente e il vice Presidente devono raggiungere 2/3 dei voti dei consiglieri eletti, nel caso di mancato raggiungimento del quorum richiesto si ripete la votazione per altre due volte. Se dopo la terza votazione il quorum non viene raggiunto si rinvia la seduta del consiglio.

Dalla seconda seduta il quorum è fissato alla metà più uno dei consiglieri eletti.

Per l'elezione della giunta si procede all'elezione dei consiglieri che hanno ottenuto più preferenze ciascuno per la propria componente.

Il Consiglio, su proposta del Dirigente Scolastico:

1) Delibera il regolamento d'istituto.2)
2) Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
3) Adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
4) Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
5) Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta della Giunta.
6) Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F.
7) Decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
8) Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
9) Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90.
10) Approva la partecipazione della scuola:
    a) ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;
    b) a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.T.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.
11) Approva gli eventuali adeguamenti al calendario scolastico regionale.
12) Approva i criteri per la formazione delle classi.
13) Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti.

Art. 2 - Convocazione del Consiglio

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso, sentito il Dirigente Scolastico e/o su richiesta dello stesso, ne ravvisi il carattere d'urgenza.
Nel caso di seduta straordinaria il preavviso dovrà essere di almeno 48 ore.
La lettera di convocazione deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione e dovrà essere affissa all'Albo di tutti i plessi dell'Istituto.

Art. 3 - Ordine del giorno

L'Ordine del giorno della convocazione è formulato dalla Giunta, e deve contenere gli argomenti in forma precisa e non generica (es. varie ed eventuali).
Il primo punto all'Ordine del Giorno di ogni seduta dovrà essere "*Lettura e approvazione del verbale della precedente seduta*".
Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione ai consiglieri entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione.
La documentazione relativa alle proposte di deliberazione sarà inviata, dalla segreteria ai consiglieri, contestualmente all'invio della convocazione del Consiglio.

Art. 4 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio.
In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni; esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola; firma i verbali di cui al successivo art. 11.
In mancanza del Presidente o di suo impedimento il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

Art. 5 - La Giunta Esecutiva (di seguito definita *Giunta*)

La Giunta è composta come segue:

a) Dirigente Scolastico che la preside;
b) Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi); (di seguito definito *DSGA*)
c) Due consiglieri della componente genitori;
d) Un consigliere della componente docenti;
e) Un consigliere della componente ATA;

La Giunta, da esecuzione delle delibere del Consiglio.
La Giunta Esecutiva è anche organo propositivo del Consiglio di Istituto e in quanto tale è assicurata alla Giunta ampia libertà di iniziativa preparando l'O.d.G. della seduta dello stesso Consiglio.
Il Consiglio può delegare la Giunta ad adottare deliberazioni di carattere organizzativo aventi carattere d'urgenza.

Art. 6 - Commissioni di lavoro

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.6 del D.P.R. n. 416, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, Commissioni di lavoro.
Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono le proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.
Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti della materia

Art. 7 – Riunioni del Consiglio

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche.
Alle sedute possono assistere, durante tutte le fasi dei lavori, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola.
Il Consiglio può convocare esperti per relazionare sugli argomenti oggetto di deliberazione. Ai lavori del Consiglio sono invitati il sindaco e l'assessore comunale con delega all'istruzione. Ai lavori del Consiglio può partecipare con diritto di parola il DSGA in relazione ad argomenti attinenti materie amministrative, contabili, di gestione del personale ATA o degli uffici di segreteria.
Durante i lavori del Consiglio gli amministratori comunali hanno facoltà di essere sentiti su specifici argomenti e/o possono intervenire per chiarire o illustrare le scelte del comune.
Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, ha facoltà di:

a) allontanare i disturbatori
b) sospendere la seduta
c) proseguire la seduta in forma non pubblica
d) chiedere l'intervento delle forze di pubblica sicurezza

Quando nell'ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 8 - Modalità delle sedute

Il Presidente del Consiglio ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'O.d.G. e di richiamare e, nel caso, togliere la parola a chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti al punto dell'O.d.G.
Ad esclusione del Presidente e del Dirigente Scolastico e di soggetti e/o consiglieri chiamati ad illustrare argomenti all'ordine del giorno, ogni consigliere ha facoltà di intervenire solo una volta per ogni singolo argomento all'o.d.g.
In fase di votazione ogni consigliere ha facoltà di intervenire per affermare la propria dichiarazione di voto per massimo 1 minuto.
Nel caso in cui un consigliere presenti una mozione d'ordine la discussione viene immediatamente interrotta e si pone in votazione la mozione.
Il presentatore ha 1 minuto di tempo per illustrare la mozione d'ordine e senza ulteriori interventi il consiglio è tenuto ad esprimersi a favore o contro la stessa.

Art. 9 - Validità delle sedute.

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
Trascorsa un'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale, il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo, del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

Art. 10 - Votazioni

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto è segreto ed il verbale della seduta, par tale punto verrà segretato.
Su richiesta del singolo consigliere il testo delle mozioni e dichiarazioni, dallo stesso espresse, devono essere riportate integralmente nel verbale.

Art. 11 - Verbale delle sedute.

Le sedute saranno verbalizzate a cura di un segretario verbalizzante proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto degli interventi, l'esito e le modalità di eventuali votazioni.
Nei casi in cui l'argomento in discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone l'intera discussione e votazione sarà oggetto di distinta verbalizzazione la quale sarà oggetto di segretazione.
Il verbale deve essere depositato in segreteria a cura del verbalizzante entro 5 giorni dalla seduta.
Detto verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa stante la presenza del numero legale.
Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non riportate esattamente nel testo verbale.
Le modifiche richieste dovranno riguardare unicamente il testo della verbalizzazione, escludendo in via assoluta la riapertura nel merito di deliberazioni già assunte dal consiglio. Ogni singola eventuale rettifica dovrà essere messa a votazione per alzata di mano.
Successivamente il verbale dovrà essere approvato nella sua interezza e in via definitiva con la dicitura "approvato con modifiche".
Gli Atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito Albo della scuola, a disposizione di tutti gli interessati.

Art. 12 Validità delle deliberazioni

Stante quanto previsto nel precedente art. 11 in materia di verbalizzazione delle sedute, le deliberazioni assunte dal Consiglio hanno carattere di immediata esecutività, pertanto all'atto della loro pubblicazione all'albo on line dell'istituto avranno pieno valore e cogenza.
Le deliberazioni possono essere parzialmente o totalmente annullate per palese illegittimità e/o o contrasto con la vigente normativa con decreto dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto che ha prerogativa di vigilanza sugli atti degli istituti scolastici.

Art. 13 - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, deve avvenire mediante la pubblicazione al sito on line dell'istituto.
Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

Art. 14 – Dimissioni e decadenza da consigliere

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissioni e di decadenza.

Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure presentate e verbalizzate direttamente durante una seduta del Consiglio.
Nella prima seduta del Consiglio successiva alla presentazione delle dimissioni si procederà all'accettazione o al respingimento delle dimissioni. Nel caso di respingimento la delibera dovrà essere esaurientemente motivata e comunicata al diretto interessato che avrà facoltà di ritirarle o di ripresentarle.
Nel caso in cui le dimissioni vengano ripresentate o vengano presentate con la dicitura "*dimissioni irrevocabili*" il Consiglio non ha facoltà di respingerle e prenderà atto della volontà del consigliere dimissionario.
Nella successiva riunione il Consiglio, con le modalità previste dal Decreto Legislativo 16/4/94, n. 297 surroga il consigliere le cui dimissioni siano state accettate.
La segreteria dell'istituto provvederà a comunicare l'avvenuta nomina al diretto interessato. Nel caso in cui la persona individuata dal Consiglio dichiari, in forma scritta, di non accettare la surroga il Consiglio procederà automaticamente, nella seduta successiva, ad individuare l'ulteriore avente diritto non avendo

necessità di ratificare la non accettazione in quanto non avente carattere di dimissioni. Il consigliere che viene surrogato avrà diritto di partecipare ai lavori del Consiglio dalla prima seduta successiva alla surroga.

