**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA**
**DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO**
**"Domenico Provenzani"**
**Via L. da Vinci, 50 – 92020 Palma di Montechiaro (AG)**
Cod. Fisc.: 91004610845– Cod. Mecc. **AGEE02400E** - Tel. +**390922968302** – Fax **+390922965821 –**
e-mail **–** agee02400e@istruzione.it -Sito web: **www.circolodidatticoprovenzani.gov.it**
Posta elettronica certificata: agee02400e@pec.istruzione.it

# *REGOLAMENTO DI CIRCOLO*



## PREMESSA

La scuola ha una finalità prevalentemente educativa: tutte le sue componenti, e in particolare il personale, rappresentano un modello formativo e sono tenute a rispettare tale finalità nei comportamenti, nelle scelte e nei rapporti interpersonali.

L'organizzazione delle attività, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi formativi della scuola, deve essere improntata a criteri di equità, di collaborazione per il buon funzionamento, di trasparenza, nel rispetto del diritto all'apprendimento e alla formazione di ogni alunno.

L'esigenza di redigere un Regolamento di Circolo nasce dalla necessità di creare uno strumento che funga da binario sul quale deve viaggiare tutta l'azione educativa e l'organigramma della comunità scolastica, nel rispetto della normativa vigente, con regole interne inequivocabili e vincolanti per tutte le componenti che operano nella scuola.

Il Regolamento è approvato a maggioranza assoluta del Consiglio di Circolo e può essere modificato dal Consiglio stesso validamente convocato.

## FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

### Art. 1 - Funzioni del Consiglio di Circolo (C.d.C.) e della Giunta Esecutiva (GE)

Il Consiglio di Circolo ha compiti di indirizzo per quanto concerne l'organizzazione scolastica e la predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa. A questi si aggiungono: la deliberazione del programma annuale e del conto consuntivo, l'adozione del POF, l'adattamento del calendario scolastico, la formulazione del regolamento interno, la regolarizzazione dei contatti esterni.

La Giunta Esecutiva (GE) propone il programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico (DS).

### Art. 2 - Convocazione/Ordine del giorno del C.d.C.

Il Consiglio di Circolo si riunisce, ogni qualvolta l'organizzazione e l'attività scolastica lo richiedano, su convocazione scritta del Presidente.

L'ordine del giorno di ogni riunione viene stabilito dal Presidente sulla base della programmazione annuale delle attività e delle necessità della scuola e la convocazione deve essere disposta con un congruo preavviso di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. In presenza di motivi di necessità e/o urgenza, tale termine è ridotto a 1 giorno.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale deve essere redatto relativo verbale firmato dal presidente e dal segretario.

L'avviso di convocazione ai genitori membri deve essere, inoltre, affisso negli appositi spazi e deve contenere gli argomenti all'O.d. G..

### Art. 3 – Validità delle sedute e delle delibere del C.d.C.

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri in carica. Le deliberazioni, i pareri e le proposte sono rispettivamente adottate e formulate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

**Art. 4 – Decadenza**

I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive decadono dalla carica e devono essere sostituiti sulla base della graduatoria dei non eletti.

Per giustificato motivo si intende comunicazione scritta, verbale o telefonica, rivolta all' Istituzione scolastica o al Presidente del Consiglio di Circolo prima della riunione stessa. Il motivo dell'assenza comunicato verbalmente o telefonicamente va, poi, giustificato per iscritto.

Decadono automaticamente dalla carica, con decorrenza 1° settembre, i genitori che nell'anno scolastico successivo alla suddetta data non abbiano figli che frequentano scuole dell'Istituto.

**Art. 5 – Collegio Docenti**

Il collegio dei docenti è composto dal personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto, in particolare cura la redazione del Piano dell'Offerta Formativa.

**Art. 6 – Consiglio di Interclasse/Intersezione**

Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia è composto dai docenti delle sezioni; il Consiglio di Interclasse nella scuola primaria è formato dai docenti delle classi. Fanno parte dei vari consigli anche una rappresentanza dei genitori degli alunni (un rappresentante per ogni sezione o classe).

Gli incontri possono essere per sezioni o classi parallele, per ciclo nella scuola primaria o per plesso in funzione dell'ordine del giorno da trattare.

È presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente delegato, mentre la funzione di segretario spetta ad un docente del Consiglio stesso.

**Art. 7 –** Il Rappresentante dei Genitori è eletto con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna classe/sezione riuniti in assemblea, entro il mese di Ottobre di ogni anno scolastico, nella data stabilita dal Consiglio di Circolo. E' membro di diritto del Consiglio di Interclasse/Intersezione; ha funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della classe/sezione e di raccordo con la

componente docente e la Direzione Didattica e può richiedere la convocazione dell'assemblea di classe/sezione.

