



Piazza Savoia 23 – 10059 Susa (TO)
Codice meccanografico TO1E05000R

Regolamento di Istituto

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.°9 CDI del 07/09/26, su proposta del Collegio Docenti, delibera n.°7 CD del 07/09/26.

PREMESSA

Ogni istituzione scolastica, per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità educativo-culturali, ha bisogno di regole che siano il più possibile condivise e seguite: ogni componente deve responsabilmente rispettare le regole stabilite. In caso di trasgressione delle stesse, sono previste procedure riparatrici.

Il ***Regolamento d'Istituto*** è la carta regolativa interna della nostra Scuola che:

- ne regola modalità organizzative e gestionali per un servizio educativo coerente, trasparente, efficace ed efficiente;
- ne stabilisce le regole per il buon funzionamento generale;
- ne regola i comportamenti individuali e collettivi;
- mira a:
 - far conseguire, anche attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, le finalità formative proprie della vita scolastica;
 - favorire esperienze volte al confronto critico, alla collaborazione, al rispetto, all'ascolto, alla diversità, all'uguaglianza, all'incontro fra gli alunni ed all'inclusione di tutte le persone;
- intende potenziare la crescita personale e collettiva, l'intersoggettività, l'innovazione, la ricerca, la cultura;
- assume quali riferimenti valoriali quelli contenuti nel Vangelo di Gesù, nel Progetto Educativo della *Fondazione Scuola Diocesana "S. Giuseppe"*, nella Carta Costituzionale e segue l'apposita normativa sull'Istruzione pubblica prevista dallo Stato Italiano per le scuole paritarie. (L.n.62/2000).

Nella scuola paritaria il *Regolamento d'Istituto* è predisposto dal Gestore, sentito il Coordinatore Didattico (C.M. n.31/18.03.2003) ed è approvato e adottato dal Consiglio di Istituto con votazione palese a maggioranza.

All'occorrenza può essere modificato od integrato in itinere con la stessa procedura.

Il *Regolamento d'Istituto* norma:

- l'azione, i diritti e i doveri del personale scolastico (Coordinatore delle attività didattiche, Docenti, personale di segreteria ed ausiliario), dei Genitori e degli Alunni;
- la vita scolastica organizzata (Organi Collegiali di partecipazione democratica quali: Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti, Consiglio d'Interclasse, Assemblea dei Genitori) e il

servizio scolastico (orario obbligatorio, attività facoltative ed opzionali, servizi complementari, visite d'istruzione/uscite didattiche/gite scolastiche, entrata/uscita da scuola, intervallo, assenze/ritardi, diario scolastico, registro elettronico, incontri scuola-famiglia,...);

- il funzionamento della Direzione e della Segreteria;
- l'accesso agli atti amministrativi (L.n.241/1990 e ss.mm.ii.) e la tutela della Privacy (GDPR 2016/679 – D.Lgs.n.101/2018)

Principali riferimenti normativi.

L. n. 62/2000 (sulla parità scolastica);

DPR n.416/1974; O.M. 215/1991 e ss.mm.ii.;

DPR n.476/1996 e ss.mm.ii.; D. Lgs. n 297/1994,

DPR n.275/1999 (sulle elezioni degli OO.CC. della scuola)

CAPITOLO I - FIGURE DI SISTEMA

Art. 1 – **IL GESTORE**

L'Ente Gestore della nostra scuola è la "**Fondazione Diocesana S. Giuseppe ETS**" che, tramite il suo Legale Rappresentante, ne ha la responsabilità giuridico-finanziaria-gestionale.

Nel rispetto delle Leggi dello Stato italiano e delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Gestore autonomi poteri in ordine agli indirizzi, alla direzione e al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in relazione ai risultati.

Il Legale Rappresentante dell'Ente Gestore, quale responsabile della Scuola:

- ha la facoltà di ratifica di ogni deliberazione relativa all'attività educativa, organizzativa e gestionale nelle sue linee generali;
- presiede il Consiglio di Amministrazione della Fondazione ed è membro di diritto del Consiglio d'Istituto.

Al Gestore vanno presentate tutte le istanze che richiedono un contributo o una copertura finanziaria, al fine di contenere il "*tetto di spesa*".

Art. 2 – **IL COORDINATORE DELLA ATTIVITA' DIDATTICHE**

Il Coordinatore delle attività didattiche nella scuola paritaria assume, per quanto compatibili, le funzioni del Dirigente Scolastico di scuola statale.

D'intesa con il Gestore, ha il compito di:

- organizzare e coordinare l'attività didattico-educativa propria della scuola, secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, finalizzandola all'obiettivo della qualità; a tal fine predispone gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- assicurare la gestione unitaria della scuola;
- intrattenere all'occorrenza i contatti con le Autorità civili, religiose, militari, sanitarie e scolastiche locali/provinciali/regionali/nazionali, nonché rapportarsi con il Gestore, i Genitori, i Docenti, il Personale scolastico, gli Alunni,...;
- curare con responsabilità e coordinare l'attuazione della programmazione educativo-didattica da parte dei Docenti, la concreta realizzazione del PTOF, l'osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme correlate sia al generale ordinamento giuridico italiano (es. trasparenza, Privacy, ecc.) che alle consuetudini locali;
- adottare le misure, anche disciplinari, previste dalla normativa vigente, favorendo comunque sempre la dimensione pedagogico-formativa e, in riferimento agli alunni, le opportunità di coscientizzazione, emendazione, riabilitazione;
- curare e difendere l'onorabilità dell'istituzione scolastica all'interno ed all'esterno di essa.

Il Coordinatore delle attività didattiche, salvo impegni esterni, durante le ore di apertura della scuola e previo appuntamento, è a disposizione degli Alunni, delle loro Famiglie, dei Docenti e di quanti operano nella scuola in relazione a problematiche di ordine formativo, organizzativo e didattico emergenti.

Egli favorisce e sollecita i contatti e gli incontri della scuola con le famiglie; è membro di diritto del Consiglio di Amministrazione della Fondazione e del Consiglio d'Istituto; presiede il Collegio Docenti e il Consiglio di Interclasse.

Art. 3 – *I DOCENTI COLLABORATORI DEL COORDINATORE DIDATTICO – IL DOCENTE CON FUNZIONI DI VICARIO*

Il Coordinatore delle attività didattiche, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali si può avvalere della collaborazione di Docenti da lui autonomamente e responsabilmente individuati sulla base delle esigenze di servizio e della normativa vigente.

I Docenti collaboratori esercitano le funzioni loro affidate dal Coordinatore con lealtà istituzionale, responsabilità e cura.

Il Coordinatore individua, altresì, tra i Docenti collaboratori e d'intesa con il Gestore, il Docente Vicario, con funzioni di sua sostituzione in caso di assenza od impedimento.

Nell'ipotesi di contemporanea assenza del Coordinatore delle attività didattiche e del Docente Vicario, la funzione del Coordinatore viene assunta dal Collaboratore del Coordinatore individuato a inizio anno.

Art. 4 – *DOCENTI TITOLARI DI FUNZIONI STRUMENTALI*

Il Collegio Docenti, all'inizio di ciascun anno scolastico, in coerenza con il PTOF, identifica le funzioni strumentali annualmente necessarie alla realizzazione delle finalità della scuola dell'autonomia e propone al Coordinatore didattico la disponibilità dei singoli Docenti ad assumere incarichi specifici previsti dal PTOF.

CAPITOLO II – ORGANI COLLEGIALI

Art. 5 - **DISPOSIZIONI GENERALI**

Gli organi collegiali, anche alla luce della nuova normativa sull'autonomia scolastica e sulla riforma ordinamentale, sono stati istituiti per favorire la partecipazione, la collaborazione e la corresponsabilità di tutte le componenti della scuola (Docenti, Personale scolastico, Genitori e Alunni) al funzionamento della scuola stessa al fine di realizzare una **comunità educante** che interagisca con la più vasta comunità, secondo i principi cui si ispira come scuola cattolica e secondo la legge vigente per le scuole paritarie: "*Le istituzioni scolastiche paritarie si dotano degli organi collegiali di cui all'art. 1, c. 1, lettera c) della L. n. 62/2000*".

Per la nostra scuola essi sono: il Consiglio d'Istituto, il Collegio dei Docenti, il Consiglio d' Interclasse e l'Assemblea dei Genitori.

La convocazione degli organi collegiali deve essere:

- disposta a firma del Presidente dell'organo con un congruo preavviso (di regola non meno di cinque giorni) rispetto alla data delle riunioni; in caso d'estrema urgenza ed in via eccezionale la convocazione può essere effettuata anche telefonicamente ed in tempi brevi, ma con almeno 24 ore di preavviso;
- effettuata con apposito avviso scritto, che va pubblicato sulla bacheca del registro elettronico ed inviata per via telematica ai singoli membri dell'organo collegiale, o nella sede scolastica o al domicilio. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, nonché luogo, data (*giorno, ora*) e sede della riunione. Di ogni seduta dell'organo collegiale è redatto apposito verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. Il verbale è protocollato, conservato e archiviato in formato digitale nel sistema di gestione documentale dell'Istituzione scolastica, nel rispetto della normativa vigente in materia di documentazione amministrativa, protocollo informatico e conservazione digitale.

Gli OO.CC. della scuola sono validamente costituiti anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza o siano di fatto rappresentate.

Art. 6 – **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale che riunisce tutte le componenti scolastiche. Si occupa del funzionamento generale della scuola ed opera nell'ambito delle competenze stabilite dalla vigente normativa italiana sulla scuola paritaria, dall'Ente Gestore e dalle scelte della scuola stessa espresse nel Progetto Educativo, nel PTOF e nel presente Regolamento.

Ha pertanto una responsabilità complessiva con diritto di indirizzo e d'iniziativa e potere deliberante, ma sempre tenendo conto della facoltà di ratifica del Gestore ed in sintonia con le finalità educative ispirate agli irrinunciabili valori evangelici ed alla concezione cristiana della vita, della società, delle relazioni con gli altri, dell'ambiente.

Il C.d.I., fatte salve le competenze del Consiglio di Amministrazione della Fondazione e degli altri OO.CC., delibera su quanto concerne l'organizzazione della vita e delle attività della scuola, di norma con potere consultivo e funzione di stimolo, controllo e verifica sull'andamento generale dell'Istituto.

