

I.C. CASTROLIBERO

Via S. Valentini, 5 - 87040 Castrolibero (Cs) - C. M. CSIC87600B
e-mail csic87600b@istruzione.it – p.e.c. csic87600b@pec.istruzione.it
Tel. 3484126903 – C. F. 98078080789



Regolamento d'Istituto Approvato con delibere

del Collegio dei docenti n. 58 del 19/12/2022

del Consiglio di Istituto n. 59 del 20/12/2022

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

STRUTTURA

Capo I	Docenti	Art. 1
Capo II	Personale ATA	Art. 2 - 4
Capo III	Alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria	Art. 5 - 12
Capo IV	Alunni della scuola secondaria di primo grado	Artt. 13 - 30
Capo V	Genitori	Artt. 31 - 30
Capo VI	Mensa	Art. 40
Capo VII	Laboratori e attrezzature	Artt. 41 -44
Capo VIII	Comunicazioni	Artt. 45 - 47
Capo IX	Accesso del pubblico	Artt. 48 - 49
Capo X	Modifiche al regolamento	Art. 50

Appendici al Regolamento

Appendice A – Regolamento del Consiglio di Istituto

Appendice B - Regolamento del Collegio dei Docenti e dei Consigli di classe

Appendice C - Patto di corresponsabilità educativa

Appendice D – Regolamento dell'Organo di garanzia

Appendice E - Regolamento Biblioteche - Laboratori – BYOD

Appendice F - Regolamento Viaggi, Visite e Uscite

Appendice G - Regolamento Palestre

Appendice H – Regolamento del corso di strumento musicale

Appendice I - Criteri e punteggi - graduatoria di iscrizione e formazione classi prime.

Appendice L - Accesso agli atti

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTI gli artt. 5, 7, 8 e 10 del d.lgs. del 16 – 4 - 1994, n. 297;

VISTI gli artt. 5 e 25 del d.lgs. del 30 -03-2001, n. 165;

VISTI gli artt.8 e 9 del DPR 08-03-1999, n. 275;

VISTO il D.I. 01-02.2001, n.44;

VISTO il d.lgs. 30-06-2003 n.196;

VISTO Lo Statuto delle studentesse e degli studenti DPR 24-06-1998 n. 249

VISTO l'art. 19 – bis della Legge n. 172 del 04/12/2017 di conversione del D.L. n. 148 del 16/10/2017, recante disposizioni in materia di *uscita anticipata dei minori di 14 anni dai locali scolastici*

EMANA il seguente REGOLAMENTO

C A P O I - DOCENTI

Art. 1 Diritti e doveri dei docenti

1. L'Istituto garantisce e tutela la libertà d'insegnamento, riconosciuta dalla stessa Costituzione. Il docente nell'espletamento della sua funzione educativa e didattica collabora con l'Istituto, che a sua volta lo garantisce e lo tutela rispetto alla libertà d'insegnamento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
2. L'insegnante partecipa, ai diversi livelli che gli competono, alla definizione del piano dell'offerta formativa, si impegna in una costruttiva collaborazione con il dirigente scolastico, con i colleghi e le altre componenti scolastiche e riconosce la libera iniziativa di proposta e di progettazione educativa e didattica ai singoli docenti e a gruppi di docenti; partecipa direttamente, o tramite i suoi rappresentanti, alla gestione dell'Istituto, con l'apporto delle sue competenze e idee, in posizione di parità rispetto alle altre componenti degli organi collegiali.
3. I rapporti dell'insegnante con il personale non docente sono ispirarsi al rispetto delle competenze di ciascuno ed alla fattiva collaborazione per adempiere alle finalità istituzionali della scuola.
4. L'insegnante svolge la sua funzione educativa rapportandosi a tutti gli studenti. Rispetto ad essi, ed in particolare ai più piccoli, egli deve adempiere gli obblighi di vigilanza previsti dalla legge e dai regolamenti, secondo le disposizioni organizzative assunte nell'Istituto.
5. Nell'attività in classe o nell'Istituto il docente instaura con ogni studente un rapporto educativo, mai paritario, nel rispetto della sua persona, della sua libertà di pensiero, d'espressione, di coscienza e di religione, ripudiando ogni barriera ideologica, sociale o culturale. Il rapporto tra il docente e lo studente si dovrà ispirare al dialogo costruttivo, anche nelle scelte di competenza dell'insegnante.
6. Nella programmazione di ogni fase dell'attività educativa e didattica sarà cura dell'insegnante accertare le esigenze, i bisogni e le proposte degli studenti di cui tenere debitamente conto nella stessa programmazione.
7. Nell'espletamento dell'attività didattica l'insegnante segue il metodo della trasparenza, che dovrà aiutarlo nel compito fondamentale di educatore e maestro. Dovrà operare in modo da conciliare tale metodo con quello della riservatezza.
8. L'insegnante utilizzerà la valutazione delle prove scolastiche dello studente anche come occasione e strumento per aiutarlo e guidarlo nel processo d'apprendimento, comunicandogli tempestivamente l'esito di ogni prova, sia scritta che orale o pratica, informandolo dei criteri seguiti per la valutazione e delle

motivazioni della stessa. Favorirà l'affermarsi nello studente di un responsabile atteggiamento di auto-valutazione.

9. L'Istituto garantisce ad ogni singolo insegnante la libertà d'espressione e il diritto all'informazione. Questi non possono essere limitati se non per quanto attiene all'applicazione di norme e vincoli sanciti dalla legge. Al di là dello specifico diritto di riunirsi in assemblea sindacale in orario di servizio, riconosciuto e regolato da apposite leggi e regolamenti, gli insegnanti hanno diritto di libera riunione ed associazione all'interno dell'Istituto e quello di intraprendere e proporre iniziative di aggiornamento e di tipo culturale.

10. L'Istituto mette a disposizione locali e strutture per rendere effettivi tali diritti.

11. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

12. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le giustificazioni di quelli assenti nei giorni precedenti e controllare attentamente che gli alunni rientrati dopo assenza di cinque giorni consecutivi siano in possesso di regolare giustificazione e certificazione medica; segnalare immediatamente all'Ufficio di Dirigenza casi di presenza di alunni sprovvisti della giustificazione e della certificazione richiesta e per i quali non sia stato possibile realizzare la non ammissione alla frequenza.

13. In caso di ritardo di un alunno, il docente annoterà l'ingresso e l'ora di entrata sul registro.

14. In caso di uscita anticipata, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito, a consegnarlo al collaboratore scolastico ed a ricordare a quest'ultimo di far apporre la firma sul registro di classe al genitore o alla persona alla quale viene consegnato il minore.

15. I docenti indicano sempre sul registro i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

16. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

17. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi e con i collaboratori scolastici.

18. Durante le ore di lezione i docenti non devono consentire l'uscita dalla classe degli alunni se non per motivi eccezionali e mai per più di un alunno per volta.

19. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

20. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

21. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nel caso della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

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

23. E' assolutamente vietato, per qualunque attività:

- l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose;
- la somministrazione di alimenti non forniti dal servizio mensa del Comune;
- ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
- sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;
- avere comportamenti che generino pericolo e che siano in contrasto con le normative sulla sicurezza.

24. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al docente referente per la sicurezza e al responsabile del proprio plesso, oltre che alla Dirigenza.

25. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo da coloro che sono coinvolti nel danno.

26. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

27. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro o inviati per posta elettronica si intendono regolarmente notificati.
28. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
29. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali salvo casi eccezionali.
30. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte al termine delle lezioni.
31. E' vietata la raccolta di denaro da parte dei docenti per qualsiasi iniziativa.
32. I docenti devono seguire scrupolosamente le norme in materia di privacy per il trattamento dei dati personali e delle informazioni relativi agli alunni e alle loro famiglie e, in particolare, devono mantenere il segreto professionale nei casi e nei modi previsti dalla normativa, non facendo mai menzione di fatti relativi agli alunni davanti a persone che non siano facenti parte del consiglio di classe.
33. In caso di infortunio di un alunno, i docenti hanno l'obbligo di prestare assistenza e avvisare il responsabile di plesso e il Dirigente Scolastico; avvisare i familiari; accertare la dinamica dell'incidente e stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto consegnandolo al Dirigente Scolastico.