**Art. 8 – Assemblea di sezione o di classe**

Il delegato di classe può richiedere alla Direzione Didattica la convocazione di un'assemblea dei genitori della sezione o della classe da svolgersi nei locali del Circolo, concordando con la Direzione stessa la data, l'orario e gli argomenti da trattare. Constatata la validità della richiesta, il Dirigente autorizza la riunione.
L'assemblea sarà presieduta dal delegato stesso e si terrà fuori dall'orario delle lezioni.
Della riunione sarà redatto apposito verbale a cura del delegato di classe che lo consegnerà in Direzione entro 5 giorni.
L'assemblea è aperta a tutte le componenti con diritto di parola.

**Art. 9 – Assemblea di Circolo**

L'assemblea che riunisca i genitori dell'Istituto, da svolgersi nei locali del Circolo, è convocata su richiesta scritta alla Istituzione scolastica da parte di almeno 2/3 dei genitori.
L'assemblea deve tenersi al di fuori dell'orario di lezione e la richiesta deve indicare la data, il luogo e gli argomenti da trattare. Constatata la validità della richiesta, il Dirigente autorizza la riunione.
L'assemblea si ritiene validamente costituita con la presenza di almeno 50 genitori.
E' presieduta da un genitore eletto nella prima riunione che, durante l'anno scolastico in corso, può richiedere la convocazione di altre riunioni.
Della riunione sarà redatto apposito verbale che sarà consegnato al Dirigente scolastico entro 7 giorni.
L'assemblea è aperta a tutte le componenti con diritto di parola.

## CRITERI DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA

Il Capo di Istituto indice annualmente assemblee informative/orientative per i genitori che si apprestano ad iscrivere i propri figli alle scuole del circolo.

### Art. 1 – Criteri di ammissione

La famiglia ha facoltà di scegliere fra le diverse Istituzioni che erogano il servizio scolastico sul territorio.

**a) Ammissione alla scuola dell'infanzia**

✓ Appartenenza al bacino di utenza in base allo stradario predisposto dal Comune.

✓ Particolari segnalazioni di operatori sociosanitari.

✓ All'interno di ogni fascia di età, precedenza ai bambini con entrambi i genitori impegnati in attività lavorative.

**b) Ammissione alla scuola primaria**

✓ Verranno accettate tutte le richieste di iscrizione.

✓ In caso di eccedenza si darà la precedenza rispettivamente:

- Ai residenti e ai domiciliati nel Comune.
- Ad alunni con entrambi i genitori impegnati in attività' lavorative.
- Ad alunni con fratelli frequentanti classi del Circolo/plesso.

### Art. 2 – Criteri per la formazione delle classi

**Scuola dell'infanzia**

I criteri validi, sia per l'inserimento nelle sezioni sia per l'eventuale formazione di liste di attesa (in caso di numero di alunni superiore a quello previsto dalla normativa), sono i seguenti:

- Istanze motivate provenienti dai genitori.
- Maggiore età anagrafica (precedenza per maggiore età).
- Figlio di lavoratrice-madre.
- Figlio unico.

Nella formazione delle sezioni si terrà, altresì, conto dei seguenti criteri:

- Equieterogeneità.
- Equa suddivisione per sesso.
- Equa distribuzione per fasce di età di tutti gli alunni.
- Equa divisione degli alunni diversamente abili.
- Equa divisione di alunni stranieri.
- In presenza di un sufficiente numero di richieste da parte delle famiglie (non meno di 25), possono essere costituite sezioni solo in orario ridotto.

**Scuola primaria**

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente scolastico (Art. 122 D. lg. 16/04/94) alla presenza di un rappresentante di ogni componente della scuola sulla base dei seguenti criteri generali:

- rispettare il più possibile le scelte operate dai genitori in sede di iscrizione in ordine al tipo di scuola che può essere realizzata nel plesso;
- mirare all'omogeneità numerica delle classi;
- tener conto, in linea di massima, delle indicazioni della scuola dell'infanzia;
- favorire l'inserimento degli alunni diversamente abili, secondo le disposizioni di legge;
- favorire l'inserimento degli alunni BES e/o con particolari difficoltà, equilibrando quanto più possibile, il numero degli alunni nelle classi interessate;
- tenere conto ove possibile delle indicazioni evidenziate dai genitori nel modulo di iscrizione.