La decadenza di un consigliere interviene automaticamente senza alcun pronunciamento del consiglio e viene comunicata in forma scritta e motivata all'interessato dalla segreteria dell'istituto.
I casi di decadenza sono:
mancata partecipazione ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
perdita dei requisiti di eleggibilità in quanto non più in sevizio nell'istituto per il personale della scuola e non avere più figli frequentanti l'istituto per i genitori.
L'atto di individuazione e di surroga dell'avente diritto è di competenza del Dirigente Scolastico che lo comunica al diretto interessato senza che intervengano atti del Consiglio. Nel caso in cui la persona individuata dal Dirigente Scolastico dichiari, in forma scritta, di non accettare la surroga il Dirigente Scolastico procederà automaticamente ad individuare l'ulteriore avente diritto. Il consigliere che viene surrogato avrà diritto di partecipare ai lavori del Consiglio dalla prima seduta successiva alla surroga.

SEZIONE 2 – Organi di durata annuale.

Art. 15 – Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe.

Le modalità di elezioni, funzionamento, prerogative e determinazioni degli Organi Collegiali di durata annuale sono contenute nel Decreto Legislativo 16/4/94, n. 297.
Il Consiglio di Istituto fissa annualmente la data delle elezioni dei rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe.

Art. 16 – Collegio dei docenti

Il Collegio dei Docenti non è organismo eleggibile ma si auto compone dal primo giorno dell'anno scolastico (1° Settembre), lo stesso è formato dal Dirigente Scolastico che lo presiede e da tutti i docenti, a qualsiasi titolo, in servizio nell'Istituto nei giorni di convocazione delle varie sedute.

Art. 17 – Compiti dei genitori eletti

I compiti e le prerogative dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione di Interclasse e di Classe sono contenuti nel Decreto Legislativo 16/4/94, n. 297
In particolare hanno compiti di raccordo tra genitori e scuola, di rappresentanza delle istanze delle famiglie degli alunni dell'intera classe e non di singoli alunni per i quali la prerogativa è deputata ai singoli genitori.
I genitori eletti all'interno dei vari organi collegiali non hanno compiti amministrativo – contabili pertanto non hanno obblighi di raccolte di denaro, di versamenti di somme all'istituto, di rendicontazioni economiche.

Art. 18 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di plesso o di istituto.
Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno frequentante le scuole dell'istituto.
Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento e gli argomenti oggetto di discussione devono essere concordati di volta in volta col Dirigente Scolastico.
Le assemblee dei genitori possono essere convocate dai genitori eletti in seno ai Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe limitatamente alle singole classi o al plesso di frequenza dei propri figli; dal Presidente del Comitato genitori limitatamente ai genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe; dal Presidente del Consiglio di Istituto o dal Dirigente Scolastico per tutte singole classi, plessi o per l'intero istituto.
Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
Delle convocazioni sarà data informazione ai genitori tramite la sezione Bacheche del sistema Nuvola.
Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate.

Art. 19 – Regolamenti di funzionamento degli organi

Nel caso in cui i suddetti organi collegiali non si siano dotati di proprio regolamento, per il funzionamento delle sedute si applicano le norme che regolamentano i lavori del Consiglio d'Istituto.

TITOLO 2
DIRITTI E DOVERI

SEZIONE 1 - Diritti e doveri del Dirigente Scolastico

Art. 20 - Compiti e funzioni del dirigente

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della vigente normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.
Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con le rappresentanze sindacali.
Cura i rapporti con i genitori eletti negli organi collegiali di istituto.
Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.
Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

SEZIONE 2 - Diritti e doveri dei docenti

Art. 21 – Stato giuridico

Il rapporto di lavoro dei docenti è regolamentato dal C.C.N.L. del Comparto Scuola e dalle normative che regolamentano la vita scolastica.
Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.
La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).
Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.
Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità all' innovazione in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.
In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.
I rapporti interpersonali (tra docenti e tra docenti e le altre componenti della scuola) devono avere come nucleo centrale il rispetto dell'altro, il reciproco riconoscimento e il rispetto dei singoli ruoli.
Le assegnazioni dei docenti ai plessi e alle classi è prerogativa del Dirigente Scolastico che potrà modificare le assegnazioni, anche in deroga alla continuità didattica, nel caso in cui si manifestino incompatibilità tra docenti e/o tra docenti e genitori o nel caso di conclamate difficoltà didattiche.
Nei casi più gravi la riassegnazione potrà essere disposta anche in corso d'anno.

Art. 22 – Responsabilità degli insegnanti

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati.
Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).
L' obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il docente deve adempiere prioritariamente al dovere di vigilanza.
Il Dirigente Scolastico emana annualmente una direttiva che regolamenti tutte le casistiche e le attività da mettere in atto per la sorveglianza e la sicurezza degli alunni.

Art. 23 - Orario di servizio

Gli obblighi lavorativi dei docenti sono esplicitati dal vigente C.C.N.L. del Comparto Scuola. L'orario deve essere, prima di ogni altra esigenza personale, uno strumento funzionale alla didattica e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.
La composizione settimanale degli orari delle lezioni viene stabilita all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una equilibrata distribuzione giornaliera e settimanale delle discipline tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di attività particolarmente impegnative.
Tutto il personale docente svolge l'orario elaborato e comunicato dal Dirigente Scolastico e risultante dagli schemi settimanali eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.
Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione della segreteria e dei collaboratori scolastici per gli adempimenti di competenza.
In caso di personale con contratto a tempo parziale le attività di lezione devono avvenire in non meno di 3 giorni settimanali; nel caso di personale con contratto a tempo pieno le attività di insegnamento devono avvenire in non meno di 5 giorni settimanali.
Nello specifico, osservando l'Istituto Comprensivo di Cittadella una organizzazione delle ore di lezione su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì, il cosiddetto "giorno libero" è collocato per tutti i docenti nella giornata di sabato.
Le attività funzionali all'insegnamento si svolgono esclusivamente al di fuori degli orari di lezione e possono essere collocate anche nei giorni di sospensione delle lezioni.
In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (UST, Direzione Regionale), previa comunicazione al docente referente di plesso e previa verifica sulla compatibilità della variazione è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.
Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio.
Si ricorda che non è possibile effettuare due giorni liberi in una settimana.
In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva richiesta del cambiamento che dovrà essere approvata dal referente di plesso.

Art. 24 - Lettura comunicazioni interne

In base alla vigente normativa per quanto riguarda le comunicazioni è stata abolita la modalità in forma cartacea.
I docenti sono pertanto tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni inserite nella sezione "Bacheche" del registro elettronico.

SEZIONE 3 - Diritti e doveri del personale Ata

Art. 25 - Funzioni del personale ATA

A) Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve le funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA e il personale docente.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze che ne è propria è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico e per il conseguimento delle finalità educative dell'istituto.

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.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi. Il personale di segreteria è tenuto all'osservanza del più rigoroso segreto d'ufficio.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Il Contratto Nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

B) Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate.

I collaboratori scolastici:

- curano la pulizia e l'igiene di tutti i locali scolastici, comprese le mense, e lo smaltimento dei relativi rifiuti;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap e ne curano l'igiene personale e l'accesso ai servizi igienici e ad ogni altro ambiente scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

Le assegnazioni dei collaboratori scolastici ai plessi è prerogativa del Dirigente Scolastico che potrà modificare le assegnazioni nel caso in cui si manifestino incompatibilità tra collaboratori e/o tra collaboratori e docenti o nel caso di conclamate inadempienze.

La riassegnazione potrà essere disposta anche in corso d'anno.

Art. 26 - Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dal vigente CCNL 2007. Tale obbligo è prioritario rispetto a qualsiasi altra tipologia di servizio conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, il collaboratore scolastico deve adempiere prioritariamente al dovere di vigilanza.

Il Dirigente Scolastico emana annualmente precise disposizioni in materia di vigilanza alle quali i collaboratori sono tenuti ad adempiere.

Essi:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sorvegliano l'uscita degli alunni delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- in caso di necessità accompagnano le classi durante il tragitto scuola – palestra fuori sede, o per altra uscita assieme al docente in servizio.

Art. 27 - Vigilanza sull'accesso agli edifici scolastici

Dall'inizio delle lezioni fino al termine delle stesse, gli ingressi devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici.
Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare. E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del responsabile di plesso.

Art. 28 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.
Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

Art. 29 - Rapporti interpersonali

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola operano.

Art.30 - Lettura comunicazioni interne

In base alla vigente normativa per quanto riguarda le comunicazioni è stata abolita la modalità in forma cartacea.
Il personale ATA è pertanto tenuto a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni inserite nella sezione "Bacheche" del registro elettronico.

