



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE  
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO  
SAN MARCO DEI CAVOTI (BN) – TEL./FAX 0824 984022  
Codice Meccanografico BNIC826006**

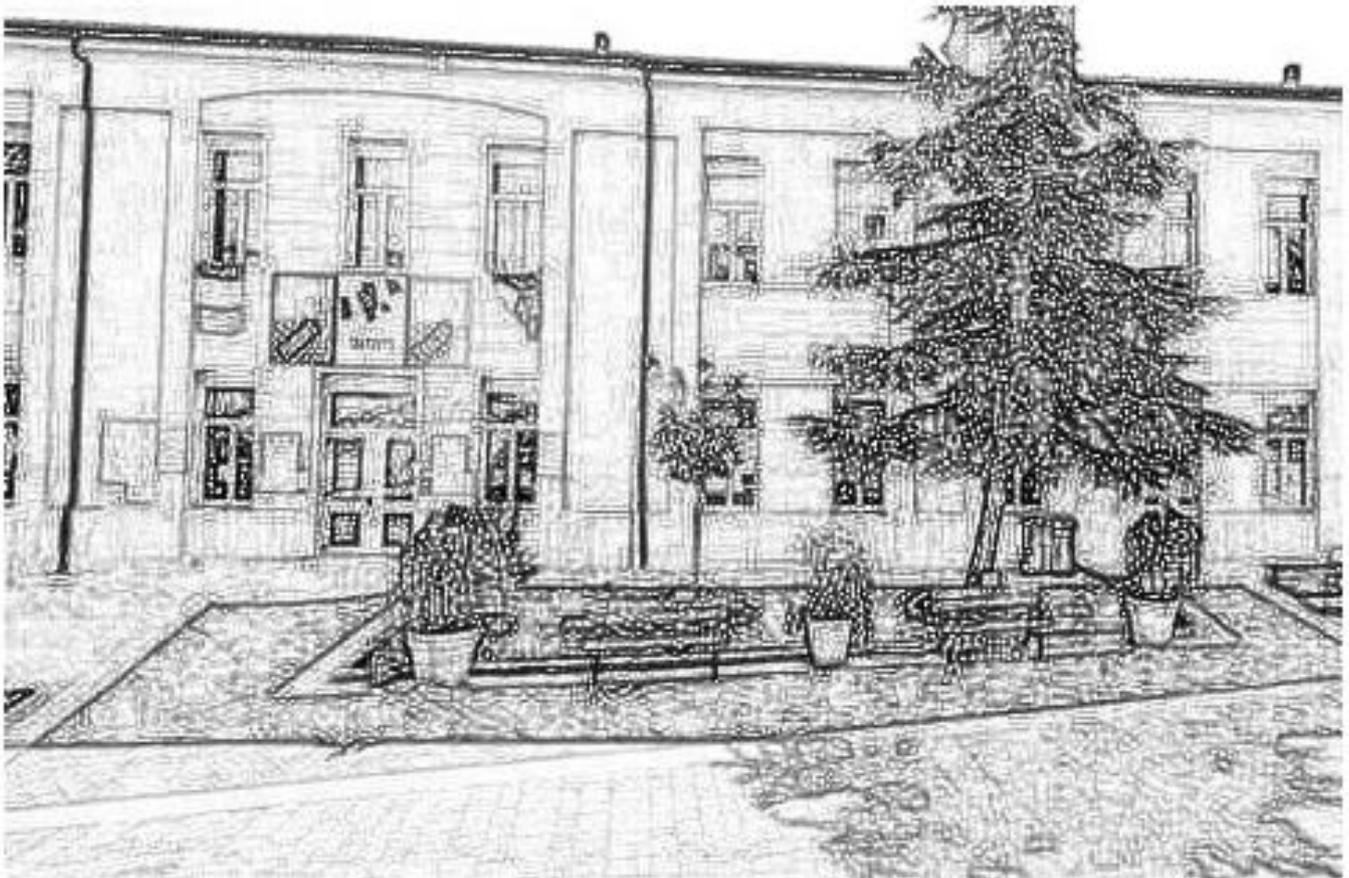
*Sede centrale San Marco dei Cavoti (BN)*

*Plessi Sc. dell'Infanzia: San Marco "Cap.", San Marco "Francisi", Molinara "Poggioreale", Reino, Foiano di Valfortore*

*Plessi Sc. Primaria: San Marco "Cap.", Molinara, Reino, Foiano di Valfortore*

*Plessi Sc. Secondaria I grado: "I. Shabran" San Marco dei Cavoti, "C. Parisi" Molinara, "L. Bianchi" Foiano di Valfortore*

*sito web: [www.ic-san-marco.edu.it](http://www.ic-san-marco.edu.it) e-mail: [bnic826006@istruzione.it](mailto:bnic826006@istruzione.it) - [bnic826006@pec.istruzione.it](mailto:bnic826006@pec.istruzione.it)*



## ***REGOLAMENTO DI ISTITUTO***

# INDICE

## PREMESSA

### TITOLO I – ORGANI DELL’ISTITUTO

Art. 1 – Il Dirigente Scolastico (DS)

Art. 2 – Collegio dei Docenti (CdD)

Art. 3 – Consigli d’Intersezione – Interclasse – Classe

Art. 4 – Elezioni e compiti dei rappresentanti d’Intersezione, d’Interclasse e di Classe

Art. 5 – Consiglio d’Istituto (CDI) e Giunta Esecutiva (GE)

Art. 5a) - Attribuzioni del Consiglio d’Istituto e della Giunta Esecutiva

Art. 6 – Comitato di Valutazione

Art. 7 – Organi collegiali: Indicazioni Operative

Art. 7a) – Convocazione degli Organi Collegiali

Art. 7b) – Validità delle sedute

Art. 7c) – Discussione ordine del giorno

Art. 7d) – Mozione d’ordine

Art. 7e) – Dichiarazioni di voto e Votazioni

Art. 7f) – Processo verbale

Art. 7g) – Decadenza e Dimissioni

Art. 7h) – Surroga

### TITOLO II – TEMPO SCUOLA

Art. 8 – Articolazione oraria

### TITOLO III – DOVERI E NORME DI COMPORTAMENTO DEI COMPONENTI DELLA COMUNITA’ SCOLASTICA

Art.9 – Indicazioni sui doveri dei Docenti

Art. 10 – Doveri del Personale Amministrativo

Art. 11 – Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

Art. 12 - Regolamento di disciplina degli Alunni

Art. 12a) – Frequenza scolastica

Art. 12b) – Criteri generali di ingresso e di uscita

Art. 12c) – Norme di Comportamento

Art. 12d) – Infrazioni disciplinari e Sanzioni

Art. 12e) – Organi competenti ad infliggere la sanzione

Art. 12f) – Procedimento disciplinare

Art. 12g) – Organo di Garanzia e impugnazioni

Art. 12h) Principi e Finalità dei provvedimenti disciplinari

Art. 13 – Doveri dei Genitori

Art. 14 – Vigilanza sugli alunni

Art. 15 – Adempimenti connessi agli infortuni degli alunni

### TITOLO IV – DIRITTI DEGLI ALUNNI E DEI GENITORI

Art. 16 – Diritti degli Alunni

Art. 17 – Diritto di Assemblea dei Genitori

Art. 17a) – Assemblea di Classe/Sezione

Art. 17b) – Assemblea di Plesso

Art. 17c) – Assemblea dell’Istituzione Scolastica

Art. 17d) – Accesso dei genitori nei locali scolastici

#### TITOLO V – REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEGLI SPAZI SCOLASTICI

Art. 18 – Regolamento Laboratorio Informatico

Art. 18a) – Utilizzo delle strumentazioni

Art. 18b) – Navigazione in Internet

Art. 18c) – Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo

Art. 19 – Regolamento Palestra

#### TITOLO VI – REGOLAMENTO PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Art. 20 – Offerta formativa dell’Istituto

Art. 21 – Modalità di iscrizione ai percorsi

Art. 22 – Posti disponibili per la frequenza dei percorsi ad indirizzo musicale

Art. 23 – Modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale

Art. 24 – Criteri di valutazione degli esiti ai fini dell’assegnazione degli studenti alle diverse specialità strumentali

Art. 25 – Rinuncia all’iscrizione e scorrimento in graduatoria

Art. 26 – Organizzazione delle lezioni

Art. 27 - Valutazione

#### TITOLO VII – SICUREZZA

Art. 28 – Norme di comportamento

Art. 29 – Somministrazione di medicinali

Art. 30 – Presenza di apparecchi sanitari, fasciature ingessature

#### TITOLO VIII – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 31 – Partecipazione

Art. 32 – Organizzazione

Art. 33 – Accompagnatori

Art. 34 – Pagamento dei costi

#### TITOLO IX – COMUNICAZIONI

Art. 35 – Distribuzione del materiale informativo e pubblicitario

Art. 36 – Comunicazioni docenti – genitori

Art. 37 – Informazioni sul Piano dell’Offerta Formativa

Art. 38 – Accesso di estranei ai locali scolastici

## PREMESSA

“La Scuola, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla Famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell’osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell’adempimento dei propri doveri. Il compito della Scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità. Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l’autonomia scolastica, che consente alle singole istituzioni scolastiche di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani.” (DPR n.249 del 26/04/1998).

