Istituto Comprensivo "Don Milani"
Via Cambray Digny, 3 – 50136 Firenze
☎ tel.055690743– fax 055690139
e-mail: info@icdonmilani.gov.it fiic85100n@istruzione.it fiic85100n@pec.istruzione.it
Sito web: www.icdonmilani.gov.it
Scuole Primarie "B. da Rovezzano", "G. E. Nuccio" e "G. Pilati"
Scuole dell'Infanzia "B. da Rovezzano", "G. E. Nuccio
Scuola Secondaria 1° "Don Milani"

REGOLAMENTO

del CONSIGLIO di ISTITUTO

approvato in data 30 maggio 2013

Capo I	Consiglio di istituto e giunta esecutiva	Artt. 1-12
Capo II	Altri organi collegiali	Artt. 13-15
Capo III	Docenti	Art. 16
Capo IV	Personale ATA	Art. 17-19
Capo V	Alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria	Art. 20-27
Capo VI	Alunni della scuola secondaria di 1° grado	Artt. 28-45
Capo VII	Genitori	Artt. 46-54
Capo VIII	Mensa	Art. 55
Capo IX	Laboratori e attrezzature	Artt. 56-59
Capo X	Comunicazioni	Artt. 60-62
Capo XI	Accesso del pubblico	Artt. 63-64
Capo XII	Modifiche al regolamento	Art. 65

Appendici al Regolamento

Appendice A	Viaggi di istruzione e uscite didattiche
Appendice B	Concessione locali
Appendice C	Criteri e punteggi per graduatoria di ammissione nella scuola dell'infanzia
Appendice D	Criteri e punteggi per graduatoria di ammissione nella scuola primaria
Appendice E	Criteri e punteggi per graduatoria di ammissione nella scuola secondaria
Appendice F	Patto di corresponsabilità

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO
VISTO l'art.10 del D.Lgs 16/4/94, n. 297;
VISTO l'art.25 del D.Lgs 30/03/01, n° 165;
VISTI gli artt.8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275; VISTO il D.I. 01/02/2001, n.44;
VISTO il D.Lgs 30/06/2003 n°196;
VISTO Lo Statuto delle studentesse e degli studenti DPR 24/06/1998 n. 249

EMANA

il seguente REGOLAMENTO

C A P O I
CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

Art. 1
Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione del Consiglio è esercitata dal Presidente del Consiglio stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'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.
2. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario di lezioni.

Art. 2
Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di comunicazione 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. 3
Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri del Consiglio il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se sono presenti tutti i componenti del Consiglio, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della G.E. ed eventuali attività delle sezioni/classi già deliberate da altri OOCC. L'ordine della trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g..

A r t . 4
Diritto d'intervento

1. Tutti i membri del Consiglio, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto d'intervento, secondo l'ordine d'iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Art. 5
Votazioni

1. 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.
2. La votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema

delle schede.

4. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che deliberazioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso dal numero dei votanti.
8. 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. 6
Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto alla legalità d'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
1. no, l'o.d.g.). Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto all'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
2. Nel verbale sono annotate anche eventuali dichiarazioni di voto ed il tipo di votazione seguito.
3. Un membro del Consiglio può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
4. I membri del Consiglio hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
5. I verbali delle sedute vengono tenuti in appositi raccoglitori a pagine numerate.
6. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro del Consiglio 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. 7
Surroga di membri cessati

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 ai sensi dell'OM 215/91.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 8
Programmazione

1. Il Consiglio e la Giunta programmano le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 9
Decadenza

1. I membri del Consiglio sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta al Consiglio vagliare le giustificazioni adottate dagli interessati.

Art. 10
Dimissioni

1. I componenti eletti dal Consiglio possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date

dinanzi all'Organo Collegiale.

2. Il Consiglio prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, il Consiglio può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che il Consiglio abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del Consiglio e, quindi, va computato nel numero dei componenti il Consiglio medesimo.

Art. 11
Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto 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 del Consiglio di Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.
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.
4. Il Consiglio di Istituto 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 d'impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano in età.
5. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
8. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
9. Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
10. Le sedute del Consiglio di Istituto, 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.
11. 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.
12. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio.
13. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse, su richiesta e secondo le modalità stabilite dalla L. 241/90.
14. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
15. Il Consigliere assente per tre volte consecutive sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenza siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenza attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 12

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto 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 e due genitori, secondo modalità stabilite da Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto ed il DSGA, che svolge la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara – quando previsto - i lavori del Consiglio di Istituto.

CAPO II
ALTRI ORGANI COLLEGIALI

Art. 13
Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agibile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Art. 14
Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:
   1.1. In periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.Lgs n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
   1.2. Entro la conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.Lgs n. 297/94.
   1.3. Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 15
Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione

1. Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico 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.
2. Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

C A P O III
DOCENTI

Art. 16
Diritti e doveri dei docenti

1. L'Istituto garantisce e tutela la libertà d'insegnamento, riconosciuta dalla stessa Costituzione. Il docente nell'espletamento della sua funzione educativa e didattica collabora con l'Istituto, che a sua volta lo garantisce e lo tutela rispetto alla libertà d'insegnamento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
2. L'insegnante partecipa, ai diversi livelli che gli competono, alla definizione del piano dell'offerta formativa, si impegna in una costruttiva collaborazione con il dirigente scolastico, con i colleghi e le altre componenti scolastiche e riconosce la libera iniziativa di

proposta e di progettazione educativa e didattica ai singoli docenti e a gruppi di docenti; partecipa direttamente, o tramite i suoi rappresentanti, alla gestione dell'Istituto, con l'apporto delle sue competenze e idee, in posizione di parità rispetto alle altre componenti degli organi collegiali.