SEZIONE 4 - Diritti e doveri degli alunni

Art. 31 - Diritti e doveri degli alunni

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.
Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità.

Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura, di religione, di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.
Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio- affettivo.

A tal fine l'istituto comprensivo di Cittadella ha elaborato un apposito documento di prevenzione e repressione dei fenomeni di intolleranza e prevaricazione tra alunni (allegato 13).

Nello specifico gli alunni hanno i seguenti DIRITTI:

1) Diritto aduna formazione culturale qualificata.
2) Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola.
3) Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente.
4) Diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio.
5) Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale.
6) Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.
7) Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature.
8) Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica.
9) Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
10) Diritto a non avere assegnati compiti per casa nei giorni di rientro pomeridiano.
11) Diritto per le classi a tempo pieno a non avere assegnazione di compiti per casa.
12)

Nello specifico gli alunni hanno i seguenti DOVERI:

1) Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
2) Sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sè stessi.
3) Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola.
4) Sono tenuti ad indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.
5) Sono vietati indumenti quali magliette e camicie troppo scollate, le canotte, i mini shorts e le ciabatte infradito, è inoltre vietato l'uso del cosidetto "grembiule" (modificato con delibera n. 124 del 21/05/2026)
6) Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento.
7) Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
8) Condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
9) Dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni.
10) Dovere di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.
11) Divieto di portare a scuola oggetti inutili o di valore e tanto meno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori.
12) Divieto di portare a scuola smartphone, cellulari o altre apparecchiature di ripresa, fotografia e trasmissione. I plessi sono dotati di telefoni pertanto in caso di necessità gli alunni potranno contattare le famiglie dal telefono di scuola e nel caso le famiglie potranno contattare i figli al recapito telefonico del plesso di frequenza.
Se si verificasse la presenza di tali attrezzature tecnologiche le stesse saranno ritirate dai docenti e consegnate al responsabile di plesso che provvederà alla restituzione del materiale, al termine delle lezioni giornaliere, direttamente e unicamente ai genitori.
13) Dovere di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni. Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsatidallafamigliadell'alunnoresponsabiledeldanneggiamento.
14) Dovere di contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento, evitando di arrecare disturbo.

Art. 32 – Sanzioni

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, l'intervento mediatore del docente deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti coinvolti e favorire azioni di tipo responsabilizzante.
Per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti nel registro elettronico in modo che anche la famiglia sia informata dell'accaduto.
In caso di comportamento scorretto ricorrente si provvederà a convocare la famiglia e comunicare le azioni inadeguate del figlio, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi e/o di sanzioni da comminare all'alunno.
Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il team docente o il consiglio di classe viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta.
Per gli alunni della scuola secondaria si fa particolare riferimento al Regolamento di Disciplina.
(Allegato 1)

Art. 33 - Assenze– ritardi- uscite anticipate

A) Scuola infanzia e Scuola Primaria

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli, personalmente nel caso della scuola dell'infanzia; per iscritto, tramite il diario o, nel caso di attivazione attraverso apposite modalità on line, che deve essere mostrato dall'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora nel caso delle scuole primarie.
In caso di assenze prolungate per motivi di salute la riammissione a scuola è subordinata alla presentazione di un certificato medico dopo 5 giorni di assenza continuativa (compresi sabato e domenica se intermedi).
E' richiesta la sola giustificazione della famiglia per assenze dovute a cause diverse dalla malattia. In caso di malattie infettive è necessario un apposito certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione.
Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico.
Gli alunni in ritardo (oltre i 10 minuti) saranno riammessi in classe presentando all'insegnante il modulo di riammissione presente nell'apposita sezione del diario o, nel caso di attivazione attraverso apposite modalità on line. Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a segnalarli al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.
Il Dirigente Scolastico o il Responsabile di plesso richiederanno, in caso di ritardi persistenti, che l'alunno possa accedere alle lezioni solo se accompagnato.
In nessun caso l'alunno ritardatario può essere rimandato a casa.
Se un alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da una persona formalmente delegata previa dichiarazione scritta con cui dichiara l'assunzione di responsabilità verso l'alunno.

B) Scuola secondaria di primo grado

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei propri figli.
Ai sensi della CM. 20 del 4 marzo 2010, ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente deliberare motivate deroghe al suddetto limite, a condizione che le assenze

complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione.
L'alunno che rientra da un'assenza dovrà presentare all'insegnante della 1° ora la giustificazione sull'apposita sezione del diario o, nel caso di attivazione attraverso apposite modalità on line, la giustificazione dovrà essere sottoscritta da un genitore. Oltre il 6° giorno di assenza per malattia, per la riammissione a scuola è obbligatoria la presentazione di certificato medico redatto in carta libera.
La quinta assenza anche non continuativa dovrà essere giustificata personalmente dal genitore tramite giustificazione sottoscritta alla presenza del Dirigente Scolastico o del referente di plesso.
Gli alunni in ritardo (oltre i 10 minuti) saranno riammessi in classe presentando al professore il modulo di riammissione presente nell'apposita sezione del diario. I ritardatari abituali dovranno essere richiamati e segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso. Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.
Gli alunni che si trovassero nella necessità di uscire prima del termine delle lezioni, dovranno essere muniti di apposito modulo che verrà rilasciato solo dietro richiesta diretta dei genitori o di persona da essi delegata; i docenti, su presentazione del modulo di richiesta, provvederanno all'annotazione sul registro di classe affidando l'alunno al collaboratore scolastico che a sua volta lo affiderà al genitore o suo delegato.

SEZIONE 5 - Diritti e doveri della famiglia

Art. 34 - Diritti e doveri della famiglia

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al buon funzionamento del servizio scolastico.
I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori.
Le comunicazioni rivolte alle famiglie saranno pubblicate in tempo reale nel sito dell'istituto nell'area comunicazioni e sul registro elettronico "nuvola" nella sezione bacheche.
I genitori sono tenuti a verificare quotidianamente le comunicazioni di cui sopra.
I genitori sono tenuti a controllare giornalmente il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni.
I genitori degli alunni non possono circolare liberamente all'interno degli spazi scolastici, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti esclusivamente in occasione degli incontri previsti dallo specifico piano annuale o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti. In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio in quanto né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza perché impegnati in altre funzioni.

Art. 35 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale.
All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito
delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del Regolamento d'istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.
La validità di questi "contratti" rimane in vigore per l'intero periodo di frequenza dell'Istituto Comprensivo di Cittadella potranno essere sottoposti a verifica ogni qualvolta se ne riveli la necessità.
Nello specifico i genitori si impegnano a:
attuare comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento; favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola egli insegnanti;

- informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola;
- prendere visione e rispettare il regolamento della Scuola;
- rispettare gli orari d'ingresso e uscita da scuola,
- limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;
- giustificare sempre le assenze;
- controllare quotidianamente il diario e il registro elettronico;
- controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica;
- controllare che svolga i compiti assegnati;
- partecipare agli incontri Scuola-Famiglia;
- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da scorretto comportamento dei figli

Il testo dei PATTI di CORRESPONSABILITÀ relativi ai tre ordini di scuola presenti nell'Istituto sono contenuti nell'allegatoN°14 che è parte integrante del presente Regolamento.

Art.36– Contatti con i docenti e incontri scuola–famiglia

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori. Nel corso dell'anno scolastico sono previsti appositi colloqui periodici tra genitori e docenti. I docenti, inoltre, possono ricevere le famiglie degli alunni, al di fuori degli orari di lezione, previa richiesta di appuntamento da parte dei genitori.
Onde evitare spiacevoli dinieghi e al fine di garantire la vigilanza e la sicurezza degli alunni non sarà possibile parlare con i docenti negli orari di lezione o di attività funzionali all'insegnamento previste dal piano annuale e nei periodi antecedenti l'inizio e successivi il termine delle lezioni giornaliere o di attività funzionali all'insegnamento previste dal piano.
I genitori che avessero bisogno di comunicare urgentemente con i docenti lo potranno fare attraverso l'apposita sezione presente nel DIARIO "*Comunicazioni Scuola Famiglia*" o informando delle problematiche i collaboratori scolastici che riferiranno agli insegnati di classe. Nel caso di oggetti da consegnare agli alunni saranno ricevuti dai collaboratori scolastici che provvederanno a recapitarli agli interessati.