C A P O II - PERSONALE ATA

Art. 2 Personale ATA

1. L'organico del personale ATA si compone delle seguenti figure professionali:
 - il direttore dei servizi generali e amministrativi
 - gli assistenti amministrativi
 - i collaboratori scolastici
2. L'Istituto garantisce ad ogni membro del personale ATA la libertà d'espressione e il diritto all'informazione. Questi non possono essere limitati se non per quanto attiene all'applicazione di norme e vincoli sanciti dalla legge. Al di là dello specifico diritto di riunirsi in assemblea sindacale in orario di servizio, riconosciuto e regolato da apposite leggi e regolamenti, il personale ATA ha il diritto di libera riunione ed associazione all'interno dell'Istituto e quello di intraprendere e proporre iniziative di aggiornamento e di tipo culturale.
3. L'Istituto mette a disposizione locali e strutture per rendere effettivi tali diritti.

Art. 3 Diritti e doveri del Personale Amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza e con i docenti, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. La qualità di tale rapporto è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo dell'Istituto e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti della comunità scolastica.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti alla realizzazione dei progetti previsti nel Piano dell'Offerta Formativa.
6. 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.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale o altri mezzi di registrazione delle presenze.
8. Al termine dell'orario di servizio dovrà essere controllato l'avvenuto spegnimento delle macchine.

Art. 4 Diritti e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - a. devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - c. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e. collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze per la mensa.
 - f. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap, fornendo l'assistenza di base che si rende necessaria;
 - g. vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - h. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - i. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - j. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - k. collaborano al mantenimento dell'igiene e del decoro dei locali scolastici e dei servizi igienici, assicurando turni intermedi di pulizia dopo la ricreazione e la mensa, con particolare attenzione ai locali igienici che devono essere oggetto di un turno di pulizia intermedio antimeridiano e un turno di pulizia intermedio pomeridiano, nel caso di orario a tempo pieno o prolungato;
 - l. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
 - m. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, interclasse, intersezione, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - o. sorvegliano l'ingresso e l'uscita dalle classi;
 - p. controllano che tutte le persone che a vario titolo entrano nella scuola siano autorizzate e, relativamente a interventi e controlli per la manutenzione ordinaria degli edifici, che venga debitamente compilato il Registro degli interventi e la scheda di avvenuto intervento.
 - q. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, lo comunicano prontamente in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.
4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

- f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
 - g. devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
5. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO III - ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLA SCUOLA PRIMARIA

Art. 5 Norme generali di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a tenere un comportamento corretto durante lo svolgersi di tutte le attività scolastiche, ad assolvere i compiti assegnati dai docenti.
2. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le attività didattiche previste e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare oggetti di valore e somme di danaro. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali ammanchi.
3. È buona educazione salutare, alzandosi in piedi, l'insegnante o altra persona che acceda alla classe durante la lezione.
4. L'abbigliamento con il quale gli alunni si presentano a scuola deve essere sempre decoroso e adatto al lavoro scolastico; è consigliato indossare il grembiule.
5. Si può entrare in palestra solo con indumenti idonei, secondo le indicazioni dei docenti. Per motivi igienici, è necessario calzare un paio di scarpe da ginnastica da utilizzare soltanto in questo ambiente.

Art. 6 Ingresso e uscita degli alunni

Premessa: Il presente articolo è stato modificato alla luce delle disposizioni dell'art. 19-bis della Legge n. 172 del 04/12/2017 di conversione del D.L. n. 148 del 16/10/2017, recante disposizioni in materia di "uscita anticipata dei minori di 14 anni dai locali scolastici".

1. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità. L'ingresso degli alunni all'interno dei locali scolastici deve avvenire:
 - a. per la scuola dell'Infanzia dalle ore 8:00 a non oltre le ore 8:30;
 - b. per la scuola Primaria a partire dai 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni. La porta d'ingresso dei plessi resterà chiusa decorsi 15 minuti dall'orario di inizio delle lezioni.
2. L'ingresso anticipato è consentito soltanto ai frequentanti il pre-scuola, quando istituito.
3. I genitori, ovvero, i maggiorenni da loro delegati mediante formale comunicazione alla dirigenza scolastica, devono lasciare gli alunni nell'atrio dei plessi, senza accompagnarli nelle classi. Solo in casi molto particolari (richiesta scritta dell'insegnante o prima settimana di frequenza delle classi prime dell'infanzia e della primaria) i genitori possono accedere alle aule, sempre e solo previa autorizzazione del dirigente scolastico.
4. Nessun genitore o persona estranea può accedere alle aule durante l'orario di lezione, senza apposita autorizzazione del dirigente scolastico. La mancata osservanza di tale disposizione, in caso di disturbo alle lezioni o di turbamento del clima scolastico, sarà oggetto di segnalazione alle autorità competenti.
5. Eventuali comunicazioni o consegne di effetti personali dovranno avvenire tramite il personale di custodia. Il ritiro degli zaini e dei compiti per gli alunni assenti potrà avvenire solo al termine delle lezioni, previa richiesta scritta o telefonica.
6. Va anche evitata la permanenza dei genitori nei locali o nel cortile della scuola all'inizio, durante e alla fine delle lezioni, in particolare, per motivi di sicurezza, è fatto assoluto divieto di ingresso con le auto nelle aree cortilive di accesso ai plessi, dovendosi utilizzare per la sosta e il parcheggio, se esistenti, le aree esterne alla scuola, ovvero, le aree cortilive interne destinate allo scopo, ubicate sul retro e mai in adiacenza delle aree di sosta degli scuolabus e di percorrenza degli alunni.

7. All'uscita gli insegnanti accompagnano gli alunni disposti in fila e, sul portone dei plessi, li riconsegnano ai genitori o a persona espressamente delegata. Il responsabile di plesso decide l'ordine di uscita delle classi in funzione della loro ubicazione. I genitori/tutori/affidatari, o la persona delegata, sono tenuti a rispettare l'orario di uscita, avvisando, di norma, il responsabile di plesso o il coordinatore di classe o la direzione scolastica in caso di ritardo.

8. È fatto assoluto divieto di sosta nei locali o nel giardino delle scuole dopo il ritiro dei bambini; è altresì vietato a genitori e alunni rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni.

9. I genitori, ovvero, i tutori o affidatari degli alunni impossibilitati al ritiro dei minori da scuola devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni. Alla delega deve essere allegata copia di un documento di riconoscimento dei deleganti e del delegato. Tale delega sarà necessaria anche per l'uscita anticipata.

10. Le deleghe, salvo eventuali modifiche attivate con richiesta del delegante, avranno validità per l'intero anno scolastico.

11. Soltanto in casi eccezionali gli alunni possono essere affidati a persona momentaneamente delegata dal genitore tramite comunicazione telefonica o scritta all'insegnante.

12. Per gli alunni iscritti alla scuola dell'infanzia e alla scuola primaria **non** è prevista – di norma e salvo motivata deroga in casi eccezionali da valutare singolarmente, comunque per i soli alunni delle classi quinte della primaria - la possibilità di uscita autonoma, in considerazione del loro limitato grado di autonomia e delle ubicazioni dei plessi scolastici, contigui a strade aperte al traffico, anche provinciali e a scorrimento veloce;

13. Per gli alunni iscritti alla scuola dell'infanzia e alla scuola primaria, ai sensi del comma 2, art. 19-bis della legge n. 172/2017, è prevista la possibilità di fruizione del servizio di trasporto scolastico (scuolabus) dietro autorizzazione rilasciata dai genitori, tutori o affidatari (ai sensi della Legge 4 maggio 1983, n. 184) che ne faranno richiesta all'ente locale responsabile della gestione del servizio, dandone contestuale informativa alla scuola, mediante modulistica predisposta allo scopo dall'istituzione scolastica e resa disponibile sul sito web. In tali casi, considerato il limitato grado di autonomia degli alunni della scuola dell'infanzia e l'esigenza di educare alla progressiva conquista dell'autonomia gli alunni della scuola primaria, le fasi di discesa in ingresso e di salita all'uscita, da su i mezzi di trasporto pubblico, è disciplinata dalle seguenti disposizioni:

13.a) gli alunni dell'infanzia, a decorrere dai 5 minuti che precedono l'orario di inizio delle lezioni, sono prelevati alla discesa dagli scuolabus dal personale scolastico ausiliario che li dispone in fila e li guida sino all'atrio di ingresso dei plessi, dove le insegnanti in servizio li accolgono e li guidano nelle sezioni di appartenenza. All'uscita le insegnanti dispongono in fila gli alunni e li accompagnano, coadiuvate dal collaboratore scolastico in servizio, fino alla salita dello scuolabus. Durante queste due fasi i genitori, i tutori, gli affidatari o i loro delegati, che accompagnano personalmente gli altri alunni, attenderanno che il collaboratore scolastico ritorni sul portone del plesso prima di consegnare/prelevare l'alunna o l'alunno. Le presenti disposizioni vengono applicate sia nel caso in cui l'area di sosta del mezzo di trasporto comunale sia interna all'area cortiliva della scuola, sia nel caso in cui sia esterna.