**Art. 3 – Criteri di assegnazione docenti alle classi**

L'assegnazione dei docenti alle classi spetta al Dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Circolo e delle proposte del Collegio Docenti (art. 396 I. 16/4/94 n. 297), ma se ne può scostare dandone espressa motivazione.

I criteri generali possono essere così sintetizzati:

- perseguimento della continuità didattica;

- presenza di almeno un insegnante di ruolo in ogni classe o sezione nelle classi/sezioni di nuova formazione .

## VIGILANZA – PERMESSI – GIUSTIFICAZIONI - ESONERI

### Art. 1 – Vigilanza sugli alunni

1. La vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti ed ai collaboratori scolastici per l'intero periodo di permanenza degli alunni stessi nell'edificio scolastico e riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli Organi Collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc …).

2. Il dovere di vigilanza spetta agli insegnanti di sezione, di classe, di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati, in via temporanea, a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.

3. Gli insegnanti, che per necessità devono momentaneamente lasciare la classe, affidano la stessa ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico.

### Art. 2 – Entrata - uscita degli alunni

***Scuola dell'infanzia***

1. I genitori, affidano i bambini direttamente ai docenti.

2. Eventuali uscite anticipate, al di fuori di quelle regolamentate e limitate a casi eccezionali, sono concordate con le insegnanti di sezione.

3. Ai genitori non è concesso sostare nei locali della scuola dopo aver accompagnato i bambini. All'uscita i docenti vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o ad adulti delegati, previa comunicazione scritta al Dirigente all'atto d'iscrizione. Sarà cura del genitore stesso comunicare per iscritto eventuali variazioni.

***Scuola primaria***

1. Al suono della campana gli alunni si recano nelle classi dove sono attesi dagli insegnanti per l'inizio delle lezioni (ore 8.00).

2. Le operazioni di entrata sono sorvegliate dai collaboratori scolastici.

3. All'uscita i bambini sono accompagnati dagli insegnanti fino al portone e sono consegnati ai genitori o a persone (massimo tre) che abbiano compiuto 18 anni di età, previa comunicazione scritta al Dirigente all'inizio di ogni anno scolastico. Sarà cura del genitore stesso comunicare per iscritto eventuali variazioni.

Gli insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 10-15 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.

Gli insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 15 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico.

**Art. 3 – Cambio dell'ora**

1. Il cambio della classe deve essere il più rapido possibile: il docente lascia l'aula dove ha concluso l'ora di lezione e raggiunge velocemente la classe dell'ora successiva.

2. Agli alunni non è consentito di uscire nei corridoi o di recarsi ai servizi.

3. I docenti a fine servizio (anche ora buca) attendono l'arrivo del collega prima di allontanarsi dalla classe. Nel cambio della classe durante l'intervallo, l'insegnante in servizio, attenderà, comunque, la fine dell'ora di lezione.

**Art. 4 – Intervallo**

1. In nessun caso, gli alunni devono rinunciare all'intervallo che ha durata massima di 20 minuti.

2. La sorveglianza degli alunni durante l'intervallo è affidata ai docenti. La responsabilità della sorveglianza è, pertanto, esclusiva del docente che non può allontanarsi o affidare la classe ai collaboratori scolastici che sono nel contempo impegnati nella vigilanza dei servizi.

3. E' opportuno che durante l'intervallo i docenti tengano sotto controllo sia l'aula che il corridoio rimanendo nelle vicinanze della porta della classe. Se gli spazi e le condizioni atmosferiche lo consentono, l'intervallo può svolgersi anche all'esterno.

4. Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo bambino per volta, le bambine escono in coppia; si cercherà tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima ora di lezione e dell'ora successiva all'intervallo.

**Art. 5 – Spostamenti degli alunni**

Gli spostamenti degli alunni sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico possono avvenire solo se questi sono accompagnati dai propri insegnanti; sarà cura del docente evitare che gli alunni facciano chiasso e disturbino le attività delle altre classi.

**Art. 6 – Assenze e giustificazioni**

1. Le assenze fino a cinque giorni consecutivi (compresa la domenica e i periodi di sospensione delle lezioni), possono essere giustificate con annotazione sul diario da parte del genitore.

2. Per le assenze causate da malattia oltre i cinque giorni, è necessario, per essere riammessi, esibire il certificato medico che attesti la possibilità di ripresa delle lezioni da parte dell'alunno. La regola vale anche per la scuola dell'infanzia.

3. In caso di assenze superiori a cinque giorni per cause non dipendenti da malattia, i genitori sono tenuti a darne preventiva comunicazione alla Direzione che provvederà ad informare i docenti della classe per iscritto.