Art.37– Comitato dei Genitori

I genitori possono istituire autonomamente un Comitato dei Genitori
Il Comitato Genitori è composto dai genitori eletti in seno ai Consigli di Intersezione, di Interclasse odi Classe. Il Comitato può eleggere un Presidente e una Giunta.
Il Comitato può costituirsi in associazione autonoma, predisporre un proprio statuto e iscriversi all'interno dei vari "albi" e "registri" predisposti a livello di amministrazioni pubbliche.
Il Comitato non ha alcun potere deliberativo, può essere sentito dal Consiglio di Istituto e dal Dirigente Scolastico.

TITOLO 3
FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

SEZIONE 1 – Organizzazione amministrativa

Art. 38 - Gli uffici di segreteria e dirigenza

Gli uffici di Segreteria e Dirigenza sono allocati presso la scuola primaria Cornaro, via Angelo Gabrielli, 32 Cittadella.
Le comunicazioni tra scuola e famiglia avverranno unicamente in modalità on line attraverso il sistema Nuvola (registro elettronico) o consultando il sito web iccittadella.edu.it
Le comunicazioni dalla famiglia alla scuola dovranno essere trasmesse unicamente all'indirizzo di posta elettronica dell'istituto pdic896004@istruzione.it
Le comunicazioni inviate direttamente ai plessi o affidate al personale scolastico non di segreteria non saranno prese in considerazione.
I responsabili di plesso non hanno compiti amministrativi e/o di dirigenza pertanto non è possibile rivolgersi agli stessi per questioni che non attengano direttamente alla didattica.

SEZIONE 2 - Orari

Art. 39 - Orari delle lezioni

Gli orari delle lezioni e delle attività didattiche vengono stabiliti con apposita delibera del Consiglio di Istituto.
Dopo l'assunzione della delibera rimarranno in vigore per ogni anno scolastico successivo fino a nuova delibera consigliare che modifichi l'assetto orario.

Art. 40 - Orario degli uffici

Gli orari di apertura al pubblico e al personale scolastico degli uffici di segreteria vengono stabiliti con apposita delibera del Consiglio di Istituto.
Dopo l'assunzione della delibera rimarranno in vigore per ogni anno scolastico successivo fino a nuova delibera consigliare che modifichi l'assetto orario.
Annualmente il Consiglio, su proposta del DSGA, fissa i giorni di chiusura prefestiva degli uffici.
Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico e il personale della scuola previo appuntamento.

Art. 41 - Rispetto degli orari

Gli orari delle lezioni non sono flessibili né all'entrata né all'uscita.
Ogni volta che un alunno arriva in ritardo, anche di pochi minuti, disturba il regolare svolgimento delle lezioni e perde le spiegazioni dei docenti.
Nel caso di ritardi superiori a 10 minuti l'alunno potrà essere ammesso a scuola previa giustificazione scritta dei genitori.
Al termine delle lezioni giornaliere gli alunni non possono rimanere all'interno degli "spazi scolastici" in quanto non vi sono addetti alla sorveglianza.
Nel caso di ritardi di breve entità e aventi carattere di straordinarietà gli alunni saranno sorvegliati dai collaboratori scolastici.
Nel caso gli episodi di ritardo siano sistematici i docenti invieranno apposita segnalazione alla dirigenza scolastica.

SEZIONE 3 – Spazi scolastici e attrezzature didattiche

Art. 42 - Accesso agli spazi scolastici

Per "Spazio Scolastico" si intendono tutti le superfici delimitate dalla recinzione che perimetra il singolo edificio scolastico.
L'accesso agli spazi scolastici è riservato agli alunni e al personale scolastico.
L'accesso ad altri soggetti dovrà di volta in volta essere autorizzato dalla dirigenza scolastica previa richiesta, motivata, degli interessati.
L'accesso di persone non autorizzate non comporta un'assunzione di responsabilità da parte dell'istituto e sarà segnalato alle autorità di pubblica sicurezza.
Al fine di garantire un inizio sereno dell'anno scolastico sarà possibile accompagnare gli alunni all'interno delle scuole esclusivamente da parte dei genitori delle classi prime che frequentano le scuole primarie e limitatamente al primo periodo di orario provvisorio.
Limitatamente alle scuole dell'infanzia i genitori possono accompagnare i figli fino all'atrio dei plessi; in nessun caso è permesso l'accesso agli altri spazi scolastici.
Con l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni non sarà più permesso l'accesso agli edifici e alle pertinenze dei plessi da parte di persone non espressamente autorizzate.
In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi, in tali casi i collaboratori scolastici e/o i referenti di plesso dovranno contattare urgentemente la dirigenza.
L'accesso agli spazi scolastici non è ammesso neppure durante i periodi di interruzione delle lezioni.
Nel caso in cui alunni o genitori avessero l'esigenza di prelevare oggetti o materiale didattico di loro proprietà negli orari di interruzione delle lezioni sarà compito dei collaboratori scolastici prelevare dalle aule il materiale richiesto.
Risulta palese che i genitori possono accedere alle scuole se convocati dai docenti, per partecipare ai lavori degli organi collegiali di cui fanno parte, in occasione dei ricevimenti periodici o nel caso di attività didattiche autorizzate dal Dirigente Scolastico che coinvolgono i familiari degli alunni e per accedere agli uffici di segreteria e/o dirigenza negli orari di apertura degli stessi.

Art. 43 - Utilizzo dei locali scolastici per attività continuative

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, esclusivamente fuori dell'orario delle attività didattiche, progettuali, collegiali e formative, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione degli spazi scolastici a gruppi e/ o associazioni che garantiscano il perseguimento delle finalità educative a cui si richiamano le strutture scolastiche.
La concessione avviene, sentito il Dirigente Scolastico, tramite apposita convenzione sottoscritta dal rappresentante legale dell'associazione e dall'amministrazione comunale.
L'accesso ai locali dovrà essere temporalmente limitata nel periodo 1 settembre 30 giugno (periodo di svolgimento delle attività didattiche) nei mesi di luglio e agosto, causa la chiusura degli edifici scolastici, e/o la loro manutenzione e pulizia o la carenza di personale di sorveglianza non sarà possibile l'accesso ai locali e alle pertinenze dei plessi.
Le convenzioni dovranno essere stipulate in base alla bozza allegata al presente regolamento di cui ne è parte integrante.
Per quanto riguarda l'utilizzo di materiale didattico di proprietà dell'istituto il Consiglio deciderà per ogni convenzione una quota in denaro a carico dell'associazione che dovesse richiederne l'uso.
Per quanto riguarda oneri economici per l'utilizzo degli edifici la decisione spetta al proprietario degli immobili.
All'interno degli edifici scolastici e relative pertinenze non possono essere depositati materiali di qualsivoglia natura senza permesso scritto.

L'associazione che deposita il materiale è l'unico responsabile della sua conservazione pertanto, l'istituto Comprensivo e i suoi dipendenti non rispondono in alcun modo e per nessun motivo di danneggiamenti e/o sottrazioni del materiale in parola.

Art. 44 - Utilizzo dei locali scolastici per attività temporanee

L'autorizzazione all'uso dei locali per attività che si svolgono in tempi delimitati e non superiori alle 24 ore spetta al Dirigente Scolastico.
Il dirigente deve acquisire una richiesta scritta nelle quale sia riportato:

- Associazione che chiede l'utilizzo dei locali;
- finalità perseguite dall'associazione;
- soggetti a cui è diretta l'attività;
- soggetti che svolgeranno l'attività;
- relatori che parteciperanno alle attività assembleari e/o seminariali;
- responsabile legale;
- data e orario dell'uso;
- motivazione della richiesta;
- in caso di assemblee, convegni, seminari, ecc… argomento/i che saranno trattati;
- formale impegno a rispettare i principi educativi su cui si fonda l'istituto;
- formale impegno al rispetto dei locali, delle attrezzature e del materiale didattico;
- formale impegno a farsi carico degli oneri economici derivanti da eventuali danneggiamenti ai locali, alle attrezzature e al materiale didattico.

