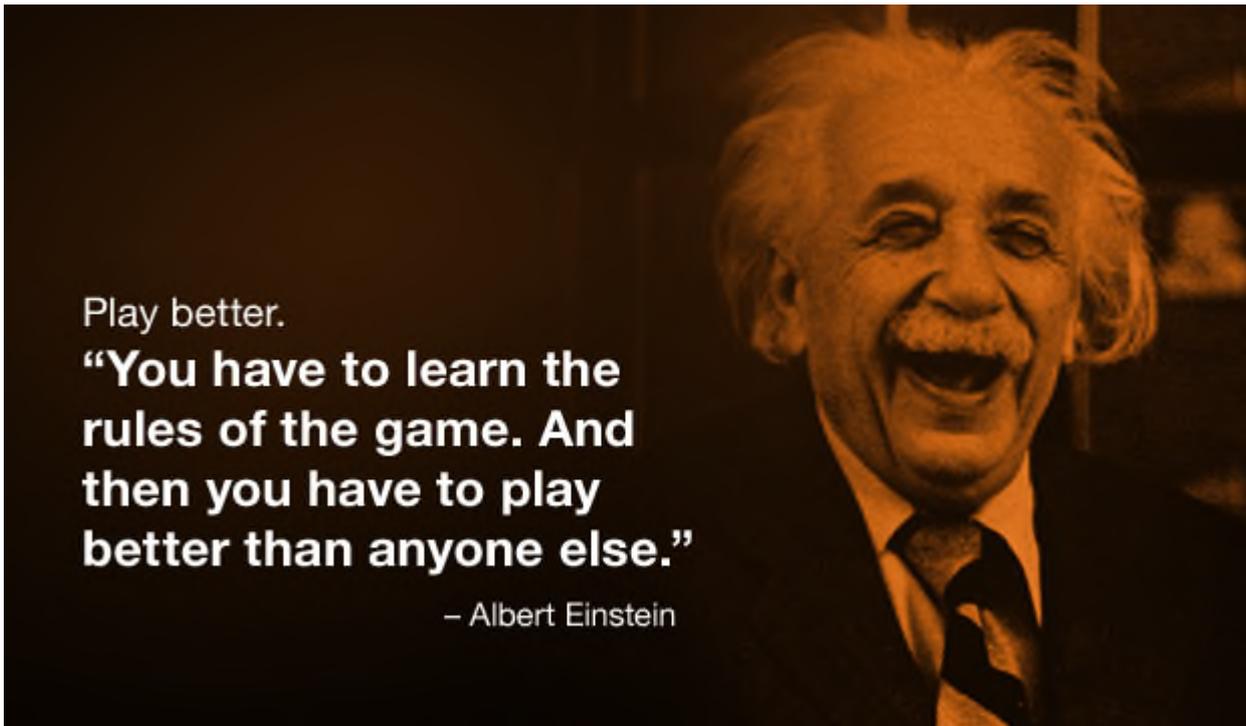


ISTITUTO COMPRENSIVO
SAN MARCO DEI CAVOTI
BENEVENTO



“Devi imparare le regole del gioco. E poi devi giocare meglio di chiunque altro”

-Albert Einstein -

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Istituto Comprensivo Statale

SAN MARCO DEI CAVOTI

REGOLAMENTO

DIRIGENTE SCOLASTICO
Maria Vittoria Barone

DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI
Nicola Ricci

SEDE
PIAZZA DELLA RIMEMBRANZA, 22
TEL./FAX 0824 984022
e-mail bnic826006@istruzione.it

sito web
<http://ic-sanmarco.it/>

Produzione Scolastica

SOMMARIO **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Riferimenti normativi	pag. 3
Premessa	pag.4
Principi	pag. 4
Capo I – Organi Collegiali	pag. 7
Capo II – Docenti	pag. 14
Capo III – Alunni	pag. 16
Capo IV – Provvedimenti disciplinari	pag. 19
Capo V – Personale Amministrativo	pag. 21
Capo VI – Collaboratori Scolastici	pag. 22
Capo VII – Genitori	pag. 24
Capo VIII – Mensa e trasporto	pag. 26
Capo IX – Viaggi ed uscite d’istruzione	pag. 27
Capo X – Laboratori	pag. 28
Capo XI – Sicurezza	pag. 31
Capo XII – Comunicazioni	pag. 33
Capo XIII – Accesso al pubblico	pag. 34

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado
San Marco dei Cavoti (Benevento)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO *l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/1994, n° 297;*

VISTI *gli art. 8 e 9 del D.P.R. 08/03/1994, n° 275;*

VISTO *il D.P.R. 24.06.1998 n. 249;*

VISTO *il D.I. 01/02/2001, n° 44;*

VISTO *il D.P.R. 21.11.2007 n. 235;*

VISTO *il D.M. 16.01.2009 n. 5;*

VALUTATA *l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall' 1/9/2000;*

EMANA

il seguente Regolamento:

PREMESSA

Nella scuola dell'autonomia e della riforma la centralità dell'allievo è essenziale per formare un cittadino con piena coscienza democratica. Poiché l'esercizio della democrazia è un diritto-dovere che va appreso e praticato tutti i giorni e la scuola, come luogo formativo, è la palestra ideale di questa pratica, il rispetto e l'interiorizzazione delle regole comportamentali si rendono necessari per la crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

Su queste premesse viene redatto il seguente Regolamento che va a sostituire integralmente quello in vigore.