13.b) gli alunni della primaria, a decorrere dai 5 minuti che precedono l'orario di inizio delle lezioni, nel caso in cui l'area di sosta dello scuolabus sia interna all'area cortiliva della scuola, sono vigilati nella fase di discesa dal collaboratore scolastico in servizio, che resterà in prossimità dell'area di sosta, assicurando il proprio aiuto agli alunni che incontrano difficoltà nella discesa autonoma e vigilando sull'ordinato ingresso degli alunni nel plesso. All'ingresso nel plesso gli alunni saranno accolti dalle insegnanti della prima ora che, dalle porte delle aule, vigileranno sul corretto ingresso degli alunni nelle classi. Qualora l'area di sosta dello scuolabus sia esterna all'area cortiliva dei plessi, il collaboratore scolastico, coadiuvato dalla responsabile di plesso o, in sua assenza, dalla docente più anziana in servizio, sempre dai 5 minuti che precedono l'orario di inizio delle lezioni, preleverà gli alunni alla discesa dello scuolabus, li disporrà in fila e li condurrà sino al portone del plesso, garantendo le condizioni di sicurezza durante l'intero tragitto. L'ingresso nelle aule avverrà come disposto in precedenza. All'uscita, le insegnanti dell'ultima ora disporranno gli alunni in fila, secondo l'ordine di uscita delle classi individuato dalla responsabile di plesso e li guideranno sino al portone di uscita del plesso dove il collaboratore scolastico vigilerà fino alla salita sullo scuolabus, nel caso in cui l'area di sosta del mezzo sia interna all'area cortiliva della scuola, ovvero, li accompagneranno sino alla

salita dello scuolabus, coadiuvate dal collaboratore scolastico, nel caso in cui l'area di sosta del mezzo sia esterna all'area cortiliva della scuola.

14. Gli alunni che non fruiscono del trasporto pubblico verranno consegnati in ingresso al collaboratore scolastico in servizio e affidati all'uscita, dall'insegnante dell'ultima ora, al genitore o alla persona maggiorenne da lui delegata. In caso di ritardato o mancato ritiro di un alunna/o da parte dei genitori o della persona da loro delegata, il docente dell'ultima ora si attiverà per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunna/o stesso. Decorso 5 minuti dall'orario di uscita, il docente dell'ultima ora, potrà consegnare l'alunna/o al collaboratore scolastico in servizio, che vigilerà sull'allieva/o interrompendo ogni altra mansione di servizio assegnata. Qualora genitori, delegati o familiari non siano telefonicamente reperibili, il docente, prima di affidare l'alunno al collaboratore scolastico, contatterà i Vigili Urbani o i Carabinieri al fine di rintracciare i genitori o i delegati o i familiari. Analoga disposizione sarà attuata dal collaboratore scolastico nel caso in cui i genitori, avvisati dal docente, non si presentino dopo 30 minuti dall'orario di termine delle lezioni. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici comunicano tempestivamente al dirigente i casi di ritardo per il seguito di competenza.

15. Si ricorda che in base alle risorse assegnate e nel rispetto delle clausole del CCNL del comparto scuola per il quadriennio 2006- 2009, l'istituzione scolastica, concordati con gli enti locali gli orari di inizio e termine delle lezioni, può garantire la vigilanza sugli allievi, solo in classe, a decorrere dai 5 minuti che precedono l'orario di inizio delle lezioni, quando suona la prima campanella di ingresso. L'istituzione scolastica declina pertanto ogni responsabilità in ordine al dovere di vigilanza sugli alunni nel caso in cui i genitori o loro delegati, ovvero, i mezzi di trasporto comunali, lascino le studentesse e gli studenti, non custoditi, nei pressi della scuola prima del suono della prima campanella di ingresso, che precede di 5 minuti l'orario di inizio delle lezioni.

Art. 7 Entrate ed uscite fuori orario

1. I permessi per i ritardi e le uscite anticipate, debitamente motivati, devono essere comunicati dai genitori agli insegnanti in forma scritta sul libretto o sul diario, che dovranno entrambi recare una firma di riconoscimento dei genitori o dei tutori/affidatari esercenti la responsabilità genitoriale, rilasciata alla presenza del personale scolastico.

2. Per l'entrata posticipata rispetto all'orario ufficiale, un genitore, o una persona delegata, dovrà accompagnare l'alunno fino all'atrio del plesso di frequenza e firmare il registro ovvero la scheda affidata al collaboratore scolastico per la registrazione degli ingressi posticipati e delle uscite anticipate. Il docente in servizio nella classe provvederà ad apporre sintetica nota sul registro di classe, avendo cura di segnalare il nominativo dell'alunno, l'orario esatto di entrata fuori orario e la persona che ha accompagnato l'alunno/a.

3. Sia nel caso di ritardo in ingresso sia nel caso di entrata posticipata, i genitori dovranno avvisare, con congruo anticipo, anche telefonicamente, il personale di custodia per confermare la presenza dell'alunno/a alla mensa. In mancanza di tale comunicazione il pasto del giorno non può essere assicurato.

4. L'ingresso in ritardo rappresenta una eccezione e come tale può avvenire entro l'orario di intervallo: per la scuola dell'Infanzia non oltre le ore 10:00 per la scuola Primaria non oltre le ore 10:30, eventuali deroghe vanno richieste per iscritto al Dirigente Scolastico.

5. Gli ingressi in ritardo non possono essere più di otto all'anno, quattro per quadrimestre. Se sussistono motivi che determinino l'entrata dell'alunno/a in ritardo per un periodo maggiore, sarà necessario ottenere una deroga scritta dal Dirigente Scolastico.

6. Per quanto riguarda l'uscita anticipata, gli alunni vengono ritirati personalmente da un genitore o da una persona delegata, che dovrà firmare il registro ovvero la scheda affidata al collaboratore scolastico per la registrazione degli ingressi posticipati e delle uscite anticipate. Il docente in servizio nella classe provvederà ad apporre sintetica nota sul registro di classe, avendo cura di segnalare il nominativo dell'alunno, l'orario esatto di uscita fuori orario e la persona che ha prelevato l'alunno/a.

7. Gli insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza. Lo stesso dicasi per i casi di sistematiche uscite anticipate.

8. Le uscite anticipate non possono essere più di otto all'anno, quattro per quadrimestre. Se sussistono motivi che determinino l'uscita dell'alunno/a prima della fine delle lezioni per un periodo maggiore, sarà

necessario ottenere una deroga scritta dal Dirigente Scolastico, con richiesta scritta motivata dei genitori, ovvero, dei tutori / affidatari.

9. Dopo il superamento del numero massimo di ritardi o uscite anticipate è necessario che il genitore ottenga il permesso dal Dirigente per ulteriori entrate o uscite fuori orario.

Art. 8 Assenze e giustificazioni

1. Scuola dell'infanzia. In caso di assenza non giustificata superiore a trenta giorni decade il diritto alla frequenza.

2. Scuola Primaria. In caso di assenza è richiesta al genitore la giustificazione scritta sul libretto, qualunque sia la durata della stessa. Nel caso di dimenticanza, la giustificazione dovrà essere portata al massimo entro il secondo giorno, altrimenti verrà considerata assenza ingiustificata.