Art. 45 - Utilizzo delle attrezzature

Le attrezzature, i sussidi, il materiale scientifico, artistico, musicale, informatico e ogni altro apparato utilizzato all'interno delle scuole è patrimonio dell'istituto ed è regolarmente inventariato.
L'utilizzo da parte del personale scolastico e degli alunni deve garantire:

- la conoscenza del funzionamento;
- la competenza tecnico – pratica;
- la perizia nell'uso.

Gli alunni che danneggiano intenzionalmente le attrezzature sono tenuti al pagamento delle riparazioni o dell'acquisto ex novo delle stesse.
Il materiale e i sussidi e tutto il materiale inventariato dall'istituto è ad esclusivo utilizzo da parte del personale docente e degli alunni per lo svolgimento delle attività didattiche istituzionali. Non è consentito il prestito, il noleggio, il comodato d'uso, sia gratuiti sia a pagamento, a persone, associazioni, gruppi, enti, ecc …..

Art. 46 - Utilizzo fotocopiatori

Al fine di permettere ai collaboratori scolastici di dedicarsi alle mansioni proprie del profilo l'utilizzo delle macchine fotocopiatrici sarà assegnato a ciascun docente che potrà realizzare le copie nei tempi più consoni e compatibili con proprie le attività didattiche.
A seconda della tipologia di fotocopiatrice saranno assegnati ai docenti:

- Codice numerico personale di accesso alle funzioni
- Carta elettronica di accesso alle funzioni

Per i docenti, le fotocopie devono limitarsi a usi strettamente didattici soprattutto relativi alle prove di verifica e ad imprescindibili integrazioni dell'itinerario didattico, che comunque è supportato dal testo in uso e dalle sue espansioni telematiche.
Sarà previsto un massimo di copie per ogni docente, al raggiungimento del budget le funzioni della fotocopiatrice saranno bloccate.

La regolamentazione particolareggiata della materia sarà definita con apposita circolare annuale del Dirigente Scolastico.
E' proibita la riproduzione, anche parziale, di testi, manuali e guide didattiche in quanto tale materiale cartaceo è soggetto al vincolo dei diritti d'autore e pertanto protetto da apposito Copyright.

SEZIONE 4 – Introito di risorse e acquisto di beni e servizi

Art. 47 - Introito di risorse

l' Introito di risorse economiche avviene attraverso le procedure previste dalla vigente normativa e deve essere regolarmente contabilizzato nel bilancio dell'istituto.

Il versamento di qualsiasi somma di denaro di qualsiasi natura e/o provenienza, anche frutto di eventuali donazioni, dovrà avvenire sul conto corrente bancario dell'istituto attraverso appositi bonifici che dovranno specificare, nel caso, il plesso e/o le classi beneficiarie del lascito.

E' proibito, da parte del personale della scuola, raccogliere somme di denaro contante a qualsiasi titolo versate, di tenere somme di denaro all'interno delle scuole, creare le cosiddette "casse della classe".

Art. 48 - Acquisto di beni e servizi

Gli acquisti di qualsiasi natura dovranno seguire l'iter previsto dalla vigente normativa e potranno essere effettuati unicamente dalla segreteria dell'istituto.

Il personale della scuola dovrà produrre apposita domanda di acquisto; la stessa dovrà contenere la descrizione dei beni da acquistare, le eventuali caratteristiche tecniche dei beni, le motivazioni scolastiche a supporto dell'acquisto.

E' proibito procedere direttamente ad acquisti attraverso l'utilizzo di denaro versato da alunni, genitori, e altri soggetti.

SEZIONE 5 – Distribuzione di materiale destinato agli alunni e alle famiglie

La distribuzione di volantini non rientra fra le strette finalità dell'istituzione scolastica, ma tale servizio può essere consentito e reso disponibile per il valore sociale e culturale che assume in determinate circostanze. La scuola provvede a distribuire materiale divulgativo soltanto nei casi in cui si riferisca ad attività didattico-culturali e non persegua anche indirettamente fini commerciali.

Art. 49 – Materiale permesso

E' permessa l'affissione di manifesti e la distribuzione, tramite gli alunni, di comunicazioni e proposte provenienti dal Comune, dalla biblioteca comunale, dallo IAT, da altre scuole statali, da associazioni culturali, sociali, ricreative patrocinate dall'ente locale.
E' permessa la circolazione di qualsiasi iniziativa proposta da organismi scolastici interni e/o collaterali alla scuola (Associazioni genitori, Scuole, Consiglio d'Istituto ecc.).

Art. 50 – Materiale non permesso

Non è permessa l'affissione e/o la distribuzione di qualsiasi volantino o poster che pubblicizzino attività, di qualsiasi natura, che abbiano scopo di lucro o che prevedano versamento di denaro da parte degli alunni e delle famiglie. Rientrano in questa fattispecie volantini e poster di società sportive, musicali, artistiche, ecc…. che richiedano il versamento di quote associative e/o il pagamento delle attività svolte, anche se non direttamente riportate nel materiale per il quale viene richiesta la distribuzione.

Nessun estraneo potrà entrare direttamente nei locali scolastici per distribuire volantini, od oggetti di qualsiasi genere.

Art. 51 – Distribuzione di oggettistica

Non sono ammesse per nessun motivo:

- vendite di oggetti e materiale di ogni genere
- vendite di foto ricordo e o filmati
- distribuzioni di materiale gratuito che riconduca ad attività e/o società commerciali

Art. 52 – Comunicazioni dettate o consegnate su supporto cartaceo

Qualsiasi tipo di comunicazione per essere dettata o consegnata agli alunni deve essere espressamente autorizzata dalla dirigenza, a meno che non si tratti di mera comunicazione organizzativa.

Art. 53 – Autorizzazioni

Gli interessati sottoporranno il materiale da distribuire alla visione del Dirigente Scolastico, il quale potrà concedere l'autorizzazione tenendo presenti i limiti su esposti.

SEZIONE 6 – Servizi extrascolastici

Art. 54 - Servizio di pre - scuola

Il personale incaricato del servizio di pre - scuola assicura la vigilanza sugli alunni presenti nell'edificio scolastico 20 minuti prima del normale orario delle lezioni per quei bambini le cui famiglie abbiano presentato documentata richiesta, e in subordine all'accettazione di questa. Detto personale, successivamente, affida gli alunni ai loro insegnanti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
Gli alunni non compresi tra quelli affidati a tale servizio di sorveglianza potranno entrare a scuola esclusivamente 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
Il servizio di pre-scuola è organizzato secondo modalità previste dall'istituto anche attraverso convenzioni con comitati o associazioni esterne all'Amministrazione scolastica.
Il servizio è a pagamento.
Il numero minimo per attivare il servizio nel singolo plesso è di 20 alunni il numero massimo di alunni per ogni gruppo è di 25. Per poter attivare la sorveglianza per più gruppi di alunni ogni gruppo dovrà essere formato da almeno 20 unità.
Il Consiglio di Istituto delibera modalità organizzative e costi del servizio.

Art. 55 - Servizio di post scuola

Il servizio educativo post scuola è organizzato e regolamentato dal progetto Cornaro 3.0.
Il progetto prevede la possibilità di usufruire del pasto presso le mense scolastiche presenti nei veri plessi e successivamente di avvalersi di un servizio di vigilanza e accompagnamento educativo nello svolgimento dei compiti.
All'interno delle attività pomeridiane sono previsti corsi a carattere motorio, musicale, artistico e linguistico.
Il servizio di post - scuola è organizzato secondo modalità previste dall'istituto anche attraverso convenzioni con comitati o associazioni esterne all'Amministrazione scolastica.
Il servizio è a pagamento

TITOLO 4
ORGANIZZAZIONE E SICUREZZADELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE

SEZIONE 1 – Vigilanza sugli alunni

Art. 56 – Obbligo di vigilanza

Il dovere di vigilanza è precipuo a qualsiasi altro dovere previsto dal CCNL Scuola e riguarda tutto il personale scolastico (Dirigente, docenti, collaboratori e personale ATA).
L'obbligo di vigilanza nei riguardi degli alunni è codificato in via pattizia e incluso tra le attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL)
Ai fini della vigilanza la scuola provvede alla sorveglianza degli alunni fin dal loro ingresso, tenuto conto del grado di maturazione, dell'età degli alunni, delle condizioni ambientali, fino al subentro reale o potenziale dei genitori o di persone da essi delegate.
Il dovere alla vigilanza si esplica prima di tutto nel rispetto e nella puntualità del proprio orario di servizio, nella cura e nella custodia degli spazi durante le attività didattiche, nello spostamento da un'aula ad un laboratorio, nel cambio dell'ora, nelle uscite didattiche e nei viaggi di istruzione.