PRINCIPI

Art. 1

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 249/1998, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche, emanato con il D.P.R. 275/1999, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n° 567 e sue modifiche ed integrazioni.

È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Art. 2

Il presente Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, nella consapevolezza che tutti gli operatori della scuola, ciascuno nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnati a garantire, in ogni circostanza, il rispetto della libertà sancito dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

Sono previsti dei documenti aggiuntivi: regolamenti di classe, regolamenti specifici per l'utilizzo dei laboratori e spazi attrezzati, che non contraddicono quanto stabilito nel presente Regolamento, ma che ne sono parte integrante nella loro specificità.

Art. 3

In base a quanto dettato dalla Costituzione repubblicana, la scuola deve favorire e promuovere una formazione della persona aperta alla pluralità delle idee ed assicurare a tutti, senza differenze razziali, linguistiche, religiose, politiche, socio-economiche o psicofisiche il diritto allo studio, al fine di realizzare una scuola democratica, al passo con i tempi, dinamica ed aperta alle innovazioni didattiche e metodologiche che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento.

Art. 4

Il diritto ad un apprendimento significativo e qualificato è garantito a ciascuno studente attraverso percorsi tesi a promuovere il successo formativo.

La scuola, pertanto, assicura l'attivazione di iniziative finalizzate al potenziamento delle eccellenze, al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio che tengano conto dei ritmi di apprendimento, delle pluralità delle intelligenze, delle differenze personali, etniche e socioculturali.

La scuola elabora e presenta, in modo chiaro, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) che sia adeguato alle esigenze del territorio, condiviso con gli OO. CC. e con le famiglie.

Art. 5

La scuola garantisce agli alunni diversamente abili la piena integrazione e ambienti e strutture adeguate, promuovendo l'intervento di Enti Locali ed ASL.

Art. 6

Ciascun alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Art. 7

Il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono garantiti dal "patto formativo", attraverso il quale, secondo quanto definito nel piano dell'Offerta formativa dell'Istituto, si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva.

Art. 8

Gli studenti hanno il **diritto di essere informati**, in maniera efficiente e tempestiva, sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare di conoscere le scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione.

Art. 9

La scuola si impegna a prevenire e a controllare la dispersione scolastica attraverso un rapporto continuo con le famiglie e attraverso interventi didattici appropriati. Contribuisce, inoltre, attraverso momenti di raccordo pedagogico- curriculare- organizzativo tra i vari segmenti scolastici a promuovere la continuità del processo educativo.

Art. 10

La scuola rispetta e valorizza l'identità di ciascuno anche attraverso iniziative di orientamento che forniscano agli studenti un'adeguata informazione e la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

Art. 11

Lo studente ha **diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica**, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica, come previsto dalla legge 675 del 31 dicembre 1996.

Art. 12

La scuola, nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa, organizza attività aggiuntive al curriculum obbligatorie e opzionali, liberamente scelte dallo studente. Se la partecipazione può essere tenuta presente dal Consiglio di classe ai fini della valutazione complessiva dello studente, la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto.

Art. 13

Tutti gli studenti hanno **diritto al rispetto della vita culturale e religiosa** della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, e finalizzate allo scambio tra le diverse culture.

Art. 14

La scuola garantisce agli alunni la trasparenza delle procedure relative alle sanzioni disciplinari e tutela l'esercizio del diritto-dovere di studiare in un contesto ordinato e stimolante.

Art. 15

Nel rispetto delle reciproche libertà ogni componente scolastica deve assumersi le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo al fine di ottimizzare il proprio lavoro e realizzare il processo continuo di miglioramento e conseguimento della qualità dell'istituzione scolastica.

Art. 16

In base al "patto formativo" ogni componente della famiglia scolastica, nel rispetto delle reciproche libertà, si impegna ad osservare il presente Regolamento, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento.

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 17

Convocazione

La convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione sarà fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 18

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 19

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'odg nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 20

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'odg al quale si riferisce.

Art. 21

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 22

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di veto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.

La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 23

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 24

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si da conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si da conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 25

Surroga

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 26

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 27

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.

Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 28

Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
11. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
12. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
14. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive è invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
19. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 29

Giunta Esecutiva.