Il presente Regolamento d'Istituto 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.

Il presente Regolamento trae i propri principi ispiratori dalla Carta Costituzionale, dalle Leggi ordinarie dello Stato in materia di Istruzione Pubblica ed in particolare s’ispira ai principi dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, emanato con il succitato decreto e modificato e integrato dal DPR n.235 del 21/11/2007, oltre che agli obiettivi didattici e formativi dell’Istituto formalizzati nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF); si pone come obiettivo primario quello di favorire l’attuazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità dei singoli studenti e il recupero delle situazioni di disagio e/o svantaggio.

La Comunità Scolastica fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni docente - alunno, della cooperazione interdisciplinare, delle relazioni tra gli alunni e del dialogo con le famiglie, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale, perseguendo obiettivi culturali e formativi adeguati all’evoluzione delle conoscenze e all’inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà d’opinione ed espressione, sulla libera adesione alle discipline religiose e civili, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale e di ogni conseguente forma di discriminazione.

## TITOLO I - Organi dell’Istituto

### Art. 1 – Il Dirigente Scolastico (D.S.)

(Art. 21 della Legge n. 59 del 15.03.97, D.Lgs. n. 59 del 06.03.98 - disciplina la qualifica, D.Lgs. n. 165/01 artt. 4-25, CCNL- Area V del 19.05.10 artt. 1-2, D.Lgs. n.150 del 27.10.09)

1. A capo dell’intera organizzazione didattica vi è il D.S. cui spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
2. In particolare, il D.S. organizza l’attività scolastica secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

3. La sua azione è volta a migliorare l'efficienza della Pubblica Amministrazione al fine di adeguare l'attività amministrativa agli standard qualitativi e quantitativi europei, secondo la Legge Delega n. 421/1992.
4. Il D.S. opera in ambito organizzativo, didattico e finanziario secondo i poteri che gli sono attribuiti. Al D.S. spetta fra l'altro:
  - a. la rappresentanza dell'Istituto in tutte le relazioni esterne;
  - b. la responsabilità dell'organizzazione generale e dell'autonomia dell'Istituto;
  - c. la titolarità delle relazioni sindacali;
  - d. la presidenza del Collegio dei Docenti (CdD), dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe (CdC) e della Giunta Esecutiva (GE);
  - e. l'assegnazione dei docenti alle classi, dopo aver acquisito le proposte formulate dal CdD e gli indirizzi generali indicati dal Consiglio di Istituto (CDI); la formazione delle classi, nonché la formulazione dell'orario delle attività, ai sensi delle norme e dei regolamenti vigenti;
  - f. il coordinamento dell'attività amministrativa e finanziaria e per questo impartisce direttive al Direttore dei Servizi generali Amministrativi (DSGA) e assume impegni di spesa;
  - g. la stipula di contratti esterni;
  - h. la partecipazione al CDI;
  - i. la scelta dei propri collaboratori;
  - j. la promozione di scelte volte a realizzare il PTOF, sia sotto il profilo didattico che organizzativo-finanziario;
  - k. la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

## Art. 2 – Collegio dei Docenti (CdD)

(D.P.R. n.416 del 31.05.74 art.4; D.Lgs n. 297 del 1994, art. 7; D.P.R n. 275/1999; D.Lgs n. 59/2004 e successive modifiche)

1. Il CdD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituzione scolastica e dal DS che lo presiede e lo convoca.
2. Il CdD 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.
3. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario con avviso predisposto e fatto sottoscrivere da tutti i docenti per presa visione, di norma, almeno 5 giorni prima della seduta, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
4. Il CdD in particolare:
  - a. assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
  - b. elabora il PTOF;
  - c. identifica le Funzioni Strumentali al PTOF e valuta le relative attività;
  - d. elegge due dei docenti membri del Comitato per la Valutazione del Servizio del personale Insegnante;
  - e. approva, con altre scuole, gli accordi relativi ad attività di didattica, di ricerca, sperimentazione, sviluppo, formazione e aggiornamento;
  - f. delibera il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
  - g. valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
  - h. propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
  - i. formula, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CDI, proposte al D.S. per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti alle stesse, la formulazione dell'orario delle attività;

- j. definisce i criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
  - k. provvede all'adozione dei libri di testo;
  - l. elegge i suoi rappresentanti nel CDI.
5. Per effetto dell'Autonomia scolastica il CdD può costituire Commissioni di lavoro.
  6. Delle commissioni nominate dal CdD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### Art. 3 – Consigli d'Intersezione – Interclasse – Classe

(D.P.R. n. 416 del 31.05.74 art. 3, D.Lgs. n. 297 del 16.04.94 artt. 5-6 e successive integrazioni e modifiche)

1. I Consigli di Intersezione della Scuola dell'Infanzia e di Interclasse della Scuola sono composti:
  - a. dai docenti delle classi e/o sezioni;
  - b. da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti di ciascuna classe e/o sezione.
2. I Consigli di Classe della Scuola Secondaria di Primo Grado sono composti:
  - a. dai docenti delle classi;
  - b. da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti di ciascuna classe.
3. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività approvato prima dell'inizio delle lezioni.
4. Il Consiglio di Classe è convocato dal Capo di Istituto su propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata da 1/3 dei suoi membri, escluso dal computo il suo presidente.
5. I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono convocati dal D.S. mediante lettera inviata ai singoli rappresentanti di classe/sezione e circolare ai docenti con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data fissata per le riunioni, salvo motivi straordinari di urgenza, e con l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno.
6. Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
7. I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:
  - a. formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite culturali;
  - b. esprimono parere obbligatorio sull'adozione dei libri di testo;
  - c. hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.
8. Spettano ai Consigli Intersezione/Interclasse/Classe, con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte, la definizione delle competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni.
9. Il Dirigente scolastico convoca il consiglio di classe per approvare eventuali provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, ogni qualvolta l'organismo è tenuto a deliberare per competenza, a norma dell'art. 328 del Testo Unico.

### Art. 4 – Elezioni e compiti dei rappresentanti d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe

1. Le elezioni dei rappresentanti di Intersezione, Interclasse e di Classe, si tengono ogni anno, entro il mese di ottobre, nel corso di un'Assemblea di classe, indetta dal D.S.

2. I rappresentanti di Intersezione, di Interclasse e di Classe hanno il compito di:
  - a. partecipare alle riunioni dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe;
  - b. convocare assemblee nella Scuola, previa autorizzazione del D.S.;
  - c. farsi portavoce, presso i docenti, il D.S. e il CDI, delle esigenze e dei problemi della classe/ sezione che rappresentano;
  - d. agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni in modo tale da favorire la collaborazione tra Scuola e Famiglia.

## Art. 5 – Consiglio d’Istituto (CDI) e Giunta Esecutiva (GE)

(D.P.R. n. 416 del 31.05.74, artt. 5-6 e del D.Lgs. n. 297 del 16.04.94, artt 8-10)

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. 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 Cd.I.. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano 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.d.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra 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 vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente 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 potrà essere 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.
6. Il Presidente 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.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell’ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; 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.
13. Le sedute del C.d.I., 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.

14. 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.
15. La pubblicità degli atti avviene mediante pubblicazione in apposito albo e sul sito dell'istituto delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. La pubblicazione avviene entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. 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 tre 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.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
20. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. 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.d.I.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.
27. Il C.d.I. 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, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
28. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'istituto, e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
29. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., relativamente al programma finanziario annuale e al conto consuntivo.
30. La Giunta esecutiva ha i compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio.
31. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

## Art. 5a) - Attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva

Il CDI:

1. elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
2. delibera l'entità della quota del contributo che potrà essere richiesta ai genitori quale finanziamento volontario per il miglior perseguimento delle finalità didattiche, garantendo che il contributo volontario venga utilizzato a vantaggio di tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo;
3. delibera sull'utilizzo del finanziamento volontario, che verrà evidenziato in bilancio con apposita voce separata, e ne darà la più ampia diffusione informativa. La rendicontazione dell'utilizzo del contributo sarà esposta dal DSGA al CDI in occasione dell'approvazione del bilancio consuntivo;
4. delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari;
5. ha potere deliberante, su proposta della GE, nei limiti delle disponibilità di bilancio e fatte salve le competenze del CdD e dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nelle seguenti materie:
  - a. adozione del Regolamento interno dell'Istituto, che deve fra l'altro stabilire le modalità per il funzionamento dell'eventuale biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive; per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola nonché durante l'uscita dalla medesima; per la partecipazione del pubblico alle sedute del CDI ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n.297/94 (T.U.);
  - b. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-visivi e le dotazioni librerie e acquisto dei materiali di consumo occorrente per le esercitazioni;
  - c. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - d. definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
  - e. promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - f. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - g. determinazione delle forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal CDI;
6. indica gli indirizzi generali, nel rispetto delle prerogative del DS e del CdD, relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe;
7. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
8. esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli spazi scolastici ai sensi dell'art. 94 del T.U.;
9. delibera, sentito il parere del CdD, per gli aspetti didattici, le iniziative alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del D.Lgs. n.297/94 (T.U.) approvato con il DPR n. 309 del 9 ottobre 1990;
10. elegge, tra i docenti, un membro del comitato di valutazione.
11. si pronuncia su ogni altro argomento indicato dalla normativa vigente.
12. La GE, eletta in seno al CDI:
  - a. predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
  - b. prepara i lavori del CDI, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
  - c. cura l'esecuzione delle relative delibere.