4. Gli alunni che per giustificato motivo dovranno allontanarsi dalla scuola prima del termine delle lezioni, lo potranno fare solo se prelevati da uno dei genitori o da chi ne esercita la patria potestà o da una persona delegata dai genitori e autorizzati Dirigente o dai collaboratori.

5. Per assenze ripetute e ingiustificate, la scuola provvederà a contattare la famiglia. In caso di periodi prolungati di assenze ingiustificate il DS, dopo gli opportuni accertamenti, informerà le Autorità Civili competenti. Per la scuola dell'infanzia, in caso di assenze prolungate, la Direzione convocherà i genitori per gli opportuni chiarimenti.

**Art. 7 - Ingressi posticipati e Uscite anticipate - Ritardi**

1. In caso di ritardo occasionale o motivato l'alunno sarà accolto dal personale scolastico ed accompagnato in classe senza bisogno di alcuna autorizzazione. Nel caso in cui l'alunno necessiti di entrare oltre l'orario stabilito in modo continuativo, il genitore dovrà farne

richiesta motivata alla Direzione che provvederà ad informare gli insegnanti.
La scuola non risponde in alcun modo degli alunni ritardatari abitudinari.
In nessun caso sarà negato l'ingresso a scuola agli alunni che arrivano in ritardo.

2. In caso di occasionali necessità, i genitori possono chiedere l'uscita anticipata del proprio figlio previa autorizzazione del DS o del personale delegato. Gli alunni devono essere accompagnati da un genitore o da persona maggiorenne espressamente delegata.

3. Il permesso di uscita anticipata permanente è concesso su richiesta scritta, corredata da idonea documentazione alla Direzione da parte della famiglia. Il Dirigente provvederà ad informare per iscritto gli insegnanti dell'avvenuta autorizzazione.

**Art. 8 – Esonero Educazione fisica**

L'esonero temporaneo o per l'intero anno scolastico dall'attività di Educazione fisica è concesso dal Dirigente Scolastico a seguito di domanda presentata dai genitori, corredata da un certificato medico.

**Art. 9 – Esonero Religione**

Le famiglie che non intendono avvalersi dell'insegnamento della religione, fanno comunicazione scritta alla Direzione all'atto d'iscrizione o in corso d'anno. Durante lo svolgimento dell'attività nella classe di appartenenza, tali alunni svolgeranno altra attività didattica nella classe parallela. In nessun caso, per tale scelta da parte della famiglia, è concesso l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata dell'alunno.

**Art. 10 – Imprevisti**

***1. Sciopero***

In caso di sciopero sarà cura della Direzione avvisare le famiglie con congruo anticipo avvertendole della possibilità di un irregolare svolgimento delle lezioni.

Sarà comunque cura della scuola assicurare la vigilanza sugli alunni. In questo caso, le assenze non devono essere giustificate.

***2. Guasto all'impianto di riscaldamento***

In caso di guasti o rottura dell'impianto di riscaldamento delle scuole, durante la stagione fredda, gli insegnanti, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, si preoccuperanno di

riconsegnare gli alunni ai familiari solo se la temperatura dei locali fosse inferiore ai 16° centigradi.

### *3. Pericolo*

In caso di pericolo si agirà secondo le norme previste dal piano di evacuazione, nel rispetto della normativa vigente.

### *4. Ritardo o assenza imprevista degli insegnanti*

In caso di ritardo, di impedimento o di momentanea assenza di un insegnante, il personale ausiliario collabora temporaneamente con i docenti (in particolare il vicino di aula o il collaboratore) alla sorveglianza degli alunni rimasti senza custodia.

## RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

### Art. 1 - Strumenti di comunicazione

Le informazioni ordinarie della scuola rivolte alla famiglia possono avvenire nei seguenti modi:

- ✓ comunicazione scritta su foglio con o senza tagliando di riscontro;
- ✓ comunicazione scritta sul diario. Il diario è lo strumento di comunicazione quotidiana tra la scuola e le famiglie. I genitori sono tenuti a controllarlo costantemente e a firmare con puntualità gli avvisi.

### Art. 2 - Incontri Scuola-Famiglia

I rapporti Scuola-Famiglia sono articolati nel seguente modo:

- ✓ Incontri con le famiglie degli allievi frequentanti l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia finalizzati alla conoscenza dell'istituzione scolastica e del POF.
- ✓ Assemblea di classe per illustrare la programmazione didattica e per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione e di Interclasse.
- ✓ Partecipazione dei rappresentanti dei genitori ai Consigli di Intersezione e d'Interclasse previsti dal Piano Annuale delle Attività.
- ✓ Incontri individuali in occasione della distribuzione della Scheda di Valutazione quadrimestrale.
- ✓ Colloqui individuali:
  - nell'orario di ricevimento dei docenti, previa richiesta di appuntamento da parte dei genitori;
  - in orario extrascolastico (durante le ore di programmazione).