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

In particolare: predispone il programma annuale, il conto consuntivo e le variazioni al programma annuale; formula al Consiglio proposte su tutte le materie di competenza del consiglio stesso; delibera su materie di competenza del Consiglio con delega esplicita, motivata e delimitata nel tempo.

Art. 30

Collegio dei Docenti

COMPOSIZIONE

Il Collegio docenti è composto:

- dal DS che lo presiede;
- dal personale docente di ruolo e non di ruolo dei tre ordini di scuola;

COMPETENZE

Il Collegio ha potere deliberante in natura di:

- approvazione del POF comprensivo della progettazione curricolare, extracurricolare ed organizzativa;
- aspetti didattici delle iniziative, dei progetti e degli accordi ai quali l'Istituzione aderisce o che intenda promuovere;
- piano annuale delle attività di aggiornamento del personale docente;
- organizzazione di forme di flessibilità e compensazione;
- suddivisione dell'anno in due o tre periodi;
- modalità di comunicazione alle famiglie relative al comportamento e al rendimento scolastico degli alunni;
- criteri per lo svolgimento degli scrutini;
- criteri per la realizzazione delle iniziative didattiche di recupero e di sostegno.
- Il Collegio formula proposte al Consiglio delle Istituzioni:
- sulle attività integrative e di arricchimento extracurricolare;
- sui rapporti scuola-famiglie;
- sul funzionamento delle varie aule laboratori;
- su ogni altro argomento che leggi e regolamenti attribuiscono alla sua competenza propositiva.

Il Collegio elegge:

- i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;
- i propri rappresentanti in seno al Comitato per la valutazione dei docenti.

Il Collegio designa:

- si referenti ed i membri delle varie commissioni;
- i responsabili dei laboratori, della biblioteca e della palestra;
- le funzioni strumentali al POF, previa determinazione delle competenze necessarie;
- nelle nomine di commissioni, oltre al personale docente, anche eventuali esperti esterni.
- Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo Calendario
- in seduta straordinaria ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Art. 31

Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali, tenendo conto delle linee del POF, programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Art. 32

Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato ha durata triennale, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- 1) tre docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- 2) due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto;
- 3) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione delle buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime, altresì, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo. A tal fine, il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al punto 1) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato valuta il servizio del docente, su richiesta dell'interessato, previa relazione scritta del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il Comitato esercita, altresì, le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Art. 33***Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione***

1. I Consigli sono presieduti dal DS o da un docente delegato membro del Consiglio e sono convocati, a seconda delle materie deliberanti, con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni o, in seduta straordinaria, quando il DS ne ravveda la necessita o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

CAPO II DOCENTI

Art. 34

Doveri dei docenti

1. I docenti forniscono, con il comportamento in classe, esempio di competenza e professionalità
 - a. assicurando presenza e continuità a scuola;
 - b. frequentando corsi di formazione e/o aggiornamento.
2. I docenti (Coordinatore di classe) predispongono, all'inizio di ogni anno scolastico, sul registro di classe, un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.
3. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
4. I docenti utilizzano il registro personale, il diario di classe ed il registro dei voti online, con regolarità e precisione.
5. Il docente della prima ora segnala sul registro di classe gli alunni assenti, controlla quelli dei giorni precedenti e annota l'avvenuta o la mancata giustificazione. Qualora un alunno, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente segnala il nominativo al Dirigente.
6. In caso di ritardo di un alunno il docente segna l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
7. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
8. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
9. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa i docenti valutano, in modo razionale, i tempi da dedicare allo studio e i tempi da dedicare al gioco e agli hobby.
10. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
11. Se un docente deve allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico.
12. Durante l'intervallo, sono responsabili della vigilanza sull'intera classe i docenti in servizio alla terza ora.
13. Ogni docente, all'interno della struttura scolastica, è sempre responsabile di vigilanza sugli alunni anche non appartenenti alle proprie classi, in quanto minori.
In caso di comportamento scorretto o in situazioni di pericolo è tenuto ad intervenire.
14. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
15. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire, eventualmente, dell'aula senza creare problemi.
16. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
17. I docenti accompagnano la classe in fila all'uscita.
18. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
19. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle al docente incaricato RLS o in Presidenza.
20. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente e ripristinati dal

responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in seno ai rispettivi C.d.C. con i genitori per assumere provvedimenti in merito.

21. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
22. Ogni docente prende visione delle circolari e degli avvisi, si informa personalmente sulla posta inviata dall'amministrazione, appone la propria firma per presa visione.
23. I docenti devono comunicare alle famiglie le attività didattiche diverse dalle curricolari.
24. I docenti assicurano alle famiglie la somministrazione di eventuali farmaci, concordandone le modalità di gestione con il D.S.
25. Nel rapporto con gli alunni, i docenti hanno un comportamento pacato, teso al convincimento, evitando le minacce.
26. Gli insegnanti presenti alla mensa abitano gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controllano gli stessi e li educano ad un corretto comportamento.
27. Nella scelta dei libri di testo, i docenti, si attengono ai criteri della validità culturale e della funzionalità educativa degli stessi.
28. Ogni docente, all'inizio dell'anno scolastico e/o all'inizio di ogni attività programmata, comunica ai ragazzi e ai genitori l'articolazione della propria offerta formativa, motiva il proprio intervento didattico, chiarisce le strategie, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione.
29. Per la valutazione, i docenti si attengono alle griglie deliberate dagli OO.CC. e adottate dall'Istituzione scolastica (vds. Allegati), senza dimenticare la sua valenza formativa, che deve sollecitare a favorire negli alunni l'autovalutazione, l'acquisizione di conoscenze ed il successo formativo.
30. L'eventuale assenza alle attività funzionali all'insegnamento dovrà essere giustificata come una assenza tipica, anche se il docente ha raggiunto o superato le 40 ore previste. Nel "giorno libero" il personale docente è esentato soltanto dall'obbligo delle lezioni e non anche dalle altre attività non di insegnamento.

CAPO III ALUNNI

Art. 35

Diritti

Per i diritti degli alunni si fa espresso riferimento alla Premessa di questo Regolamento.

Art. 36

Norme di comportamento (doveri)

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti dei compagni e di tutto il personale un rispetto consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, a mantenere un comportamento corretto e collaborativo. La loro presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di classe.
3. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di inizio delle attività didattiche. In caso di avverse condizioni meteorologiche è consentito loro, prima dell'inizio delle lezioni, di accedere nei corridoi dove sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e responsabile. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso in aula.
4. Quando suona il campanello, gli alunni entrano nell'edificio senza accalcarsi alle porte d'ingresso. Si dirigono in modo sollecito ed ordinato nelle rispettive aule dove vengono accolti dal docente in servizio.
5. Nella scuola Primaria e Secondaria, qualunque ritardo dovrà essere giustificato dal genitore che provvederà personalmente ad accompagnare il proprio figlio in classe, per motivi di sicurezza.
6. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
7. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e ad annotare sul registro. Nel caso di assenze di più giorni per motivi di famiglia è sufficiente la giustificazione dei genitori. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. Nel caso di assenze organizzate dalla famiglia, il genitore provvederà a darne comunicazione preventiva all'Istituzione.
8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di uscita anticipata dalla scuola è necessario che uno dei genitori, o chi ne eserciti la patria potestà, lo notifichi, con preventiva richiesta scritta, e prelevi il minore all'uscita. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono frequenti, il Consiglio di Classe è tenuto a segnalarlo alla dirigenza.
9. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti, comunque, non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
10. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso uscire dalla

classe senza autorizzazione, correre, gridare nei corridoi e nelle aule. Durante tali movimenti la vigilanza è assicurata con il concorso dei collaboratori scolastici in servizio.

11. Gli alunni, senza recare disturbo alle altre classi e in maniera ordinata, possono recarsi in sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
12. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi. Gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. L'eventuale merenda sarà consumata nella propria classe e sotto il diretto controllo dell'insegnante di turno.
13. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto, per il tempo strettamente necessario alla necessità, nel rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia. L'uscita è consentita ad un solo alunno per volta.
14. Durante la permanenza a scuola l'alunno eviterà di fermarsi a conversare nei bagni, nei corridoi e davanti alle porte delle classi.
15. Cinque minuti prima del suono della campanella dell'ultima ora verranno interrotte le attività e, sistemato il materiale negli zaini, gli alunni si prepareranno evitando confusioni e richiami. Al suono della campanella usciranno accompagnati, fino alla porta, dai docenti e si allontaneranno in maniera disciplinata, secondo l'ordine di uscita opportunamente regolamentato.
16. L'alunno è tenuto a depositare i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori ed avere la massima cura degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.
17. Nell'ambito dei locali della scuola, l'alunno userà un linguaggio corretto ed eviterà ogni tipo di aggressività. Pertanto, non sarà permesso:
 - offendere;
 - usare violenza fisica, anche se in risposta a provocazione;
 - fare gesti volgari;
 - fare oggetto di scherzi reiterati e sgraditi i compagni.Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze di altri.
18. L'alunno avrà cura di presentarsi a scuola pulito nella persona e nei vestiti, con abbigliamento consono e dignitoso, fornito di tutto l'occorrente e custodirà con diligenza i propri libri, quaderni e oggetti.
19. L'alunno ha il dovere di osservare il massimo rispetto verso i locali, le attrezzature, il materiale didattico (della scuola, dei compagni, del personale), fruire correttamente delle strutture, evitare di disegnare scritte e segni di qualsiasi genere sulle pareti.
20. L'alunno, ovvero il genitore che ne fa le veci, è responsabile e deve ripristinare i danni anche involontari causati alle persone, agli arredi, alle attrezzature.
21. Gli alunni sono, inoltre, tenuti ad osservare le disposizioni di sicurezza non sostando lungo le scale antincendio ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal piano di evacuazione dell'edificio scolastico.
22. Gli alunni che accuseranno malori rimarranno a scuola per il tempo necessario per avvisare la famiglia o, in caso di urgenza, per chiamare il medico.
23. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica svolgeranno attività alternative consigliate e programmate dai docenti di classe.
24. Gli alunni viaggiatori, impossibilitati a tornare a casa per il pranzo e costretti a rimanere a scuola in attesa delle attività pomeridiane, potranno recarsi a mensa e consumare un pranzo al sacco.
25. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le attività didattiche e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore.

