



Istituto Comprensivo Statale “Carlo Goldoni”
Villaverla - Montecchio Precalcino (Vicenza)



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI VILLAVERLA

REGOLAMENTO

DI ISTITUTO

(Art. 10 comma 3 lett. a D.L. 297/99)

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 22.05.2023

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art.10, comma 3, lettera a del T.U.16/4/94, n.297 (Disposizioni legislative in materia di istruzione),

VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275 (Norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche),

VISTI gli art. 2, 3 e 4 del DPR 24/6/98, n. 249 e DPR 21/11/07, n. 235 (Statuto delle studentesse e degli studenti),

VISTO l'art. 1 della legge 13 luglio 2015, n. 107,

VISTO Il parere favorevole del Collegio dei Docenti del 18/05/2023, (Art. 10 comma 3 lett. a D.L. 297/99)

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

INDICE GENERALE

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

- Art. 1 - Convocazione**
- Art. 2 - Validità delle sedute**
- Art. 3 - Discussione dell'ordine del giorno**
- Art. 4 - Mozione d'ordine**
- Art. 5 - Diritto di intervento**
- Art. 6 - Dichiarazione di voto**
- Art. 7 - Votazioni**
- Art. 8 - Verbale delle sedute**
- Art. 9 - Decadenza e dimissioni**
- Art. 10 - Surroga dei membri cessati**
- Art. 11 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto (C.I.)**
- Art. 12 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva (G.E.)**
- Art. 13 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (C.D.)**
- Art. 14 - Comitato per la valutazione dei docenti (comma 129 L.107/2015)**
- Art. 15 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe e di Interclasse**

CAPO II - ORGANI DI PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA

- Art. 16 - Il Coordinatore del Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria)**
- Art. 17 - Il Coordinatore del Consiglio di Classe (Scuola Secondaria)**

CAPO III - RESPONSABILITA', COMPETENZE E RUOLI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

- Art. 18 - Norme generali di sicurezza**
- Art. 19 - Norme di comportamento dei docenti**
- Art. 20 - Norme di comportamento dei collaboratori scolastici**
- Art. 21 - Norme di comportamento del personale amministrativo**
- Art. 22 - Indicazioni sui compiti dei genitori in relazione all'attività educativa svolta dalla scuola**
- Art. 23 - Indicazioni sul comportamento dei genitori all'interno dell'edificio scolastico**

CAPO IV - NORME GENERALI SULLE ASSEMBLEE

- Art. 24 - Assemblee**
- Art. 25 - Assemblee di classe/interclasse**
- Art. 26 - Assemblee di plesso**
- Art. 27 - Assemblea di Istituto**

CAPO V - ORGANIZZAZIONE GENERALE

Art. 28 - Orario delle lezioni

Art. 29 - Frequenza delle lezioni

A - Ingresso alunni

B - Durante le lezioni

C - Intervallo

D - Fine delle lezioni

E - Assenze dalle lezioni

F - Ritardi

G - Uscite anticipate

Art. 30 - Il comportamento degli alunni

Art. 31 - Sanzioni disciplinari

Art. 32 - Rapporti scuola-famiglia

Art. 33 - Diritto alla trasparenza della didattica

Art. 34 - Visite, viaggi di istruzione e uscite didattiche - finalità

Art. 35 - Comunicazioni

Art. 36 - Palestre, laboratori, strutture, attrezzature e sussidi

Art. 37 - Accesso ai locali scolastici

Art. 38 - Comunicazioni

Art. 39 - Segreteria

Art. 40 - Orari di accesso alla Dirigenza

Art. 41 - Accesso agli atti

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 42 - Modifiche del regolamento

Art. 43 - Entrata in vigore

Art. 44 - Violazioni

APPENDICE. INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

1- ADDENDUM "A" - INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO IN MATERIA DI DISCIPLINA DELL'USCITA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA

- delibera del C.I. n. 12 del 15.11.2018

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale (O. C.) è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché, per Consiglio di Istituto (C. I.), dalla Giunta Esecutiva (G. E.).

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 di urgenza. In quest'ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido (bacheca del registro elettronico o mail istituzionale).

La convocazione dovrà indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora ed il luogo della riunione.

Le riunioni, salvo casi assolutamente eccezionali, debbono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 - Validità delle sedute

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

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

Il numero legale deve sussistere anche al momento delle votazioni.