3. I rapporti dell'insegnante con il personale non docente sono ispirarsi al rispetto delle competenze di ciascuno ed alla fattiva collaborazione per adempiere alle finalità istituzionali della scuola
4. L'insegnante svolge la sua funzione educativa rapportandosi a tutti gli studenti. Rispetto ad essi, ed in particolare ai più piccoli, egli deve adempiere gli obblighi di vigilanza previsti dalla legge e dai regolamenti, secondo le disposizioni organizzative assunte nell'Istituto.
5. Nell'attività in classe o nell'Istituto il docente instaura con ogni studente un rapporto educativo, mai paritario, nel rispetto della sua persona, della sua libertà di pensiero, d'espressione, di coscienza e di religione, ripudiando ogni barriera ideologica, sociale o culturale. Il rapporto tra il docente e lo studente si dovrà ispirare al dialogo costruttivo, anche nelle scelte di competenza dell'insegnante.
6. Nella programmazione di ogni fase dell'attività educativa e didattica sarà cura dell'insegnante accertare le esigenze, i bisogni e le proposte degli studenti di cui tenere debitamente conto nella stessa programmazione.
7. Nell'espletamento dell'attività didattica l'insegnante segue il metodo della trasparenza, che dovrà aiutarlo nel compito fondamentale di educatore e maestro. Dovrà operare in modo da conciliare tale metodo con quello della riservatezza.
8. L'insegnante utilizzerà la valutazione delle prove scolastiche dello studente anche come occasione e strumento per aiutarlo e guidarlo nel processo d'apprendimento, comunicandogli tempestivamente l'esito di ogni prova, sia scritta che orale o pratica, informandolo dei criteri seguiti per la valutazione e delle motivazioni della stessa. Favorirà l'affermarsi nello studente di un responsabile atteggiamento di auto-valutazione.
9. L'Istituto garantisce ad ogni singolo insegnante la libertà d'espressione e il diritto all'informazione. Questi non possono essere limitati se non per quanto attiene all'applicazione di norme e vincoli sanciti dalla legge. Al di là dello specifico diritto di riunirsi in assemblea sindacale in orario di servizio, riconosciuto e regolato da apposite leggi e regolamenti, gli insegnanti hanno diritto di libera riunione ed associazione all'interno dell'Istituto e quello di intraprendere e proporre iniziative di aggiornamento e di tipo culturale.
10. L'Istituto mette a disposizione locali e strutture per rendere effettivi tali diritti.
11. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
12. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le giustificazioni di quelli assenti nei nei giorni precedenti e controllare attentamente che gli alunni rientrati dopo assenza di cinque giorni consecutivi siano in possesso di regolare giustificazione e certificazione medica; segnalare immediatamente all'Ufficio di Dirigenza casi di presenza di alunni sprovvisti della giustificazione e della certificazione richiesta e per i quali non sia stato possibile realizzare la non ammissione alla frequenza.
13. In caso di ritardo di un alunno, il docente annoterà l'ingresso e l'ora di entrata sul registro.
14. In caso di uscita anticipata, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito, a consegnarlo al collaboratore scolastico ed a ricordare a quest'ultimo di far apporre la firma sul registro di classe al genitore o alla persona alla quale viene consegnato il minore.
15. I docenti indicano sempre sul registro i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
16. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
17. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi e con i collaboratori scolastici.
18. Durante le ore di lezione i docenti non devono consentire l'uscita dalla classe degli alunni se non per motivi eccezionali e mai per più di un alunno per volta.
19. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
20. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed

i materiali siano riposti negli appositi spazi.

21. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nel caso della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
22. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
23. E' assolutamente vietato, per qualunque attività:

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

24. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al docente referente per la sicurezza e al responsabile del proprio plesso, oltre che alla Dirigenza.
25. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo da coloro che sono coinvolti nel danno.
26. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
27. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro o inviati per posta elettronica si intendono regolarmente notificati.
28. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
29. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali salvo casi eccezionali.
30. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte al termine delle lezioni.
31. E' vietata la raccolta di denaro da parte dei docenti per qualsiasi iniziativa.
32. I docenti devono seguire scrupolosamente le norme in materia di privacy per il trattamento dei dati personali e delle informazioni relativi agli alunni e alle loro famiglie e, in particolare, devono mantenere il segreto professionale nei casi e nei modi previsti dalla normativa, non facendo mai menzione di fatti relativi agli alunni davanti a persone che non siano facenti parte del consiglio di classe.
33. In caso di infortunio di un alunno, i docenti hanno l'obbligo di prestare assistenza e avvisare il responsabile di plesso e il Dirigente Scolastico; avvisare i familiari; accertare la dinamica dell'incidente e stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto consegnandolo al Dirigente Scolastico.