In particolare:

- cura l'applicazione del Progetto educativo e formula proposte per il suo aggiornamento/miglioramento;
- definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali;
- contribuisce a definire e delibera, per quanto di competenza, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- delibera:
 - l'adozione del Regolamento interno d'Istituto;
 - in merito alle attività parascolastiche/interscolastiche/extrascolastiche, nonché ai criteri per la progettazione e l'attuazione delle attività complementari, alle iniziative di partecipazione ad attività culturali e sportive, ai progetti ed alle sperimentazioni;
 - sulla richiesta di contributi ministeriali o presso Enti dai quali è richiesta la deliberazione del C.d.I.;
 - sulla partecipazione della scuola ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- definisce le modalità di svolgimento dell'orario scolastico e l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- propone iniziative per favorire l'educazione permanente di tutte le componenti della comunità scolastica;
- promuove contatti con altri Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni, esperienze, collaborazioni,...
- approva le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive;
- le indicazioni circa la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso, la permanenza a scuola e l'uscita dalla medesima;
- adempie, infine, a tutte le altre funzioni consentite o richieste dalla Legge, dalle norme ministeriali o dal presente Regolamento.

COMPOSIZIONE

Il C.d.I. è costituito da:

- Membri di diritto:
 - Legale Rappresentante dell'Ente Gestore o suo delegato
 - Coordinatore delle attività didattiche
- Membri eletti dalla componente Docenti: 2 Rappresentanti degli Insegnanti
- Membri eletti dalla componente Genitori: 3 Rappresentanti dei Genitori.

L'organo collegiale è presieduto da un genitore, eletto a maggioranza dei componenti nella prima seduta, convocata e presieduta dal Coordinatore delle attività didattiche.

❖ Prima convocazione del Consiglio d'Istituto ed elezione del Presidente

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Coordinatore delle attività didattiche.

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Coordinatore Didattico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente e, se ritenuto necessario, un vice Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o per acclamazione unanime.

Tutti i consiglieri hanno diritto di voto e sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza alla prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

❖ **Convocazione ordinaria del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso, o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Presidente o dal Genitore membro del Consiglio più anziano d'età. Il Presidente dispone la convocazione del Consiglio:

- ♦ assumendo direttamente l'iniziativa, quando ne emerge la necessità;
- ♦ su richiesta scritta della maggioranza dei membri del Consiglio d'Istituto.

❖ **Pubblicità delle sedute** (cfr. L. n.748/1977 sulla pubblicità delle sedute degli OO.CC. della scuola)

Le riunioni del C.d.I. sono aperte a tutte le componenti della scuola rappresentate nel Consiglio (tutti i Genitori, i Docenti ed il Personale amministrativo e ausiliario) e, su invito del Consiglio stesso, a persone estranee alla scuola.

Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico, quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni figure specifiche appartenenti alla scuola (es. Funzioni strumentali), i rappresentanti della Provincia, del Comune, dell' A.S.L., delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, ovvero altre persone o Enti che il Consiglio esplicitamente invita al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. La facoltà di assistere alle sedute non conferisce ai partecipanti diritto di parola, né diritto di voto. Le persone appositamente invitate hanno diritto di parola, ma non diritto di voto.

❖ **La discussione e la votazione nelle sedute del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio può deliberare solo sulle materie poste all'ordine del giorno, ma qualsiasi altro argomento può essere preso in esame, in particolar modo se è di impulso alla vita della scuola e possa essere utile a rinsaldare la corresponsabilità educativa scuola-famiglia-territorio.

Il Consiglio d'Istituto può decidere di costituire al proprio interno, per le materie di particolare rilievo o complessità, commissioni di lavoro consultive. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti in materia.

Due sono le forme possibili di votazione: tacita e palese.

- ♦ La *votazione tacita* si ha quando tutti tacciono, dopo che il Presidente ha annunciato che, se nessuno chiede la parola, l'oggetto in discussione si intenderà approvato. In tal caso, l'approvazione si intende unanime.

- ♦ La votazione palese può effettuarsi per: alzata di mano, appello nominale, scheda segreta. Spetta al Presidente valutare quale sia la forma più opportuna di votazione; è comunque prescritta la votazione segreta, quando si faccia questione di persone.

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio. Il Segretario provvede alla redazione e alla sottoscrizione del verbale di ciascuna seduta, alla sua trasmissione alla segreteria per la protocollazione, l'archiviazione e la conservazione digitale nel sistema di gestione documentale dell'Istituto, nonché alla lettura del verbale da sottoporre all'approvazione del Consiglio.

I consiglieri sono tenuti al segreto sui fatti emersi durante le sedute non aperte o sugli atti eventualmente consultati.

❖ ***Pubblicità degli atti e trasparenza amministrativa***

La pubblicità degli atti del C.d.I. deve realizzarsi mediante affissione nell'albo d'Istituto dell'estratto delle delibere assunte. L'affissione all'albo deve avvenire, a cura del Segretario, di norma entro il termine di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. L'estratto delle delibere deve rimanere esposto per un periodo di almeno dieci giorni.

Le delibere e i verbali del Consiglio, protocollati e conservati nel sistema di gestione documentale dell'Istituto, sono accessibili ai soggetti che ne abbiano titolo, secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi, trasparenza e protezione dei dati personali. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

❖ ***Dimissioni, decadenze, surroghe***

I membri del Consiglio d'Istituto rimangono in carica tre anni, salvo il caso di dimissione o di decadenza.

Le dimissioni devono essere date per iscritto; esse decorrono dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio. Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per espressa volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (es. insegnante in quiescenza o trasferito ad altra scuola, genitore che non abbia più figli nella scuola).

La decadenza, come le dimissioni, devono essere formalmente deliberate dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato. L'atto di surroga è di competenza del Coordinatore didattico. Qualora la lista sia esaurita e manchi la possibilità di surrogazione, si devono indire elezioni suppletive limitatamente alle componenti da integrare.

❖ ***Validità***

Per la validità delle sedute del C.d.I. è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Il Consiglio si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 7 – **IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Composizione

Il Collegio Docenti è composto dai Docenti della scuola che impartiscono insegnamenti curricolari, inclusi i Docenti di sostegno in quanto contitolari di classe (c. 5 dell'art. 315 D. Lgs. n. 297/1994). Lo presiede il Coordinatore didattico.

Competenze:

- delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto ed esercita i propri poteri nel rispetto della libertà di insegnamento dei singoli Insegnanti;
- cura la progettazione dell'attività educativa;
- valuta l'andamento dell'attività didattica;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione e innovazione, documenta i risultati conseguiti e la valutazione sulle medesime;
- indica i criteri in ordine alla formazione delle classi;
- formula proposte sull'orario di funzionamento delle scuole al Consiglio di Istituto;
- provvede alla adozione dei libri di testo;
- provvede alla scelta dei sussidi didattici e delle attrezzature, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Amministrazione e dal Gestore;
- promuove iniziative di aggiornamento/formazione e ricerca dei Docenti dell'Istituto;
- elegge tra i suoi membri i propri rappresentanti al C.d.I..

Nell'adottare le proprie determinazioni e proposte, il Collegio dei Docenti tiene presenti i pareri avanzati dall'Assemblea dei Genitori e dal Consiglio d'Interclasse.

Nel rispetto dell'interesse generale della scuola, il Collegio dei Docenti delibera a maggioranza relativa in materia didattica ed organizzativa.

Spetta al Collegio dei Docenti:

- riflettere e individuare linee in materia di funzionamento didattico della scuola;
- prospettare al Consiglio d'Interclasse con la rappresentanza dei Genitori
 - i libri di testo che i Docenti intendono adottare in ciascuna classe (per l'espressione del prescritto parere);
- collaborare attivamente alla formulazione del progetto educativo e alla programmazione ed organizzazione delle attività scolastiche;
- proporre integrazioni ai programmi di insegnamento in relazione alle specifiche esigenze ambientali e al progetto educativo;
- valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'azione educativa e didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati;
- esprimere pareri per formulare proposte sugli argomenti all'o.d.g. delle riunioni del Consiglio di Istituto;
- promuovere iniziative di sperimentazione e di aggiornamento per i Docenti;
- collaborare nel proporre e organizzare interventi su tematiche educative per i Genitori.

❖ **Convocazione del Collegio dei docenti**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, è convocato in seduta ordinaria secondo il Piano approvato all'inizio di ogni anno scolastico; in seduta straordinaria ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni quadrimestre, in ore non coincidenti con l'orario di lezione. L'atto di convocazione deve contenere il relativo ordine del giorno, la data (giorno e ora) e la sede della riunione.

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

Le riunioni del Collegio non sono pubbliche ed hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le convocazioni straordinarie o i cambiamenti di data sono comunicate dal Presidente con avviso scritto inviato telematicamente almeno tre giorni prima della data fissata. In caso d'estrema urgenza il Collegio può essere convocato con avviso di almeno 24 ore prima.

Art. 8 – **IL CONSIGLIO D'INTERCLASSE**

È composto da:

- tutti i Docenti della scuola che impartiscono insegnamenti curricolari, inclusi i Docenti di sostegno in quanto contitolari di classe (c. 5 dell'art. 315 D. Lgs. 297/1994);
- un Rappresentante eletto dai Genitori per ciascuna classe, il quale, se per qualsiasi motivo si dimette o decade (es. perdita dei requisiti), viene sostituito sino al compimento dell'anno scolastico in corso, dal Genitore primo escluso fra gli eletti;
- il Coordinatore didattico.

È presieduto dal Coordinatore delle attività didattiche o da un Insegnante facente parte del Consiglio d'interclasse di volta in volta appositamente delegato dal Coordinatore didattico.

Dura in carica un anno scolastico e ha il compito di:

- formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativo- didattica, all'organizzazione dei servizi e ad iniziative di innovazione/ sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed Alunni, nonché offrire l'occasione di concreta e costruttiva collaborazione per la realizzazione di un'autentica comunità educante;
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico;
- esaminare e proporre iniziative per il miglioramento della scuola sia dal punto di vista delle strutture edilizie, delle dotazioni del materiale didattico e ludico;
- esprimere un parere sui libri di testo proposti dai Docenti per l'adozione e sui sussidi didattici;
- proporre attività extrascolastiche, inclusi le uscite brevi e le visite guidate;
- proporre la convocazione dell'Assemblea di classe dei Genitori per discutere e/o affrontare tematiche specifiche riguardanti l'intera classe.

Si riunisce più volte nell'anno scolastico ed è convocato dal Coordinatore didattico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza relativa dei suoi membri, per particolari motivi. L'atto di convocazione deve:

- avvenire con avviso scritto indirizzato e fatto pervenire ai singoli Consiglieri
- di norma precedere di cinque giorni l'effettuazione della riunione. In casi sporadici d'estrema urgenza il preavviso può limitarsi a non meno di 24 ore
- contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, la sede, il giorno e l'ora d'inizio della riunione.