## Art. 6 – Comitato di Valutazione

(Art. 1, c. 129, Legge 107/2015 e Art. 11 decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297)

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
  - a. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
  - b. due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
  - c. un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. 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 di buone pratiche didattiche;
  - c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione 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, di cui all'articolo 501.
6. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS.

## Art. 7 – Organi collegiali: Indicazioni Operative

Gli Organi Collegiali sono regolamentati dal decreto legislativo n° 297 del 1994 (Testo Unico) e dal successivo decreto legislativo n° 233 del 30 giugno 1999. Le indicazioni di carattere operativo, relative alle elezioni o allo svolgimento delle sedute sono di seguito specificate.

### Art. 7a) – Convocazione degli Organi collegiali

1. 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.
2. 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.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

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

### Art. 7b) – Validità delle sedute

1. 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.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### Art. 7c) – Discussione ordine del giorno

1. 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.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'odg nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. 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.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.
5. 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. 7d) – Mozione d'ordine

1. 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 menzionata discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'odg al quale si riferisce.

### Art. 7e) – Dichiarazioni di voto e Votazioni

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, 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.
2. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
3. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
4. 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.
5. 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.

6. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
7. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
8. 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.
9. 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.
10. 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. 7f) – Processo Verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà 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).
2. Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito; quindi, si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. 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.
7. 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. 7g) – Decadenza e Dimissioni

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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. 7h) – Surroga

1. 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.
2. 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.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## TITOLO II - Tempo Scuola

### Art. 8 – Articolazione oraria

1. La stesura dell'orario risponde alle indicazioni ministeriali che prescindono dal singolo Istituto e costituisce un momento importante e delicato per la definizione dell'attività didattica. L'articolazione oraria terrà conto dei seguenti criteri:
  - a. equa distribuzione per ciascuna classe delle materie e delle ore curricolari che sono maggiormente prevalenti nell'arco della settimana e nell'arco dell'intera mattinata;
  - b. per l'insegnamento della religione cattolica e delle attività didattiche e formative alternative, attuazione di soluzioni organizzative della scuola volte a prevenire ed evitare ogni forma anche indiretta di discriminazione, con il pieno rispetto della sentenza n. 13/90 della Corte costituzionale;
  - c. definizione oraria dei docenti di sostegno nell'ambito dei rispettivi Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, tenendo conto del monte ore assegnato dall'Ufficio Scolastico Provinciale (USP), delle deliberazioni del Gruppo Lavoro per l'Inclusione (GLI) d'Istituto, delle necessità individuali dell'alunno disabile.
2. La Scuola si impegna a rispettare gli orari della ricreazione: con un intervallo di 10 o 30 minuti a seconda dell'ordine di scuola.
3. Con l'autorizzazione preventiva del DS l'orario potrà subire nel corso dell'anno modifiche, qualora risultassero funzionali ai singoli casi e all'intera organizzazione scolastica.
4. L'orario d'inizio e il termine delle lezioni è il seguente:

#### PLESSO SAN MARCO

- Scuola dell'Infanzia: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle 16:30
- Scuola Primaria (40 ore settimanali):

GIORNO	INIZIO LEZIONI	TERMINE LEZIONI
Lunedì	8:15	16:15
Martedì	8:15	16:15
Mercoledì	8:15	16:15
Giovedì	8:15	16:15
Venerdì	8:15	16:15

- Scuola Secondaria 1° Grado (36 ore settimanali):

GIORNO	INIZIO LEZIONI	TERMINE LEZIONI
Lunedì	8:10	16:10
Martedì	8:10	16:10
Mercoledì	8:10	16:10

Giovedì	8:10	16:10
Venerdì	8:10	12:10

### PLESSO MOLINARA

- Scuola dell'Infanzia: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle 16:30
- Scuola Primaria (40 ore settimanali):

<i>GIORNO</i>	<i>INIZIO LEZIONI</i>	<i>TERMINE LEZIONI</i>
Lunedì	8:30	16:30
Martedì	8:30	16:30
Mercoledì	8:30	16:30
Giovedì	8:30	16:30
Venerdì	8:30	16:30

- Scuola Secondaria 1° Grado (36 ore settimanali):

<i>GIORNO</i>	<i>INIZIO LEZIONI</i>	<i>TERMINE LEZIONI</i>
Lunedì	8:30	16:30
Martedì	8:30	16:30
Mercoledì	8:30	16:30
Giovedì	8:30	16:30
Venerdì	8:30	12:30

### PLESSO FOIANO DI VALFORTORE

- Scuola dell'Infanzia: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle 16:30
- Scuola Primaria (40 ore settimanali):

<i>GIORNO</i>	<i>INIZIO LEZIONI</i>	<i>TERMINE LEZIONI</i>
Lunedì	8:30	16:30
Martedì	8:30	16:30
Mercoledì	8:30	16:30
Giovedì	8:30	16:30
Venerdì	8:30	16:30

- Scuola Secondaria 1° Grado (36 ore settimanali):

<i>GIORNO</i>	<i>INIZIO LEZIONI</i>	<i>TERMINE LEZIONI</i>
Lunedì	8:30	16:30
Martedì	8:30	16:30
Mercoledì	8:30	16:30
Giovedì	8:30	16:30
Venerdì	8:30	12:30

### PLESSO REINO

- Scuola dell'Infanzia: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:15 alle 16:15
- Scuola Primaria (30 ore settimanali):

<i>GIORNO</i>	<i>INIZIO LEZIONI</i>	<i>TERMINE LEZIONI</i>
Lunedì	8:15	13:15
Martedì	8:15	16:15

Mercoledì	8:15	13:15
Giovedì	8:15	16:15
Venerdì	8:15	12:15

## TITOLO III – Doveri e norme di comportamento dei componenti della comunità scolastica

### Art. 9 – Indicazioni sui 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 che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione dei giorni di assenza. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
5. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
6. I docenti utilizzano Il registro personale, il diario di classe ed il registro dei voti online, con regolarità e precisione.
7. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
8. 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.
9. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo da inserire nel registro di classe. Gli indirizzi ed i numeri telefonici sono disponibili in segreteria.
10. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
11. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
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.
16. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
17. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
18. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
19. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle al docente incaricato RLS o in Presidenza.

20. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
21. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
22. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
23. 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.
24. 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 e/o sul sito della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
25. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
26. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
27. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte.
28. Nel rapporto con gli alunni, i docenti hanno un comportamento pacato, teso al convincimento, evitando le minacce.
29. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
30. I docenti assicurano alle famiglie la somministrazione di eventuali farmaci, concordandone le modalità di gestione con il D.S.
31. 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.
32. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita. L'uscita degli alunni deve essere regolata in modo da risultare ordinata e funzionale. Gli alunni devono essere accompagnati all'esterno dell'edificio scolastico dai rispettivi insegnanti, avendo cura di verificare soprattutto per gli alunni piccoli che gli stessi siano ritirati dall'adulto che solitamente espleta questo compito. In particolare:
  - a. gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria escono SOLO SE ritirati dai genitori o da persone MAGGIORENNI munite di delega scritta. In caso di ritardo della persona per il ritiro, l'insegnante provvederà a contattare telefonicamente la famiglia. Qualora il ritardo nel ritiro dell'alunno superi i 30 minuti e i genitori o tutori non sono reperibili telefonicamente, il docente, dopo aver avvisato l'ufficio di segreteria, contatterà i vigili urbani che provvederanno ad accompagnare a casa il minore, affidandolo ai genitori o ai tutori.
  - b. gli alunni che usufruiscono dello scuolabus sono affidati all'incaricato comunale (persona delegata) da un collaboratore scolastico.
  - c. gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado sono accompagnati dal docente fino alla porta d'ingresso dove, se in possesso di autorizzazione, raggiungono autonomamente lo scuolabus o la propria abitazione; in caso contrario vengono affidati a un genitore o altro adulto maggiorenne formalmente delegato.
33. Nella scelta dei libri di testo, i docenti, si attengono ai criteri della validità culturale e della funzionalità educativa degli stessi.
34. Ogni docente ha il dovere, nell'ambito dell'orario di cattedra, di essere a disposizione della presidenza per eventuali supplenze e per qualsiasi attività connesse alla funzione docente; nel

rispetto delle disposizioni vigenti e del contratto di lavoro, di partecipare a tutte le riunioni degli organi collegiali e delle commissioni di cui è membro e a prestare la sua opera per attività organizzate dal Collegio dei Docenti o dal Consiglio d'Istituto.