3. Per le assenze ingiustificate la dirigenza convocherà i familiari.

4. Quando il libretto delle giustificazioni sia terminato o venga smarrito, i genitori dovranno richiederne un altro presso la segreteria didattica, dietro pagamento di una somma definita dalla scuola, ovvero acquistarlo autonomamente.

Art. 9 Certificato di avvenuta guarigione

1. Per le assenze per malattia di durata superiore ai 5 giorni consecutivi (compresi i festivi) è necessario il certificato medico, secondo quanto previsto dall'art. 42 del DPR 22/12/1967 n. 1518. Pertanto se lo studente rientra a scuola il 6° giorno il certificato non è necessario, mentre diventa necessario dal 7° giorno in poi.

2. Se l'assenza è programmata e comunicata preventivamente alla scuola, al rientro a scuola non verrà richiesto il certificato medico, anche se l'assenza è superiore ai 5 giorni.

3. Nel caso in cui l'assenza superiore a 5 giorni non sia stata preventivamente comunicata alla scuola, al rientro è necessario produrre un certificato medico che attesti che lo studente non ha malattie contagiose e diffuse in atto. La scuola può comunque accettare, in sostituzione del certificato medico, una auto-dichiarazione dei genitori che attestano che l'assenza non è stata dovuta a motivi sanitari, previa comunicazione e assenso da parte del Dirigente

Art. 10 Somministrazione farmaci e segnalazione di problematiche di salute e alimentari

1. I farmaci a scuola non devono essere somministrati, salvo nei casi di farmaci autorizzati dal genitore, su presentazione di certificato medico e solo da parte di personale scolastico con apposito titolo. Nel caso in cui problematiche croniche e temporanee richiedano l'assunzione di farmaci, anche non salvavita, durante l'orario scolastico, il genitore può chiederne la somministrazione da parte del personale scolastico formato allo scopo, sempre e solo a seguito di presentazione agli atti della scuola di certificazione di un medico del SSN indicante il protocollo e le modalità di somministrazione. E' data facoltà ai genitori, in casi da valutare singolarmente con il dirigente scolastico, di essere autorizzato per provvedere alla somministrazione di farmaci, anche non salvavita, in orario di lezione.

2. I genitori/tutori/affidatari degli alunni con particolari esigenze o problematiche di salute (ad esempio: alimentari, allergiche ...) sono tenuti a darne segnalazione alla scuola, di norma, all'atto dell'iscrizione, mediante la correlata modulistica e, in ogni caso, prima del regolare avvio dell'anno scolastico. La scuola è esentata da ogni responsabilità in caso mancata/omessa/ritardata segnalazione da parte dei familiari.

Art. 11 Bagno

1. Allo scopo di garantire l'incolumità degli alunni, gli insegnanti ridurranno al massimo i permessi di uscita per il bagno.

2. Non sono consentiti permessi durante la prima ora e in quella successiva all'intervallo, se non che in casi eccezionali.

3. In caso di necessità è obbligatorio consentirlo ad un solo allievo per volta.

Art. 12 Ricorrenze e festività

1. Previo accordo con i docenti, è possibile festeggiare ricorrenze e festività in classe assicurando il rispetto della pulizia dei locali scolastici.
2. Cibi e bevande devono rispettare le norme igieniche di confezionamento e recare chiare etichettature riguardo agli ingredienti utilizzati.
3. Non sono consentiti prodotti confezionati con creme, maionese, panna.
4. Sarà cura dei docenti, in queste circostanze, ricordare ai genitori di indicare allergie o intolleranze dei propri figli, utilizzando il modello di segnalazione presente nella sezione downloads del sito scolastico.

C A P O IV - ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Art. 13 Norme generali di comportamento

1. Durante le lezioni e in tutti gli altri momenti della vita scolastica, incluse le visite guidate e le gite, gli allievi devono comportarsi in modo rispettoso nei confronti di tutti.
2. Non devono in alcun modo disturbare l'attività didattica, né sporcare o danneggiare gli ambienti, sia interni che esterni. La lavagna, i gessi e la cimoso devono essere adoperati esclusivamente a scopo didattico.
3. Non è consentito masticare il chewing-gum, mangiare o bere durante le attività didattiche.
4. Gli allievi sono tenuti a portare regolarmente, oltre al quaderno scuola, famiglia/diario, libri, quaderni e ogni altro materiale necessario al lavoro scolastico e a svolgere puntualmente i compiti assegnati dai docenti. Inoltre sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le attività didattiche previste e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare oggetti di valore e somme di danaro. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali ammanchi.
5. È buona educazione salutare, alzandosi in piedi, l'insegnante che entra in classe all'inizio della lezione o altra persona che acceda alla classe durante la lezione.

Art. 14 Ingresso e Uscita Alunni

1. Gli allievi devono entrare puntualmente al suono della campanella, andare nella propria aula senza sostare nei corridoi e predisporre il materiale occorrente per la lezione. Sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità.
L'ingresso degli alunni all'interno dei locali scolastici deve avvenire nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni. La porta d'ingresso resterà chiusa decorsi 15 minuti dall'orario di inizio delle lezioni.
2. I genitori o i maggiorenni da loro formalmente delegati, con comunicazione alla dirigenza scolastica, accompagnano gli alunni sino al portone di ingresso del plesso, ovvero, in base alla propria valutazione del grado di autonomia della studentessa o dello studente, fino al cancello di ingresso nell'area cortiliva del plesso, senza accedere alle classi.
3. Nessun genitore o persona estranea può accedere alle aule durante l'orario di lezione, senza apposita autorizzazione.
4. Per evitare di interrompere le lezioni, non è consentito portare agli allievi nel corso della mattinata merende o oggetti scolastici dimenticati a casa. Eventuali comunicazioni o consegne di effetti personali dovranno avvenire solo eccezionalmente e tramite il personale ausiliario.
5. Al termine delle lezioni, dopo il suono della campanella, i ragazzi devono uscire in modo ordinato, senza correre e preceduti dall'insegnante, il quale li accompagna fino al portone del plesso per assicurare un deflusso ordinato. Il responsabile di plesso decide l'ordine di uscita delle classi in funzione della loro ubicazione. I genitori o loro delegati sono responsabili del ritiro in uscita dei minori, presso il portone del plesso, ovvero, presso il cancello dell'area cortiliva di pertinenza del plesso, in base ad una loro personale valutazione del grado di autonomia dell'alunno/a. E' responsabilità dei genitori o del delegato al ritiro dell'alunno/avvisare il responsabile di plesso, ovvero, il coordinatore di classe o la dirigenza scolastica in caso di ritardo. In caso di ritardato o mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, il docente dell'ultima ora si attiverà per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso.

Decorsi 5 minuti dall'orario di uscita, il docente dell'ultima ora, potrà consegnare l'alunna/o al collaboratore scolastico in servizio, che vigilerà sull'allieva/o interrompendo ogni altra mansione di servizio assegnata. Qualora genitori, delegati o familiari non siano telefonicamente reperibili, il docente, prima di affidare l'alunno al collaboratore scolastico, contatterà i Vigili Urbani o i Carabinieri al fine di rintracciare i genitori o i delegati o i familiari. Analoga disposizione sarà attuata dal collaboratore scolastico nel caso in cui i genitori, avvisati dal docente, non si presentino dopo 30 minuti dall'orario di termine delle lezioni. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici comunicano tempestivamente al dirigente i casi di ritardo per il seguito di competenza.

6. Nel caso in cui la famiglia intenda avvalersi dei mezzi di trasporto comunali e l'area di sosta dello scuolabus, per carico e scarico, sia interna all'area cortiliva dei plessi, gli alunni si sposteranno autonomamente dal portone del plesso allo scuolabus e viceversa, vigilati a distanza dal personale ausiliario in servizio. Nel caso in cui l'area di sosta dello scuolabus comunale sia esterna all'area cortiliva dei plessi, particolarmente se è previsto un attraversamento stradale, il personale di servizio dello scuolabus dovrà vigilare sull'attraversamento e sull'ingresso di tutti gli alunni nell'area cortiliva del plesso, analogo accorgimento sarà assicurato all'uscita.