C A P O IV
PERSONALE ATA

Art. 17
Personale ATA

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

culturale.

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

Art. 18

Diritti e doveri del Personale Amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza e con i docenti, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. La qualità di tale rapporto è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo dell'Istituto e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti della comunità scolastica.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti alla realizzazione dei progetti previsti nel Piano dell'Offerta Formativa.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale o altri mezzi di registrazione delle presenze.
8. Al termine dell'orario di servizio dovrà essere controllato l'avvenuto spegnimento delle macchine.

Art. 19

Diritti e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
   a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
   b. devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
   c. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
   d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
   e. collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze per la mensa.
   f. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
   g. 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;
   h. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
   i. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
   j. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
   k. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
   l. 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;

m. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
n. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, interclasse, intersezione, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
o. sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
p. controllano che tutte le persone che a vario titolo entrano nella scuola siano autorizzate e – relativamente a interventi e controlli per la manutenzione ordinaria degli edifici – che venga debitamente compilato il Registro degli interventi e la scheda di avvenuto intervento.
q. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.
r. controllano che i genitori degli alunni appongano la propria firma sul Registro di classe sia in caso di ingresso posticipato sia in caso di uscita anticipata, ad eccezione delle situazioni autorizzate che risultano agli atti di ufficio.

4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
   a. che tutte le luci siano spente;
   b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
   c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
   d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
   e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
   f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
   g. devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
5. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V
ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLA SCUOLA PRIMARIA

Art. 20
Norme generali di comportamento

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

Art. 21
Ingresso e uscita degli alunni

1. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità. L'ingresso degli alunni all'interno dei locali scolastici deve avvenire:
   a. per la scuola dell'Infanzia dalle ore 8.30 a non oltre le ore 9.00;
   b. per la scuola Primaria nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni, e cioè dalle ore 8.25 alle ore 8.30. La porta d'ingresso resterà chiusa nuovamente alle ore 8.40.

2. L'ingresso anticipato è consentito soltanto ai frequentanti il pre-scuola.
3. I genitori devono lasciare i figli nell'atrio, senza accompagnarli nelle classi. Solo in casi molto particolari (richiesta scritta dell'insegnante o prima settimana frequenza classi prime dell'infanzia e della primaria) i genitori possono accedere alle aule.
4. Nessun genitore o persona estranea può accedere alle aule durante l'orario di lezione, senza apposita autorizzazione.
5. Eventuali comunicazioni o consegne di effetti personali dovranno avvenire tramite il personale di custodia. Il ritiro degli zaini e dei compiti per gli alunni assenti potrà avvenire solo al termine delle lezioni, previa richiesta scritta o telefonica.
6. Va anche evitata la permanenza dei genitori nei locali o nel cortile della scuola all'inizio, durante e alla fine delle lezioni.
7. Gli insegnanti accompagnano i ragazzi all'uscita della scuola e, per la scuola dell'infanzia e primaria, li riconsegnano ai genitori o a persona espressamente delegata. I genitori, o persona delegata, sono tenuti a rispettare l'orario di uscita.
8. È fatto assoluto divieto di sostare nei locali o nel giardino delle scuole dopo il ritiro dei bambini; è altresì vietato a genitori e alunni rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni.
9. All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi (massimo 4, di cui uno corrispondente ad altro genitore della classe) delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni (scuola dell'infanzia e primaria). Alla delega deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato. Tale delega sarà necessaria anche per l'uscita anticipata.
10. Le deleghe, salvo eventuali modifiche, avranno validità per la durata dell'intero anno scolastico.
11. Soltanto in casi eccezionali gli alunni possono essere affidati a persona momentaneamente delegata dal genitore tramite comunicazione scritta all'insegnante e se il delegato è un genitore della stessa classe.
12. Gli alunni verranno affidati all'uscita al genitore o a persona maggiorenne delegata. In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, insegnanti e/o custodi si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso. Qualora nessuno si presenti i docenti dovranno avvertire i Vigili Urbani o i Carabinieri al fine di rintracciare i genitori. Gli insegnanti comunicano al dirigente casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.