Art. 57 – Ripartizione degli obblighi tra Il personale

L'obbligo della vigilanza ha per i Docenti un rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623) e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.
Al Dirigente scolastico, invece, non spettano compiti di vigilanza sugli alunni, ma obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici (ex art. 2043 e 2051 Codice Civile), per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni. Anche sul personale ATA ricade l'obbligo della vigilanza con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all' orario delle lezioni e durante l'intervallo, con compiti di custodia e sorveglianza sui locali scolastici e di collaborazione con i docenti (art.47 comma 1 del CCNL Scuola 2006/2009).
Spetta al DSGA porre in essere tutte le misure organizzative del personale ATA per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico.
Si ricorda che è vietata la presenza nei locali di ogni Istituzione scolastica – segnatamente prima, durante e al termine delle attività didattiche ed extrascolastiche – di qualsiasi estraneo, e per estraneo è da intendersi qualsivoglia persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti, previsti dal Regolamento d'Istituto o connessi ad attività scolastiche in senso stretto. Anche in tali casi, la presenza dei non addetti, es. genitori e/o visitatori, deve essere limitata al periodo di tempo necessario.
Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche se non appartenenti alle proprie classi, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e della normativa e, particolarmente, in mancanza del docente della classe.

I collaboratori scolastici dovranno vigilare circa la idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita di questi, e dovranno garantire continua ed ininterrotta vigilanza agli ingressi, durante la ricreazione, durante i cambi dell'ora e durante l'uscita.
Le norme sulla sicurezza sono acquisite dalla Scuola, tutti devono rispettarle: oltre che le ordinarie attività didattiche, integrative ed extrascolastiche anche le riunioni, le assemblee, le attività pomeridiane devono avvenire in condizioni di sicurezza, questo condiziona l'autorizzazione al loro svolgimento.
Si forniscono di seguito, in via preventiva, alcune misure organizzative (confortate dagli opportuni riferimenti normativi) tese ad impedire - o a limitare il più possibile - il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

Art. 58 – Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

Fa parte degli obblighi di servizio dei Docenti quello di vigilare sugli allievi (artt. 18 e 22 del D.P.R. 3/57; art. 61 della Legge 312/80): l'insegnante ha l'obbligo della vigilanza a partire dai **5 minuti** precedenti l'inizio delle lezioni (art. 29, c. 5, CCNL Scuola 2006/2009), durante le ore di lezione, durante gli intervalli (art. 99 del Regio Decreto 965/24) e durante l'uscita dei ragazzi dalla scuola. Nel caso di specie, si sottolinea come i docenti siano tenuti a vigilare correttamente sugli alunni fino a che essi si trovino all'interno della scuola, compreso il cortile fino ai cancelli di uscita.
Il Docente è inoltre responsabile di eventuali danni recati da un alunno a un altro se egli lascia l'aula senza sorveglianza dopo aver preso in consegna l'intera classe. La responsabilità per l'inosservanza dell'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.
Nelle citate ipotesi di responsabilità, il Docente è tenuto a provare 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. Misura organizzativa preventiva, nel caso di cui trattasi, è da individuarsi solo nel coinvolgimento preventivo di un collaboratore scolastico nell'azione di vigilanza.
Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il Docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
Il Collaboratore scolastico ATA non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal profilo professionale di riferimento (CCNL 2006/2009). Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza.
I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, nonché per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli uffici della scuola o per esigenze impellenti avendo comunque cura di avvisare la dirigenza e/o di farsi sostituire nella vigilanza.

Art. 59 – Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino all'aula

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, si ribadisce che i docenti sono tenuti ad essere presenti a scuola **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** e a disporsi secondo il Piano di sorveglianza di sede.
I collaboratori scolastici in servizio al primo turno apriranno i cancelli 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività didattiche. Il collaboratore scolastico sarà poi impegnato a vigilare il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Art. 60 – Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti

I Docenti sono tenuti a non attardarsi all'interno delle aule che devono lasciare. Avranno cura di regolare i tempi della lezione e di prescrizione dei compiti in modo da essere pronti a cambiare aula al suono della campanella.
Gli alunni, durante il cambio di turno, devono rimanere nell'aula.
Il Docente che ha appena lasciato la classe, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

I Docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^ ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.
In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.
Il criterio generale da seguire sarà quello della massima tempestività.
Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicendarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente alla dirigenza o ai suoi delegati eventuali emergenze.
In caso di ritardo o di assenza dei docenti non tempestivamente annunciati dagli stessi, i Collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dandone avviso alla Dirigenza o ai suoi delegati.

Art. 61 – Vigilanza durante l'intervallo

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni per tutta la durata dell'intervallo, si dispone che detta vigilanza venga effettuata dai docenti impegnati nelle classi/sezioni secondo il loro orario di servizio e secondo le disposizioni dei Piani di sorveglianza di ciascun plesso.
Nei cortili, giardini, spazi verdi a qualsiasi titolo frequentati dagli allievi, la vigilanza deve sempre essere esercitata, dai docenti unitamente ai collaboratori scolastici, qualora si tratti di attività ricreative.

Art. 62 – Uscita dalla classe

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro.
Allontanarsi dalla classe o dal gruppo impegnato in attività didattiche (anche extrascolastiche o integrative) è consentito solo dopo aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione del docente o del personale responsabile dell'attività. L'eventuale allontanamento dalla classe o dal gruppo didattico è consentito per il tempo strettamente necessario, per le aree attinenti alla motivazione e comunque interne alla scuola, per motivi leciti valutati dal docente o dal responsabile a sua discrezione funzionale.

Si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.
E' vietato, nei casi di comportamenti vivaci, allontanare gli studenti dall'aula, sottraendoli alla vigilanza del docente.
Durante l'orario scolastico, per validi motivi personali secondo le disposizioni del regolamento, gli alunni minorenni dovranno essere sempre ritirati da un genitore o da un altro adulto a ciò formalmente delegato.

Art. 63 – Vigilanza durante il tragitto "aula –uscita dall'edificio" al termine delle lezioni

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso la porta di uscita dell'edificio scolastico sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza al passaggio degli studenti.
Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, i docenti sono tenuti ad assistere gli alunni anche durante l'uscita dell'edificio.
In caso di ritardo dei genitori l'alunno sarà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante o del collaboratore scolastico fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata.
In caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (per 3 volte ravvicinate), gli insegnanti convocheranno i genitori per un colloquio esplicativo, informando il Dirigente Scolastico.
Nel caso la situazione dovesse perseverare, sarà cura del Dirigente Scolastico incontrare la famiglia per le spiegazioni del caso

Art. 64 – Vigilanza nei tragitti aula -palestra - laboratori

Durante il tragitto aula - palestra - laboratori, la vigilanza sugli studenti è affidata al docente. Gli studenti che si recano in palestra, nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti dell'ora di lezione assegnata. La sorveglianza nella palestra è affidata al docente di Ed. Motoria/Ed. Fisica.
E' richiesta la massima attenzione per ovviare ad eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale vigilando anche sulle attrezzature e il loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso in palestra. E' importante sottolineare e ribadire agli allievi che l'Istituto non risponde di oggetti o denaro lasciati incustoditi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.
Si invitano i docenti a segnalare tempestivamente alla Dirigente, ai suoi delegati e/o alle figure sensibili per la sicurezza, qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

Art. 65 – Vigilanza riguardo agli spostamenti delle persone diversamente abili

La vigilanza sugli alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata da tutti i Docenti, in particolare dal Docente di sostegno o dall'educatore/assistente alla persona o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Art. 66 – Vigilanza negli spazi esterni all'Istituto

L'ingresso nell'area cortiliva dell'Istituto è riservato al solo personale scolastico. E' severamente vietato l'ingresso a motocicli e auto del personale interno ed estraneo alla scuola. Durante le ore di lezione il cancello di entrata rimarrà chiuso e sarà aperto solo al termine delle lezioni per il breve tempo consentito al deflusso degli studenti. La vigilanza riferita al suddetto spazio deve essere garantita dai collaboratori scolastici, tenuto conto che la loro funzione è quella di assicurare il rispetto delle regole del D.Lgs. 81/08 vigenti anche in questo spazio di pertinenza dell'Istituto.
Gli studenti, i Docenti e tutto il personale sono tenuti pertanto a tenere un comportamento corretto, evitando occasioni di danno alla propria e altrui incolumità.
E' assolutamente vietato sostare davanti alle uscite di sicurezza, scale di sicurezza e nelle vie di esodo.
I comportamenti fuori norma rilevati dal personale della scuola saranno segnalati al Dirigente Scolastico e suoi collaboratori e quindi ai genitori.