7. Si ricorda che in base alle risorse assegnate e nel rispetto delle clausole del CCNL del comparto scuola per il quadriennio 2006- 2009, l'istituzione scolastica, concordati con gli enti locali gli orari di inizio e termine delle lezioni, può garantire la vigilanza sugli allievi, solo in classe, a decorrere dai 5 minuti che precedono l'orario di inizio delle lezioni, quando suona la prima campanella di ingresso. L'istituzione scolastica declina pertanto ogni responsabilità in ordine al dovere di vigilanza sugli alunni nel caso in cui i genitori o loro delegati, ovvero, i mezzi di trasporto comunali, lascino le studentesse e gli studenti, non custoditi, nei pressi della scuola prima del suono della prima campanella di ingresso, che precede di 5 minuti l'orario di inizio delle lezioni.

Art. 15 - Entrate ed uscite fuori orario

1. Le entrate e le uscite fuori orario costituiscono un elemento negativo che condiziona il regolare svolgimento dell'attività didattica e pertanto potranno essere motivo di sanzione disciplinare, oltre che incidere negativamente sul percorso di apprendimento dell'alunno.

2. Lo studente che si presenta dopo l'inizio delle lezioni, ma comunque con un ritardo di non oltre 10 minuti, può essere ammesso direttamente in classe dal docente che ne valuta l'opportunità e che ne prenderà debita nota nella apposita sezione del registro di classe, indicando anche l'orario di entrata. In tal caso lo studente non deve giustificare il ritardo. Se lo studente non viene ammesso, chiederà il permesso per entrare alla seconda ora di lezione (ore 9.00), attendendo in portineria.

3. Lo studente che, per seri e straordinari motivi, arriva con un ritardo di oltre 10' minuti dopo l'inizio delle lezioni, con o senza giustificazione dei genitori, chiederà il permesso per entrare alla seconda ora di lezione (ore 9.00). Il ritardo deve essere giustificato all'ingresso in classe o, al massimo, il giorno successivo alla prima ora.

4. Solo eccezionalmente lo studente potrà essere ammesso dopo la seconda ora di lezione e al massimo entro le ore 10.00. In tale caso chiederà, con la documentazione medica giustificativa (visita medica o analisi), il permesso di entrare direttamente al dirigente scolastico. Il ritardo deve essere giustificato all'ingresso in classe o, al massimo, il giorno successivo alla prima ora.

5. Sono consentiti soltanto otto entrate in ritardo durante l'anno, quattro per quadrimestre. Se sussistono motivi che determinino l'entrata in ritardo dell'alunno/a prima della fine delle lezioni per un periodo maggiore, sarà necessario ottenere una deroga scritta dal Dirigente Scolastico.

6. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi nell'istituto. Anche in caso di ritardo di pochi minuti, i genitori devono obbligatoriamente accompagnare gli alunni all'interno della scuola.

7. L'uscita anticipata può essere concessa solo eccezionalmente ed in caso di motivata e seria necessità (visite mediche o gravi motivi familiari autocertificati dal genitore) all'inizio dell'ultima ora di lezione. Anche in tale caso lo studente chiederà il permesso di uscire direttamente al dirigente scolastico. In tal caso, si

richiede un giustificativo rilasciato dal medico o dal centro medico presso cui è stata effettuata la visita, o un'autocertificazione del genitore, da consegnare il mattino successivo al docente della prima ora.

8. Gli alunni vengono ritirati personalmente da un genitore o da una persona delegata, che dovrà firmare il registro di classe.

9. L'insegnante annota sul registro di classe a che ora e con chi l'allievo è uscito; il familiare controfirma l'annotazione.

10. Nei limiti del possibile è bene avvertire preventivamente la scuola tramite il quaderno scuola-famiglia.

11. Le uscite anticipate non possono essere più di otto all'anno, quattro per quadrimestre. Se sussistono motivi che determinino l'uscita dell'alunno/a prima della fine delle lezioni per un periodo maggiore, sarà necessario ottenere una deroga scritta dal Dirigente Scolastico.

Art. 16 Cambio degli insegnanti

1. Al cambio degli insegnanti al termine delle ore di lezione, che si deve svolgere il più velocemente possibile, i ragazzi devono restare in classe e non uscire nei corridoi.

Art. 17 Spostamenti delle classi

1. Gli spostamenti delle classi all'interno della scuola devono avvenire sempre in maniera ordinata, in silenzio e con l'accompagnamento degli insegnanti.

Art. 18 Bagno

1. Allo scopo di garantire l'incolumità degli alunni, gli insegnanti ridurranno al massimo i permessi di uscita per il bagno.

2. Non sono consentiti permessi durante la prima ora e in quella successiva all'intervallo, se non che in casi eccezionali.

3. In caso di necessità è obbligatorio consentirlo ad un solo allievo per volta.

Art. 19 Intervallo

1. Durante l'intervallo i ragazzi devono rimanere, senza correre e senza urlare, in classe o nella zona antistante la classe. Nei bagni si dovranno trattenere solo per il tempo strettamente necessario.

2. I docenti sorvegliano gli allievi nei pressi della propria aula in modo da controllare sia chi rimane dentro sia chi è nel corridoio. I collaboratori scolastici collaborano alla sorveglianza nei pressi dei bagni e delle scale.

3. Al suono della campana tutti devono rientrare rapidamente nelle aule.

Art. 20 Assenze e giustificazioni

1. Le assenze dalle lezioni costituiscono un elemento negativo che condiziona il regolare svolgimento dell'attività didattica e pertanto potranno essere motivo di sanzione disciplinare, oltre che incidere negativamente sul percorso di apprendimento dell'alunno.

2. Gli insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematiche assenze.

3. Le assenze devono essere *sempre* preavvisate (quando correlate ad esigenze familiari note) o giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci. Le assenze superiori ai 5 giorni (dai 6 giorni in poi) devono essere obbligatoriamente giustificate con certificato medico di riammissione a scuola.

4. La giustificazione deve essere presentata all'inizio della prima ora il giorno stesso del rientro.

5. Nel caso di dimenticanza, la giustificazione e/o la certificazione medica (ove prevista) dovrà essere portata al massimo entro i due giorni successivi, altrimenti, avvisata la famiglia, le assenze tardivamente giustificate non potranno più essere scomutate dal monte ore annuo di assenze personalizzato che determina l'ammissione / la non ammissione alla classe successiva. Per le assenze ingiustificate la dirigenza convocherà i familiari, dietro segnalazione del docente coordinatore di classe.

6. Quando il libretto delle giustificazioni sia terminato o venga smarrito, i genitori dovranno richiederne un altro presso la segreteria didattica, dietro pagamento di una somma definita dalla scuola. In mancanza di libretto le giustificazioni verranno annotate sul diario dell'alunno e controfirmate dal genitore che ha depositato la firma alla presenza del responsabile di plesso o del coordinatore di classe.

7. Sulla base del decreto legislativo 19/2/2004, n. 59, richiamato dalla circolare n. 20 del 4/3/2011, ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. In riferimento ai quadri sinottici dell'art. 5 del D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89, il monte ore annuo personalizzato e il correlato limite di $\frac{1}{4}$ per le assenze corrispondono ai valori riassunti nel seguente quadro sinottico in funzione della tipologia del curriculum di studi:

corso 30 ore /settimanali senza strumento mus.le	corso 30 ore /settimanali con strumento mus.le
1.020 ore / tot.	1.088 ore / tot.
255 ore / assenze max.	272 ore / assenze max.

Il Collegio docenti, per casi eccezionali, può stabilire motivate deroghe al suddetto limite, ai fini dell'ammissione alla classe successiva, qualora si documentino:

- gravi motivi di salute;
- terapie e/o cure programmate che determinano l'entrata posticipata e/o l'uscita anticipata purché con espressa autorizzazione della dirigenza a seguito di documentata istanza dei genitori;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che riconoscano il sabato come giorno di riposo;
- assenze di alunni BES riconducibili alla documentata situazione di disabilità e/o disagio, particolarmente quando precedenti ripetizioni di uno o più anni scolastici comportino il raggiungimento del sedicesimo anno di età nel corso della terza classe, conclusiva del primo ciclo;
- assenze non imputabili all'alunno, dovute a inserimento scolastico tardivo, laddove il consiglio di classe valuti positivamente l'ammissione alla classe successiva in considerazione dell'età e delle potenzialità di recupero evidenziate dall'alunno.