26. Gli alunni avranno cura di tenere il telefono cellulare spento ed in cartella durante le ore di lezione; potranno, eventualmente, utilizzarlo solo se previsto dalle attività didattiche organizzate dai docenti (BYOD – PNSD).
27. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
28. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
29. I collaboratori scolastici ed i componenti del Consiglio Comunale Junior sono tenuti a vigilare costantemente e ad intervenire, segnalando ai docenti in servizio o al Dirigente, i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

Art. 37

Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il Coordinatore del Consiglio di Classe si farà carico di illustrare, alla classe, il Regolamento d'Istituto al fine di ottenere l'adeguamento del comportamento alle regole stabilite dalla scuola ed il P.T.O.F. e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di Classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO IV PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 38

Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari avranno finalità educative, formative e di recupero dell'alunno, e tenderanno al rafforzamento del senso di responsabilità, di consapevolezza e di autovalutazione e al ripristinare la correttezza dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Non dovrà essere meramente punitiva ma emendativa.

Le sanzioni disciplinari, pertanto, mireranno a coinvolgere lo studente nella comunità scolastica, tramite il principi del Risarcimento/Riparazione danno oppure impegnandolo in lavori socialmente utili (concordati con i genitori dell'alunno) o in attività didattiche individualizzate (attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, la pulizia dei locali della scuola, le piccole manutenzioni, le attività di ricerca, il riordino dei cataloghi e degli archivi presenti nella scuola, la presenza a specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale e culturale, la produzione di elaborati che conducono lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola).

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali.

La sanzione dovrà essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e, quindi, l'efficacia.

Le sanzioni disciplinari, terranno conto della situazione personale dell'alunno e si ispireranno ai principi di gradualità, di proporzionalità e di giustizia.

Il tipo e l'entità delle sanzioni saranno determinati in relazione ai seguenti criteri:

- a) intenzionalità del comportamento e grado di negligenza e imprudenza;
- b) rilevanza dei doveri violati;
- c) grado del danno e del pericolo causato;
- d) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento dello studente, ai precedenti disciplinari nel corso dei dodici mesi precedenti all'infrazione;
- e) concorso nella mancanza di più studenti in accordo tra loro.

In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Mancanze disciplinari	Sanzioni	Organo Competente
Per mancanze ai doveri scolastici, per negligenza abituale	a) Richiamo verbale;	Docente
	b) Allontanamento dalla lezione ed affidamento ad un collaboratore scolastico;	Docente
	c) Ammonizione in classe con descrizione sul registro del comportamento censurato ¹ ;	Docente
	d) Allontanamento dalla lezione con descrizione sul registro del comportamento censurato e invito a recarsi dal D.S.	Docente
Per violazione del regolamento d'Istituto, per assenza ingiustificata, per ritardo superiore a tre giorni dal giorno di rientro, per fatti che turbano)Ammonizione scritta;	Dirigente scolastico
	Ammonizione scritta e convocazione dei genitori o comunicazione scritta alla famiglia;	Dirigente scolastico

¹ L'ammonizione scritta sul registro da parte del Docente deve essere portata a conoscenza del Dirigente scolastico.

la regolare attività della scuola, per la recidiva dei casi previsti dalla lettera d) precedente		
Per fatti che impediscono o turbano la regolare attività della scuola, per la recidiva dei casi previsti dalla lettera e) ed f), per offesa al decoro personale, alla morale, alla religione, alle situazioni e per oltraggio al personale scolastico, per cumulo di 5 giorni di assenza ingiustificata	Coinvolgimento nella comunità scolastica con lavori socialmente utili o studio individuale a scuola o trasferimento in altra classe, per un periodo da 1 a 5 giorni; Coinvolgimento nella comunità scolastica con lavori socialmente utili o studio individuale a scuola o trasferimento in altra classe, per un periodo da 6 a 15 giorni;	Dirigente scolastico sentito il Consiglio di Classe Dirigente scolastico sentito il Consiglio di Classe
Per mancanze dovute alla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98 (vds. allegato)	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore ai 15 giorni;	Consiglio di Classe
Per reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, per l'esistenza reale di pericolo per l'incolumità delle persone Per reati penali	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni; Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni con promozione di percorsi di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro;	Consiglio d'Istituto

Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del rendimento ma solo sul voto del comportamento.