A cura del Segretario del Consiglio, scelto ad inizio d'anno nella prima riunione o di volta in volta a turnazione fra i membri del Consiglio stesso, di ogni seduta viene redatto il verbale che deve contenere gli elementi essenziali della riunione: numero progressivo, luogo e data, nominativi dei Consiglieri presenti e assenti, argomenti trattati e decisioni assunte, orari di apertura e chiusura dei lavori.

È di competenza del Team Docente di ogni Classe, con la sola presenza dei Docenti, la realizzazione didattica dei piani di studio/programmazione, la valutazione periodica e finale degli Alunni. Comunque i Genitori prendono parte alle riunioni di verifica dell'andamento della attività didattica per la sua valutazione periodica relativa all'insieme degli alunni.

Art. 9 – **L'ASSEMBLEA DEI GENITORI**

I Genitori degli Alunni della scuola possono riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, fuori dell'orario delle lezioni per riunioni sia di scuola che di classe.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola-famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Coordinatore didattico, con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea. È competente il Coordinatore delle attività didattiche a conferire l'autorizzazione.

Possono chiederne la convocazione Insegnanti, Rappresentanti dei Genitori e Consiglieri di Istituto. Nella riunione assembleare dei Genitori, ad inizio anno scolastico, è prevista la presenza del Gestore (o suo delegato), della Coordinatrice didattica, della Vicaria e degli esperti che si occuperanno dei servizi extrascolastici. Nell'assemblea di inizio anno di ciascuna classe è prevista la presenza del Docente Coordinatore del team. L'assemblea si apre con le operazioni di voto per l'elezione del Rappresentante dei Genitori – uno per ciascuna classe – nel Consiglio d'Interclasse. Concluse le operazioni elettorali, il Docente Coordinatore procede alla presentazione delle attività didattico-educative programmate, delle principali richieste comportamentali previste dal Regolamento d'Istituto e delle ulteriori informazioni utili riguardanti l'organizzazione della vita scolastica.

L'Assemblea dei Genitori può essere:

- **generale**, aperta a tutti i Genitori degli alunni della scuola, trattando tematiche riguardanti l'intera comunità scolastica o singole componenti;
- **di classe**, per i Genitori degli alunni di una classe, trattando tematiche riguardanti la classe o le sue componenti.

L'Assemblea generale dei Genitori può essere richiesta al Coordinatore didattico dai rappresentanti dei Genitori eletti nel Consiglio di Interclasse per affrontare tematiche ritenute meritevoli di disamina o dibattito a livello pedagogico, educativo, didattico - organizzativo, culturale - religioso o per assumere decisioni di competenza in merito a specifiche problematiche emergenti. Parimenti

il rappresentante dei Genitori eletto nel Consiglio di Interclasse può chiedere al Coordinatore didattico la convocazione dell'Assemblea dei Genitori della classe per affrontare tematiche ritenute meritevoli di disamina o dibattito o per assumere decisioni di competenza in merito a specifiche problematiche emerse all'interno della classe.

Per la validità delle decisioni assunte dall'Assemblea dei Genitori è necessario che sia rappresentata la maggioranza delle famiglie degli alunni iscritti rispettivamente alla scuola o alla classe.

Presiede l'Assemblea dei Genitori chi l'ha richiesta.

All'Assemblea dei Genitori possono partecipare:

- i Genitori della scuola/della classe
- il Legale Rappresentante dell'Ente Gestore
- il Coordinatore didattico
- gli Insegnanti della scuola/della classe
- se invitati, autorità o esperti o esponenti della società civile/culturale/scientifica/religiosa/sportiva/di volontariato/dell'associazionismo/...

L'Assemblea dei Genitori è convocata mediante l'o.d.g. redatto da chi la convoca, controfirmato dal Coordinatore didattico se non è da lui convocata e inviato a tutti gli interessati - normalmente - almeno cinque giorni prima della data di convocazione attraverso pubblicazione sulla bacheca del registro elettronico. Il verbale è redatto dal Presidente del Consiglio d'Istituto e pubblicato sulla bacheca del registro elettronico.

L'Assemblea dei Genitori (generale o di classe) è sollecitata a:

- riflettere su temi di ordine educativo relativi alla scuola/classe;
- dare indicazioni in ordine al progetto educativo e favorire l'organizzazione delle varie iniziative ed attività della comunità scolastica/classe;
- dare contributi sugli argomenti all'o.d.g. delle riunioni del Consiglio di Istituto;
- collaborare per la realizzazione di quanto emerso dall'Assemblea.

Art.10 – **IL PERSONALE AMMINISTRATIVO ED AUSILIARIO**

Il ruolo del personale amministrativo ed ausiliario è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo ed ausiliario:

- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa;
- collabora con i docenti, anche nella vigilanza sugli alunni se richiesto dalle Insegnanti.

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.

Art. 11 – **LA SEGRETERIA SCOLASTICA**

L'orario di apertura al pubblico della Segreteria scolastica è affisso all'entrata della scuola e pubblicato, a inizio anno, sul sito della scuola. L'orario è il seguente: il martedì pomeriggio dalle 14,30 alle 16,30 e il venerdì mattina dalle 12,00 alle 13,00, su appuntamento.

La scuola al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure, un'informazione per quanto possibile completa e trasparente, nonché un rapporto interpersonale sempre cordiale e corretto.

Le iscrizioni si effettuano nel periodo previsto dalle disposizioni ministeriali presso l'Ufficio di Segreteria.

Le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale orario di apertura al pubblico, dietro presentazione di domanda che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto. La Segreteria provvede al rilascio entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi.

Il Coordinatore didattico riceve il pubblico su appuntamento, compatibilmente con le diverse esigenze di servizio.

Art. 12 – **COMPETENZE DEL COLLABORATORE SCOLASTICO**

Il Collaboratore Scolastico ha il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica. È in possesso di tutte le chiavi di accesso all'edificio scolastico e delle chiavi degli spazi interni.

In particolare Il Collaboratore Scolastico:

- deve essere facilmente reperibile da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- evitare di parlare ad alta voce;
- sorvegliare e assistere gli alunni, anche disabili o con BES;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dalla Segreteria o dal Coordinatore didattico oppure per motivi eccezionali se chiamata da una docente per la vigilanza sugli alunni.

Inoltre al Collaboratore Scolastico compete:

- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti;
- la chiusura dei cancelli e delle porte dopo l'entrata degli alunni, l'accesso avviene tramite chiamata con la campanella della scuola;
- la sorveglianza delle porte di accesso durante i momenti di entrata e di uscita degli alunni;

- la sorveglianza delle porte di accesso durante i momenti di lezione e la regolamentazione dell'accesso del pubblico;
- la sorveglianza dell'atrio e dei corridoi per impedire, comunque, l'accesso ad estranei;
- la sorveglianza durante le attività didattiche, nei corridoi e nei servizi igienici;
- la sorveglianza dei cortili scolastici per segnalare atti di vandalismo o di incuria da parte di estranei, e la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri;
- la collaborazione con gli Insegnanti nella vigilanza durante l'intervallo o i momenti di pausa;
- la sorveglianza della scolaresca durante momenti di lezione, qualora l'Insegnante dovesse eventualmente giungere in ritardo od assentarsi per motivi urgenti e quando richiesto;
- il controllo, al termine del servizio, dello spegnimento delle luci, della chiusura dei rubinetti nei servizi igienici, della chiusura delle porte delle aule e delle finestre, delle porte e dei cancelli della scuola, della sistemazione ordinata di suppellettili e di oggetti scolastici o di effetti personali di docenti ed alunni.

Art. 13 – ***LIBERTÀ D'INSEGNAMENTO***

Ogni Docente ha libertà di scelta sul piano metodologico–didattico.

L'esercizio di tale libertà

- è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca ed articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio – affettive e cognitive di ciascun alunno, anche se con **Bisogni Educativi Speciali**, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione educativo-didattica;
- deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro: perseguendo una sintonia sul piano degli stili educativi ("*coerenza educativa*") e un raccordo sul piano pluri-multi-inter disciplinare, a livello di Equipe dei Docenti; rispettando le deliberazioni e la programmazione delle attività degli OO.CC. scolastici;
- dev'essere rispettosa della coscienza e dignità del singolo Alunno, nonché delle Leggi dello Stato.

Art. 14 – ***PROFESSIONALITÀ***

È diritto e dovere di ciascun Docente ed Animatore fare propri e contribuire al raggiungimento degli obiettivi formativi prioritari, lo stile educativo e il clima di scuola e di classe previsti dal Progetto formativo della Fondazione e dal PTOF, nonché accrescere la propria preparazione culturale e professionale mediante un approfondimento personale, il confronto-scambio con i colleghi, anzitutto con quelli della scuola.

Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella preparazione delle lezioni, nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo–didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dalla scuola.

In base alle disponibilità finanziarie, la scuola organizza annualmente incontri/corsi di aggiornamento, ai quali possono aderire anche Docenti che sono in servizio in altri istituti scolastici del territorio.

I Docenti della scuola possono partecipare ad incontri/corsi di aggiornamento autorizzati che si svolgano durante l'orario scolastico qualora vi sia possibilità di coprire la classe con altro Docente a disposizione, non vi siano oneri aggiuntivi per la gestione e previa autorizzazione del Coordinatore didattico.

Art. 15 – ***COMUNICAZIONE INTERPERSONALE***

A livello di scuola, le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra Docenti e componenti varie della scuola, tra Docenti e Alunni, tra Docenti e Genitori) debbono essere improntate, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, al rispetto altrui, alla comprensione ed alla valorizzazione reciproca.

Particolare rilevanza assume il "*clima formativo*" scolastico veicolato dai vissuti ordinari valori di riferimento contenuti sia nel Progetto educativo dell'Istituto che nel PTOF (scuola con *identità cattolica, inclusiva, "della e di tutta la persona", "per la vita", della "coerenza educativa", della*

*"testimonianza esperienziale" ...): l'impegno personale nel creare/mantenere/favorire, ad intra e ad extra, tale **clima formativo** appare irrinunciabile per ciascun dipendente che intenda entrare o rimanere in questa istituzione scolastica.*

Art. 16 – **VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Ciascun Docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli Alunni che gli sono affidati, a partire da 10 minuti prima dell'inizio delle attività fino al loro termine, compreso l'intervallo e l'uscita da scuola.