In tutti i casi sopra descritti ai fini dell'ammissione dell'alunno/a alla classe successiva è necessario che le assenze non abbiano inciso sulla possibilità, da parte dei docenti, di acquisire sufficienti elementi di valutazione degli apprendimenti e delle competenze.

Art. 21 Certificato di avvenuta guarigione

1. Per le assenze per malattia di durata superiore ai 5 giorni consecutivi (dal sesto giorno in poi, compresi i festivi) è necessario il certificato medico, secondo quanto previsto dall'art. 42 del DPR 22/12/1967 n. 1518. Pertanto se lo studente rientra a scuola il 6° giorno il certificato medico non è necessario, mentre diventa necessario dal 7° giorno in poi.

2. Se l'assenza è programmata e comunicata preventivamente alla scuola, obbligatoriamente entro e non oltre il giorno antecedente il primo di assenza, al rientro a scuola non verrà richiesto il certificato medico, anche se l'assenza è superiore ai 5 giorni.

3. Nel caso in cui l'assenza superiore a 5 giorni non sia stata preventivamente comunicata alla scuola, al rientro è necessario produrre un certificato medico che attesti che lo studente non ha malattie contagiose e diffuse in atto.

Art. 22 Abbigliamento

1. L'abbigliamento con il quale i ragazzi si presentano a scuola deve essere sempre decoroso e adatto al lavoro scolastico.
2. Si può entrare in palestra solo con indumenti idonei, secondo le indicazioni dei docenti. Per motivi igienici, è necessario calzare un paio di scarpe da ginnastica da utilizzare soltanto in questo ambiente.
3. In caso di mancata osservanza saranno convocati i genitori per un colloquio.

Art. 23 Giochi e altri oggetti di uso non scolastico

1. Non si devono portare a scuola, pena il ritiro da parte dell'insegnante e la loro restituzione ai genitori, giochi e altri oggetti di uso non scolastico. A maggior ragione non è ammesso portare a scuola oggetti potenzialmente pericolosi, a meno che non si abbia l'autorizzazione di un docente.

Art. 24 Uso del cellulare

1. È tassativamente vietato l'uso del telefono cellulare, che eventualmente deve essere tenuto spento dentro lo zaino. Altrimenti può essere ritirato temporaneamente dall'insegnante che provvede alla consegna al Dirigente; la restituzione avverrà direttamente ai genitori.
2. Solo per ragioni di particolare urgenza e gravità i docenti possono eccezionalmente autorizzarne l'uso, oppure per un uso esclusivamente didattico dietro richiesta dell'insegnante.
3. È fatto assoluto divieto di telefonare a casa, in caso di assenza del docente, allo scopo di farsi venire a prendere dalle famiglie; in caso di necessità, eventuali telefonate saranno effettuate dalla portineria o dalla segreteria didattica.
4. Anche in caso di problemi di salute la chiamata a casa non deve essere fatta dal cellulare dello studente, ma sempre dalla portineria o dalla segreteria didattica.

Art. 25 Uso del telefono della scuola

1. Deve avere carattere straordinario e comunque deve essere chiesta l'autorizzazione all'insegnante.

Art. 26 Somministrazione farmaci

1. I farmaci a scuola non devono essere somministrati, salvo nei casi di farmaci salvavita autorizzati dal genitore, su presentazione di certificato medico e solo da parte di personale scolastico con apposito titolo.

Art. 27 Provvedimenti disciplinari

1. E' oggetto di sanzione disciplinare ogni atteggiamento scorretto nelle relazioni scolastiche: il mancato rispetto delle regole e l'inosservanza del presente regolamento, la condotta non conforme ai principi di correttezza, la negligenza nell'esecuzione di compiti assegnati, il comportamento minaccioso, ingiurioso, calunnioso e diffamatorio, gli atti che siano lesivi della dignità della persona e ogni azione incivile di deterioramento del patrimonio dell'Istituto.
2. Le sanzioni sono determinate in relazione all'intenzionalità del comportamento e al grado di negligenza o imperizia. La recidiva in mancanze già sanzionate comporta una sanzione di maggiore gravità. Quando la mancanza si riferisce agli arredi o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno provocato e/o provvedendo alla pulizia in orario extrascolastico. La convocazione della famiglia, pur non configurandosi come sanzione disciplinare, è un mezzo di informazione e di raccordo per una concertata strategia di recupero.

3. Nello spirito dell'art.3, comma 6, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, la condivisione della responsabilità degli studenti si traduce anche nel sostenere la riparazione di un danno intenzionale rilevato ad una struttura degli edifici scolastici, qualora non sia stato possibile individuare il/i responsabile/i.
4. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori dello studente all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
5. Le sanzioni disciplinari sono graduali:
 - I. Richiamo verbale
 - II. Richiamo scritto sul quaderno scuola-famiglia.
 - III. Nota sul registro di classe. Alla terza nota sul registro di classe, di norma, sarà deliberata la sospensione.
 - IV. Sospensione fino a 15 giorni, su delibera del Consiglio di classe
 - V. tempestivamente convocato, per gravi o per ripetute infrazioni disciplinari.
 - VI. Sospensione superiore a 15 giorni, su proposta del Consiglio di classe e delibera del Consiglio d'Istituto, per chi commette reati che violino la dignità della persona (per esempio violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, estorsione, reati contro la persona, ecc.).
 - VII. Sospensione fino al termine dell'anno scolastico, su proposta del Consiglio di classe e delibera del Consiglio d'Istituto, per casi di recidiva dei reati di cui al punto d) o per comportamenti violenti che comportino pericolo o creino allarme.
 - VIII. Mancata ammissione all'anno successivo, su delibera del Consiglio di classe.
6. Per comportamenti scorretti durante l'intervallo, il docente può decidere di farlo svolgere all'interno dell'aula sia a singoli alunni sia a tutta la classe.
7. In caso di comportamento scorretto durante visite di istruzione o gite, può essere decisa dal Consiglio di Classe l'esclusione dalla partecipazione alla visita o alla gita successiva. La mancata partecipazione a un'uscita o a una gita può essere ugualmente decisa, anche come misura precauzionale, nel caso di allievi ritenuti al momento non in grado di comportarsi in modo sufficientemente responsabile.
8. Chi sporca o danneggia volontariamente o a causa di un comportamento poco responsabile gli ambienti, le attrezzature e gli arredi della scuola è tenuto a riparare (quando possibile) o a risarcire il danno.
9. Nel caso in cui non siano individuati i responsabili dei danni, potrà essere richiesta una compartecipazione a tutta la classe.
10. In aggiunta al provvedimento disciplinare adottato, il singolo docente, il Consiglio di classe o Il Dirigente Scolastico possono ritenere necessaria la convocazione dei genitori in data e orario da concordare.
11. Sono passibili delle sanzioni previste in questo regolamento anche le mancanze disciplinari gravi commesse al di fuori dell'edificio scolastico, Quando ciò sia avvenuto davanti alla scuola o nelle immediate vicinanze subito prima dell'inizio o subito dopo la fine delle lezioni, oppure se tali mancanze sono state messe in atto ai danni di docenti o altro personale della scuola, oppure di altri allievi, per motivi riconducibili all'ambito scolastico.
12. Le note sul registro devono essere fatte controfirmare al Dirigente e sia le note che le sospensioni devono essere tenute dal coordinatore. Nelle loro riunioni ordinarie i Consigli di classe devono regolarmente fare il punto sui provvedimenti disciplinari.
13. Di tutti i provvedimenti disciplinari la famiglia deve essere tempestivamente avvertita.
14. Prima di essere sottoposto a sanzione disciplinare superiore alla nota, l'allievo verrà invitato a esporre le sue ragioni. Qualora il Consiglio decida di proporre un periodo di sospensione superiore ai 15 giorni o fino al termine dell'anno scolastico, il verbale contenente le dichiarazioni dell'allievo sarà trasmesso al Consiglio di Istituto, a cui spetta di decidere in merito.
15. Le sanzioni disciplinari sono immediatamente esecutive. Contro di esse è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 gg. dalla comunicazione della loro irrogazione.
16. L'irrogazione di una sanzione disciplinare correlata ad un'infrazione per la quale sia cagionato danno a beni mobili/immobili della scuola e/o di soggetti terzi (incluse macchie / scritte / danni alle pareti, alle porte, ad arredi e suppellettili, alle attrezzature e agli impianti scolastici) non precludere l'onere di denuncia da parte della scuola e di risarcimento del danno da parte dei genitori dei minori individuati quali responsabili.