Art. 67 – Uscita degli allievi da scuola durante le attività didattiche

I docenti e i collaboratori scolastici sono autorizzati a consentire l'uscita autonoma dell'alunno durante l'attività didattica solo se in possesso dell'apposita richiesta firmata dai genitori e se prelevato da un genitore o da un adulto delegato secondo i nominativi presenti nell'apposito modulo da compilare ad inizio di ogni anno a cura dei genitori.

Art. 68 – Uscita autonoma degli allievi da scuola al termine delle attività didattiche

La Legge 4 dicembre 2017, n. 172 ha disposto la conversione con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, L' articolo 19 bis così recita:

"*Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici*"

1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 annidai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

Alla luce di quanto sopra, si dispone quanto segue:

Gli alunni dell'INFANZIA e delle classi 1^, 2^ e 3^ PRIMARIA verranno ritirati da scuola al termine delle lezioni esclusivamente dai genitori o da adulti da loro delegati, tramite la compilazione del modulo consegnato alle famiglie ad inizio anno scolastico.
Si autorizzano ad uscire autonomamente solo gli alunni delle classi 4^ e 5^ della Scuola Primaria e le classi della scuola Secondaria di primo grado, dopo aver valutato la ragionevolezza della dichiarazione resa dai tutori legali in merito condizioni personali (grado di autonomia degli allievi e delle allieve, loro eccessiva vivacità e/o eventuale abituale aggressività, conoscenza delle principali regole della circolazione stradale e dei comportamenti da tenere, utilizzo consapevole e corretto della bicicletta, senso del pericolo) e condizioni ambientali (presenza nel percorso scuola- casa di arterie stradali ad alto volume di traffico senza passaggi pedonali protetti o insufficientemente protetti).
La richiesta dovrà essere compilata in base al modulo presente nell'allegato 12 del presente regolamento.
I docenti coordinatori e responsabili di plesso segnaleranno al Dirigente Scolastico eventuali situazioni da analizzare in maniera più approfondita. L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento con atto unilaterale motivato della Dirigente Scolastica.
Non sono autorizzati all'uscita autonoma da scuola, al termine delle attività didattiche, gli alunni con problematiche comportamentali/fisiche/cognitive o psicologiche.
Lo specifico regolamento e la modulistica relativa all'assunzione di responsabilità genitoriale sono contenuti nell'allegato n° 12 che è parte integrante del presente Regolamento.

Art. 69 – Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92).
Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.
I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.

In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:

- la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
- tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
- in caso estremo, il rientro anticipato.

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore (docente di sostegno) fino a due alunni disabili.

Per gli alunni con sostegno sarà richiesta la presenza del docente di sostegno e dell'assistente personale quando presente nella classe. E' necessario comunque sempre acquisire il consenso scritto da parte dei genitori per gli allievi minorenni.
Ai Docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare e in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione dell'imprevedibilità delle loro azioni e della normativa in vigore.

Art. 70 – Sorveglianza alunni delle classi scoperte

Gli alunni della classe che resta senza docente, verranno suddivisi con equa distribuzione numerica sempre nelle stesse classi, preferibilmente parallele, e accompagnati dal collaboratore scolastico nelle classi a loro destinate. Sarà cura del responsabile di plesso preparare l'elenco degli alunni da aggiungere ad ogni classe; l'elenco dovrà essere inserito nel materiale di evacuazione e nel registro di classe.
Nel caso in cui ci fossero molte classi scoperte, il referente di plesso o il docente con maggiore anzianità di servizio, procederà a raccogliere gli alunni in un grande spazio (palestra, atrio, cortile…) e darà le necessarie indicazioni per la sorveglianza degli alunni.

Art. 71 – Vigilanza degli allievi in caso di sciopero

In caso di sciopero, sia il personale docente sia i collaboratori scolastici, hanno il dovere della sola vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (parere del CdS del 27.01.1982).

Art. 72 – Sicurezza locali scolastici

È necessario prendere visione del Documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
Tutto il personale della scuola deve partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza.
Per ciascun plesso/sede, saranno programmate almeno due prove di evacuazione nell'anno scolastico.
Occorre verificare sempre che la procedura comprenda istruzioni e incarichi a favore dei soggetti con disabilità.

Porre particolare attenzione nella vigilanza nei punti con rischio specifico come:

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

In tutti i casi soprarichiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.
Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, è opportuno contestualizzare i temi della sicurezza nella programmazione educativo-didattica e fornire periodicamente informazioni agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici.
Tutto il personale ha l'obbligo di segnalare al Dirigente scolastico eventuali situazioni di rischio sopraggiunte o non rilevate. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio.

Art. 73 – Alunni autotrasportati

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico, arrivano in pullman ed entrano a scuola al suono della prima campanella, accolti dagli insegnanti. Al termine delle lezioni gli alunni vengono sorvegliati dai collaboratori scolastici o dai docenti fino all'entrata in pullman.

Art. 74 – Piano di sorveglianza ricreazione/pausa mensa

Ciascun referente di sicurezza predisporrà le sorveglianze in atrio e in cortile, durante la ricreazione, nei momenti dopo mensa e nelle entrate e uscite da scuola indicando le zone e i docenti assegnati. Il piano di sorveglianza andrà allegato alla presente direttiva e consegnato in segreteria.

SEZIONE 2 – Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d' Istruzione

Art. 75 – Attività esterne all'edificio scolastico

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.
Competenze del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe: prende atto delle proposte dei docenti ed esprime il proprio parere.
Competenze del Collegio dei docenti: promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi ed esprime il parere sui progetti preparati dai team, acquisito il parere del Consigli di cui al punto precedente.
Competenze delle famiglie degli alunni: vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla

partecipazione del figlio, assumono gli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.
Competenze del Consiglio d'Istituto: determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative; controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie e ne delibera l'approvazione.

Art. 76 - Uscite didattiche

Sono considerate uscite didattiche quelle compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico all'interno del territorio comunale, svolte con qualsiasi mezzo di trasporto, a condizione che abbiano una durata non superiore all'orario giornaliero di lezione.
L'uscita didattica non necessita di alcuna autorizzazione da parte del Consiglio perché costituisce una naturale condizione di lavoro della scolaresca.
Le prescritte autorizzazione delle famiglie vengono acquisite una tantum all'inizio di ogni anno scolastico e valgono per tutte le uscite della presente tipologia.
Gli insegnanti provvederanno a dare di volta in volta alle famiglie informazione sull'uscita

Art. 77 - Visite guidate

Si intendono per le visite che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero e che hanno necessità di trasporto e interventi economici da parte delle famiglie.

Art. 78 - Viaggi di Istruzione

Si intendono tutte le uscite che superano temporalmente l'orario giornaliero di lezione e che hanno necessità di trasporto e interventi economici da parte delle famiglie.

Art. 79 – Norme organizzative e amministrative

Per le tipologie di uscita di cui agli artt.74 e 75 è previsto il seguente iter:

- programmazione da parte dei docenti nell'ambito dei progetti e del piano annuale di lavoro nelle classi;
- presentazione della proposta per il parere del Consiglio di Intersezione e di Interclasse, di classe;
- raccolta del consenso scritto delle famiglie che dovranno dichiarare di assumersi l'onere economico derivante dall'uscita didattica;
- devono essere acquisti i pareri positivi dei 2/3 delle famiglie di ogni singola classe altrimenti l'uscita non potrà avere luogo (C.M.291/1992);
- predisposizione, a cura del responsabile di plesso del piano dettagliato che dovrà contenere: nome del responsabile, meta, data, tipologia di trasporto, luoghi da visitare ed eventuali costi di ingresso;
- consegna del tabulato contenete le proposte di uscita del plesso;
- acquisizione del parere del Collegio Docenti sotto il profilo didattico;
- acquisizione della delibera di approvazione del piano gite di istituto da parte Consiglio di Istituto, la stessa dovrà avvenire entro il mese di novembre;
- predisposizione della gara d'appalto per selezionare la ditta che effettuerà i trasporti degli alunni;
- espressa autorizzazione sottoscritta dal Dirigente Scolastico previa verifica della regolarità delle procedure.