È dovere di tutti gli Insegnanti rispettare gli orari scolastici, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale in riferimento alla vigilanza sugli Alunni.

Al termine delle lezioni i Docenti accertano e provvedono a che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita. In caso di ritardo dei genitori, i docenti dovranno attivare contatti telefonici con le famiglie. Le famiglie sono invitate a collaborare con la scuola avvertendo per eventuali ritardi.

Durante l'intervallo i Docenti vigilano sull'intera classe, collaborando all'occorrenza con i colleghi delle altre classi.

Il Docente responsabile della classe non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad una collega disponibile o al Collaboratore Scolastico.

In caso di assenza di un Docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va ricoperta da un collega disponibile o dal Collaboratore Scolastico per il tempo strettamente necessario; diversamente, gli alunni vanno distribuiti nelle altre classi, con la sorveglianza delle relative Insegnanti.

I Docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

Per motivi di sicurezza, nelle attività scolastiche è assolutamente vietato l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi...

È parimenti vietato ostruire, anche solo temporaneamente, con mobili o arredi le vie di fuga e le uscite di sicurezza. I Docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono subito comunicarlo all'Insegnante responsabile della sicurezza.

I Docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia trasparente e fattivo.

Per non essere distolti dalle proprie funzioni e dalla vigilanza sugli Alunni è opportuno che gli Insegnanti non si soffermino a dialogare con i Genitori durante l'ingresso e l'uscita degli alunni: per comunicazioni urgenti o di una certa importanza ci si può servire del Diario e, se necessario, è possibile convocare i Genitori tramite messaggio di posta elettronica da mail istituzionale su appuntamento in orario extra-lezione.

Art. 17 – **CUMULO DI IMPEGNI**

Il Docente, previa autorizzazione del Gestore o del Coordinatore didattico, può esercitare libere professioni *che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio.*

Art. 18 – ***DIVIETO DI FUMO E DI USO DEI CELLULARI***

È vietato fumare in qualsiasi locale scolastico, sia durante le lezioni che durante le riunioni. Gli appositi cartelli recano l'indicazione delle norme che prescrivono il divieto, l'entità dell'ammenda, i nominativi delle persone che hanno l'incarico di vigilare sull'osservanza delle norme.

Durante le lezioni è vietato l'uso dei telefonini per motivi personali, sia per ricevere che per trasmettere comunicazioni o messaggi. È consentito, invece, per motivazioni scolastiche, oltre al telefono della Scuola.

Art. 19 – ***DOVERE DI INFORMARSI***

Ogni Docente è tenuto a leggere gli avvisi e le circolari trasmessi dalla Segreteria/Direzione sul Registro elettronico e apporvi la spunta di presa visione.

CAPITOLO V - **DIRITTI e DOVERI degli ALUNNI**

Art. 20 - ***DIRITTI DEGLI ALUNNI***

Ogni Alunno ha il diritto di essere accettato e rispettato nella propria individualità; le differenze di stili relazionali e cognitivi, di genere, di cultura e di etnia costituiscono delle opportunità che vanno adeguatamente considerate e valorizzate a livello educativo.

Gli Alunni che presentano problematiche particolari (disabilità, difficoltà di apprendimento, altri BES...) devono essere specificatamente e didatticamente aiutati, mediante apposite strategie e interventi personalizzati/individualizzati, in modo che possano sviluppare al massimo le proprie potenzialità, sia da un punto di vista cognitivo che socio-affettivo-relazionale. Anche la loro valutazione in itinere, periodica e finale, sia degli apprendimenti che del comportamento, dovrà essere coerente con la programmazione didattica personalizzata (PEI o PDP).

Art. 21 - ***NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI ALUNNI***

Agli Alunni è richiesto un atteggiamento rispettoso degli adulti, dei coetanei e delle cose e soprattutto la buona educazione, come:

- salutare tutte le persone che si incontrano durante la giornata;
- curare un linguaggio corretto;
- saper ammettere i propri sbagli, chiedendo scusa;
- tenere puliti gli ambienti, non danneggiare le cose ed evitare gli sprechi;
- non gettare nulla per terra e seguire le indicazioni per la raccolta quando possibile differenziata.

Gli stessi atteggiamenti sono da esercitare sempre, anche fuori dalla scuola, soprattutto in famiglia, in attuazione dello stesso patto educativo.

L'Alunno deve

- impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- rispettare i compagni, gli insegnanti, tutto il personale che opera nella scuola, gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche;
- salutare educatamente per primo gli adulti che incontra in scuola ed in ambiente extrascolastico o rispondere al saluto (cfr. Art. 37)

In particolare ha il dovere di:

- corrispondere alle varie proposte educative e culturali con disponibilità e impegno costanti;
- intervenire educatamente durante le lezioni, secondo le indicazioni degli Insegnanti;
- rispettare le idee degli altri, ascoltare i compagni senza intervenire con parole, atti o gesti offensivi;
- fare un uso accurato delle varie suppellettili, dell'arredo (banchi, sedie, ecc.), dei testi e di tutto il materiale scolastico;
- rispettare il materiale dei compagni;
- recarsi a scuola pulito e ordinato nella persona e nell'abbigliamento;
- non sporcare per terra e/o lasciare rifiuti;

- avere sempre nella propria cartella il diario personale che serve sia per annotare i compiti assegnati sia per riportare tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia; pertanto, configurandosi come documenti ufficiali, devono essere tenuti decorosamente;
- non masticare la gomma americana durante le lezioni;
- usare, durante le attività di educazione motoria, apposite scarpe e abbigliamento adatto;
- non usare telefonini sia per ricevere che per comunicare o trasmettere messaggi durante tutte le attività scolastiche; per eventuali comunicazioni urgenti con le famiglie, in caso di indisposizione o per altre esigenze particolari il Docente di Classe comunicherà direttamente con la Famiglia;
- al cambio di Insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli Alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, spingere i compagni, giocare, scherzare...;
- durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni dei propri Insegnanti;
- utilizzare i servizi in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia;
- gli Alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni del Collaboratore Scolastico che assicura, con i Docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti può essere incaricato della sorveglianza di una classe o di un gruppo di Alunni.

Art. 22 - ***SANZIONI PER GLI ALUNNI***

Per ragioni educative, si ritiene opportuno non predeterminare sanzioni da comminare in caso di trasgressione delle norme sopra indicate; esse vanno di volta in volta individuate, mediante la mediazione dei Docenti, dai soggetti stessi coinvolti, in forma e modalità riparatrice, ma sempre educativa e responsabilizzante.

Qualora le infrazioni riguardino singoli Alunni, può risultare opportuno che gli interventi dei Docenti vengano compiuti mediante una comunicazione interpersonale, piuttosto che davanti a tutti, al fine di garantire il rispetto della persona e l'efficacia formativa dell'azione.

Per infrazioni molto gravi, vengono convocati i Genitori dell'Alunno, con i quali l'Insegnante concorderà le azioni da adottare. In caso di recidiva, verrà convocato il Consiglio di Interclasse per esaminare il caso e per formulare una proposta di provvedimento da adottare a carico del responsabile o dei responsabili; per eventuali sospensioni dalle lezioni, la decisione deve essere assunta dal Consiglio d'Istituto, sentito il Consiglio d'Interclasse.

In alternativa alle sanzioni, sono proponibili:

- attività operative utili alla propria classe o alla comunità scolastica, fuori dell'orario di lezione, da concordare con la famiglia (es. riordino dell'aula/del materiale scolastico, ...; pulizia banchi/sedie/porte/muri,...; piccoli lavori di manutenzione,...);
- obbligo di frequenza ad attività di arricchimento formativo proposte dalla scuola.

Art. 23 – ***MATERIALI E ABBIGLIAMENTO SCOLASTICI***

Il ***grembiule*** di colore blu-avio (per le alunne) e la ***casacchina*** di analogo colore (per gli alunni) sono obbligatori e vanno indossati tutti i giorni di scuola, ad eccezione di quelli in cui la classe ha lezione di ginnastica in palestra. In tal caso gli alunni vengono a scuola indossando la ***tuta***.

Durante le lezioni in palestra è necessario calzare le ***scarpe da ginnastica***, da lasciare poi a scuola nell'apposito armadietto.

Per le gite scolastiche è previsto l'utilizzo del **berrettino o t-shirt** riportante il logo della scuola. Se ne raccomanda l'uso perché consente l'identificazione dell'alunno/a.

Il peso degli **zainetti** deve essere contenuto in misura proporzionata all'età degli alunni: pertanto i Docenti debbono abituare gli alunni a portare in aula solo il materiale necessario allo svolgimento delle attività programmate, evitando il trasporto i testi o materiale che non vengono di fatto utilizzati o che vengono impiegati raramente e che quindi possono essere depositati nell'aula. A decorrere dall'anno scolastico 2025/2026, nell'ottica di una ulteriore riduzione del peso dello zaino, il **portapenne** rimarrà a scuola durante la settimana. Le insegnanti provvederanno a farlo riportare a casa il venerdì, affinché le famiglie possano verificarne il contenuto, reintegrare l'eventuale materiale mancante e predisporlo per la settimana successiva. Si raccomanda inoltre di portare la **borraccia vuota**, che potrà essere riempita con l'acqua disponibile presso la scuola. Lo zainetto (ed eventualmente anche il materiale di vario genere che viene portato dagli alunni per le attività didattiche) deve essere collocato in una posizione tale da evitare che le persone possano inciamparvi.

La scuola non può rendersi garante degli oggetti lasciati incustoditi o smarriti all'interno dell'edificio scolastico.

Il **diario** adottato dalla scuola è un documento scolastico: pertanto deve presentarsi integro, ordinato, controllato e firmato quotidianamente dai Genitori, quale espressione di reale corresponsabilità educativa tra scuola e famiglia.

Il **diario e il registro elettronico** costituiscono l'ordinario strumento di comunicazione fra scuola e famiglia: esso deve essere sempre presente nello zainetto di ciascun alunno.

Art. 24 – **ASSENZE, RITARDI, PERMESSI, USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI**

La **puntualità** è sempre doverosa, perché segno di rispetto e perché consente un adeguato svolgimento del lavoro didattico; di conseguenza essa viene considerata con il voto di comportamento.

La frequenza scolastica è obbligatoria e, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze che non siano strettamente necessarie.