17. In caso di corresponsabilità del danno ne risponderanno in modo solidale: i genitori degli alunni della singola classe, per danni causati a beni mobili/immobili della classe; i genitori degli alunni delle classi che si affacciano sugli spazi comuni (corridoi, bagni, aule comuni, scale, atri) per danni causati a spazi comuni.

Art. 28 Sanzioni alternative alla sospensione (Art. 4, comma 5, Statuto Studenti)

1. Nel caso di sostituzione della sospensione (fino a 15 giorni) con attività in favore della comunità scolastica (quando per la scuola sia concretamente possibile organizzarle), andranno privilegiate quelle di riordino, di manutenzione e di pulizia dei locali scolastici (inclusi gli spazi esterni), delle attrezzature e delle dotazioni dell'istituto. Tali attività andranno svolte in orario pomeridiano, sotto la guida e la sorveglianza di un insegnante, per un numero di ore pari a quelle previste dal provvedimento di sospensione. A tale attività si può affiancare, nei casi in cui lo si ritenga opportuno, una riflessione (anche scritta) sul comportamento sanzionato.

Art. 29 Voto di comportamento

2. La valutazione quadrimestrale della condotta è riferita al grado di rispetto di quanto indicato in questo regolamento e viene decisa dal Consiglio di Classe secondo la griglia di valutazione inserita nel P.O.F.

3. La valutazione è insufficiente, sempre sulla base della griglia di valutazione inserita nel POF, e:

a. se all'allievo è stata comminata la sospensione per più di 15 giorni o fino alla fine dell'anno (art. 16, commi d ed e);

b. se, oltre ad aver avuto una sanzione che comporti la sospensione da scuola, incorre successivamente in altri comportamenti di particolare gravità o in ripetute violazioni dei doveri sanciti dal regolamento di Istituto.

4. Nel secondo quadrimestre questa valutazione insufficiente comporta la non ammissione all'anno successivo o all'esame di fine ciclo.

Art. 30 Organo di garanzia

1. L'organo di garanzia interno per i ricorsi contro le sanzioni disciplinari ha essenzialmente il compito di verificare se un provvedimento è stato preso nel rispetto della normativa. Nel caso che si accerti che così non è stato, si dovrà provvedere a ripetere o a integrare, quando sia possibile, gli atti omessi o irregolari.

2. Esso è previsto dall'art. 5, comma 2 del DPR 249/98 e formato:

3. dal Dirigente della scuola;

4. dal Presidente e dal Vicepresidente del consiglio d'Istituto, che designa anche due membri supplenti fra i rappresentanti dei genitori;

5. dai primi due docenti eletti dal Collegio nel Comitato di valutazione.

6. Gli altri due membri del medesimo comitato fungono da membri supplenti.

7. I membri effettivi vengono sostituiti dai supplenti nel caso che siano genitori o docenti dell'allievo a cui è stato comminato il provvedimento disciplinare.

8. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.

9. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno quattro giorni prima della seduta.

10. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al presidente, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Ciascun membro ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del presidente. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

11. L'organo di garanzia decide anche sui conflitti che insorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del Regolamento in vigore.

12. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, si applicano i criteri/principi previsti dagli artt. 4 e 5 del D.P.R. 24.06.1998, n°249 (Statuto delle studentesse e degli studenti) così come modificati dal D.P.R. 21.12.2007 n. 235.

CAPO V - I GENITORI

Art. 31 Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

3. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

4. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

5. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni inviate dalla scuola scritte sul quaderno scuola-famiglia;

6. partecipare con regolarità alle riunioni previste;

7. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

8. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

9. educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

10. I genitori sono invitati a controllare settimanalmente lo zaino del proprio figlio e a sostituire quanto deteriorato, mancante o inopportuno.

11. I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce agli stessi di guardare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia: condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione nell'apprendimento.

12. Per quanto riguarda la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado, in caso di assenza, è opportuno che gli alunni restino in contatto con i compagni per le varie comunicazioni e per i compiti.

Art. 32 Colloqui e assemblee

1. 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 libretto delle comunicazioni, l'orario di ricevimento.

2. Scuola dell'Infanzia - Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di sezione con i genitori e incontri di intersezione a cui partecipano solo i rappresentanti dei genitori. Sono previsti inoltre colloqui individuali con i genitori secondo le modalità comunicate all'inizio dell'anno scolastico.

3. Scuola Primaria - Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di classe con i genitori e incontri di interclasse a cui partecipano solo i rappresentanti eletti. Sono previsti inoltre colloqui individuali periodici. I colloqui straordinari che si rendessero eventualmente necessari potranno essere richiesti dagli insegnanti o dalle famiglie e concordati tramite diario.

4. Scuola Secondaria di I grado - Durante l'anno scolastico sono previsti Consigli di Classe con i rappresentanti dei genitori. I docenti ricevono i genitori secondo l'orario di ricevimento comunicato alle famiglie e previo appuntamento tramite diario.

Art. 33 Rapporti scuola famiglia

1. Nella scuola dell'Infanzia i familiari sono tenuti a ritirare la posta personale di ogni bambino che viene distribuita regolarmente.
2. Il quaderno degli avvisi o il diario sono gli strumenti più agili di comunicazione fra scuola e famiglia sia per la Primaria che per la Secondaria di I grado.
3. Ai genitori è chiesto di collaborare con gli insegnanti affinché siano conservati con cura, usati in modo corretto e visionati quotidianamente. I genitori sono invitati a firmare per presa visione tutte le comunicazioni della scuola che saranno date con anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare. Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi.
4. I genitori degli alunni sono tenuti a fornire agli insegnanti i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti.
5. I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza o di telefono.

Art. 34 Assicurazione alunni

1. All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono tenuti a provvedere al versamento della quota assicurativa che viene deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto quanto a compagnia assicurativa e tipo di polizza.

Art. 35 Scioperi e Assemblee sindacali

1. In caso di sciopero del personale docente e non docente, per l'intera giornata o parte di essa, il Dirigente Scolastico si attiene alle disposizioni della legge 146/90 e alle ulteriori norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici minimi indispensabili (scrutini, vigilanza).
2. I genitori, dopo aver controllato le comunicazioni fornite dalla scuola, devono accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso. Solo in caso di sua presenza gli alunni verranno ammessi a scuola.
3. Nell'ipotesi di assenza dell'insegnante in servizio pomeridiano, gli alunni dovranno essere ritirati prima della mensa, mentre nel caso sia presente solo il docente del servizio pomeridiano gli alunni, potranno usufruire del servizio mensa, salvo anche il caso di sciopero del personale di cucina e/o problemi organizzativi. In ogni caso il Dirigente Scolastico potrà adottare i provvedimenti più adeguati alle singole situazioni.
4. Gli alunni verranno ritirati all'uscita, regolare o anticipata come da comunicazione alle famiglie, solo dai genitori o da persona da loro delegata secondo le modalità previste da questo regolamento.
5. In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso il quaderno degli avvisi o il diario. Si ricorda che anche in questo caso gli scolari saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli. Essi sono tenuti al ritiro in caso di uscita anticipata. Tali informazioni saranno date nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 36 Infortuni, incidenti scolastici

1. La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico.
2. Permane sempre viva l'attenzione inoltre di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate. In caso di

incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso al bambino senza lasciarlo mai solo e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia.

3. Nell'eventualità di assenza o impossibilità dei familiari o delegati a prelevare l'alunno sarà lo stesso insegnante del bambino a seguirlo, affidando la custodia degli altri bambini della classe ad altro insegnante o a collaboratore scolastico.

4. Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio.

5. Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità saranno avvisati sia la famiglia che il servizio di emergenza 118, non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico.