Art. 22
Entrate ed uscite fuori orario

1. I permessi per ritardi e per uscite anticipate, debitamente motivati, devono essere comunicati dai genitori agli insegnanti in forma scritta sul quaderno degli avvisi o diario.
2. Per l'entrata posticipata rispetto all'orario ufficiale, un genitore, o una persona delegata, dovrà accompagnare l'alunno all'interno della scuola e firmare il registro di classe.
3. Sia nel caso di ritardo sia nel caso di entrata posticipata, i genitori dovranno avvisare, con congruo anticipo, anche telefonicamente, il personale di custodia per confermare la presenza dell'alunno/a alla mensa. In mancanza di tale comunicazione il pasto del giorno non può essere assicurato.
4. L'ingresso in ritardo rappresenta una eccezione e come tale può avvenire entro l'orario di intervallo: per la scuola dell'Infanzia non oltre le ore 10.00 per la scuola Primaria non oltre le ore 10.30, eventuali deroghe vanno richieste per iscritto al Dirigente Scolastico.
5. Gli ingressi in ritardo non possono essere più di otto all'anno, quattro per quadrimestre. Se sussistono motivi che determinino l'entrata dell'alunno/a in ritardo per un periodo maggiore, sarà necessario ottenere una deroga scritta dal Dirigente Scolastico.
6. Per quanto riguarda l'uscita anticipata, gli alunni vengono ritirati personalmente da un genitore o da una persona delegata, che dovrà firmare il registro di classe.
7. Gli insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza. Lo stesso dicasi per i casi di sistematiche uscite anticipate.
8. Le uscite anticipate non possono essere più di otto all'anno, quattro per quadrimestre. Se sussistono motivi che determinino l'uscita dell'alunno/a prima della fine delle lezioni per un

periodo maggiore, sarà necessario ottenere una deroga scritta dal Dirigente Scolastico.

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

Art. 23
Assenze e giustificazioni

1. Scuola dell'infanzia. In caso di assenza non giustificata superiore a trenta giorni decade il diritto alla frequenza.
2. Scuola Primaria. In caso di assenza è richiesta al genitore la giustificazione scritta sul libretto, qualunque sia la durata della stessa. Nel caso di dimenticanza, la giustificazione dovrà essere portata al massimo entro il secondo giorno, altrimenti verrà considerata assenza ingiustificata.
3. Per le assenze ingiustificate la dirigenza convocherà i familiari.
4. Quando il libretto delle giustificazioni sia terminato o venga smarrito, i genitori dovranno richiederne un altro presso la segreteria didattica, dietro pagamento di una somma definita dalla scuola.
5. In analogia con quanto stabilito per la scuola secondaria di 1°, sulla base del D. Legislativo 19/2/2004, n. 59, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Il Collegio docenti, per casi eccezionali, può stabilire motivate deroghe al suddetto limite.

Art. 24
Certificato di avvenuta guarigione

1. Per le assenze per malattia di durata superiore ai 5 giorni consecutivi (compresi i festivi) è necessario il certificato medico, secondo quanto previsto dall'art. 42 del DPR 22/12/1967 n. 1518. Pertanto se lo studente rientra a scuola il 6° giorno il certificato non è necessario, mentre diventa necessario dal 7° giorno in poi.
2. Se l'assenza è programmata e comunicata preventivamente alla scuola, al rientro a scuola non verrà richiesto il certificato medico, anche se l'assenza è superiore ai 5 giorni.
3. Nel caso in cui l'assenza superiore a 5 giorni non sia stata preventivamente comunicata alla scuola, al rientro è necessario produrre un certificato medico che attesti che lo studente non ha malattie contagiose e diffusive in atto. La scuola può comunque accettare, in sostituzione del certificato medico, una auto-dichiarazione dei genitori che attestano che l'assenza non è stata dovuta a motivi sanitari, previa comunicazione e assenso da parte del Dirigente

Art. 25
Somministrazione farmaci

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

Art. 26
Bagno

1. Allo scopo di garantire l'incolumità degli alunni, gli insegnanti ridurranno al massimo i permessi di uscita per il bagno.
2. Non sono consentiti permessi durante la prima ora e in quella successiva all'intervallo.
3. In caso di necessità è obbligatorio consentirlo ad un solo allievo per volta.

Art. 27
Ricorrenze e festività

1. Previo accordo con i docenti, in occasione di ricorrenze festive che vengano ricordate in classe, è permesso portare cibi confezionati e correttamente etichettati provenienti da esercizi pubblici.
2. Non è consentito procedere alla distribuzione di alimenti prodotti dalla famiglia e di alimenti con creme, panna, maionese ed altri tipi di farciture in genere. Sono preferiti ciambelle e prodotti da forno.

C A P O VI

ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

Art. 28
Norme generali di comportamento

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

Art. 29
Ingresso e Uscita Alunni

1. Gli allievi devono entrare puntualmente al suono della campanella, andare nella propria aula senza sostare nei corridoi e predisporre il materiale occorrente per la lezione. Sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità. L'ingresso degli alunni all'interno dei locali scolastici deve avvenire nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni, e cioè dalle ore 7.55 alle ore 8.00. La porta d'ingresso resterà chiusa nuovamente alle ore 8.10.
2. I genitori devono lasciare i figli all'esterno, senza accompagnarli nelle classi.
3. Nessun genitore o persona estranea può accedere alle aule durante l'orario di lezione, senza apposita autorizzazione.
4. Per evitare di interrompere le lezioni, non è consentito portare agli allievi nel corso della mattinata merende o oggetti scolastici dimenticati a casa. Eventuali comunicazioni o consegne di effetti personali dovranno avvenire solo eccezionalmente e tramite il personale di custodia.
5. Al termine delle lezioni, i ragazzi devono uscire in modo ordinato, senza correre e preceduti dall'insegnante, il quale li accompagna fino alla porta della scuola per assicurare un deflusso ordinato.
6. È vietato uscire dall'aula prima del suono della campanella.