Tali incontri consentono, rispetto ai precedenti, di trattare in maniera più approfondita e ampia le singole situazioni grazie alla maggiore disponibilità di tempo. Sono anche possibili incontri straordinari su richiesta dei genitori, del Coordinatore di classe, dei singoli docenti o del DS su appuntamento.
Di ogni incontro verrà data, di volta in volta, comunicazione/convocazione scritta.

**Art. 3 - Sciopero e assemblee sindacali**

In caso di sciopero e partecipazione ad assemblee sindacali degli insegnanti e del personale ATA possono essere apportate modifiche all'orario delle lezioni. Le famiglie saranno preavvisate con congruo anticipo sul servizio che la scuola potrà garantire. I genitori avranno cura di verificare la data, la durata dello sciopero e dell'assemblea e di firmare tempestivamente la comunicazione sul diario.

**Art. 4 - Diffusione di materiale informativo/pubblicitario**

Potranno essere distribuiti agli alunni solo i materiali informativi provenienti dall'Ente Locale, dalla Parrocchia, dagli uffici della Pubblica Istruzione e del' ASP di competenza. Altre diffusioni dovranno essere preventivamente deliberate dal Consiglio d'Istituto.

**Art. 5 – Intervento di esperti nella scuola**

1. E' possibile la presenza di esperti nella scuola se espressamente indicati all'interno di un progetto didattico approvato dal Collegio dei Docenti.

2. L'intervento dell'esperto, assumendo carattere di consulenza, non solleva l'insegnante dalla responsabilità della conduzione delle attività promosse.

## USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

### Art. 1 – Gestione dei sussidi didattici, della biblioteca e della palestra

1. L'uso dei sussidi, della biblioteca e della palestra è consentito ad ogni docente e ad ogni classe secondo orari e turni stabiliti.

2. Il prelievo dei libri, di sussidi e dei materiali didattici va annotato e sottoscritto su un apposito registro. Il consegnatario è responsabile dell'oggetto fino alla restituzione. La durata del prestito non deve superare i 30 giorni. Può essere chiesta una proroga di 15 giorni.

3. Docenti ed alunni devono aver cura dei sussidi e dei materiali didattici, devono usarli in modo corretto e conservarli dopo l'uso. In caso di mancata restituzione o di danneggiamento, il docente risponde economicamente del danno.

4. L'acquisto dei libri è deciso dal Consiglio di Circolo sentito il parere e le proposte dei Consigli di Interclasse e del Collegio Docenti.

### Art. 2 – Materiale didattico e sportivo

1. Il materiale didattico e sportivo non consumabile deve essere conservato in appositi locali e/o in appositi armadi debitamente chiusi.

2. Se il materiale costituisce parte di un laboratorio responsabile sarà un'unità ATA sub consegnatario del laboratorio appositamente designato dal Consiglio di Circolo.

3. Il sub consegnatario dovrà redigere apposito inventario di presa di consegna al momento dell'assegnazione dell'incarico e verbale di scarico al momento della cessazione.

### Art. 3 - Utilizzo televisori/registratori/videoproiettori/LIM

Gli apparecchi audiovisivi possono essere utilizzati nelle classi previa prenotazione.
In tutte le classi di scuola primaria del Circolo sono posizionate Lavagne Interattive Multimediali (LIM).
L'utilizzo della LIM in classe avviene sempre sotto il diretto controllo del docente di classe.

**Art. 4 – Uso dei mezzi di comunicazione**

**Telefono.**
L'utilizzo per motivi personali dei telefoni della scuola è consentito ai docenti e agli alunni solo in caso di effettiva necessità.
**Telefoni cellulari.**
1. I telefoni cellulari di docenti ed alunni non devono essere visibili in classe durante le lezioni e devono restare spenti nel corso delle attività didattiche (CM 362 del 25/08/98 e Nota prot. n. 30 del 15/3/2007).
2. Non è consentito, per evidenti ragioni di privacy, scattare fotografie o filmare i compagni e/o gli insegnanti all'interno della sede scolastica, né diffondere immagini altrui non autorizzate (Direttiva 104, novembre 2007).
3. La scuola non risponde di eventuali danneggiamenti, smarrimenti o furti del telefono cellulare, così come si sconsiglia di portare oggetti di valore o consistenti somme di denaro.
4. Le famiglie che ritenessero, per soggettive motivazioni, di dare comunque in uso ai propri figli il telefono cellulare, sono invitate a collaborare nel sensibilizzare i ragazzi affinché in classe tengano il telefono spento, non lo utilizzino impropriamente come videogioco e lo custodiscano senza esibirlo.
5. I genitori, comunque, possono utilizzare per comunicazioni urgenti con i figli le linee telefoniche della scuola.