L'Istituzione scolastica adotta il provvedimento disciplinare dell'attribuzione di 6/10 nella valutazione del comportamento quando l'alunno avrà fatto registrare:

- 6 o più ritardi in un bimestre;
- 2 o più ammonizioni scritte in un Quadrimestre.

A tali alunni, peraltro, non sarà consentita la partecipazione alle visite d'istruzione.

L'attribuzione di una valutazione insufficiente, in sede di scrutinio finale, potrà scaturire solo in seguito all'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni.

Provvedimenti ed atti relativi alle sanzioni saranno inseriti nel fascicolo personale dell'alunno e lo seguiranno nel trasferimento ad altra istituzione scolastica e/o nel passaggio ad altro grado di scuola.

CAPO V
PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 40

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.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde dando il proprio nome e la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti.
4. 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.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
6. Gli uffici di segreteria saranno aperti al pubblico, dal lunedì al sabato, dalle ore 11:30 alle 13:00.

CAPO VI COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 41

Norme di comportamento 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 indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio.
4. Devono essere presenti all'entrata e all'uscita degli alunni.
5. Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
6. Regolano l'accesso all'edificio scolastico di genitori, altri utenti e soggetti esterni, previo riconoscimento per nome e qualifica, con garbate forme di accoglienza, offrendo informazioni sulle modalità organizzative dell'Istituto, sugli orari di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria e presidenza.
7. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
8. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
9. Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap svolgendo le mansioni previste dal CCNL.
10. Vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
11. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
12. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
13. Impediscono, con le buone maniere, che gli alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di loro pertinenza, riconducendoli, con garbo e intelligenza alle loro classi.
14. Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
15. Evitano di parlare ad alta voce.
16. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
17. Si trattengono nelle vicinanze dei servizi igienici durante l'intervallo delle lezioni, al fine di sorvegliare discretamente gli spostamenti degli alunni.
18. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia, con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate.
19. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
20. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola.
21. Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti e dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
22. Sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie.

23. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarle all'ufficio di segreteria. Segnalano, inoltre, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
24. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione sul registro.
25. Dopo aver completato le pulizie, al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, devono controllare quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine
 - che vengano chiusi i portoni di ingresso della scuola.
26. I collaboratori addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
27. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi.
28. Devono prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

CAPO VII GENITORI

Art.42

Indicazioni

1. I genitori degli alunni, fatta salva ogni loro facoltà di osservazione critica costruttiva da presentare nelle forme e nelle sedi opportune, hanno il dovere di valorizzare e rinforzare, con atti concreti, l'azione educativa della scuola nei confronti dei loro figli, e in particolare:
 - Riconoscono il valore educativo della scuola e ne conoscono la proposta formativa;
 - Fanno comprendere ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - Promuovono e facilitano negli alunni la puntualità nel rispetto degli orari stabiliti;
 - Stabiliscono periodici e costanti rapporti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - Vigilano, con le modalità da essi ritenute più idonee, sull'assolvimento dei doveri scolastici da parte dei loro figli, in particolare favorendo l'espletamento dei compiti assegnati dai docenti per lo studio individuale domestico;
 - Controllano, leggono e firmano tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - Partecipano con regolarità alle riunioni previste;
 - Favoriscono la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - Osservano le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - Interagiscono e collaborano con i genitori eletti in loro rappresentanza negli Organi Collegiali della Scuola;
 - Contribuiscono, in base a specifiche competenze possedute e compatibilmente con i loro impegni personali, al rafforzamento dell'azione educativa e didattica della Scuola attraverso offerte di consulenza o di assistenza ai lavori di classe e, in particolare, per la realizzazione dei progetti d'istituto;
 - Per non interrompere la regolarità delle attività didattiche, non si avvicinano alle aule dove si svolgono le lezioni, non vi entrano e non chiedono di conferire con i docenti impegnati nel loro lavoro;
 - Comunicano entro il 30 giugno, in forma scritta, ogni eventuale variazione rispetto alla scelta dello studio dello strumento musicale, effettuata all'atto dell'iscrizione;
 - Prendono visione del Regolamento d'Istituto e del Patto di Corresponsabilità e ne accettano le norme;
 - In caso di uscita anticipata, si presentano personalmente a riprendere i propri figli. Solo in casi eccezionali, delegano un familiare che preleva il bambino previa esibizione, all'amministrazione, di una richiesta con allegata copia del documento di riconoscimento del genitore;
 - Accettano osservazioni, da parte del D.S. e dei docenti, sull'eventuale abbigliamento sconvenevole dei loro figli e provvedono, conseguentemente, ad un adeguamento consono al decoro personale;
 - Informano, tempestivamente, i docenti di, ogni, eventuale bisogno particolare riguardante i figli, al fine di consentire alle docenti di provvedervi in caso di necessità;
 - Comunicano, tempestivamente, eventuali patologie e/o la necessità di somministrazione di medicinali.

2. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali con i genitori quando venga fatta

esplicita richiesta da parte della famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

3. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo..
4. In caso di eventuali irregolarità della frequenza, i genitori interessati, informati con atto scritto del Dirigente Scolastico, sono invitati ad assicurare, secondo le procedure e le disposizioni di legge, il regolare assolvimento dell'obbligo scolastico da parte dei loro figli.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 43

Accesso dei genitori nei locali scolastici

- Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia e solo in casi eccezionali una permanenza discreta nell'atrio della scuola per un tempo strettamente indispensabile.
- 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.
- I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

Art. 44

Diritto di Assemblea

- 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.
- Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

CAPO VIII MENSA E TRASPORTO

Art. 45

Norme sul servizio mensa e trasporto

- Gli alunni che non desiderano usufruire del servizio mensa, su richiesta consegnata dai genitori presso gli Uffici di Segreteria, tornano a casa per il pranzo all'ora prevista per l'uscita e rientrano per l'ora stabilita indicate nella relativa autorizzazione.
- L'Istituzione Scolastica consente agli alunni in anticipo per trasporto di sostare negli spazi antistanti la scuola e all'interno della scuola nei mesi freddi o in caso di pioggia, ma non potrà assicurare alcuna vigilanza; pertanto, la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni.
- Poiché l'attività **Mensa** è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa, gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, consono ad una convivenza civile.
- In caso di comportamento scorretto si applicano i provvedimenti disciplinari già previsti nel presente Regolamento.
- Gli iscritti alla mensa che, per eccezionali motivi, non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta.

CAPO IX

VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

Art. 46

Visite guidate, Viaggi d'Istruzione o connessi ad attività sportive

- La scuola considera i viaggi d'istruzione e le visite guidate momenti integranti e qualificanti dell'offerta formativa, in quanto esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, nonché, momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
- Le visite guidate e i viaggi di istruzione, compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento; Nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.
- Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della Scuola.
- Si auspica la totale partecipazione della classe. In riferimento al limite numerico dei partecipanti, in seguito all'autonomia scolastica, qualunque provvedimento sarà deliberato dal Consiglio di Classe e dal Consiglio d'istituto.
- Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identità.
- E' opportuno che ad ogni viaggio partecipino alunni compresi nella medesima classe d'età sussistendo tra coetanei esigenze ed interessi comuni.
- Se l'iniziativa interessa una sola classe sono necessari 2 accompagnatori. Nel caso di più classi partecipanti dovrà essere prevista la presenza di un accompagnatore ogni 15 alunni.
- I docenti accompagnatori verranno individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate degli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità, garantendone l'avvicendamento in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio nel medesimo anno scolastico.
- Se ritenuto necessario tra gli accompagnatori possono essere individuati i collaboratori scolastici.
- Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili è necessaria la partecipazione dell'insegnante di sostegno o di un qualificato accompagnatore.
- Tutti i partecipanti, alunni e accompagnatori, dovranno essere provvisti di copertura Assicurativa.
- Poiché l'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
- La scuola, e i docenti in primis, adotteranno, in via preventiva, tutte quelle misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare prevedibili situazioni di pericolo come da normativa vigente in materia di viaggi d'istruzione/visite guidate.

Gli alunni che partecipano ai viaggi e visite d'istruzione devono presentare una dichiarazione preventiva con la quale i genitori autorizzano i propri figli a prendere parte al viaggio.

CAPO X LABORATORI

Art. 47

Uso dei laboratori e aule speciali

- I laboratori e le aule speciali sono assegnate dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge funzione di sub insegnante ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere il registro del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
- Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extra-scolastiche.
- In caso di danni, manomissioni, furti delle attrezzature o danni ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
- Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante, nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza degli alunni.
- I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
- Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerenti alle stesse.
Per le sale di informatica vigono le seguenti norme generali:
- Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
- Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico, in coordinamento con il Responsabile del laboratorio.
- L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato col Dirigente Scolastico o col Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
- I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o al Dirigente Scolastico.
- Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale anoteranno data, orario di utilizzo, classe di appartenenza e nominativo.