Art. 30
Entrate ed uscite fuori orario

1. Le entrate e le uscite fuori orario costituiscono un elemento negativo che condiziona il regolare svolgimento dell'attività didattica e pertanto potranno essere motivo di sanzione disciplinare, oltre che incidere negativamente sul percorso di apprendimento dell'alunno.
2. Lo studente che si presenta dopo l'inizio delle lezioni, ma comunque con un ritardo di non oltre 10' minuti, può essere ammesso direttamente in classe dal docente che ne valuta l'opportunità e che ne prenderà debita nota nella apposita sezione del registro di classe, indicando anche l'orario di entrata. In tal caso lo studente non deve giustificare il ritardo. Se lo studente non viene ammesso, chiederà il permesso per entrare alla seconda ora di lezione (ore 9.00), attendendo in portineria.
3. Lo studente che, per seri e straordinari motivi, arriva con un ritardo di oltre 10' minuti dopo l'inizio delle lezioni, con o senza giustificazione dei genitori, chiederà il permesso per entrare alla seconda ora di lezione (ore 9.00). Il ritardo deve essere giustificato all'ingresso in classe o, al massimo, il giorno successivo alla prima ora.
4. Solo eccezionalmente lo studente potrà essere ammesso dopo la seconda ora di lezione e al massimo entro le ore 10.00. In tale caso chiederà, con la documentazione medica giustificativa (visita medica o analisi), il permesso di entrare direttamente al dirigente scolastico. Il ritardo deve essere giustificato all'ingresso in classe o, al massimo, il giorno successivo alla prima ora.

5. Sono consentiti soltanto otto entrate in ritardo durante l'anno, quattro per quadrimestre. Se sussistono motivi che determinino l'entrata in ritardo dell'alunno/a prima della fine delle lezioni per un periodo maggiore, sarà necessario ottenere una deroga scritta dal Dirigente Scolastico.
6. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi nell'istituto. Anche in caso di ritardo di pochi minuti, i genitori devono obbligatoriamente accompagnare gli alunni all'interno della scuola.
7. L'uscita anticipata può essere concessa solo eccezionalmente ed in caso di motivata e seria necessità (visite mediche o gravi motivi familiari autocertificati dal genitore) all'inizio dell'ultima ora di lezione. Anche in tale caso lo studente chiederà il permesso di uscire direttamente al dirigente scolastico. In tal caso, si richiede un giustificativo rilasciato dal medico o dal centro medico presso cui è stata effettuata la visita, o un'autocertificazione del genitore, da consegnare il mattino successivo al docente della prima ora.
8. Gli alunni vengono ritirati personalmente da un genitore o da una persona delegata, che dovrà firmare il registro di classe.
9. L'insegnante annota sul registro di classe a che ora e con chi l'allievo è uscito; il familiare controfirma l'annotazione.
10. Nei limiti del possibile è bene avvertire preventivamente la scuola tramite il quaderno scuola-famiglia.
11. Le uscite anticipate non possono essere più di otto all'anno, quattro per quadrimestre. Se sussistono motivi che determinino l'uscita dell'alunno/a prima della fine delle lezioni per un periodo maggiore, sarà necessario ottenere una deroga scritta dal Dirigente Scolastico.

Art. 31
Cambio degli insegnanti

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

Art. 32
Spostamenti delle classi

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

Art. 33
Bagno

1. Allo scopo di garantire l'incolumità degli alunni, gli insegnanti ridurranno al massimo i permessi di uscita per il bagno.
2. Non sono consentiti permessi durante la prima ora e in quella successiva all'intervallo.
3. In caso di necessità è obbligatorio consentirlo ad un solo allievo per volta.

Art. 34
Intervallo

1. Durante l'intervallo i ragazzi devono rimanere – senza correre e senza urlare nella zona davanti alla classe. Nei bagni si dovranno trattenere solo per il tempo strettamente necessario.
2. I docenti sorvegliano gli allievi nei pressi della propria aula in modo da controllare sia chi rimane dentro sia chi è nel corridoio. I collaboratori scolastici collaborano alla sorveglianza nei pressi dei bagni e delle scale.
3. Al suono della campana tutti devono rientrare rapidamente nelle aule.

Art. 35
Assenze e giustificazioni

1. Le assenze dalle lezioni costituiscono un elemento negativo che condiziona il regolare svolgimento dell'attività didattica e pertanto potranno essere motivo di sanzione disciplinare, oltre che incidere negativamente sul percorso di apprendimento dell'alunno.
2. Gli insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematiche assenze.
3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci.
4. La giustificazione deve essere presentata all'inizio della prima ora il giorno stesso del rientro.
5. Nel caso di dimenticanza, la giustificazione dovrà essere portata al massimo entro due giorni, altrimenti verrà avvisata la famiglia. Per le assenze ingiustificate la dirigenza

convocherà i familiari.