**Art. 5 – Uso dei locali da parte di Enti esterni**

La temporanea concessione dei locali e delle attrezzature, in orario extrascolastico ad Enti esterni alla scuola spetta al Comune previo assenso del Consiglio di Circolo e, nel rispetto dei criteri stabiliti a norma di legge. Sono comunque escluse da tale concessione le attività non coerenti coi fini propri della scuola, e in particolare quelle a scopo di lucro o di propaganda politica. I locali possono essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile.

La richiesta per un uso continuativo dei locali scolastici e delle attrezzature devono riferirsi ad un periodo non eccedente l'anno scolastico e devono essere inoltrate prima dell'inizio dell'anno scolastico all'Amministrazione Comunale anche tramite il Dirigente scolastico, ed al Consiglio di Circolo per il prescritto parere.
Nella domanda, i richiedenti devono dichiarare di assicurare il corretto utilizzo delle strutture di provvedere per il riordino e la pulizia e indicare le persone responsabili a cui riferirsi.

La concessione dei locali scolastici non deve comportare limitazioni alle attività didattiche, né interferire con le condizioni organizzative della scuola.

**Art. 6 – Uso dei locali da parte di Enti interni**

Il Dirigente scolastico autorizza, se l'attività svolta è coerente con le finalità istituzionali della scuola, l'uso degli spazi della scuola in orario extrascolastico a singoli o gruppi interni alla scuola che ne facciano richiesta.
Nella richiesta devono essere indicati gli argomenti che verranno discussi.

**Art. 7 – Uso dei locali da parte degli organi collegiali e delle commissioni di lavoro**

Le riunioni degli organi collegiali e delle commissioni di lavoro si svolgono nei locali della scuola concordando preventivamente con la Direzione la data, l'ora e gli argomenti da trattare.

## SALUTE E SICUREZZA

### Art. 1 – Accesso all'edificio scolastico

1. Nessuna persona estranea, e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico, può entrare nell'edificio dove si svolgono le attività didattiche.

2. Dopo l'ingresso degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso agli edifici esclusa quella in cui presta servizio continuo di vigilanza il collaboratore scolastico.

3. Al termine delle lezioni non è più consentito l'accesso ai locali dell'edificio scolastico ad eccezione della sede principale, limitatamente all'accesso agli Uffici Amministrativi.

E' consentito l'accesso a:

- ✓ tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali e operatori della A.S.P. per l'espletamento delle loro funzioni;
- ✓ a chiunque richieda di prendere visione degli atti esposti e di accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura del medesimo, previa identificazione e limitatamente al locale dove si trova l'Albo della scuola durante le ore di apertura degli uffici.

### Art. 2 – Accesso ai genitori

1. Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e al termine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

### Art. 3 – Regolamento Sicurezza

1. Ai sensi del D.L.vo 626/94, successivamente integrato dal D.M 382/98, viene redatto e periodicamente aggiornato un documento di rilevamento e valutazione dei rischi presenti in ogni edificio scolastico.

2. Sulla base del documento di valutazione dei rischi, il DS adotta le misure più opportune per ridurre/eliminare i fattori di pericolo evidenziati.

3. Gli alunni e il personale docente, amministrativo e ausiliario in servizio in ogni plesso vengono annualmente informati circa i comportamenti da tenere in caso di emergenza e istruiti sugli accorgimenti da rispettare in situazione di normalità per salvaguardare la propria salute e sicurezza. Le iniziative di formazione sulla sicurezza verranno opportunamente e preventivamente calendarizzate in modo da ottimizzarne l'inserimento nel contesto dell'educazione alla salute.

4. Gli operatori scolastici e gli alunni sono invitati al rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza e a segnalare situazioni e comportamenti che possano costituire motivo di rischio per l'incolumità generale.

5. Tutti gli operatori e gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni normative (debitamente esposte) sul divieto di fumo in luoghi pubblici.

6. In ciascuna scuola vengono individuati annualmente gli incaricati del Servizio di Prevenzione e Protezione a cui vengono fornite specifiche indicazioni per lo svolgimento dei propri compiti rispetto alla gestione dell'emergenza e al primo soccorso sanitario.

7. Nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla Sicurezza, la scuola può avvalersi di consulenze specialistiche se non reperibili al proprio interno.

**Art. 4 - Trattamento dati personali alunni e famiglie**

Secondo le disposizioni previste dal codice in materia di protezione di dati personali, tutti i dati sensibili saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola e nel rispetto delle disposizioni di legge.

Il personale di Segreteria non è autorizzato a fornire dati personali (indirizzi, numeri telefonici) di docenti, genitori o di altro personale.

**Art. 5 – Polizza assicurativa**

L'Istituto stipula annualmente un contratto di assicurazione per responsabilità civile e infortuni la cui garanzia risulti a favore dell'Istituzione Scolastica oltre che del personale e degli alunni che versano il premio.

L'adesione alla polizza RC/Infortuni viene annualmente proposta alle famiglie degli alunni e al personale della scuola. Considerato il fatto che le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e le gare sportive comportano maggiori rischi rispetto alle attività di aula, il versamento del premio assicurativo viene richiesto, ad inizio anno, come condizione per la partecipazione degli alunni a tutte le iniziative che si svolgono all'esterno dell'edificio scolastico.

**Art. 6 – Infortunio/malore/Malattie infettive**

In caso di infortunio o di malore, il personale della scuola presta le prime cure e provvede ad informare immediatamente la famiglia dell'alunno nonché a denunciare l'accaduto all'ufficio di direzione. In situazione di emergenza ci si rivolge al Pronto Soccorso. Sarà comunque garantito l'accompagnamento dell'alunno da parte di un docente.

**Art. 7 – Somministrazione farmaci**

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la patria potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia. I farmaci saranno somministrati dal docente di classe. La durata della richiesta e della autorizzazione è annuale e, nel caso di terapie continuative, deve essere rinnovata l'anno successivo. I farmaci prescritti vanno consegnati in confezione integra e lasciati in custodia alla scuola per tutta la durata della terapia. Sarà cura dei genitori provvedere al reintegro dei medicinali finiti.

## VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

I viaggi di istruzione, le visite guidate, gli scambi culturali, rappresentano per gli alunni un'occasione formativa. Tali iniziative hanno valenza didattica e integrano la normale attività della scuola contribuendo alla formazione dei discenti.

I viaggi di istruzione, difatti, favoriscono la socializzazione e lo sviluppo delle dinamiche socio-affettive e relazionali degli allievi ampliandone al contempo gli orizzonti culturali e le conoscenze.

**A tal fine si stabilisce che:**

1. Le visite d'istruzione nell'ambito della mattinata rientrano nel normale orario scolastico e sono quindi obbligatorie per gli alunni.

2. Dette visite debbono rientrare in una programmazione educativa-didattica e verranno portate a conoscenza del D.S. che le autorizza preventivamente.

3. I viaggi d'istruzione di una o più classe/sezione che si protrarranno oltre il normale orario scolastico devono essere sottoposti, per il parere, all'esame del Consiglio di Circolo.

4. Ai viaggi d'istruzione devono possibilmente partecipare tutti gli alunni della classe/sezione e, in ogni caso, non meno dei 2/3. Per gli alunni impossibilitati a partecipare deve essere garantita un'attività alternativa.

5. Gli alunni portatori di handicap dovranno essere accompagnati dal docente di sostegno se non autonomi.

6. I docenti accompagnatori devono essere in numero tale da assicurare una adeguata vigilanza sugli allievi, un accompagnatore ogni 15 alunni.

7. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si farà riferimento al Documento per le Visite guidate e i Viaggi d'istruzione approvato dagli organi competenti.

## INFORMAZIONE – PROPAGANDA – SPAZI PER AFFISSIONI

### Art. 1 – Pubblicizzazione degli atti

1. Convocazioni e delibere con rilevanza esterna sono opportunamente pubblicizzate attraverso l'esposizione all'Albo dell'Istituzione scolastica.

2. I verbali degli Organi Collegiali, contenuti in appositi registri numerati, depositati presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico, sono a disposizione di chi ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalla L. 241\90 sulla trasparenza degli atti amministrativi.

3. Le convocazioni formali degli Organi Collegiali avverranno con congruo anticipo, tranne che nei casi di straordinaria e assoluta urgenza, rispetto ai giorni previsti per gli incontri e le assemblee.

4. Seconda quanto previsto dalla "Carta dei Servizi Scolastici", i genitori possono richiedere copia della Carta stessa, del "Piano dell'Offerta Formativa", della "Pianificazione educativo - didattica" e del presente "Regolamento d'Istituto" avanzando formale richiesta alla Segreteria e versando la prevista quota per le spese di duplicazione degli atti.