Non saranno autorizzate uscite non contenute nel piano annuale.
Il piano annuale una volta deliberato dal Consiglio non sarà più modificabile.
~~Stante la situazione socio – politica attuale e la giovane età degli alunni partecipanti non saranno previste uscite al di fuori del territorio nazionale~~ (approvato con Delibera n. 174/2024 del 22/05/2024)

Nel caso di semplici variazioni di date e/o orari relativi alle varie tipologie di uscite e altresì, nel caso di partecipazione a concorsi, premiazioni, ecc. per i quali non sia stato possibile definire preventivamente orario e/o data; ai fini del perfezionamento della procedura sarà sufficiente l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
Tale procedura potrà avvenire esclusivamente per uscite comunque inserite nel piano annuale o previste all'interno di specifici progetti didattici approvati dai competenti organi collegiali.

Art. 80 – Alunni che non partecipano alle uscite

Gli alunni che non partecipano all'uscita hanno diritto alla scolarità, pertanto gli insegnanti debbono trovare nel plesso una classe che possa accoglierli, garantendo il loro normale orario di permanenza nella scuola; sarebbe opportuno, inoltre, che i docenti preparassero delle attività didattiche da consegnare ai colleghi.
I genitori degli alunni che non partecipano alle uscite debbono essere informati su quale classe accoglierà i figli non partecipanti.
L'eventuale scelta di non portarli a scuola nel periodo fissato per l'uscita è esclusiva facoltà della famiglia che dovrà comunque giustificare l'assenza.

SEZIONE 3 - Infortuni ed aspetti sanitari

Art. 81 – Infortuni e malori degli allievi

In caso di infortuni o malori degli allievi durante l'ora di lezione o durante l'intervallo si invita il personale tutto ad attenersi alle procedure previste dal D.Lgs. 81/08 e a provvedere ad avvisare la Famiglia sempre, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.
Il Docente in servizio in caso di accertato malore o infortunio a un allievo/a a lui affidato:
1. Valutata la gravità dell'accaduto, avvisa tempestivamente la dirigenza o il suo sostituto e/o ufficio alunni ed informa immediatamente la famiglia dell'infortunato.
2. Per i primi soccorsi richiede l'intervento dei collaboratori scolastici in servizio, che avvertono anche L'allievo non può essere lasciato solo in ambulanza pertanto il collaboratore scolastico o un docente non in servizio addetto al pronto soccorso avrà cura di seguire l'allievo, in attesa dell'arrivo della famiglia.
3. Il docente è tenuto a segnalare tempestivamente l'accaduto all'ufficio alunni, che provvede ad annotarlo sull'apposito registro e attiva, se del caso, tutte le procedure assicurative dopo aver acquisito agli atti una relazione scritta dettagliata da parte del docente.
Se, dopo il termine delle lezioni, a casa si dovessero manifestare sintomi di malessere o di lesioni, per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio).
Qualora si verifichino tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.
I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza). Si rende noto, a tal proposito, che in segreteria è a disposizione delle SS.LL la polizza dell'assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità civile verso terzi.

4. L'addetto al Primo Soccorso di Istituto e, se ritenuto necessario, fa chiamare tempestivamente il "118".

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicamenti utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina).
I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni); agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

Art. 82 - Regolamento sanitario

Per quanto concerna la somministrazione dei farmaci l'Istituto segue le Linee Guida emanate dal Ministero della pubblica istruzione e della sanità con Nota prot. N.2312/Dip/Segr/ del 25/11/05.
La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- i servizi sanitari: i medici di base e le ASL competenti territorialmente;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;

Per quanto concerne i criteri cui si atterranno i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, sono attuati protocolli di intesa tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le AUSL competenti.
La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e va effettuata dai genitori o persona delegata.
Solo in casi straordinari e se sussistono le condizioni possono essere somministrati dal personale della scuola.

Di seguito gli indirizzi per la procedura:

Acquisizione della richiesta dei genitori e del certificato medico con visto dell'A.S.L. Appurato che la somministrazione del farmaco non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto, la scuola e l'A.S.L., in un apposito incontro, concordano le modalità della somministrazione come indicato dalle raccomandazioni del Ministro dell'istruzione e del Ministro della salute. Una copia del protocollo sulla somministrazione farmaci va conservata a scuola con le dovute precauzioni collegate alla L. 196/03 sulla tutela dei dati; una copia va consegnata ai genitori; una copia deve essere conservata in segreteria nel fascicolo dell'alunno/a.
Il personale supplente deve essere debitamente informato per quanto concerne le procedure sulla somministrazione farmaci che eventuali modalità di soccorso.
I farmaci saranno forniti dalla famiglia e saranno conservati in apposito armadio chiuso a chiave.
Nel caso di farmaci da conservare a basse temperature si provvederà a fornire il plesso di apposito frigorifero con chiusura a chiave.
Nel caso di uscite esterne al plesso gli insegnanti devono provvedere con specifica valigetta a proteggere e contenere i farmaci.
Per festeggiamenti in classe in occasione di compleanni e ricorrenze potranno essere ammessi solo prodotti da forno o di pasticceria (non casalinghi) non contenenti liquori, crema, creme al burro, panna, cioccolata. Sono da evitare il più possibile le bibite gassate.

Art. 83 - Assicurazione scolastica

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa:

- per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria;
- per il personale di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria.

Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale.

La polizza è pubblicata sul sito web dell'istituto.

TITOLO 5
DIRITTO ALLE INFORMAZIONI E ALLA RISERVATEZZA

SEZIONE 1 – Accesso agli atti

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

Art. 84 – Ambito di applicazione

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

Art. 85 – Definizione di documento amministrativo

1. L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
2. In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):
- elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
- registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
- atti formali, anche di natura endo procedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
- atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
- atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 86 – Atti esclusi dal diritto di accesso

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

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza; documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi; documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003); gli atti dei privati detenuti

occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali, annotazioni, appunti e bozze preliminari;

- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 87 – Atti non soggetti all'accesso

Gli atti amministrativi pubblicati sul sito e/o all'albo dell'istituto non abbisognano di richieste formali né per l'accesso né per il rilascio di copie in quanto atti pubblici, consultabili e scaricabili direttamente on – line da chiunque in qualsiasi momento.
Pertanto, alla richiesta di tale documentazione l'istituto non è tenuto né a dare seguito né a dare risposta.

Art. 88 – Interessati al diritto di accesso

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

Art. 89 – Contro interessati

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

Art. 90 – Modalità di accesso

1. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.
2. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:
– indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
– specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;

– dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta viene 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, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo1994, n. 94) nei seguenti casi:
- quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
5. Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, allegato al presente Regolamento.
6. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 91 – Risposta dell'Amministrazione scolastica

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
2. Il Dirigente Scolastico, valutata la richiesta, decide:
– l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
– la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
– il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
- il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente Scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
4. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.
5. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.
6. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
7. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.
8. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 92 – Accoglimento della richiesta

1. Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
2. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere

appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.
4. 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.
5. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
7. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.
8. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

Art. 93 – 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. 94 – Rilascio di copie e costi di notifica

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:
– € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
– € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
– € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
– € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.
3. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo per le copie autenticate.

SEZIONE 2 – Tutela della riservatezza (Dl.gvo 196/2003)

Art. 95 - Trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.
All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezioni, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.
Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.
In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003 nonché del **GDPR** (General Data Protection Regulation) o **RGPD** (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati) **UE 2016/679.**
Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, depositato in segreteria, sarà aggiornato annualmente o quando se ne ravveda la necessità.

Art. 96 – Realizzazione di foto o filmati

La realizzazione di foto e filmati singoli e/o di gruppo sono permesse esclusivamente se entrambi i genitori di tutti alunni coinvolti sottoscrivono apposita liberatoria da depositare in segreteria dell'istituto.

TITOLO 6
NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 97 - Norme finali
Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla vigente normativa in materia scolastica.