6. Quando il libretto delle giustificazioni sia terminato o venga smarrito, i genitori dovranno richiederne un altro presso la segreteria didattica, dietro pagamento di una somma definita dalla scuola.
7. Sulla base del D. Legislativo 19/2/2004, n. 59, ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Il Collegio docenti, per casi eccezionali, può stabilire motivate deroghe al suddetto limite.

Art. 36
Certificato di avvenuta guarigione

1. Per le assenze per malattia di durata superiore ai 5 giorni consecutivi (compresi i festivi) è necessario il certificato medico, secondo quanto previsto dall'art. 42 del DPR 22/12/1967 n. 1518. Pertanto se lo studente rientra a scuola il 6° giorno il certificato non è necessario, mentre diventa necessario dal 7° giorno in poi.
2. Se l'assenza è programmata e comunicata preventivamente alla scuola, al rientro a scuola non verrà richiesto il certificato medico, anche se l'assenza è superiore ai 5 giorni.
3. Nel caso in cui l'assenza superiore a 5 giorni non sia stata preventivamente comunicata alla scuola, al rientro è necessario produrre un certificato medico che attesti che lo studente non ha malattie contagiose e diffusive in atto. La scuola può comunque accettare, in sostituzione del certificato medico, una auto-dichiarazione dei genitori che attestano che l'assenza non è stata dovuta a motivi sanitari, previa comunicazione e assenso da parte del Dirigente.

Art. 37
Abbigliamento

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

Art. 38
Giochi e altri oggetti di uso non scolastico

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

Art. 39
Uso del cellulare

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

Art. 40
Uso del telefono della scuola

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

Art. 41
Somministrazione farmaci

1. I farmaci a scuola non devono essere somministrati, salvo nei casi di farmaci salvavita

autorizzati dal genitore, su presentazione di certificato medico e solo da parte di personale scolastico con apposito titolo.

Art. 42
Provvedimenti disciplinari

1. E' oggetto di sanzione disciplinare ogni atteggiamento scorretto nelle relazioni scolastiche: il mancato rispetto delle regole e l'inosservanza del presente regolamento, la condotta non conforme ai principi di correttezza, la negligenza nell'esecuzione di compiti assegnati, il comportamento minaccioso, ingiurioso, calunnioso e diffamatorio, gli atti che siano lesivi della dignità della persona e ogni azione incivile di deterioramento del patrimonio dell'Istituto
2. Le sanzioni sono determinate in relazione all'intenzionalità del comportamento e al grado di negligenza o imperizia. La recidiva in mancanze già sanzionate comporta una sanzione di maggiore gravità. Quando la mancanza si riferisce agli arredi o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno provocato e/o provvedendo alla pulizia in orario extrascolastico. La convocazione della famiglia, pur non configurandosi come sanzione disciplinare, è un mezzo di informazione e di raccordo per una concertata strategia di recupero.
3. Nello spirito dell'art.3, comma 6, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, la condivisione della responsabilità degli studenti si traduce anche nel sostenere la riparazione di un danno intenzionale rilevato ad una struttura degli edifici scolastici, qualora non sia stato possibile individuare il/i responsabile/i.
4. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori dello studente all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
5. Le sanzioni disciplinari sono graduali:
    I. Richiamo verbale
    II. Richiamo scritto sul quaderno scuola-famiglia.
    III. Nota sul registro di classe. Alla terza nota sul registro di classe, di norma, sarà deliberata la sospensione.
    IV. Sospensione fino a 15 giorni, su delibera del Consiglio di classe
    V. tempestivamente convocato, per gravi o per ripetute infrazioni disciplinari.
    VI. Sospensione superiore a 15 giorni, su proposta del Consiglio di classe e delibera del Consiglio d'Istituto, per chi commette reati che violino la dignità della persona (per esempio violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, estorsione, reati di natura sessuale, ecc.).
    VII. Sospensione fino al termine dell'anno scolastico, su proposta del Consiglio di classe e delibera del Consiglio d'Istituto, per casi di recidiva dei reati di cui al punto d) o per comportamenti violenti che comportino pericolo o creino allarme.
    VIII. Mancata ammissione all'anno successivo, su delibera del Consiglio di classe.
6. Per comportamenti scorretti durante l'intervallo, il docente può decidere di farlo svolgere all'interno dell'aula sia a singoli alunni sia a tutta la classe.
7. In caso di comportamento scorretto durante visite di istruzione o gite, può essere decisa dal Consiglio di Classe l'esclusione dalla partecipazione alla visita o alla gita successiva. La mancata partecipazione a un'uscita o a una gita può essere ugualmente decisa, anche come misura precauzionale, nel caso di allievi ritenuti al momento non in grado di comportarsi in modo sufficientemente responsabile.
8. Chi sporca o danneggia volontariamente o a causa di un comportamento poco responsabile gli ambienti, le attrezzature e gli arredi della scuola è tenuto a riparare (quando possibile) o a risarcire il danno.
9. Nel caso in cui non siano individuati i responsabili dei danni, potrà essere richiesta una compartecipazione a tutta la classe.
10. In aggiunta al provvedimento disciplinare adottato, il singolo docente, il Consiglio di classe o Il Dirigente Scolastico possono ritenere necessaria la convocazione dei genitori in data e orario da concordare.
11. Sono passibili delle sanzioni previste in questo regolamento anche le mancanze disciplinari gravi commesse al di fuori dell'edificio scolastico, Quando ciò sia avvenuto davanti alla scuola o nelle immediate vicinanze subito prima dell'inizio o subito dopo la fine delle lezioni,

oppure se tali mancanze sono state messe in atto ai danni di docenti o altro personale della scuola, oppure di altri allievi, per motivi riconducibili all'ambito scolastico.