Le **assenze dalle lezioni** devono essere di volta in volta giustificate dai Genitori o da chi ne fa le veci, tramite richiesta di giustificazione su apposita sezione del Registro Elettronico, validata dai Docenti.

Quando l'Insegnante rileva che un alunno si assenta con frequenza per motivi non sempre adeguatamente giustificabili, deve chiederne motivo alla famiglia e, in caso di persistenza della medesima situazione, deve avvisare il Coordinatore didattico per l'adozione dei provvedimenti ritenuti opportuni.

Nel computo dei giorni di assenza vanno compresi i giorni festivi, ivi compreso il sabato, se sono all'inizio o alla fine del periodo di assenza.

Si ricorda che, ai fini della validità dell'anno scolastico, l'alunno deve frequentare almeno i $\frac{3}{4}$ (tre quarti) dell'orario annuale (art.11, c1, D. Lgs n.59/2004).

In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei Docenti della classe, potrà essere inviata dalla Segreteria della scuola specifica comunicazione scritta alla famiglia.

Il Docente deve segnalare sul Registro Elettronico gli Alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare, sempre sul Registro Elettronico, l'avvenuta o la mancata giustificazione.

Qualora un Alunno dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Direzione o in Segreteria il nominativo per gli adempimenti del caso.

Al rientro a scuola i Genitori devono di volta in volta giustificare responsabilmente le assenze dalle lezioni dei propri figli tramite il registro elettronico.

Quando l'uscita degli Alunni non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali, ma per necessità prolungate o permanenti (ad es. per terapie), la domanda della famiglia sarà rivolta al Coordinatore Didattico, che provvederà a rispondere e ad inoltrarla agli Insegnanti della classe. Le modalità del ritiro saranno comunque le stesse di cui sopra.

Il **ritardo** con cui l'alunno perviene a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, è ammesso solo se motivato da ragioni particolari e giustificato dai Genitori con apposita comunicazione sul diario.

Nel caso di ritardi abituali o comunque ritenuti ingiustificati, l'Insegnante ne chiede motivo alla famiglia, poiché la mancanza di puntualità ostacola il regolare svolgimento delle lezioni; qualora i ritardi persistano, è necessario che il Genitore si rechi in Segreteria per motivare tali ritardi.

In caso di ulteriori reiterazioni del ritardo, il Coordinatore didattico adotta le necessarie iniziative. Qualora l'Alunno si presenti senza giustificazione, il ritardo verrà annotato dall'Insegnante sul Registro di Classe e dovrà essere giustificato dai Genitori il giorno successivo. Per più ritardi ingiustificati, la scuola provvede a contattare anche telefonicamente la famiglia per ottenere giustificazioni.

Il Docente deve annotare sul Registro di classe e sul proprio Registro eventuali ritardi d'ingresso degli Alunni, se superiori a 5 minuti, con relative motivazioni addotte dai Genitori.

Le **uscite anticipate** da scuola possono avvenire solo per validi motivi e devono essere limitate a fatti temporanei ed episodici; salvo casi documentati di esigenze medico-terapeutiche.

In caso di uscita anticipata gli Alunni vanno sempre ritirati da un Genitore, o da un adulto preventivamente individuato ed appositamente delegato dai Genitori stessi e conosciuto dagli Insegnanti.

Il Genitore, o suo delegato, attende nell'atrio del plesso mentre il Collaboratore Scolastico o altro Personale della scuola provvederà a prelevare l'Alunno dall'aula ed accompagnarlo all'uscita. Solo in caso di disabilità o di difficoltà deambulatorie o di malore, il Genitore (o chi ne fa le veci) potrà essere autorizzato dal Coordinatore scolastico/Collaboratore vicario/Segreteria a recarsi presso l'aula per ritirare l'Alunno. Il Docente deve annotare sul Registro elettronico le uscite anticipate degli Alunni.

Non è consentito agli Alunni di uscire da scuola durante l'orario scolastico e prima del termine delle lezioni.

In caso di necessità occasionale i Genitori dovranno preventivamente avvertire l'Insegnante tramite richiesta scritta sul diario e venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne).

CAPITOLO VI - **DIRITTI e DOVERI** dei **GENITORI**

Art. 25 – **Indicazioni**

I Genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto condividono con la scuola tale importante compito.

(Cfr. Art. 30 Costituzione. *"E' dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli, anche se nati fuori dal matrimonio"...*).

La scuola chiede ai Genitori di cercare:

- di trasmettere ai propri figli la convinzione che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale di cittadini adulti, responsabili e partecipi della vita sociale;
- di stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia, rispetto, coerenza educativa e fattivo sostegno;
- di controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e sul registro elettronico e su appositi avvisi e verificare il contenuto dello zaino;
- di partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- di favorire per quanto possibile la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- di osservare le modalità di giustificazione di assenze, ritardi, permessi, uscite anticipate;
- di comunicare agli Insegnanti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio, che richiedono particolari attenzioni (intolleranze, allergie, crisi di vario genere ...);
- di vigilare sull'esecuzione dei compiti a casa.

Gli Insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, il giorno e l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, comunicherà tempestivamente con le famiglie, anche telefonicamente.

In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dall'Ufficio di Direzione o di Segreteria. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i Genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i Docenti nelle occasioni di ricevimento.

Il rapporto scuola-famiglia avviene sia nei momenti assembleari che nei colloqui individuali: le riunioni assembleari rispondono alle esigenze di dibattito, di proposizione, di confronto culturale. La scuola convoca assemblee, all'inizio dell'anno scolastico e al di fuori dall'orario delle lezioni, per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle proposte educativo - didattiche, alle problematiche organizzativo - gestionali, nonché alle tematiche formativo - culturali.

I colloqui individuali favoriscono la raccolta di dati necessari ad elaborare un'immagine completa del bambino e permettono l'informazione alle famiglie sui livelli di apprendimento e di maturazione raggiunto.

I colloqui tra Genitori e Docenti avvengono secondo un calendario definito dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai Genitori, anche di volta in volta.

I colloqui preventivamente calendarizzati sono in numero di quattro, di cui due nel corso di ciascun quadrimestre e due in occasione della consegna del documento di valutazione a termine quadrimestre (febbraio-giugno).

Eventuali ulteriori colloqui individuali, su richiesta delle famiglie o della scuola, saranno concordati con il team docente di ciascuna classe.

Affinché gli incontri assembleari e i colloqui individuali si svolgano in modo efficace, è opportuno che, per quanto possibile, i Genitori non portino con sé i figli poiché, oltre a creare disagio all'attività degli adulti, restano incustoditi all'interno della struttura scolastica con rischio di possibili infortuni.

Art. 26 – **ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI**

Non è consentito l'ingresso dei Genitori all'interno dell'edificio scolastico all'inizio e al termine delle lezioni.

Sono fatte salve unicamente le esigenze di accoglienza e di inserimento all'inizio di ogni anno scolastico.

I Genitori sono autorizzati a parlare con le Insegnanti solo per comunicazioni urgenti ed indilazionabili nell'atrio del plesso prima dell'inizio o al termine delle lezioni. Il Collaboratore Scolastico provvederà ad informare l'Insegnante della richiesta del Genitore.

L'ingresso dei Genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito solo in caso di uscita anticipata del figlio; in ogni caso i Genitori dovranno attendere l'arrivo del figlio nell'atrio del plesso, qui sarà accompagnato dal Collaboratore Scolastico o da altro personale della scuola.

Durante le lezioni, **i Genitori non possono accedere alle aule per consegnare ai propri figli materiali dimenticati** (libri, quaderni, compiti, merendine, ecc.). Parimenti, terminate le lezioni, sarà interdetto l'accesso alle aule per recuperare libri, quaderni, compiti... dimenticati in aula.

Il Collaboratore Scolastico è tenuto a far osservare tali disposizioni.

CAPITOLO VII - NORME COMUNI PER IL SERVIZIO SCOLASTICO

Art.27 - **ORARIO OBBLIGATORIO DELLE LEZIONI**

Le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,00 e dalle ore 14,30 alle ore 16,30 con tre rientri pomeridiani obbligatori (lunedì, martedì e giovedì).

Si chiede alle famiglie di rispettare gli orari perché gli Insegnanti possano avviare regolarmente il lavoro scolastico.

L'ingresso degli Alunni alle **lezioni del mattino** è consentito dalle ore 7,50 entrando autonomamente nei locali scolastici utilizzando il cancelletto pedonale. La vigilanza dei bambini, fino a quel momento, rimane a carico dell'accompagnatore.

L'ingresso alle **lezioni del pomeriggio** è consentito dalle ore 14,00 entrando autonomamente nei locali scolastici.

Durante le lezioni, le persone non addette all'attività scolastica o ai vari servizi, non possono entrare nei locali della scuola, salvo esplicita e previa autorizzazione della Direzione/Segreteria: per far recapitare ad alunni e Docenti oggetti o comunicazioni, è necessario preventivamente contattare la Segreteria per la preventiva autorizzazione.

Durante le lezioni di *Educazione motoria* in palestra è necessario calzare le scarpe da ginnastica, da lasciare poi a scuola nell'apposito armadietto. Le ore di educazione motoria, come anche altri eventuali corsi (nuoto, rugby, atletica, minivolley...) sono curricolari, pertanto, in caso di indisposizione dell'alunno, i Genitori devono avvisare dell'assenza l'Insegnante e provvedere alla giustificazione sul diario.

Gli Alunni che per motivi di salute non possono seguire le lezioni pratiche di Educazione Fisica, devono presentare alla Coordinatrice didattica la domanda di esonero firmata dai Genitori unita a certificato medico.

Art.28 - **ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE**

La nostra scuola, organizza per ogni anno scolastico alcune attività facoltative extrascolastiche a pagamento.

All'inizio di ogni attività, le famiglie daranno l'adesione ai laboratori proposti dalla scuola, scrivendo in segreteria.

Art.29 - **SERVIZI COMPLEMENTARI**

La nostra scuola offre alcuni *servizi complementari*, a cura di Personale Docenti o Animatori anche esterni:

- * **Board Game Corner:** dalle ore 7,30 alle ore 8;
- * **CinePomeriggio:** dalle ore 16,30 alle ore 17,00;
- * **AttivaMente:** dalle ore 14,30 alle ore 16,30 nei giorni in cui non c'è lezione al pomeriggio (mercoledì e venerdì);
- * **Mensa e ricreazione:** dal lunedì al venerdì, dalle ore 13,00 alle ore 14,30.

