

## **CAPITOLO 6**

### **ART. 1 - USO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE DA PARTE DI ALTRI ENTI**

Le Amministrazioni locali hanno la facoltà di disporre la temporanea concessione delle strutture, previo assenso del Consiglio d'Istituto o, se delegato, del Dirigente Scolastico.

Sono utilizzabili edifici e attrezzature scolastiche fuori dall'orario di servizio alle seguenti condizioni:

- scopo culturale-sociale dell'attività;
- richiesta da parte di enti e privati almeno un mese prima dell'inizio dell'attività;
- garanzia scritta completa di restituzione di spazi e attrezzature nelle condizioni iniziali di utilizzo.

L'uso della palestra è consentito da parte di soggetti esterni alla scuola e autorizzati dall'Ente Locale, a condizione che le attività non coincidano con l'orario di lezione o con le attività di avviamento alla pratica sportiva destinate agli alunni della scuola.

La scuola richiederà all'Ente Locale la sospensione del beneficio qualora si riscontrino anomalie o inadempienze nell'uso delle strutture.

### **ART. 2- DISTRIBUZIONE DI VOLANTINI, AVVISI, CICLOSTILATI ALL'INTERNO DELLE PERTINENZE SCOLASTICHE**

E' assolutamente vietato effettuare "volantinaggio" di qualsivoglia natura, all'interno delle pertinenze scolastiche. Chiunque avesse interesse a distribuire materiale informativo ai docenti, agli alunni, ai genitori, al personale della scuola, o a far affiggere poster, locandine, avvisi, dovrà far pervenire copia del materiale al Consiglio di Istituto e/o alla Dirigenza Scolastica e solo dopo averne ottenuto l'autorizzazione formale, potrà procedere alla distribuzione. In nessun caso sarà autorizzata la distribuzione di materiale anonimo, per ovvi motivi di correttezza formale e sostanziale verso gli utenti tutti e verso gli operatori scolastici.

Il capo d'Istituto ha facoltà di autorizzare direttamente la distribuzione e/o l'affissione del materiale o portarlo per l'approvazione al Consiglio di Istituto.

### **ART. 3 - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SCOLASTICI**

Il diritto di accesso è garantito nei limiti delle norme di cui alla Legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni e nel rispetto delle modalità previste dal D.P.R. n. 352 del 1992.

La richiesta di accesso alla documentazione amministrativa e scolastica dovrà essere effettuata dal soggetto titolare dell'interesse giuridicamente rilevante o dal suo legale rappresentante. La richiesta di accesso scritta dovrà essere adeguatamente motivata e redatta in carta semplice se avviene nel l'ambito del rapporto del pubblico impiego. Se il documento di cui si richiede la visione fa riferimento, invece, a più persone, l'accesso sarà consentito solo per la parte che si riferisce al soggetto richiedente. Qualora la richiesta venga consegnata direttamente dall'interessato alla Presidenza, questa ne rilascerà apposita ricevuta apponendovi il timbro con la data di presentazione. Nella richiesta dovranno essere presenti:

- Precisa indicazione del documento di cui si richiede la visione;
- Identificazione del richiedente (dati anagrafici, se genitore, insegnante, altro);
- Chiara esposizione dell'interesse personale giuridicamente rilevante.

Sono oggetto del diritto di accesso a chi vi abbia interesse giuridicamente rilevante, tutti gli atti ed i documenti amministrativi e scolastici relativi alla carriera degli alunni.

Sono invece esclusi dal diritto di accesso, salvo al diretto interessato:

- Documenti ed atti relativi alle condizioni psico-fisiche di alunni, docenti, ATA;
- Accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- Fascicoli personali del Dirigente scolastico, docenti ed ATA;
- Documentazione relativa a provvedimenti penali e disciplinari.