35. I docenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti nel rispetto delle norme vigenti. Le ore di supplenza eccedenti le 18 ore per la Scuola Secondaria di Primo Grado, le 22 ore per la Scuola Primaria e le 25 ore per la Scuola dell'Infanzia sono retribuite secondo le disposizioni di legge. È dovere dell'insegnante dare tempestivamente comunicazione dell'assenza al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori.
36. Ogni docente ha il dovere, all'inizio di ogni anno scolastico, di partecipare alla Programmazione Educativa Annuale, di elaborare il Piano Individuale di Lavoro Annuale.
37. Ciascun docente è tenuto a comunicare agli studenti la propria offerta formativa ed esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione.
38. Il docente ha il dovere di esprimere una valutazione trasparente e tempestiva, finalizzata a sviluppare nello studente un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
39. Per la valutazione, i docenti si attengono alle griglie deliberate dagli OO.CC. e adottate dall'Istituzione scolastica, senza dimenticare la sua valenza formativa, che deve sollecitare a favorire negli alunni l'autovalutazione, l'acquisizione di conoscenze ed il successo formativo.
40. Il personale della scuola non può esercitare altro lavoro al di fuori dell'attività didattica e di servizio previsto dal contratto. Tuttavia, in conformità a norme vigenti, il Dirigente Scolastico, in deroga a detto principio, può autorizzare anno per anno, a chi ne fa esplicita richiesta, l'esercizio delle libere professioni. Queste non devono però comportare pregiudizio all'assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e devono essere compatibili con l'orario d'insegnamento e di servizio.

### Art. 10: 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 e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il suo nome.
3. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Il personale amministrativo collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto con il pubblico e con il 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.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

### Art. 11 – 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:

- a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - b. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - c. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico, o ai suoi Collaboratori, l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - f. 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;
  - g. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - h. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - 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. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - l. 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;
  - m. evitano di parlare ad alta voce;
  - n. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - o. 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 affidate;
  - p. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - q. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - r. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - s. sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
  5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
  6. 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.
  7. 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 e/o sul sito della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## Art. 12 - Regolamento di disciplina degli Alunni

Gli studenti, parte attiva della comunità scolastica, sono soggetti di diritti e di doveri ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di I° grado approvato col D.P.R. n° 249 del 24/6/98 e DPR 235/07.

### Art. 12a) – Frequenza scolastica

1. Gli alunni iscritti sono tenuti alla frequenza scolastica per tutti i giorni fissati dal calendario scolastico e **per l'intero orario fissato dall'ordine di Scuola a cui sono iscritti.**
2. Il docente della prima ora segna sul Registro di Classe i nomi degli assenti, verifica le giustificazioni delle assenze del giorno precedente, annota alla prima ora del giorno successivo i nomi di quegli alunni che risultano sprovvisti delle giustificazioni dei genitori per avvisi, ritardi, assenze che dovranno essere verificati prioritariamente, all'apertura delle lezioni, la mattina seguente.
3. Per quegli alunni che risultino sprovvisti di giustificazione per l'assenza anche il giorno successivo, sarà necessario contattare la famiglia.
4. Le assenze devono essere giustificate dai genitori anche per un solo giorno, ad eccezione della Scuola dell'Infanzia che considererà anche le comunicazioni verbali dei Genitori.
5. Ai fini della validità dell'anno per la scuola secondaria è richiesta la frequenza di almeno  $\frac{3}{4}$  dell'orario annuale personalizzato, secondo quanto stabilito dall'art. 10 e dall'art. 11, comma 1 e comma 2 del D.Lgs. n.59 del 19/02/04, salvo casi eccezionali vagliati in seno ai Consigli di Interclasse e di Classe.

### Art. 12b) – Criteri Generali di ingresso e di uscita

1. L'ingresso e l'uscita avvengono in modo differenziato, secondo i modelli orari stabiliti dalla Scuola.
2. Gli alunni diversamente abili che usufruiscono del trasporto comunale dovranno essere accompagnati dall'Assistente Educativo Culturale (OEPA), se presente, e/o dal collaboratore scolastico incaricato, in classe e, al termine delle lezioni, all'ingresso.
3. È compito dell'addetto alla portineria aprire i cancelli e le porte d'ingresso ed è compito dei collaboratori scolastici sorvegliare che l'entrata e l'uscita degli alunni avvenga in modo ordinato e sicuro.
4. Ai fini di una maggiore salvaguardia degli alunni stessi, nessuno può entrare nell'edificio scolastico per attendere la consegna dei bambini.
5. Per la Scuola Primaria, gli ingressi posticipati sono possibili solo con richiesta motivata da parte della famiglia. Tali comunicazioni sono indispensabili per registrare la presenza o l'assenza al pasto. Solo per la Scuola dell'Infanzia sono ammesse le comunicazioni verbali.
6. L'entrata e l'uscita avvengono per piani e sono annunciati dal suono della campana.
7. L'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni, ai sensi di quanto previsto dalla L. n.172 del 4.12.17, art. 19 bis, è possibile formalizzando la richiesta con la sottoscrizione del modulo scaricabile dal sito della scuola, debitamente compilato e firmato da entrambi i genitori o tutore.
8. Non sono consentite uscite anticipate sistematiche per l'intero anno scolastico, ad eccezione degli alunni bisognosi di terapie, dietro presentazione di richiesta medicospecialistica, e/o in casi particolari adeguatamente certificati.

9. L'uscita anticipata deve evitare possibilmente l'interruzione delle lezioni e deve avvenire al cambio dell'ora o, preferibilmente, tra il termine delle lezioni antimeridiane e la pausa pomeridiana, al fine di evitare l'interruzione delle lezioni.
10. I genitori sono tenuti a prelevare il proprio figlio personalmente o a delegare persona maggiorenne di fiducia munita di documento di riconoscimento.
11. I ritardi sull'orario d'ingresso non accompagnati da giustificazione scritta, dovranno essere, comunque, giustificati il giorno successivo. **In ogni caso dopo n. 3 ritardi sarà contattata la Famiglia dal docente coordinatore della classe.**
12. Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate occasionali dovranno essere sempre accompagnati da richiesta della Famiglia al docente coordinatore della classe.
13. Le entrate posticipate e le uscite anticipate richieste dalla Famiglia per periodi continuativi dovranno essere accompagnati da richiesta scritta e autorizzate dal D.S.
14. Situazioni ripetitive di ingressi posticipati e uscite anticipate non autorizzati saranno comunicate dai docenti al D.S. che provvederà a contattare le famiglie.
15. Le famiglie si impegnano al rispetto dell'orario di inizio delle lezioni, allo scopo di non compromettere con ritardi ripetuti l'andamento didattico.
16. In caso di sopraggiunto malessere di un alunno, il docente contatta telefonicamente attraverso i collaboratori scolastici la Famiglia che è tenuta a venirlo a prendere nel più breve tempo possibile.
17. Viste le vigenti disposizioni igienico sanitarie, nella Scuola non è consentita l'introduzione di cibi e bevande da parte dell'utenza se non per uso personale (merende).

### Art. 12c) – Norme di Comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. In caso contrario possono essere ammoniti o allontanati dalle lezioni.
2. 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.
3. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
4. Gli alunni possono recarsi nella 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.
5. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc ...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
6. 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.
7. Durante la permanenza a scuola l'alunno eviterà di fermarsi a conversare nei bagni, nei corridoi e davanti alle porte delle classi.
8. 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.
9. 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.

10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica svolgeranno attività alternative consigliate e programmate dai docenti di classe.
14. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: gli alunni sono tenuti a utilizzarli correttamente.
15. 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.
16. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
17. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
18. È fatto divieto agli alunni l'uso del telefono cellulare se non per fini didattici.
19. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

### Art. 12d) – Infrazioni disciplinari e sanzioni

1. I comportamenti contrari ai doveri di cui all'art. 16 e al Patto di Corresponsabilità configurano mancanze disciplinari elencate di seguito:
  - a. ritardi non giustificati;
  - b. assenze non giustificate;
  - c. mancanza del materiale occorrente;
  - d. non rispetto delle consegne a casa e/o a scuola;
  - e. disturbo delle attività didattiche;
  - f. tenere il telefonino o altri apparecchi elettronici accesi;
  - g. linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri;
  - h. incuria dell'ambiente scolastico;
  - i. danneggiamento materiali, arredi e strutture;
  - j. violenze psicologiche verso gli altri;
  - k. violenze fisiche verso gli altri;
  - l. compromissione dell'incolumità delle persone.
2. La sanzione disciplinare rappresenta la reazione di fronte all'inosservanza di una norma di comportamento doverosa. Quindi la mancata individuazione di un illecito, all'interno o all'esterno della sede scolastica, non può prevedere la punizione di tutti coloro che sono risultati presenti al fatto. La sanzione disciplinare deve:
  - essere temporanea;
  - essere ispirata al principio di gradualità;
  - essere proporzionata all'infrazione disciplinare per la quale è stata irrogata;
  - avere finalità educativa;

- tendere a rafforzare il senso di responsabilità dello studente;
  - tendere a ripristinare i rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
  - essere ispirata, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno;
  - tendere a recuperare lo studente sanzionato attraverso un'attività didattica di natura sociale e culturale.
3. 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:
- intenzionalità del comportamento e grado di negligenza e imprudenza;
  - rilevanza dei doveri violati;
  - grado del danno e del pericolo causato;
  - sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento dello studente, ai precedenti disciplinari nel corso dei dodici mesi precedenti all'infrazione;
  - concorso nella mancanza di più studenti in accordo tra loro.
4. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del rendimento ma solo sul voto del comportamento.
6. 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.
7. Ai sensi del DPR 249/98 e 135/07, in caso di mancanze disciplinari, gli organi competenti valutano l'opportunità di irrogare le seguenti sanzioni:

<b>MANCANZE</b>	<b>SANZIONI</b>
a) ritardi	Richiamo verbale; Se reiterato per più di tre volte comunicazione scritta alla famiglia; Se persistente influirà sul voto del comportamento
b) assenze non giustificate	Per comportamenti reiterati eventuale comunicazione scritta alla famiglia o convocazione della stessa
c) mancanza del materiale occorrente	Richiamo verbale; Se reiterato per più di tre volte comunicazione scritta alla famiglia
d) non rispetto delle consegne a casa e/o scuola	Richiamo verbale; Se reiterato per più di tre volte comunicazione scritta alla famiglia o convocazione della stessa
e) disturbo delle attività didattiche	Ammonizione scritta sul Registro di classe; Dopo due ammonizioni scritte sul Registro di classe comunicazione scritta alla famiglia o convocazione della stessa; Dopo tre ammonizioni scritte sul Registro a quadrimestre avviso alle famiglie e convocazione del Consiglio di Classe per l'eventuale sanzione.
f) tenere il telefonino o altri apparecchi accesi se non autorizzati	Ammonizione scritta sul Registro di classe, sequestro del telefonino (privo della sim card) o di altre apparecchiature il cui uso è vietato e consegna degli stessi alla famiglia; Se reiterato per più di tre volte con annotazione scritta sul registro avviso alle famiglie,

	convocazione del Consiglio di Classe ed esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola.
g) Linguaggio e/o comportamento irrispettoso e offensivo verso gli altri	Ammonizione scritta, comunicazione alla famiglia e convocazione del Consiglio di Classe per l'eventuale sanzione.
h) Incuria dell'ambiente scolastico	Lo studente è tenuto a pulire gli ambienti in orario extrascolastico, accompagnato da un familiare adulto;
i) danneggiamento materiali, arredi e strutture	Ammonizione scritta e comunicazione alla famiglia; lo studente è tenuto a pagare il danno
j) violenza psicologica verso gli altri k) violenza fisica verso gli altri l) reati e compromissione dell'incolumità delle persone	Allontanamento dalla scuola con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

### Art. 12e) Organi competenti ad infliggere la sanzione

1. Il singolo docente e il Dirigente Scolastico possono irrogare le sanzioni di cui all'art. 4 alla lettera a) (commi 1 e 2), b), c), d), e), (commi 1 e 2) e f) (comma 1).
2. Il Consiglio di Classe e il Dirigente Scolastico possono irrogare le sanzioni di cui all'art. 4, lett. h) e i).
3. Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni di cui all'art. 4 lettera a (comma 3), e) (comma 3), f) (comma 2), g).
4. Il Consiglio d'Istituto può irrogare le sanzioni di cui all'art. 4 lett. j), k), l).

### Art. 12f) Procedimento disciplinare

1. Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue: contestazione dei fatti da parte del docente o del dirigente scolastico; esercizio del diritto di difesa da parte dello studente; decisione.
2. Lo studente può esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto.
3. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e il pagamento del danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.
4. Può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con attività in favore della comunità scolastica.
5. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di classe.

### Art. 12g) Organo di Garanzia e impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro erogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.
2. Dell'Organo di Garanzia fanno parte: un docente designato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori. È presieduto dal Dirigente Scolastico. Dura in carica tre anni.

## Art. 12h) Principi e Finalità dei provvedimenti disciplinari

1. La valutazione del comportamento degli alunni in sede di scrutinio intermedio e finale rientra nella competenza del CdC ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169.
2. La Scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
  - b. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - c. la salubrità e la sicurezza degli ambienti;
  - d. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.

## Art. 13 – Doveri dei Genitori

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:
  - a. riconoscono il valore educativo della scuola e ne conoscono la proposta formativa;
  - b. anno comprendere ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - c. promuovono e facilitano negli alunni la puntualità nel rispetto degli orari stabiliti;
  - d. stabiliscono periodici e costanti rapporti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - e. 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;
  - f. controllano, leggono e firmano tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
  - g. partecipano con regolarità alle riunioni previste;
  - h. favoriscono la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - i. osservano le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - j. interagiscono e collaborano con i genitori eletti in loro rappresentanza negli Organi Collegiali della Scuola;
  - k. 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;
  - l. 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;
  - m. comunicano entro il 30 giugno, in forma scritta, ogni eventuale variazione rispetto alla scelta dello studio dello strumento musicale, effettuata all'atto dell'iscrizione;
  - n. prendono visione del Regolamento d'Istituto e del Patto di Corresponsabilità e ne accettano le norme;
  - o. 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;

- p. 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;
  - q. informano, tempestivamente, i docenti di, ogni, eventuale bisogno particolare riguardante i figli, al fine di consentire alle docenti di provvedervi in caso di necessità;
  - r. comunicano, tempestivamente, eventuali patologie e/o la necessità di somministrazione di medicinali.
2. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi, i genitori sono tenuti ad avvalersi dell'orario di ricevimento di ciascun docente. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
  3. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### Art. 14 – Vigilanza sugli alunni

1. Tutto il personale scolastico risponde della vigilanza degli alunni dal momento in cui accedono nell'Istituto e durante tutta la permanenza nei locali scolastici fino all'uscita.
2. Nei confronti degli allievi il personale deve sempre esercitare un'accurata vigilanza finalizzata agli obiettivi educativi e atta ad impedire incidenti.
3. I docenti devono garantire la tempestività nel cambio dell'ora, il dovere di accogliere gli alunni in classe all'entrata della prima ora, il rispetto delle modalità di effettuazione della ricreazione e dell'interscuola.
4. Durante la ricreazione, personale docente e collaboratori scolastici devono vigilare sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.
5. La vigilanza degli alunni è prioritaria, pertanto il docente è sempre responsabile della classe per tutta la durata del servizio. Nel caso in cui accolga altri alunni, per necessità sopraggiunte, è responsabile anche di questi.
6. Il docente è l'unico responsabile della classe anche quando interviene un esperto esterno per fini didattici.
7. I Collaboratori scolastici vigilano su:
  - a. ingresso e uscita degli alunni;
  - b. spostamenti nei corridoi, lungo le scale;
  - c. eventuali uscite anticipate ed entrate posticipate;
  - d. accesso ai bagni;
  - e. assenze momentanee degli insegnanti.
8. Nei casi di assenza improvvisa o ritardo del docente di classe i collaboratori scolastici avvertiranno tempestivamente la Segreteria e i Responsabili di plesso delegati a predisporre le sostituzioni.
9. In caso d'impossibilità di sostituzione, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare gli alunni per un tempo massimo di 10 minuti; successivamente procederanno alla divisione degli alunni in gruppi e alla loro collocazione in altre classi secondo un piano predisposto all'inizio dell'anno scolastico. In questo caso, gli alunni dovranno essere collocati tenendo sempre nella debita considerazione le esigenze di apprendimento e le finalità proprie dell'Istituzione scolastica: si dovrà quindi privilegiare la sistemazione per classi parallele.
10. Al termine delle lezioni gli alunni sono accompagnati fino all'ingresso dall'insegnante dell'ultima ora.
11. In caso di sciopero, in ottemperanza delle norme e della giurisprudenza vigente, l'istituzione scolastica assicura in via prioritaria la vigilanza degli alunni mentre il regolare svolgimento

dell'attività didattica non è garantito, pertanto tutto il personale scolastico (Docente e Ata), ha il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).

### Art. 15 – Adempimenti connessi agli infortuni degli alunni

1. In caso d'infortunio occorso a uno o più alunni, il docente presente al momento del fatto, d'intesa con la Segreteria, si curerà di:
  - a. informare le Famiglie con la dovuta tempestività;
  - b. informare contestualmente Soccorso medico se il docente e il personale di Segreteria lo riterranno opportuno.
2. Nel caso in cui l'incidente non richieda un intervento immediato del soccorso medico, le famiglie avvertite provvederanno, se lo riterranno opportuno, a portare il proprio figlio/a, presso una struttura ospedaliera, al fine di verificare lo stato di salute del ragazzo/a e, entro le 24 ore, dovranno consegnare presso la Segreteria della Scuola la certificazione medica affinché l'istituzione scolastica possa inviare alle competenti assicurazioni tutta la documentazione e consentire l'eventuale risarcimento.
3. Il docente presente al momento dell'infortunio produrrà una circostanziata relazione di quanto accaduto in merito all'incidente quale atto indispensabile per l'eventuale esercizio dell'azione di responsabilità.
4. Al fine di evitare la sanzione per violazione dell'art. 53 del T.U. DPR n. 1124/65, è doverosa la tempestiva denuncia all'INAIL che prescrive rigidi termini di presentazione dell'istanza; pertanto, il docente dovrà comunicare in Segreteria l'eventuale incidente verificatosi durante l'ora di lezione lo stesso giorno in cui accade l'evento.

## TITOLO IV – Diritti degli Alunni e dei Genitori

### Art. 16 – Diritti degli Alunni

1. Come sancito dalla Costituzione repubblicana, la scuola favorisce e promuove 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.
2. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
3. 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.
4. La scuola garantisce agli alunni diversamente abili la piena integrazione e ambienti e strutture adeguate, promuovendo l'intervento di Enti Locali ed ASL.

5. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola, ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo induca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Tutti gli studenti hanno diritto al **rispetto della vita culturale e religiosa** della comunità alla quale appartengono. La scuola favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali.

### Art. 17 – Diritto di Assemblea dei Genitori

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. Il dirigente scolastico, sentita la giunta esecutiva del consiglio di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
3. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di circolo o di istituto
4. L'Assemblea dei genitori si svolge al di fuori dell'orario scolastico e possono partecipare ai lavori con diritto di parola il Dirigente d'Istituto e i docenti.
5. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

### Art. 17a) – Assemblea di Classe/Sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a. dagli insegnanti;
  - b. da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
5. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### Art. 17b) – Assemblea di Plesso

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - a. da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - b. dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
  - c. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
6. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

### Art. 17c) – Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a. da 50 genitori;
  - b. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - c. dal Consiglio d'Istituto;
  - d. dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

### Art. 17d) – Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. 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.
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 settimanale dei docenti.

## TITOLO V – Regolamento di utilizzo degli spazi scolastici

### Art. 18 – Regolamento Laboratorio Informatico

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge funzione di sub consegnatario 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.
2. 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.
3. 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.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'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.
6. Le strumentazioni informatiche, la rete internet e la posta elettronica devono essere utilizzati dai docenti e dagli studenti unicamente come strumenti di lavoro e di studio. Ogni loro utilizzo non inerente all'attività lavorativa e di studio è vietato in quanto può compromettere il servizio e la sicurezza delle macchine.
7. Agli utenti è assolutamente vietata la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa o discriminatoria per sesso, lingua, razza, origine etnica, condizioni di salute, opinioni, appartenenza sindacale politica.
8. Non è consentito scaricare, scambiare o utilizzare materiale coperto dal diritto d'autore.
9. L'utilizzo del Personal Computer e delle attrezzature comporta l'accettazione incondizionata del presente regolamento.
10. Possono accedere al laboratorio informatico tutti gli studenti e i docenti dell'Istituto durante l'orario di apertura del laboratorio. L'accesso è consentito agli studenti esclusivamente e solo se è presente almeno un docente.
11. L'attività in aula informatica va considerata una normale attività didattica; quindi, durante le lezioni, è vietato entrare e utilizzare i computer da parte di altri docenti o alunni.
12. Il docente che utilizza il laboratorio è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature, pertanto deve:
  - a. controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato i computer secondo le norme del presente regolamento;
  - b. vigilare sugli alunni, non lasciandoli mai da soli, affinché nessun materiale venga danneggiato o asportato dall'aula;
  - c. verificare continuamente la navigazione internet e controllare i materiali scaricati dagli alunni;
  - d. controllare che gli alunni lascino sempre in ordine i PC senza modificarne impostazioni o alterarne il buon funzionamento;
  - e. al termine della lezione, controllare il regolare spegnimento delle apparecchiature e riporre nell'armadio eventuali dispositivi o apparecchiature utilizzati;
  - f. comunicare tempestivamente al responsabile dell'aula ogni situazione anomala o irregolarità rispetto al presente regolamento, malfunzionamenti delle attrezzature o abusi delle proprie credenziali di accesso, in particolare la presenza di software illegali o la presenza di contenuti non idonei.

13. Gli alunni sono tenuti a conoscere e seguire le regole del presente regolamento al fine di permettere al laboratorio di informatica di essere sempre efficiente e di durare nel tempo. Pertanto, devono:
  - a. rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer e della rete;
  - b. fare attenzione a non danneggiare oggetti, ostacolare o disturbare il lavoro altrui;
  - c. spegnere il proprio computer seguendo la giusta procedura;
  - d. mantenere in ordine la propria postazione di lavoro: al termine della lezione mettere al loro posto cuffie, mouse, tastiera e sedie;
  - e. segnalare eventuali anomalie o guasti ai tecnici o all'insegnante presente.
14. È assolutamente vietato da parte degli alunni usare le postazioni del docente.
15. Nell'aula non è consentito:
  - il deposito di zaini e cappotti;
  - dondolarsi sulle sedie o spostarsi con le stesse da una postazione all'altra;
  - il consumo di cibi o bevande. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli alunni sono obbligati a uscire dall'aula computer, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.

### Art. 18a) – Utilizzo delle strumentazioni

1. Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature ed a usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware e software e ogni spreco di materiale di consumo.
2. Gli utenti che utilizzano per il proprio lavoro soltanto computer di proprietà dell'Istituto sono tenuti a:
  - a. non modificare la configurazione hardware e software del PC e quindi spostare, cancellare o copiare file appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati;
  - b. non rimuovere, danneggiare o asportare componenti hardware;
  - c. non installare sul PC dispositivi hardware personali (modem, schede audio, masterizzatori, pendrive, dischi esterni, I-pod, telefoni, ecc.);
  - d. non installare autonomamente programmi informatici;
  - e. non utilizzare programmi non autorizzati, con particolare riferimento ai videogiochi, che sono spesso utilizzati per veicolare virus;
  - f. nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, sospendere immediatamente ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer e segnalare prontamente l'accaduto al personale incaricato dell'assistenza tecnica;
  - g. prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna (es. pendrive), verificando preventivamente tramite il programma di antivirus ogni file acquisito attraverso qualsiasi supporto e avvertendo immediatamente il DSGA nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti;
  - h. non lasciare incustodita e accessibile la propria postazione.
3. È assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:
  - far uso di giochi software;
  - cambiare le schermate video o aggiungere sfondi e screen saver;
  - spostare le icone, lasciare in desktop documenti sparsi;
  - utilizzare programmi per giocare o svolgere attività personali;
  - utilizzare i lettori CD ROM dei calcolatori per ascoltare musica;
  - eliminare file che non siano di esclusivo uso personale.
4. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica e didattica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro tenuto dal DSGA, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, il referente provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

## Art. 18b) – Navigazione in Internet

1. L'accesso alla navigazione in Internet deve essere effettuato esclusivamente a mezzo della rete di istituto e solo per fini lavorativi o di studio.
2. Gli utenti sono tenuti a utilizzare l'accesso ad Internet in modo conforme a quanto stabilito dal presente Regolamento e quindi devono:
  - a. navigare in Internet in siti attinenti allo svolgimento delle attività didattiche e di ricerca;
  - b. registrarsi a siti con contenuti legati all'attività di studio o ricerca;
  - c. partecipare a forum o utilizzare chat solo per motivi strettamente attinenti all'attività di studio o ricerca.
3. Agli utenti è fatto espresso divieto di qualsiasi uso di internet che possa in qualche modo recare danno all'Istituto o a terzi e quindi:
  - di usare Internet per motivi personali;
  - di servirsi dell'accesso a Internet, per attività in violazione del diritto d'autore o di altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
  - di accedere a qualunque sito di intrattenimento;
  - di scaricare software gratuiti della rete, salvo casi di comprovata utilità e previa autorizzazione in tal senso da parte del responsabile;
  - di utilizzare programmi per la condivisione e lo scambio di file in modalità peer to peer;
  - di ascoltare la radio, guardare video o filmati utilizzando le risorse Internet;
  - di effettuare transazioni finanziarie, operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili;
  - di inviare fotografie, dati personali o di amici dalle postazioni Internet.

## Art. 18c) – Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo

1. L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo è consentito ai soli docenti;
2. La stampa di documenti da parte degli alunni deve avvenire solo dietro esplicita autorizzazione dell'insegnante.
3. Stampanti, e materiali di consumo in genere possono essere usati esclusivamente per compiti di natura strettamente istituzionale, evitando in ogni modo sprechi o utilizzi eccessivi. È vietato l'utilizzo della stampante e di tutti i materiali di consumo per usi privati.

## Art. 19 – Regolamento Palestra

1. La palestra è il luogo dedicato alla formazione sportiva degli studenti. Nella palestra si possono svolgere solo attività attinenti alla didattica.
2. Gli alunni che vi accedono devono:
  - a. mantenere un comportamento disciplinato durante lo spostamento dall'aula alla palestra e viceversa;
  - b. avere un comportamento rispettoso nei confronti dei compagni, del docente e dell'ambiente;
  - c. accedere alla palestra solo nell'orario stabilito ed in presenza del docente;
  - d. utilizzare gli strumenti ginnici solo se autorizzati dal docente;
  - e. chiedere sempre l'autorizzazione del docente prima di recarsi negli spogliatoi e/o ai servizi;
  - f. entrare in palestra solo con scarpe da ginnastica pulite e ben allacciate, con suola di gomma, che non lascino tracce sul pavimento;
  - g. indossare un abbigliamento idoneo all'attività sportiva, cioè in tessuto elastico, privo di fibbie e/o parti metalliche pericolose;
  - h. rispettare le norme igieniche;
  - i. gettare le carte ed altro negli appositi cestini;

- j. negli spogliatoi e nei bagni evitare di spruzzare acqua, di urtare arredi e suppellettili o di fare scherzi;
  - k. informare tempestivamente il docente in caso di infortunio o di malessere anche lieve;
  - l. non lasciare oggetti di valore nello spogliatoio;
  - m. non consumare cibo.
3. Il docente dovrà:
- avvertire la Segreteria di eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti alle attrezzature, al locale palestra, bagni, spogliatoi, attraverso una comunicazione scritta alla Segreteria;
  - controllare alla fine della lezione che tutti gli alunni abbiano lasciato i locali dedicati all'attività sportiva (palestra, spogliatoi, bagni) in ordine;
  - riporre ordinatamente gli attrezzi utilizzati negli appositi spazi.
4. Gli alunni che non rispetteranno le norme espresse nel presente Regolamento saranno sanzionati secondo i provvedimenti previsti dal Regolamento di disciplina dell'Istituto. La sanzione inciderà sul voto di comportamento.