All'inizio di ogni anno scolastico la famiglia deve compilare un modulo per richiedere questi servizi. La mensa è affidata alla Ditta CAMST che confeziona il pranzo. Le modalità di erogazione del servizio, gestito esclusivamente dalle famiglie, sono esplicitate nell'informativa inviata a inizio anno.

Per una questione organizzativa ogni mattina a scuola si raccolgono le adesioni di quanti intendono usufruirne.

Il menù di quattro settimane, fornito dalla Ditta appaltatrice è concordato con l'ASL TO3, è esposto nella bacheca del registro elettronico e sul sito della scuola. Per particolari esigenze dietetiche è possibile personalizzare il menu, su presentazione di certificato medico direttamente alla ditta e in copia alla scuola.

La scuola richiede un contributo per le spese di assistenza mensa, al Board Game Corner e CinePomeriggio.

Art. 30 - **ATTIVITÀ RELIGIOSE**

Nella proposta educativa della nostra scuola, la religione è considerata il cardine dell'educazione. Tuttavia, è previsto che alcuni Alunni non si avvalgano dell'IRC su esplicita richiesta dei Genitori. Resta inteso che dovranno comunque partecipare ai momenti di riflessione di carattere religioso previsti per le principali festività cattoliche e all'inizio e al termine dell'anno scolastico.

Art. 31 - **INCONTRI CON LE FAMIGLIE**

Nel corso dell'anno scolastico sono previsti i seguenti incontri scuola-famiglia:

- inizio anno scolastico (settembre/ottobre): *assemblea plenaria dei Genitori*
- a inizio anno assemblea di classe con elezione del Genitore Rappresentante di classe
- a metà di ciascun quadrimestre (novembre-aprile) colloqui quadrimestrali individuali Docenti-Genitori
- al termine di ciascun quadrimestre (febbraio-giugno): colloqui relativi ai Documenti di Valutazione
- eventuali momenti di festa/riflessione nelle occasioni citate nell'art. 30.

Art.32 - **NORME AMMINISTRATIVE**

Il versamento delle quote per il funzionamento della Scuola dovrà essere effettuato tramite bonifico sullo stesso conto bancario, nel rispetto dei tempi stabiliti nel modulo compilato dalla famiglia all'inizio dell'anno scolastico.

L'iscrizione per l'anno successivo è automatica e si intende avvenuta se la famiglia non segnala cambiamenti entro la fine dell'anno scolastico in corso.

Art. 33 - **INGRESSO A SCUOLA DEGLI ALUNNI**

Alle ore 7,30 inizia il servizio di Board Game Corner: gli Alunni che usufruiscono del servizio si recano nell'aula predisposta, accolti dal personale.

Dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni (7,50), gli alunni possono entrare nei locali scolastici e recarsi nelle proprie aule in modo ordinato, senza correre, spingere, scherzare, schiamazzare, ostacolare l'ingresso; gli Alunni già presenti a scuola saranno accompagnati in aula dal personale. Qualora invece sia necessario sorreggere l'alunno per temporanee difficoltà deambulatorie -in carrozzella, sorretto da stampelle, ...- o per disabilità, i Genitori lo accompagnano in classe aiutandolo a sistemarsi nel proprio banco.

Le lezioni hanno inizio alle ore 8,00; in caso di ritardo o di assenza momentanea del Docente, un collega o il personale educativo o altro personale a disposizione assicura la vigilanza sui minori presenti in aula.

Nell'orario di apertura e su appuntamento (cfr. art. 11) la Segreteria della scuola è a disposizione dei Genitori.

Si chiede a tutti il senso di discrezione al momento di entrata a scuola, anche al fine di garantire uno svolgimento ordinato e funzionale: i Genitori sono invitati ad accompagnare i propri figli con puntualità, fattore educativo e di rispetto reciproco.

I Genitori che lo desiderano possono conferire con i Docenti su appuntamento richiesto su casella di posta istituzionale.

Art. 34 – ***Intervallo ("Ricreazione")***

Occorre premettere che il gioco è molto importante per ogni bambino; oltre a essere un momento di distensione è anche occasione di crescita: abitua all'autocontrollo, alla lealtà, ad accettare e rispettare le regole, a collaborare con gli altri, a socializzare con tutti senza escludere nessuno, avendo riguardo e comprensione per i meno capaci.

Nel corso della giornata scolastica due sono i momenti di ricreazione: nella mattinata è previsto l'intervallo di 15 minuti alle ore 10,15, con la vigilanza dell'Insegnante dell'ora; nel pomeriggio, per gli alunni che consumano il pasto alla mensa scolastica, sono previsti 30/40 minuti di ricreazione postprandiale sotto la vigilanza del personale scolastico.

Durante l'intervallo antimeridiano gli alunni possono consumare la merenda, usare i servizi igienici (sempre avvisando e con l'autorizzazione dell'Insegnante presente) e giocare senza arrecare danni a sé, ai compagni, alla struttura o agli arredi.

Il compito della vigilanza spetta al Docente in servizio nell'unità oraria in cui ricade l'intervallo; egli non può assentarsi dal luogo in cui gli alunni svolgono l'intervallo se non per esigenze improrogabili, nel qual caso deve trovare come sostituto un collega o altro personale scolastico, senza che vi sia interruzione nella vigilanza.

Quando il tempo lo consente, l'Insegnante può decidere di svolgere l'intervallo in cortile, accertandosi preventivamente che i cancelli siano chiusi e che lo spazio prescelto non sia esposto a specifici pericoli.

A nessun alunno è consentito, sia all'aperto che negli spazi interni, compiere gesti aggressivi e di disturbo nei confronti dei compagni, esprimersi con parolacce o sguaiatamente, sporcare con avanzi, gettare sacchetti, plastica o carta.

All'esterno dell'edificio scolastico è consentito agli Alunni giocare a palla, qualora non vi siano pericoli e previo assenso del Docente.

Il Collaboratore Scolastico coadiuva i Docenti ad assistere e controllare con scrupolo e vigile attenzione gli Alunni, specialmente nelle vicinanze dei servizi.

Art. 35 - ***USCITA DA SCUOLA DEGLI ALUNNI***

Cinque minuti prima del suono della campanella d'uscita, i Docenti indicano agli Alunni i materiali necessari per lo studio domestico (al fine di evitare dimenticanze e inutili sovraccarichi degli

zainetti) e li invitano a riprendere i propri vestiti, a disporsi in fila per raggiungere ordinatamente l'uscita, evitando l'ammassarsi confuso nei corridoi o sulle scale, correre, spingere, scherzare, schiamazzare, ostacolare il deflusso.

Al termine delle lezioni, i genitori (o gli adulti delegati al ritiro) attenderanno gli alunni **esclusivamente nello spazio antistante la porta di uscita della scuola** e non nelle aree laterali, al fine di favorire la visibilità reciproca tra docenti, alunni e famiglie e garantire un'uscita ordinata e in sicurezza.

L'Insegnante accompagna gli alunni all'uscita nel cortile della scuola, rimanendo in testa al gruppo-classe e controllando la presenza o meno di un genitore o parente o adulto accompagnatore autorizzato per iscritto dai Genitori a prendere in consegna l'Alunno.

Gli Alunni non possono uscire da scuola se non accompagnati dall'adulto, né essere affidati a minori, anche se famigliari.

Nel caso di improvvisa assenza del Genitore o parente o adulto autorizzato, l'Alunno viene assistito dal Docente, mentre la Segreteria provvede a contattare telefonicamente i Genitori.

I Genitori degli Alunni che sono legalmente separati, devono documentare in Segreteria la situazione familiare legale rispetto ai figli, al fine di assicurare la consegna dell'alunno a persona adulta autorizzata.

I Genitori degli Alunni disabili o con temporanee difficoltà deambulatorie possono accedere all'aula del proprio figlio per assisterlo nell'uscita; l'autorizzazione viene rilasciata dal Coordinatore didattico, che provvede altresì ad indicare al Genitore le modalità di accesso a salvaguardia dell'incolumità fisica degli altri Alunni.

Per motivi di responsabilità educativa e di sicurezza, gli Alunni che attendono i Genitori, restano nell'atrio della scuola insieme al Docente. Potranno essere accompagnati fuori dalla scuola dai Genitori o da persone da essi delegate attraverso l'apposito modulo richiesto e restituito alla scuola compilato all'inizio dell'anno scolastico. Nessuno può accompagnare fuori dalla scuola altri Alunni con il proprio figlio, senza previo accordo con i Genitori e con i Docenti.

Si chiede a tutti il senso di discrezione nel momento dell'uscita da scuola, garantendo uno svolgimento ordinato e funzionale: i Genitori sono invitati a riprendere i propri figli con puntualità, fattore educativo e di rispetto reciproco.

Art. 36 - ***RITARDI NELL'INGRESSO DEGLI ALUNNI***

Il ritardo con cui l'Alunno perviene a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, è ammesso solo se motivato da ragioni particolari e giustificato dai Genitori con apposita comunicazione sul diario.

Nel caso di ritardi abituali o comunque ritenuti ingiustificati, l'Insegnante ne chiede il motivo alla famiglia, poiché la mancanza di puntualità ostacola il regolare svolgimento delle lezioni; qualora i ritardi persistano è necessario che il Genitore si rechi in Segreteria per motivare tali ritardi. In caso di ulteriori reiterazioni del ritardo, il Coordinatore didattico adotta le necessarie iniziative.

Durante l'orario scolastico non è consentito agli Alunni di uscire dalla scuola.

Nel caso in cui il Genitore abbia necessità dell'uscita anticipata del proprio figlio, deve comunicare per iscritto sul diario tale esigenza e provvedere personalmente al ritiro del minore o a farlo ritirare

da un adulto espressamente autorizzato per iscritto; non è quindi consentita l'uscita anticipata su sola richiesta telefonica.

Inoltre, per il ritiro dell'Alunno, non è consentito al Genitore accedere all'aula durante la lezione: il bambino verrà consegnato al Genitore nell'atrio della scuola dal personale scolastico a disposizione. Solo in caso di impedimento fisico o deambulatorio del minore il genitore è autorizzato dal Coordinatore didattico ad accedere all'aula.

Art. 37 - **INFORTUNI E MALORI DEGLI ALUNNI**

Quando durante la permanenza degli Alunni nella scuola si verifica un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, ecc.), i Docenti devono:

- contattare telefonicamente la famiglia;
- chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso (112);
- informare la Segreteria della scuola.

È consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso; in assenza dei familiari un Insegnante di classe lo accompagnerà, avendo cura di assicurare la sorveglianza della classe.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in Segreteria, entro le 24 ore, una relazione dettagliata sull'apposito modello. Qualora il Genitore non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso deve rilasciare al Docente una dichiarazione in merito.

Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.) la responsabilità didattica e di vigilanza sui minori è del Docente.

I bambini indisposti verranno assistiti dal personale ausiliario fino all'arrivo dei familiari. I bambini con lievi contusioni o abrasioni verranno medicati ove necessario in ambito scolastico.

La scuola non può fornire farmaci agli Alunni. Eventuali medicinali prescritti dal medico possono essere assunti dall'alunno sotto la documentata responsabilità della famiglia **e previa consegna del modulo di auto-somministrazione** o somministrati dai genitori stessi o da appositi incaricati ai quali è consentito l'ingresso a scuola. Nei casi di emergenza, gli Insegnanti sono autorizzati a somministrare i farmaci salvavita prescritti dai medici del SSN e preventivamente forniti dalla famiglia, a seguito di apposito corso di formazione organizzato in collaborazione con l'ASL-TO3.

Art. 38 - **ASSEGNAZIONE DI COMPITI A CASA**

I compiti per casa debbono:

- concretizzarsi in esercizi, studi, approfondimenti, ampliamenti degli apprendimenti posti in essere in classe dai Docenti;
- essere assegnati in misura equilibrata e concordati tra le Insegnanti del Team in modo tale da non sovraccaricare gli alunni e da lasciar spazio anche al gioco e alle libere attività;
- essere proporzionati al tempo in cui i bambini restano a casa, in quantità tale da favorire lo sviluppo di una certa autonomia nella gestione del lavoro personale.

Nelle giornate in cui le lezioni si protraggono al pomeriggio, agli alunni non verrà, assegnato alcun compito scritto; potranno tuttavia essere assegnati impegni di studio e di lettura. Nelle giornate in cui le lezioni terminano alla fine della mattinata, sarà invece possibile assegnare compiti scritti, di lettura o di studio. L'ordinamento scolastico è tale che può darsi che un compito venga assegnato per alcuni giorni dopo; i Genitori sono invitati, quindi, a controllare che l'alunno esegua i compiti non aspettando che si accumulino.

CAPITOLO VIII - **USCITE DIDATTICO-CULTURALI: VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E GITE SCOLASTICHE**

Art. 39 – **NORME GENERALI**

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite ad Enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali o internazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere,... parte integrante e qualificante dell'offerta formativa culturale e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione: le uscite e le visite guidate, debitamente integrate con le ordinarie attività educativo - didattiche, costituiscono degli stimoli culturali e motivazionali importanti.

In particolare, le uscite sul territorio consentono di far acquisire coscienza e rispetto verso l'ambiente circostante, possono rendere più interessante l'apprendimento delle discipline integrando le conoscenze dei libri con quelle vive e dirette della realtà naturale (aspetti morfologici del territorio, corsi d'acqua, vegetazione, flora, fauna,...), umana (paesaggi e strutture agricole, insediamenti industriali, resti e documenti storici, musei,...) e permettono di consolidare alcune abilità metodologiche (come osservare, ricercare, verificare,...), attraverso esperienze sul campo.

È auspicabile che l'intera classe partecipi a tali iniziative della scuola; nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.

All'inizio dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti, delibera i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche, lasciando la facoltà ai singoli Team-Docenti di definirne la programmazione secondo le esigenze didattiche o le disponibilità di accoglienza della struttura ricettiva; contestualmente viene individuato un Docente referente incaricato di curare l'organizzazione di ogni singola uscita della classe (di norma il Docente prevalente).

Di norma il numero degli alunni per Docente accompagnatore non può superare i 15; in ogni caso occorrono due Insegnanti per ciascuna classe in uscita.

Il viaggio d'istruzione costituisce vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le normali attività didattiche. Le uscite didattiche e culturali, svolte nel tempo scolastico, rientrano nel **Piano Triennale dell'Offerta Formativa** e costituiscono parte integrante dell'attività didattica.

Per le uscite si chiede di volta in volta alla famiglia di rilasciare l'autorizzazione sull'apposito modulo fornito dalla scuola.

Per le gite scolastiche è previsto l'utilizzo di un berrettino, di colore blu-avio, riportante il logo della scuola.

Art. 40 – **AUTORIZZAZIONE**

È necessario fissare regole essenziali, al fine di garantire il rispetto di basilari norme di sicurezza e nel contempo, per quanto possibile, semplificare le procedure. Data la diversità di caratteristiche e di procedure da seguire è necessario distinguere tra:

- *uscite brevi* nelle vicinanze della scuola, effettuabili a piedi, che si configurano come lezioni all'aperto;

- *viaggi connessi ad attività sportive* (partecipazione a gare, a "giornata dello sport", ...) o a spettacoli teatrali e cinematografici,...;
- *visite guidate* che possono essere di due tipi:
 - quelle che si svolgono in orario scolastico nell'arco della mattinata o del rientro pomeridiano, con mezzi di linea o mezzi di trasporto di ditte private;
 - quelle che si svolgono oltre l'orario scolastico e che richiedono l'impiego di mezzi di trasporto di ditte private;
- *viaggi di istruzione*: rientrano in questa categoria tutte le uscite della durata superiore ad una giornata;
- *gite scolastiche*: hanno intenti di prevalente socializzazione.

Nel caso di *uscite brevi* nel territorio circostante la scuola, è sufficiente all'inizio dell'anno scolastico darne consenso utilizzando l'apposito modulo. Prima dell'uscita l'Insegnante dà comunicazione alle famiglie del luogo prescelto e della relativa motivazione pedagogico – didattica tramite registro elettronico o diario.

Nel caso di *visite guidate* che si svolgano in orario scolastico o extrascolastico (ricorrendo a mezzi privati), la relativa proposta viene formulata dal docente referente e presentata al Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

Successivamente, la proposta viene illustrata alle famiglie nel corso dell'assemblea di classe di inizio anno scolastico e sottoposta alla loro valutazione. La partecipazione della classe alla visita guidata è approvata con il voto favorevole della maggioranza dei genitori presenti.

Il docente referente acquisisce il consenso scritto dei genitori (o degli esercenti la responsabilità genitoriale) degli alunni partecipanti attraverso l'autorizzazione predisposta.

Le proposte delle uscite/visite dovranno essere inserite nel PTOF/Piano Annuale delle Attività e approvate con apposita delibera.

L'Insegnante referente della visita:

- presenta al Collegio Docenti la progettazione della visita,
- acquisisce il consenso scritto dei Genitori (o dei responsabili) degli Alunni
- richiede il preventivo del costo ad almeno due Ditte, ed acquisisce la certificazione relativa alla sicurezza dell'automezzo che verrà utilizzato (nel caso si faccia ricorso a mezzi di trasporto privati), che vengono successivamente comunicati alla Segreteria Amministrativa.

Anche i *viaggi d'istruzione* e le *gite scolastiche* debbono essere

- inclusi nel PTOF/Piano Annuale delle Attività,
- soggetti alle norme sul consenso scritto dei Genitori, sui due preventivi per il mezzo di trasporto privato e sulla sicurezza dell'automezzo utilizzato.

CAPITOLO IX – COMUNICAZIONI

Art. 41 – **REGISTRO ELETTRONICO, DIARIO E AVVISI**

Il Registro Elettronico è lo strumento di comunicazione ufficiale tra la Scuola e la Famiglia che deve essere visionato quotidianamente, apponendo le spunte di presa visione quando previste e richieste dalla Scuola.

Il diario adottato dalla scuola è un documento scolastico, pertanto deve presentarsi ordinato e controllato quotidianamente dai Genitori, quale espressione di reale corresponsabilità educativa tra scuola e famiglia.

I Genitori sono anche invitati a controllare i quaderni dei figli, e possibilmente di seguirli nei compiti e nelle lezioni da studiare.

Gli avvisi alle famiglie vengono pubblicati sulla bacheca del registro elettronico e servono per comunicare uscite, particolari attività scolastiche, iniziative, incontri, memo, ecc. Gli avvisi individuali o le comunicazioni personali scuola-famiglia vengono scritti dalle rispettive Insegnanti sul diario dei singoli Alunni.

Art. 42 – **DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Coordinatore didattico.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo, mentre è assicurata la possibilità di:

- scambio e circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche,...);
- informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...

Art. 43 – **DOCUMENTAZIONE E MATERIALE PUBBLICITARIO**

Nella scuola è ammessa la distribuzione di stampati agli alunni e alle famiglie, purché abbiano interesse e rilevanza nella vita della scuola o abbiano una finalità educativa. Possono essere prodotti dalla stessa Amministrazione scolastica, dagli OO.CC. della scuola, dalle Associazioni dei Genitori, dai Comuni o da Associazioni/Cooperative. La valutazione di pertinenza e di rilevanza spetta al Coordinatore didattico/Docente Vicario, che ne ha piena responsabilità. È infine autorizzata l'affissione di manifesti, in uno spazio apposito che la scuola mette a disposizione, nei quali siano presentate iniziative di vita culturale, sociale e sportiva, di rilievo o di interesse generale nella vita della città o della Valle di Susa.

CAPITOLO X - **RAPPORTI CON GLI ESTERNI**

Art. 44 – **CONSULENZA ED INTERVENTI DI ESPERTI NELLA SCUOLA**

La scuola accoglie al proprio interno interventi di Esperti esterni, nell'ottica dell'arricchimento dell'offerta formativa progettata dalla stessa e inserita nel PTOF/Piano Annuale delle Attività. In relazione alle possibili richieste di attività integrative di varia natura (linguistiche, musicali, motorie, informatiche, teatrali, cinematografiche, di educazione stradale, ambientale, ecc.), la scuola si attiene alle seguenti indicazioni:

- tutte le iniziative debbono essere deliberate dal Collegio dei Docenti per la valutazione degli aspetti correlati alla coerenza con le dimensioni dei contenuti disciplinari e l'attinenza agli indirizzi esplicitati dal Consiglio di Istituto, che valuterà, insieme al Coordinatore didattico ed al Gestore, anche la compatibilità finanziaria;
- le iniziative dovranno collegarsi ed essere inserite nel PTOF/Piano Annuale delle Attività;
- la presenza di detto personale esperto, resta subordinata al preventivo accertamento del possesso di indiscutibili requisiti culturali, professionali e morali da parte del Gestore o del Coordinatore didattico.

L'intervento di questo personale esperto dev'essere a carattere assolutamente gratuito e non deve comportare oneri, nemmeno indiretti, a carico delle famiglie o della scuola, se non precedentemente deliberato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto.