12. Le note sul registro devono essere fatte controfirmare al Dirigente e sia le note che le sospensioni devono essere tenute dal coordinatore. Nelle loro riunioni ordinarie i Consigli di classe devono regolarmente fare il punto sui provvedimenti disciplinari.
13. Di tutti i provvedimenti disciplinari la famiglia deve essere tempestivamente avvertita.
14. Prima di essere sottoposto a sanzione disciplinare superiore alla nota, l'allievo verrà invitato a esporre le sue ragioni. Qualora il Consiglio decida di proporre un periodo di sospensione superiore ai 15 giorni o fino al termine dell'anno scolastico, il verbale contenente le dichiarazioni dell'allievo sarà trasmesso al Consiglio di Istituto, a cui spetta di decidere in merito.
15. Le sanzioni disciplinari sono immediatamente esecutive. Contro di esse è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 gg. dalla comunicazione della loro irrogazione.

Art. 43
Sanzioni alternative alla sospensione (Art. 4, comma 5, Statuto Studenti)

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

Art. 44
Voto di condotta

2. La valutazione quadrimestrale della condotta è riferita al grado di rispetto di quanto indicato in questo regolamento e viene decisa dal Consiglio di Classe secondo la griglia di valutazione inserita nel P.O.F.
3. La valutazione è insufficiente, sempre sulla base della griglia di valutazione inserita nel POF, e:
   a. se all'allievo è stata comminata la sospensione per più di 15 giorni o fino alla fine dell'anno (art. 16, commi d ed e);
   b. se, oltre ad aver avuto una sanzione che comporti la sospensione da scuola, incorre successivamente in altri comportamenti di particolare gravità o in ripetute violazioni dei doveri sanciti dal regolamento di Istituto.
4. Nel secondo quadrimestre questa valutazione insufficiente comporta la non ammissione all'anno successivo o all'esame di fine ciclo.

Art. 45
Organo di garanzia

1. L'organo di garanzia interno per i ricorsi contro le sanzioni disciplinari ha essenzialmente il compito di verificare se un provvedimento è stato preso nel rispetto della normativa. Nel caso che si accerti che così non è stato, si dovrà provvedere a ripetere o a integrare, quando sia possibile, gli atti omessi o irregolari.
2. Esso è previsto dall'art. 5, comma 2 del DPR 249/98 e formato:
3. dal Dirigente della scuola;
4. dal Presidente e dal Vicepresidente del consiglio d'Istituto, che designa anche due membri supplenti fra i rappresentanti dei genitori;
5. dai primi due docenti eletti dal Collegio nel Comitato di valutazione.
6. Gli altri due membri del medesimo comitato fungono da membri supplenti.
7. I membri effettivi vengono sostituiti dai supplenti nel caso che siano genitori o docenti dell'allievo a cui è stato comminato il provvedimento disciplinare.
8. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.
9. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno quattro giorni prima della seduta.

10. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al presidente, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Ciascun membro ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del presidente. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
11. L'organo di garanzia decide anche sui conflitti che insorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del Regolamento in vigore.
12. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, si applicano i criteri/principi previsti dagli artt. 4 e 5 del D.P.R. 24.06.1998, n°249 (Statuto delle studentesse e degli studenti) così come modificati dal D.P.R. 21.12.2007 n. 235.

CAPO VII
I GENITORI

Art. 46
Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
3. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
4. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
5. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni inviate dalla scuola scritte sul quaderno scuola-famiglia;
6. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
7. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
8. educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
9. I genitori sono invitati a controllare settimanalmente lo zaino del proprio figlio e a sostituire quanto deteriorato, mancante o inopportuno.
10. I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce agli stessi di guardare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia: condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione nell'apprendimento.
11. Per quanto riguarda la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado, in caso di assenza, è opportuno che gli alunni restino in contatto con i compagni per le varie comunicazioni e per i compiti.

Art. 47
Colloqui e assemblee

1. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il libretto delle comunicazioni, l'orario di ricevimento.
2. Scuola dell'Infanzia - Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di sezione con i genitori e incontri di intersezione a cui partecipano solo i rappresentanti dei genitori. Sono previsti inoltre colloqui individuali con i genitori secondo le modalità comunicate all'inizio dell'anno scolastico.
3. Scuola Primaria - Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di classe con i genitori e incontri di interclasse a cui partecipano solo i rappresentanti eletti. Sono previsti inoltre colloqui individuali periodici. I colloqui straordinari che si rendessero eventualmente necessari potranno essere richiesti dagli insegnanti o dalle famiglie e concordati tramite diario.
4. Scuola Secondaria di I grado - Durante l'anno scolastico sono previsti Consigli di Classe con i rappresentanti dei genitori. I docenti ricevono i genitori secondo l'orario di ricevimento

comunicato alle famiglie e previo appuntamento tramite diario.