- La richiesta e il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
- Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse acustiche o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del Responsabile. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
- È possibile l'utilizzo di CD o DVD personali solo previa autorizzazione del docente accompagnatore.
- L'uso delle stampanti è consentito solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
- Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente e ricoperte con le eventuali custodie.
- Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia, pertanto, di salvare i dati nei supporti di memoria rimovibili in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.
- È vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
- Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per connettersi ad internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
- I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.
- Non è possibile effettuare copie dei software installati sulle postazioni.
- Non è possibile utilizzare e/o installare software diversi da quelli di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo. Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto di autore e del copyright.
- È vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
- È vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
- È vietato connettersi a siti proibiti.
- È vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
- È vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
- Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete.
- In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
- Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, leggendo o intercettando la loro posta elettronica, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc...) programmati appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
- I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Art. 48

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

- Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico un docente responsabile dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederà, in accordo con i docenti di altre scuole, alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
- La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.
- Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 49

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

- Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, 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.
- L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato ai collaboratori scolastici e agli assistenti amministrativi.
- I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero delle fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO XI SICUREZZA

Art. 50

Norme di comportamento

1. Ciascun docente, ciascuna unità di personale non docente e ciascun alunno, secondo le informazioni e gli insegnamenti ricevuti, deve prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella di altre persone presenti nell'Istituto, evitando accuratamente ogni azione od omissione che possa produrre effetti dannosi o pericolosi.
2. Al fine di osservare i doveri dettati dal D.L. n° 626/94, successive modificazioni ed integrazioni e dal D. Lgs. N°81/2008 - Testo Unico sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, docenti, non docenti e alunni sono tenuti al rispetto delle seguenti norme:
 - Tenere un contegno corretto, astenendosi da qualsiasi genere scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danni ai compagni.
 - Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
 - Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
 - Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza; in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
 - Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando si di esse vi siano delle persone.
 - Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
 - Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi e impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed, in generale, la normale circolazione.
 - Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben visibile e leggibile del contenuto.
 - Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
 - Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
 - In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
 - Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, avvisare il responsabile di ripristinare la scorta.
 - Non circolare né sostare nei sotto-piani, cavedi, ecc..., degli edifici, salvo giustificato motivo di lavoro, previa autorizzazione dei superiori. Non accedere alle zone o ai locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
 - Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
 - Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
 - Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
 - Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia, delle norme di legge e di buona tecnica (vedi norme).
 - In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carte, dossier, ecc...) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli

delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario, appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 centimetri.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso.
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO XII COMUNICAZIONI

Art. 51

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. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche, ecc...).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. 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 o 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. 52

Comunicazione docenti-genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.
2. Saranno 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.

Art. 53

Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di Classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e sul sito Internet della scuola, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

CAPO XIII

ACCESSO AL PUBBLICO

Art.54

Accesso di estranei

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. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella dove presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali delle case editrici devono qualificarsi, esibendo il tesserino di riconoscimento.

Art. 55

Modifiche del regolamento

Il presente Regolamento può essere modificato su richiesta del Comitato dei genitori, di un terzo dei membri del Collegio dei Docenti e dell'Assemblea del personale A.T.A.

La proposta di modifica va indirizzata al Dirigente Scolastico e al Presidente del Consiglio d'Istituto, al quale ne compete l'adozione.

Art. 56

Norme di rinvio

Per quanto non espressamente contemplato nel presente Regolamento si rinvia ai regolamenti specifici e alle norme di leggi vigenti. Per il personale docente e non docente si fa espresso riferimento al “Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori”.

Il presente Regolamento è stato regolarmente approvato:

_ dal Collegio dei Docenti nella seduta del **23 settembre 2016 (delibera n° 4)**

_ dal Consiglio d'Istituto nella seduta del **23 settembre 2016 (delibera n° 2)**

San Marco dei Cavoti, **28 settembre 2016**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Maria Vittoria Barone

SOMMARIO

<i>Riferimenti normativi</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Premessa.....</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Capo I Organi Collegiali.....</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Capo II Docenti.....</i>	<i>pag. 14</i>
<i>Capo III Alunni.....</i>	<i>pag. 16</i>
<i>Capo IV Provvedimenti disciplinari.....</i>	<i>pag. 19</i>
<i>Capo V Personale Amministrativo.....</i>	<i>pag. 21</i>
<i>Capo VI Collaboratori Scolastici.....</i>	<i>pag. 22</i>
<i>Capo VII Genitori.....</i>	<i>pag. 24</i>
<i>Capo VIII Mensa e trasporto.....</i>	<i>pag. 26</i>
<i>Capo IX Viaggi ed uscite d'istruzione.....</i>	<i>pag. 27</i>
<i>Capo X Laboratori.....</i>	<i>pag. 28</i>
<i>Capo XI Sicurezza.....</i>	<i>pag. 31</i>
<i>Capo XII Comunicazioni.....</i>	<i>pag. 33</i>
<i>Capo XIII Accesso al pubblico.....</i>	<i>pag. 34</i>