## Titolo VI – Regolamento Percorsi ad indirizzo musicale - Scuola Secondaria 1° grado

Il presente regolamento disciplina tutti gli aspetti organizzativi e didattici relativi alla definizione dei percorsi a indirizzo musicale (ex SMIM) che costituiscono parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa di questo istituto. I suddetti percorsi a partire dal 1° settembre 2023 andranno a sostituire gli attuali corsi a indirizzo musicale già presenti di cui al decreto ministeriale n.201/1999, concorrendo, in base alle Indicazioni nazionali di cui al D.M. n.254/2012, all'acquisizione del linguaggio musicale da parte delle alunne e degli alunni integrando altresì gli aspetti teorici, lessicali, storici e culturali attraverso l'insegnamento dello strumento musicale e della disciplina musica. Inoltre, forniscono "occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio" (estratto dall'art.1 D.M. 176).

### Art. 20 – Offerta formativa dell'Istituto

1. L'Istituto propone l'insegnamento di quattro strumenti musicali:
  - a. Chitarra
  - b. Flauto
  - c. Pianoforte
  - d. Violino
2. Il percorso a indirizzo musicale è rivolto agli iscritti delle scuole secondarie di 1° grado. Le attività didattiche pomeridiane dell'indirizzo musicale si svolgono presso la Scuola Secondaria di primo grado del plesso di San Marco dei Cavoti, dotato di spazi e strumentazioni idonei a garantire lo svolgimento di tutte le attività musicali previste.
3. Per gli alunni iscritti ai percorsi a indirizzo musicale l'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico ai fini dell'ammissione alla classe successiva o agli esami di Stato.

### Art. 21 – Modalità di iscrizione ai percorsi

1. Il Percorso di Strumento Musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla Scuola Secondaria compatibilmente con i posti disponibili.

2. Non sono richieste abilità musicali pregresse. Per richiedere l'ammissione ai Percorsi è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione, barrando l'apposita casella presente nella domanda di iscrizione e indicando tutti gli strumenti in ordine di preferenza dal primo al quarto: dovendosi avere una equa distribuzione tra gli strumenti, l'assegnazione può non corrispondere alla scelta espressa nel modulo d'iscrizione.
3. I candidati all'inserimento nel corso ad indirizzo musicale devono essere alunni:
  - che frequentano la classe quinta nell'anno scolastico in corso e provengono da qualsiasi Scuola Primaria dell'IC di San Marco dei Cavoti
  - che hanno presentato la domanda entro i termini stabiliti dal Ministero della Pubblica Istruzione
  - delle classi successive alla prima che si trasferiscono da altra scuola dove frequentavano il percorso a indirizzo musicale

## Art. 22 – Posti disponibili per la frequenza dei percorsi ad indirizzo musicale

A seguito della graduatoria sull'esito delle prove attitudinali, saranno ammessi gli alunni in base ai posti stabiliti di anno in anno e comunicati al momento dell'iscrizione.

## Art. 23 – Modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale

1. L'ammissione al Percorso di Strumento musicale è disciplinata attraverso una prova orientativo-attitudinale predisposta dalla Commissione formata dal Dirigente (o suo delegato), dai Docenti di Strumento musicale e da un Docente di Musica ed eventualmente il docente di sostegno, nel caso di candidati con disabilità. La prova tende a verificare la musicalità del candidato cercando di valorizzarne le attitudini naturali. La ragione di queste prove è quella di indirizzare gli studenti verso lo studio dello strumento musicale più idoneo alle loro inclinazioni. La prova orientativo-attitudinale viene svolta per tutti gli studenti con le stesse modalità e consistono in esercizi di difficoltà progressiva, utili a verificare il senso ritmico, la capacità di ascolto, intonazione e discriminazione sonora, la capacità di coordinazione psico-fisica allo strumento, attitudine al suono, postura.
2. Non occorre che i candidati conoscano la musica o sappiano suonare uno strumento musicale.
3. La data della prova sarà comunicata ai genitori degli esaminandi con pubblicazione sul sito dell'istituto: [ic-sanmarco.edu.it](http://ic-sanmarco.edu.it). Eventuali alunni assenti potranno recuperare la prova in un secondo appello solo in casi di documentata motivazione.
4. Le prove orientativo-attitudinali si articoleranno in quattro fasi: test ritmico – percettivo – vocale – psicofisico:
  - **Prova n. 1** - accertamento del senso ritmico. La prova consiste nella ripetizione ad imitazione di tre semplici formule ritmiche proposte dall'insegnante. Le sequenze sono ideate per valutare: la capacità di riproduzione ritmica, reattività - coordinazione, precisione, risposta alla complessità ritmica, in una serie di unità ritmiche progressivamente più impegnative
  - **Prova n. 2** - accertamento dell'intonazione e musicalità. La prova consiste nella riproduzione con la voce di tre semplici frasi melodiche intonate ed eseguite simultaneamente al pianoforte dall'insegnante. La commissione valuta la risposta dell'alunno in relazione al grado di difficoltà raggiunto nella prova, soffermandosi sull'analisi delle capacità percettive, discriminatorie, di ascolto, di attenzione e autoascolto, auto-correzione e concentrazione
  - **Prova n. 3** - accertamento di percezione del parametro sonoro: altezza, con particolare riguardo all'acutezza e gravità di ciascun suono in relazione ad un altro
  - **Prova n. 4** - prova psicofisica effettuata per rilevare eventuali difficoltà fisiche oggettive rispetto alle caratteristiche richieste per suonare uno strumento, difficoltà oggettive nella

postura dovute a patologie croniche. Tali problematiche dovranno essere segnalate preventivamente dalla famiglia attraverso una certificazione medica o colloquio diretto con i docenti. In questa sede ai candidati viene offerta la possibilità di un primo approccio agli strumenti del corso per individuare attitudine e predisposizione naturale nell'emissione dei suoni.

#### Art. 24– Criteri di valutazione degli esiti ai fini dell'assegnazione degli studenti alle diverse specialità strumentali

1. I criteri di valutazione (allegati al presente Regolamento) prenderanno in considerazione:
  - La valutazione della riproduzione di modelli ritmici per l'accertamento dell'attitudine ritmo/coordinamento;
  - La valutazione del riconoscimento dell'altezza di un suono rispetto ad un altro per l'accertamento delle attitudini percettive;
  - La valutazione dell'intonazione di una melodia o di frammenti melodici per l'accertamento dell'intonazione.
2. Per gli alunni con disabilità e/o con disturbo specifico dell'apprendimento la modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale sarà valutata di volta in volta in base al caso specifico; in linea generale, se non ci sono forti impedimenti, la prova manterrà la stessa modalità di svolgimento. In caso contrario la commissione adeguerà le prove in riferimento alla specifica diagnosi funzionale.
3. La somma della votazione delle prove darà il punteggio finale in 30esimi, utile al posizionamento in graduatoria. La graduatoria verrà affissa all'albo appena terminate le operazioni di valutazione dei candidati, nei termini fissati dalla nota annuale sulle iscrizioni. Tenuto conto del posizionamento nella graduatoria, delle preferenze espresse dall'alunno e delle abilità prevalenti dimostrate in sede di prova attitudinale, le richieste verranno soddisfatte, altrimenti verrà proposto lo studio di un altro strumento.
4. L'assegnazione dello strumento a ciascun candidato verrà resa nota agli interessati attraverso notifica di pubblicazione all'albo della scuola e non è sindacabile.

#### Art. 25– Rinuncia all'iscrizione e scorrimento in graduatoria

1. Qualora, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale, la famiglia non intendesse procedere all'iscrizione al corso musicale deve produrre rinuncia formale da far pervenire al Dirigente Scolastico entro dieci (10) giorni dalla comunicazione dell'esito della prova. Superato tale termine la rinuncia è ammessa solo per gravi e giustificati motivi di salute attraverso presentazione di certificato medico attestante l'impossibilità fisica allo studio dello strumento. In assenza della suddetta rinuncia scritta, si intende da parte della famiglia l'accettazione dell'iscrizione al corso ad indirizzo musicale e allo strumento individuato dalla Commissione.
2. Per ragioni didattiche, in nessun modo potranno essere accettate rinunce avvenute in corso d'anno o durante l'intero triennio, salvo trasferimento dell'alunno ad altro istituto. Non sono ammessi passaggi da uno strumento all'altro.
3. In caso di rinuncia al corso si provvederà ad occupare il posto vacante procedendo allo scorrimento della graduatoria, ad eccezione di alunni assenti alla prova o non valutabili.