6. Il personale provvederà, invece, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni.

7. I docenti dovranno presentare, entro i termini stabiliti, denuncia scritta all'ufficio di segreteria, per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio, con dettagliata relazione.

Art. 37 Problemi igienico-sanitari

1. Nel caso si verificassero casi di pediculosi (ed in generale in ogni situazione assimilabile per caratteristiche, come malattie infettive di particolare gravità, parassitosi ecc.), i genitori sono tenuti ad informare la scuola affinché possano venir messe in atto le misure precauzionali necessarie.

2. Tutte le famiglie verranno avvisate tramite comunicazione scritta, affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti.

3. I bambini portatori di punti di sutura devono avere la zona coperta da una medicazione protettiva.

Art. 38 Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe/sezione, di plesso, di Istituto.

Art. 39 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentito per nessun motivo l'ingresso e 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. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

4. In casi eccezionali, fatte salve le esigenze didattiche, i genitori possono chiedere un colloquio di pochi minuti con gli insegnanti facendone richiesta al collaboratore scolastico.

CAPO VI - MENSA

Art. 40 Norme sul servizio mensa

1. Ogni mattina il personale di custodia provvede a registrare le presenze ed a comunicare il numero dei pasti agli organizzatori del servizio.

2. Per la scuola secondaria il servizio è attivabile solo per quegli alunni che svolgono attività pomeridiana.

3. Se l'alunno è in ritardo si raccomanda i genitori di avvisare il personale di custodia entro le 8.45 per la scuola Primaria, entro le 9.10 per la scuola dell'Infanzia, per confermare la sua presenza alla mensa; in mancanza di tale comunicazione il pasto del giorno non può essere assicurato. La medesima attenzione andrà posta per segnalare le eventuali uscite anticipate e la conseguente assenza dalla mensa.
4. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa a seguito di motivate esigenze devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, in orario conforme al turno di mensa effettuato dalla classe/sezione di riferimento e rientrare in tempo utile per la ripresa delle lezioni.
5. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.
6. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani, ...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
7. Le diete speciali, legate a convinzioni religiose e culturali, vanno segnalate dai genitori, per iscritto, tramite autocertificazione, alla segreteria didattica che provvederà ad inoltrarla all'Ufficio Mensa del Comune e al plesso (insegnanti e collaboratori scolastici) all'inizio di ogni anno scolastico.
8. Le diete speciali, legate ad intolleranze o patologie, vanno certificate dal medico curante e comunicate come al comma 3.
9. La richiesta di menù in bianco da parte dei genitori non può oltrepassare i tre giorni senza presentazione di certificato del medico curante.
10. Dietro richiesta dei rappresentanti dei genitori viene costituita una Commissione Mensa, composta da genitori degli alunni, fino ad un massimo di due genitori per plesso. La Commissione ha validità annuale. Per la regolamentazione della Commissione si rinvia alla normativa comunale.
11. Non è consentita la somministrazione da parte delle insegnanti di cibi o bevande che non siano previsti dal menù.
12. Nel caso in cui il servizio non preveda la fornitura dei cibi in porzioni sigillate e pronte all'uso, bensì preveda la distribuzione al momento del consumo nei piatti, il servizio di somministrazione dovrà essere svolto solo dal personale della ditta fornitrice munito della necessaria certificazione igienico-sanitaria. L'osservanza delle richiamate norme igienico-sanitarie è affidata alla responsabilità dell'ente locale che eroga il servizio. La scuola si impegna al riguardo a comunicare eventuali inosservanze al Comune.

CAPO VII - LABORATORI E ATTREZZATURE

Art. 41 Uso dei laboratori, delle biblioteche e delle aule speciali

1. L'accesso e l'uso dei laboratori, delle biblioteche e delle aule speciali è regolato da appositi regolamenti.

Art. 42 Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 43 Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti non devono riprodurli o duplicarli, se non per le quote consentite dalla legge.
2. Coloro che richiedono fotocopie si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 44 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.
3. I collaboratori scolastici incaricati utilizzeranno i codici di accesso di ogni docente.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

CAPO VIII COMUNICAZIONI

Art. 45 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di 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).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
5. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art.46 Comunicazioni docenti - genitori

1. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.
2. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della secondaria è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.

Art. 47 Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative sono organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

3. Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle, classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca - albo genitori - presso la sede e i diversi plessi scolastici, e sul sito web dell'Istituto, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO IX ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 48 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun' altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. I genitori che per esigenze familiari hanno necessità di posticipare l'ingresso degli alunni o anticiparne l'uscita dovranno comunicare con il personale responsabile del plesso e attendere nell'atrio che il collaboratore accompagni o prelevi l'alunno dalla classe.
4. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso e i cancelli muniti di campanello, l'ingresso è assicurato dalla porta in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
5. E' previsto l'accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti, si può inoltre accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi, è in ogni caso necessario dichiarare le proprie generalità al collaboratore scolastico che svolge servizio di ausiliario all'ingresso, specificando i motivi della visita.
6. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, dopo aver preavvisato la dirigenza che comunicherà la visita ai responsabili di plesso.

Art.49 Utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche

1. Il presente regolamento, ai sensi delle disposizioni dell'art. 10 del d.lgs. n. 297/1994 disciplina l'uso delle attrezzature e dei locali scolastici coerentemente alle indicazioni del successivo articolo 94 e dell'art.50 del D.l n. 44/2001.
2. L'uso dei locali e delle attrezzature della scuola, per attività diverse da quelle scolastiche, anche nel periodo estivo e fuori dall'orario delle lezioni, può essere consentito solo per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. Il Comune ha facoltà di disporre la concessione, sempre previo assenso del Consiglio di Istituto, che deve essere preavvisato con almeno cinque giorni di anticipo, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio scolastico provinciale.
3. Qualora il Consiglio di Istituto autorizzi e il Comune disponga l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola ad associazioni, enti, o soggetti terzi, l'utilizzatore si assume ogni correlato e conseguente onere, in ossequio ai principi del codice civile e penale, e, in particolare, è responsabile:
 - del corretto uso delle attrezzature e dei locali, di cui è tenuto a garantire le condizioni di igiene e di conservazione, accettando di rispondere di ogni eventuale danno;
 - di ogni eventuale danno a terzi;
 - di ogni onere assicurativo in relazione alle attività svolte.
4. Nelle circostanze del precedente comma 3, il direttore SGA, in contraddittorio con il dirigente scolastico e il Presidente del Consiglio di Istituto, provvederà a sottoscrivere con le associazioni, gli enti o i soggetti terzi, un verbale di consegna attestante le precipue responsabilità e lo stato dei locali e delle attrezzature consegnati. Uguale processo verbale, con le stesse modalità, dovrà essere sottoscritto al momento della riconsegna.

5. Non è previsto l'uso dei locali e delle attrezzature dei laboratori e delle biblioteche scolastiche, in considerazione del rilievo patrimoniale delle attrezzature scolastiche ivi contenute.
6. L'uso delle palestre scolastiche e delle relative attrezzature può essere autorizzato solo per manifestazione sportive, alle stesse condizioni dei precedenti commi 2,3,e 4 e nel rispetto del Regolamento relativo all'uso delle palestre scolastiche allegato in Appendice G.
7. Il soggetto utilizzatore si impegna, in ognuno dei casi previsti ai precedenti commi, a restituire i locali dopo aver provveduto alla loro disinfestazione, in mancanza della quale la scuola ha il diritto di rivalsa per danni, considerate le prescrizioni del T.U. in materia di tutela della salute e della sicurezza d.lgs. n. 81/2008.
8. Non è consentito in ogni caso l'ingresso di animali all'interno dei giardini e dei locali scolastici.

CAPO X - MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Art. 50 - Modifiche al regolamento

1. Per poter apportare modifiche al presente regolamento e alle sue appendici è necessario raggiungere il 75% dei voti favorevoli in entrambi gli OO.CC. che lo hanno approvato.
2. La proposta di revisione deve essere presentata almeno dalla maggioranza relativa dei componenti del Consiglio di Istituto, in relazione a tutti gli aspetti della vita e dell'attività scolastica regolamentati o del Collegio Docenti per le parti del regolamento afferenti le scelte educative e didattiche.