### Art. 2 – Spazi per le informazioni

Ciascun plesso deve assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione ed in particolare:

- ✓ tabella dell'orario di lavoro dei docenti, del personale amministrativo ed ausiliario.
- ✓ organigramma degli uffici (Dirigente scolastico, Vicario, collaboratori e delegati di plesso).
- ✓ organigramma degli organi collegiali.
- ✓ organico del personale docente.
- ✓ albo di Circolo.

In ogni plesso devono essere predisposte la bacheca sindacale e la bacheca per le comunicazioni della Direzione Didattica.

L'affissione deve essere preventivamente concordata con il Dirigente scolastico.

**Art. 3 – Propaganda**

Previa autorizzazione del Dirigente scolastico potranno essere distribuiti all'interno della scuola affissi e stampati di carattere culturale.

Per ogni altro tipo di propaganda e di pubblicità sarà necessaria l'autorizzazione del Consiglio di Circolo. E' in ogni caso escluso materiale di propaganda politica.

**Art. 4 – Reclami**

1. I reclami, relativi ad aspetti del servizio scolastico, sono indirizzati al Dirigente Scolastico. Anche se preceduti da relazione orale e/o contatto telefonico, devono essere espressi in forma scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

2. Il Dirigente Scolastico, dopo aver svolto ogni possibile indagine in merito ne dà conoscenza agli interessati e risponde in forma scritta entro 15 giorni, attivandosi, se lo ritiene giusto, per rimuovere le cause che l'hanno provocato ed in ogni caso fornendo le opportune spiegazioni al proponente.
Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico, lo stesso deve fornire indicazioni circa il corretto destinatario.

3. Non sono presi in considerazione i reclami anonimi.

**Art. 5 – Divieti**

E' espressamente vietata la raccolta di fondi fuori bilancio all'interno del Circolo.

Solo in casi eccezionali, motivati da esigenze di solidarietà, su parere favorevole del Consiglio di Circolo, saranno consentite collette in denaro all'interno della scuola.

## ACCESSO AI DOCUMENTI

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

**Art. 1 – Ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

3. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

**Art. 2 – Definizione di documento amministrativo**

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

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

- elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
- registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
- atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;

- relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
- atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
- atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

**Art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso**

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

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

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

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

**Art. 4 – Interessati al diritto di accesso**

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

**Art. 5 – Controinteressati**

1. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.

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

**Art. 6 – Modalità di accesso**

1. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.

2. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

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.

3. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo1994, n. 94) nei seguenti casi:

a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;

b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;

c) quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

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

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

**Art. 7 – Risposta dell'Amministrazione scolastica**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

2. Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:

- l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;

- la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;

- il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;

- il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

4. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.

   La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

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

7. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

**Art. 8 – Accoglimento della richiesta**

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

2. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

3. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.

   La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P..

4. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

5. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

6. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

7. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

**Art. 9 – Decadenza dell'autorizzazione**

1. Il richiedente che – entro 30 giorni – non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.

2. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8, c. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

**Art. 10 – Rilascio di copie e costi di notifica**

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

– € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

– € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;

– € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

– € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

4. Il pagamento verrà effettuato tramite versamento o bonifico bancario presso BANCA UNICREDIT SpA- IBAN: IT 14W0200883030000102598018 intestato al 2° Circolo "Domenico Provenzani" con causale: "Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti", prima del ritiro delle copie (per semplicità, non verrà richiesto pagamento per importi fino a € 3,00).

5. Qualora risulti prevedibile un importo superiore a € 20,00, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

6. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

## NORMA FINALE

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione. Eventuali modifiche potranno essere approvate dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica.

Per quanto non compreso nel presente regolamento si fa riferimento alle normative vigenti.

Ogni proposta di modifica deve pervenire ai componenti del C.d.C. congiuntamente alla convocazione del medesimo e deve essere approvato dallo stesso organo.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Ernesta Gugliotta

**INDICE**


| CAPITOLI | PAGINA |
|---|---|
| PREMESSA | 2 |
| FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI | 3 |
| CRITERI DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA | 6 |
| VIGILANZA – PERMESSI – GIUSTIFICAZIONI - ESONERI | 9 |
| RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA | 14 |
| USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE | 16 |
| SALUTE E SICUREZZA | 19 |
| VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE | 22 |
| INFORMAZIONE – PROPAGANDA – SPAZI PER AFFISSIONI | 23 |
| ACCESSO AI DOCUMENTI | 25 |
| NORMA FINALE | 32 |