## Art. 26– Organizzazione delle lezioni

1. L'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato dell'alunno e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico.
2. Le attività di insegnamento dei percorsi a indirizzo musicale sono svolte in orario non coincidente con quello definito per le altre discipline previste dall'ordinamento vigente. L'articolazione del corso di strumento musicale terrà conto delle esigenze organizzative e logistiche dell'istituzione scolastica e, per quanto possibile, degli studenti. A tal fine è previsto che i docenti consegnino un modulo di raccolta informazioni e si riuniscano con i genitori degli alunni. La presenza a tale riunione, convocata per iscritto, è indispensabile per la riuscita della formulazione dell'orario. In caso di assenza di un genitore l'orario viene assegnato d'ufficio.
3. terminate queste operazioni a ciascun alunno è consegnata comunicazione di conferma dell'orario da parte del proprio docente di Strumento che il genitore firma per ricevuta.
4. Le attività del corso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle altre attività extrascolastiche. Secondo quanto prescritto nell'Art. 4 comma 1-2 del DM n. 176/2022 nel PTOF, ogni allievo avrà diritto a tre ore settimanali di lezione, ovvero novantanove ore annuali, anche articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria e organizzate anche su base plurisettimanale. Nell'ambito della propria autonomia l'istituzione scolastica può modulare nel triennio l'orario aggiuntivo a condizione di rispettare comunque la media delle tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali. Le attività, organizzate in forma individuale o a piccoli gruppi, prevedono:
  - a. lezione strumentale, in modalità di insegnamento individuale e collettiva;
  - b. teoria e lettura della musica;
  - c. musica d'insieme.
5. Fermo restando la dotazione nell'organico di diritto di quattro cattedre strumentali Pianoforte, Chitarra, Flauto e Violino (h.18 settimanali), le attività dei percorsi a indirizzo musicale si svolgono in orario pomeridiano aggiuntivo dal lunedì al giovedì a decorrere dalle 16.10 a seguire e il venerdì a decorrere dalle ore 12.10 a seguire, secondo spazi anche non coincidenti con l'unità oraria per le lezioni di strumento, teoria e lettura della musica e musica d'insieme, in base al numero di alunni iscritti ai quattro corsi strumentali.

## Art. 27 – Valutazione

1. L'insegnante di strumento musicale, in sede di valutazione periodica e finale, partecipa alla valutazione solo degli alunni che si avvalgono di tale insegnamento e attribuisce una valutazione con le modalità previste dalla normativa vigente. Nel caso in cui le attività (specie quelle collettive di teoria o di musica d'insieme) siano svolte da più docenti, questi ultimi forniscono, al docente di strumento, elementi utili alla valutazione degli alunni.
2. In sede di esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione per gli alunni iscritti ai percorsi a indirizzo musicale, il colloquio previsto dall'articolo 8, comma 5, del decreto legislativo 13 aprile 2017 n. 62, comprende una prova di pratica di strumento, anche per gruppi di alunni del medesimo percorso per l'esecuzione di musica d'insieme.
3. I docenti di strumento partecipano ai lavori della commissione e, in riferimento agli alunni del proprio strumento, a quelli delle sottocommissioni.
4. Le competenze acquisite dagli alunni che hanno frequentato percorsi a indirizzo musicale sono riportate nella certificazione delle competenze di cui all'articolo 9 del decreto legislativo n. 62 del 2017.
5. **Il DM 176/2022, la rubrica di valutazione delle prove orientativo-attitudinali e l'orario delle lezioni di strumento musicale sono allegati al presente Regolamento di cui costituiscono parte integrante.**

## TITOLO VII – Sicurezza

### Art. 28 – 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. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
3. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
4. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
5. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
6. 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;
7. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale.
8. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
9. 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 ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
10. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
11. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
12. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
13. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
14. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
15. Non circolare né sostare nei sottopiani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
16. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
17. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
18. 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;
19. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
20. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, 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.
21. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
22. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
23. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
24. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
25. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
26. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## Art. 29 – Somministrazione di medicinali

1. Nel caso in cui un alunno debba prendere farmaci in orario scolastico in relazione ad una patologia temporanea e/o nei casi di patologie permanenti, i genitori dovranno informare i docenti della classe, documentare con una certificazione del pediatra la malattia, autorizzare per iscritto la scuola alla somministrazione, e fornire indicazioni scritte del pediatra circa le quantità e le modalità di somministrazione del farmaco prescritto.
2. Eventuali casi di particolare rilevanza saranno valutati individualmente.
3. Il farmaco dovrà essere acquistato dai genitori e consegnato ai docenti.
4. In caso di presenza di alunni con particolari patologie che necessitano di attenzioni procedurali quotidiane è obbligatorio, per i docenti, segnalare all'interno del registro di classe il nominativo dell'alunno, la patologia e le modalità di somministrazione dei farmaci.

## Art. 30 – Presenza di apparecchi sanitari, fasciature ingessature

In caso di ingessature, tutori o altro che gli alunni devono tenere per un determinato periodo di tempo, i genitori dovranno produrre un certificato medico ove si attesti l'assenza di controindicazioni rispetto alla frequenza scolastica.

# TITOLO VIII – Visite guidate e Viaggi di Istruzione

## Art. 31 – Partecipazione

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Le iniziative didattico-formative che possono portare gli alunni, accompagnati dai docenti, al di fuori dell'ambiente scolastici sono di due tipi:
  - a. Viaggi d'istruzione: hanno la durata fino a cinque giorni e hanno la duplice finalità di favorire la socializzazione e di contribuire all'arricchimento culturale individuale.
  - b. Visite guidate: si effettuano nell'arco di un'intera giornata e hanno finalità analoga a quella dei viaggi d'istruzione. Si effettuano presso complessi aziendali, mostre, gallerie, parchi naturali, monumenti ecc.
5. La partecipazione degli alunni ai viaggi di istruzione (tipologia a) deve essere, di norma, almeno del 50% dei componenti della singola classe, mentre per le visite guidate (tipologia b) non è prevista un quorum minimo.
6. I bambini della scuola dell'infanzia, data la loro tenera età, non partecipano ai viaggi d'istruzione come suggerito dalla C. M. 291/1992, articolo 4, comma 1. Si potranno effettuare solo brevi

escursioni o visite guidate di un solo giorno, se previste nella programmazione didattico-educativa e secondo modalità adeguate all'età dei bambini.

### Art. 32 – Organizzazione

1. Il piano annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione è inserito nel PTOF.
2. I Consigli di classe, interclasse o intersezione provvedono a formulare le proposte, verificandone la coerenza con le finalità del PTOF e con le attività previste nella programmazione di classe.
3. Il Dirigente Scolastico provvede a prendere contatti con agenzie individuate secondo il D.I. 129/18.

### Art. 33 – Accompagnatori

1. Per ogni uscita bisogna prevedere un adeguato numero di docenti accompagnatori:
  - a. Un docente ogni 15 alunni
  - b. Un docente di sostegno ogni due ragazzi diversamente abili
  - c. Un docente accompagnatore supplente, per subentro in caso di imprevisto, per ogni classe.
2. Per ogni uscita deve sempre essere individuato un docente responsabile che mantenga, in caso di necessità, costantemente informata la presidenza.
3. Se ritenuto necessario tra gli accompagnatori possono essere individuati i collaboratori scolastici.
4. Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili è necessaria la partecipazione dell'insegnante di sostegno o di un qualificato accompagnatore.
5. Tutti i partecipanti, alunni e accompagnatori, dovranno essere provvisti di copertura Assicurativa.
6. 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.
7. Il docente responsabile, al rientro, compilerà sempre una breve relazione su apposito modulo.
8. La partecipazione dei genitori degli alunni è consentita, in via eccezionale per gravi e comprovati motivi e a condizione che non comporti oneri per il bilancio dell'istituto; tale presenza non sostituisce la presenza obbligatoria dei docenti.

### Art. 34 – Pagamento dei costi

1. Le quote di partecipazione dovranno essere versate dal rappresentante di classe, da altro genitore incaricato o direttamente dal genitore dell'alunno entro otto giorni prima della partenza sul conto corrente postale o bancario della scuola. Di norma è prevista una caparra del 30%, non rimborsabile, al momento dell'adesione.
2. Nella progettazione delle attività i docenti dovranno avere massima cura affinché l'aggravio economico richiesto alle famiglie sia contenuto e sostenibile anche dai meno abbienti.
3. Dopo aver prenotato la visita guidata o il viaggio d'istruzione, in caso di assenza, non può essere rimborsato alla famiglia quanto è stato versato.
4. Sarà consentito solo un viaggio d'istruzione per classe e massimo tre visite guidate.

## TITOLO IX – Comunicazioni

### Art. 35 – Distribuzione del 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, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc...
4. La scuola non consente 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:
  - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - 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. 36 – Comunicazioni docenti - genitori

1. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola.
2. 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.
3. Saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.
4. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola primaria e secondaria di 1° grado è prevista un'ora in cui i genitori potranno incontrare i docenti previo appuntamento.

### Art. 37 – Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe illustra agli studenti ed 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 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 scritte inviate in lettura nelle classi ed inserite sul sito dell'Istituto. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.
4. Il Piano dell'Offerta Formativa, la Carta dei servizi, il Regolamento d'Istituto sono inseriti sul Sito dell'Istituzione Scolastica: [www.ic-sanmarco.edu.it](http://www.ic-sanmarco.edu.it).

### Art. 38 – 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. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
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 della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.