Qualora i Docenti ritengano utile ed opportuno invitare in classe altre persone in funzione di "Esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Coordinatore delle attività didattiche, che valuterà in accordo con il Gestore.

Gli "Esperti" permarranno nei locali scolastici solo per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del Docente.

Art. 45 – **ACCESSO DEGLI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

Per motivi di sicurezza nessuna persona estranea o comunque priva di autorizzazione nominale rilasciata dalla Direzione/Segreteria può entrare nell'edificio scolastico ove si stanno svolgendo attività didattiche (aule, palestra, laboratorio,...); dopo l'ingresso degli alunni le porte di accesso alla scuola devono essere chiuse e l'ingresso di estranei deve sempre essere controllato dal Collaboratore Scolastico. Durante le ore di apertura dell'Ufficio di Segreteria e Direzione, il pubblico può accedervi sia per prendere visione degli atti esposti all'albo d'Istituto che per il disbrigo di pratiche amministrative.

I Docenti, in attuazione di attività previste dal PTOF, possono invitare in classe persone in funzione di "Esperto" (genitori, anziani, artigiani, ecc.) alle quali sarà autorizzato di volta in volta dal Coordinatore didattico l'ingresso a scuola. Dell'ingresso di tale personale i Docenti cureranno d'informare preventivamente il Collaboratore Scolastico, che li accompagnerà al luogo di intervento.

Chiunque debba accedere alla scuola per svolgere lavori di manutenzione (riscaldamento, impianto elettrico, vetri, ...) deve prima concordare l'accesso con la Direzione o la Segreteria, in caso contrario non è autorizzato ad entrare.

In caso di personale autorizzato dallo stesso Gestore, l'accesso alle aule è comunque consentito solo con preavviso ed il personale incaricato di svolgere i lavori deve attendere che il locale venga reso disponibile dalla Docente che vigila sulla classe; in nessun caso sono autorizzati interventi in presenza degli Alunni.

Il Collaboratore Scolastico è tenuto a far rispettare queste disposizioni e a non permettere l'accesso alle aule prima dell'espletamento di quanto indicato.

Gli studenti ammessi dal Coordinatore didattico a tirocinio presso la scuola devono concordare con il proprio Insegnante-tutor il calendario delle presenze e le modalità di svolgimento delle attività previste; la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta al Docente. Di tali ingressi dev'essere preventivamente informato Il Collaboratore Scolastico.

I rappresentanti editoriali devono qualificarsi e dovranno prendere appuntamento con il Coordinatore didattico/Docente Vicario e comunque non potranno entrare nelle classi o far chiamare le Insegnanti, senza previa autorizzazione del Coordinatore o del Docente Vicario.

All'atto dell'ingresso, il personale esterno è tenuto a compilare l'apposito registro delle presenze, indicando il nominativo, l'orario di ingresso, l'orario di uscita e apponendo la propria firma.

Art. 46 – ***CIRCOLAZIONE AUTOMEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA***

Possono entrare nel cortile della scuola soltanto gli automezzi espressamente autorizzati dalla Direzione/Segreteria e devono procedere con la massima prudenza.

È vietato l'accesso alle persone non autorizzate sia al cortile che all'edificio scolastico.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento/uso degli spazi interessati, il Coordinatore didattico/Docente Vicario può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

CAPITOLO XII - **UTILIZZO SPAZI E ATTREZZATURE**

Art. 47 - **EDIFICIO E ATTREZZATURE SCOLASTICHE**

Il funzionamento degli spazi e delle attrezzature comuni agli alunni della scuola (palestra, aule speciali, ecc....) è disciplinato in modo da assicurarne l'esclusiva disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola e a garantire sia la sicurezza degli alunni, sia il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 48 - **LABORATORIO INFORMATICO E ATTREZZATURE MULTIMEDIALI**

Il laboratorio per specifiche attività informatiche è gestito dal Formatore di Educazione Digitale, che ne è responsabile e ne cura l'uso, il riordino dei materiali e la chiusura dei locali.

È consentito l'accesso al laboratorio agli alunni solo se accompagnati dai rispettivi Insegnanti.

Eventuali guasti al materiale devono essere segnalati all'Animatore Digitale ed alla Segretaria.

Ogni aula scolastica è dotata di attrezzature multimediali (PC e LIM). È auspicabile che ciascun Insegnante utilizzi tale strumentazione nella propria quotidianità didattica con intenzionalità pedagogica.

Art. 49 – **BIBLIOTECHE**

L'esistenza e il funzionamento delle biblioteche (*di classe* per gli Alunni e *generale* per i Docenti) sono disciplinati in modo da assicurare:

- la costituzione di una sia pur minimale biblioteca magistrale per l'aggiornamento professionale dei Docenti dell'Istituto;
- il potenziamento delle biblioteche di classe in favore degli alunni.

La scelta del nuovo materiale librario, nei limiti delle disponibilità finanziarie determinate dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione, sarà fatta dal Collegio dei Docenti.

Il Coordinatore didattico, su proposta del Collegio Docenti, affida ad un Insegnante le funzioni di Responsabile della biblioteca generale, mentre gli Insegnanti coordinatori dei Team Docenti hanno la responsabilità delle biblioteche di classe.

Art. 50 – **MENSA**

Durante l'ora del pranzo a mensa il personale vigila sul rispetto delle più elementari norme igieniche e di comportamento. Gli alunni dovranno rispettare il personale, l'ambiente, il cibo, l'arredo e le stoviglie. Sarà particolare cura del personale addetto invitare gli alunni ad assaggiare gli alimenti ed evitare inutili sprechi. Dopo il pranzo possono essere utilizzati gli spazi a disposizione, la palestra, il cortile o le aule, sempre sotto il controllo del personale.

La mensa deve servire per stare insieme in un clima sereno e di relazione. Eventuali intolleranze o allergie alimentari devono essere documentate e portate tempestivamente a conoscenza della Ditta appaltatrice per i necessari interventi di competenza.

CAPITOLO XIII - **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Art. 51 – **OGGETTO**

Il capitolo fa riferimento ad atti o documenti che, normalmente non divulgati, possano servire a tutelare l'interesse del singolo, che ha quindi tutti i diritti di venirne a conoscenza.

Sono invece esclusi, in quanto autonomamente divulgabili, gli atti di cui la legge prevede già forme di pubblicizzazione e/o relativi al funzionamento della scuola.

Viene qui regolamentato l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e ss.mm.ii. (in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, la L. 11 febbraio 2005, n° 15 ed il D.P.R. 12 aprile 2008, n° 184.)

Art. 52 – **DIRITTO DI ACCESSO**

La legge riconosce il diritto di accesso solo a coloro che siano titolari di un interesse giuridicamente rilevante, per cui non sono consentite richieste finalizzate a semplice desiderio di conoscenza.

Dev'essere comunque salvaguardata la riservatezza di terzi, persone e gruppi.

Art. 53 – **SOGGETTO INTERESSATO**

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Art. 54 – **ATTI E PROVVEDIMENTI AMMESSI**

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola.

La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. È consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 55 – **CONTROINTERESSATI**

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza. Qualora la scuola, dovesse individuare soggetti controinteressati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata A/R). I controinteressati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine la

scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 56 - **ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO**

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

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

Art. 57- **CONSULTABILITÀ DEGLI ATTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO**

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

(artt. 21 e 22 D.P.R. n. 1409/30.9.1963, disciplinante la consultabilità degli archivi delle P.A.)

Art. 58 – **MODALITÀ DI ACCESSO: DEFINIZIONE**

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un *accesso informale* qualora non risulti l'esistenza di controinteressati.

Si ha l'*accesso formale* nei seguenti casi:

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

Art. 59 - **MOTIVI DELLA DOMANDA**

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

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

Art. 60 – **ACCESSO INFORMALE**

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è l'addetta alla segreteria scolastica.

Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:

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

Nel caso in cui la Segreteria ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda, dovrà essere richiesto il parere vincolante del Coordinatore didattico.

Art. 61 – **ACCESSO FORMALE**

Nei casi di diritto di accesso formale, la scuola mette a disposizione dell'interessato un modulo per la richiesta.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima (D.P.R. 352/92).

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata A/R). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.

Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'ufficio competente rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.

Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente il quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo.

Sono ammesse richieste via posta elettronica mediante PEC.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Coordinatore didattico o il Gestore. Egli, valutata la richiesta decide per:

- accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
- rifiuto: la domanda può non essere accolta.

Art. 62 – **IDENTIFICAZIONE DEI SOGGETTI CHE ESERCITANO IL DIRITTO DI ACCESSO**

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche, il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge 15/1968.

Art. 63 – ***ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO. RIFIUTO, LIMITAZIONE O DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO***

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata. Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art. 5.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
- il registro elettronico;
- i verbali dei consigli di classe;
- gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

Art. 64 - ***RESPONSABILITÀ A CARICO DEI RICHIEDENTI***

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

Art. 65 - ***RIFIUTO DI ESIBIZIONE O DI RILASCIO DI COPIA DEI DOCUMENTI***

Il Coordinatore didattico o il Gestore può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.

Art. 66 - ***RITARDO NELLA ESIBIZIONE O NEL RILASCIO DI COPIA DEI DOCUMENTI***

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

Art.67 - ***LA TUTELA DELLA PRIVACY*** (GDPR 2016/679 – D.Lgs.n.101/2018)

La scuola si è strutturalmente adeguata alla normativa europea per la tutela della Privacy.

Capitolo XIV - **DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 68 – **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo ed è pubblicato sul sito web dell'Istituto insieme alla relativa modulistica.

Art. 69 - **APPROVAZIONE, VALIDITÀ E MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Il regolamento d'Istituto

- è redatto dal Gestore ed assunto dal Consiglio di Istituto con deliberazione a maggioranza dei suoi componenti;
- ha durata quinquennale
- eventuali modifiche o integrazioni potranno essere in itinere apportate dal Gestore, qualora se ne ravvisi la necessità, ed assunte dal C.d.I. con deliberazione presa a maggioranza dei suoi componenti.

Art. 70 - **PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Copia del regolamento è inviata:

- sulla bacheca del Registro Elettronico e sul sito istituzionale della scuola;
- ai componenti del Consiglio d'Istituto, ai membri del Collegio Docenti ed ai Rappresentanti dei Genitori del Consiglio d'Interclasse
- al personale di Segreteria per il deposito agli atti per la consultazione/invio da parte delle persone interessate.

Art. 71 – **RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla vigente normativa scolastica italiana.