Art. 48
Rapporti scuola famiglia

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

Art. 49
Assicurazione alunni

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

ART. 50
Scioperi e Assemblee sindacali

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

Art. 51
Infortuni, incidenti scolastici

1. La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico.
2. Permane sempre viva l'attenzione inoltre di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso al bambino senza lasciarlo mai solo e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia.
3. Nell'eventualità di assenza o impossibilità dei familiari o delegati a prelevare l'alunno sarà lo stesso insegnante del bambino a seguirlo, affidando la custodia degli altri bambini della classe ad altro insegnante o a collaboratore scolastico.

4. Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio.
5. Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità saranno avvisati sia la famiglia che il servizio di emergenza 118, non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico.
6. Il personale provvederà, invece, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni.
7. I docenti dovranno presentare, entro i termini stabiliti, denuncia scritta all'ufficio di segreteria, per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio, con dettagliata relazione.

Art. 52
Problemi igienico-sanitari

1. Nel caso si verificassero casi di pediculosi (ed in generale in ogni situazione assimilabile per caratteristiche, come malattie infettive di particolare gravità, parassitosi ecc.), i genitori sono tenuti ad informare la scuola affinché possano venir messe in atto le misure precauzionali necessarie.
2. Tutte le famiglie verranno avvisate tramite comunicazione scritta, affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti.
3. I bambini portatori di punti di sutura devono avere la zona coperta da una medicazione protettiva.

Art. 53
Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe/sezione, di plesso, di Istituto.

Art. 54
Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentito per nessun motivo l'ingresso e la permanenza dei
2. genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e al termine delle attività
3. didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
4. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è
5. consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli
6. insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
7. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
8. In casi eccezionali, fatte salve le esigenze didattiche, i genitori possono chiedere un colloquio di pochi minuti con gli insegnanti facendone richiesta al collaboratore scolastico.

C A P O VIII
MENSA

Art. 55
Norme sul servizio mensa

1. Ogni mattina il personale di custodia provvede a registrare le presenze ed a comunicare il numero dei pasti agli organizzatori del servizio.
2. Per la scuola secondaria il servizio è attivabile solo per quegli alunni che svolgono attività pomeridiana.
3. Se l'alunno è in ritardo si raccomanda i genitori di avvisare il personale di custodia entro le 8.45 per la scuola Primaria, entro le 9.10 per la scuola dell'Infanzia, per confermare la sua presenza alla mensa; in mancanza di tale comunicazione il pasto del giorno non può essere assicurato. La medesima attenzione andrà posta per segnalare le eventuali uscite anticipate e la conseguente assenza dalla mensa.

4. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa a seguito di motivate esigenze devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, in orario conforme al turno di mensa effettuato dalla classe/sezione di riferimento e rientrare in tempo utile per la ripresa delle lezioni.
5. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.
6. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani, ...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento.
7. Le diete speciali, legate a convinzioni religiose e culturali, vanno segnalate dai genitori, per iscritto, tramite autocertificazione, alla segreteria didattica che provvederà ad inoltrarla all'Ufficio Mensa del Comune e al plesso (insegnanti e collaboratori scolastici) all'inizio di ogni anno scolastico.
8. Le diete speciali, legate ad intolleranze o patologie, vanno certificate dal medico curante e comunicate come al comma 3.
9. La richiesta di menù in bianco da parte dei genitori non può oltrepassare i tre giorni senza presentazione di certificato del medico curante.
10. E' costituita presso ciascun plesso scolastico una Commissione Mensa, composta da genitori degli alunni, fino ad un massimo di due genitori per plesso. La Commissione ha validità annuale. Per la regolamentazione della Commissione si rinvia alla normativa comunale.
11. Non è consentita la somministrazione da parte delle insegnanti di cibi o bevande che non siano previsti dal menù.

CAPO IX
LABORATORI E ATTREZZATURE

Art. 56
Uso dei laboratori e aule speciali

1. L'accesso e l'uso dei laboratori è regolato da appositi regolamenti.

Art. 57
Sussidi didattici

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

Art. 58
Diritto d'autore

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

Art. 59
Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

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

C A P O X
COMUNICAZIONI

Art. 60
Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

Art.61
Comunicazioni docenti - genitori

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

Art. 62
Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative sono organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle, classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca - albo genitori - presso la sede e i diversi plessi scolastici, e sul sito web dell'Istituto, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

C A P O X I
ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 63
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 esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e possono contattare gli insegnanti durante l'orario della programmazione settimanale delle attività, previo appuntamento.

Art. 64
Divieto di ingresso di animali

1. Non è consentito l'ingresso di animali all'interno dei giardini e dei locali scolastici.

CAPO XII
MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Art. 65
Modifiche al regolamento

1. Per poter apportare modifiche al presente regolamento è necessario raggiungere il 75% dei voti favorevoli. La proposta di revisione deve essere presentata da almeno tre membri del Consiglio o della Giunta esecutiva.