Art. 3 - Discussione dell'ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'O. C. il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge, e pone in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione con cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi. Se l'O. C. è presente in tutti i suoi componenti e tutti sono favorevoli si possono aggiungere altri argomenti all'OdG.

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

L'ordine della trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'O. C., previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta deve essere mantenuto il medesimo Odg.

Art. 4 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine perché non si svolga la discussione (questione pregiudiziale) oppure perché la discussione dell'argomento sia rinviata (questione sospensiva). La questione sospensiva può essere posta anche nel corso della discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'O. C. a maggioranza con voto palese ed il suo accoglimento comporta l'immediata sospensione della discussione sull'argomento all'OdG a cui si riferisce.

Art. 5 - Diritto di intervento

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

Il Presidente ha diritto di replicare agli oratori.

Art. 6 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono avere luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre le motivazioni della propria espressione di voto. La dichiarazione deve essere riportata a verbale.

Le votazioni sono indette dal Presidente e da quel momento nessuno può più avere la parola né proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 - Votazioni

Le votazioni si effettuano, in presenza del numero legale, in modo palese per alzata di mano o, quando lo richieda uno dei componenti dell'Assemblea, per appello nominale.

La votazione è segreta quando riguardi persone, nel cui caso si procederà mediante il sistema delle schede segrete.

Gli astenuti si computano nel numero necessario per rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

Chiusa la votazione, la stessa non può essere riaperta in seguito al sopraggiungere di altri membri e non può essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quelli dei votanti.

Nel caso di approvazione di un documento per parti con votazioni separate si procederà, alla fine, ad una votazione conclusiva per l'approvazione del documento stesso nella sua globalità.

Art. 8 - Verbale delle sedute

Nella prima parte del verbale vengono posti gli elementi di legalità dell'adunanza (data, ora e luogo, chi presiede, chi svolge le funzioni di segretario, la verifica del numero legale, i nomi degli assenti, l'OdG).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito e l'esito della votazione (numero dei presenti, dei votanti, dei voti favorevoli, dei voti contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono poste anche le eventuali dichiarazioni di voto ed il tipo di votazione avvenuta.

Ciascun membro dell'O. C. può richiedere che risulti a verbale l'espressione di ogni singolo membro sulla materia oggetto di deliberazione e può richiedere che venga riportato a verbale il testo di una propria dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli O. C. sono raccolti in appositi registri e numerati progressivamente per anno scolastico.

I verbali delle sedute degli O. C. possono:

essere redatti direttamente sul registro;

se redatti con strumenti informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi vidimati e timbrati su ogni pagina oppure essere rilegati a formare un registro a pagine numerate.

Copia del verbale potrà essere inviata al momento della convocazione della seduta successiva. Il verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta successiva dell'O. C.

Art. 9 - Decadenza e dimissioni

I membri eletti dell'O. C. sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per la loro eleggibilità o quando non intervengano alle riunioni, senza giustificato motivo, per tre sedute successive.

I membri eletti dell'O. C. possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni debbono essere date per iscritto a meno che queste non vengano date nel corso delle riunioni dell'O. C.

L'O. C. può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito e, in caso negativo, prende atto delle dimissioni.

Una volta che l'O. C. abbia preso atto delle dimissioni, queste diventano definitive ed irrevocabili.

Fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, il membro dimissionario fa parte a pieno titolo dell'O. C.

Art. 10 - Surroga dei membri cessati

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

I membri subentranti cessano dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'O. C.

Art. 11 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto (C.I.)

La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge a scrutinio segreto, fra i genitori membri del C.I., il proprio Presidente. Viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti in rapporto al numero dei componenti del C.I.

Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità si procede a nuove votazioni fino a quando non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26/7/83).

Il C.I. può deliberare di eleggere un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti del C.I. con le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Presidente, le funzioni vengono assunte dal vice presidente o, in mancanza, dal genitore consigliere più anziano d'età.

Il C.I. è convocato dal Presidente. La modalità di riunione del C.I., ovvero in presenza o a distanza, è stabilita previo accordo tra il Dirigente Scolastico e il Presidente. Il Consiglio dovrà necessariamente svolgersi in presenza in caso di votazioni relative a persone.

Il Presidente del C.I. è tenuto a convocare il C.I. su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva che propone anche l'ordine del giorno.

A conclusione di ogni seduta del C.I. singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'OdG della seduta successiva.

Il C.I. può invitare esperti a partecipare ai propri lavori a titolo consultivo e per singoli punti; può, inoltre, costituire commissioni di lavoro e/o di studio per l'esecuzione di compiti specifici.

Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte anche membri esterni al Consiglio stesso ed, eventualmente, esperti esterni.

Le commissioni svolgono le loro attività e possono avere potere deliberante nei limiti delle direttive, delle modalità e dei tempi stabiliti dal C. I.. Delle sedute delle commissioni viene redatto il verbale.

Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle in cui si tratti di singole persone, sono pubbliche. Possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate. Il pubblico non ha diritto di parola e, qualora tenga un comportamento non corretto, il Presidente può sospendere la seduta e proseguire in forma non pubblica.

Le delibere adottate da C.I. vengono affisse in copia integrale all'albo on line dell'Istituto entro otto giorni dalla data della seduta del C.I. e debbono rimanere esposte per almeno 10 giorni.

I verbali, gli allegati, gli atti preparatori delle sedute sono depositati in segreteria e consultabili, da parte del personale docente e A.T.A. e dei genitori degli alunni, con richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico, a norma delle disposizioni sulla pubblicità degli atti amministrativi.

Non sono pubblicati gli atti e le deliberazioni riguardanti persone, tranne diversa richiesta degli interessati.

Il consigliere assente senza giustificato motivo per tre volte consecutive dalle sedute viene dichiarato decaduto con votazione a maggioranza relativa posta all'O. d. G. e votata nella successiva seduta.

Art. 12 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva (G. E.)

Il C. I. nella prima seduta, subito dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge con voto segreto al suo interno la G. E. composta da: due genitori, un docente, un componente del personale A.T.A.

Sono membri di diritto della G. E. il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza legale dell'Istituto, ed il D.S.G.A. che funge anche da segretario della G. E.

La G. E. prepara il lavoro del C. I. e predispone il materiale necessario per l'informazione dei Consiglieri.

Art. 13 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (C. D.)

Il C. D. si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce secondo il calendario indicato nel Piano Annuale delle Attività dell'Istituto presentato dal Dirigente Scolastico ad inizio di anno.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario ed, eventualmente, in seduta straordinaria quando il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o lo richieda almeno un terzo dei suoi componenti.

Il C. D., per rendere più proficua ed agile la propria attività, può articolarsi in Collegi separati per ciascun ordine di Scuola presente nell'Istituto e per commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte anche altri rappresentanti delle componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni. Le commissioni eleggono un coordinatore che agisce su delega del Dirigente Scolastico. Le commissioni svolgono le loro attività nei limiti delle direttive, delle modalità e dei tempi stabiliti dal C. D.. Delle sedute delle commissioni viene redatto il verbale.

Art. 14 - Comitato per la valutazione dei docenti (comma 129 L.107/2015)

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

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.

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.

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.

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».

Art. 15 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe e di Interclasse

I Consigli di Classe / Interclasse sono presieduti dal D. S. o da un docente suo delegato membro del Consiglio e sono convocati, a seconda delle materie su cui deliberare, con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario del Piano Annuale delle attività ed, eventualmente, in seduta straordinaria quando il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o lo richieda almeno un terzo dei suoi componenti.

CAPO II

ORGANI DI PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA

Art. 16 - Il Coordinatore del Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria)

Il coordinatore del Consiglio di Interclasse:

In rapporto agli alunni:

- a) si informa sulle situazioni problematiche e ne dà comunicazione al Consiglio di interclasse;

In rapporto ai genitori:

- a) informa l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione dell'istituto, sui compiti dei consigli di interclasse e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la classe;
- b) tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne promuove il contributo;

In rapporto al Team:

- a) presiede, in assenza del Dirigente Scolastico e su sua delega scritta;
- b) coordina la compilazione del modulo per l'adozione dei libri di testo;
- c) predispone, sentiti i docenti, il piano delle uscite didattiche.

In rapporto al Dirigente Scolastico:

- a) segnala al Dirigente eventuali situazioni problematiche emerse nella classe al fine di individuare possibili strategie di soluzione.

Art. 17 - Il Coordinatore del Consiglio di Classe (Scuola Secondaria)

Il coordinatore del Consiglio di classe:

- a) presiede il Consiglio di classe su delega del Dirigente Scolastico, verificando le presenze e le assenze, introducendo i punti all'ordine del giorno, sintetizzando gli interventi ed evitando che si vada fuori tema con opportuni richiami e assicurando che venga fatta una puntuale verbalizzazione della discussione;
- b) cura la stesura della programmazione didattica della classe sulla base delle scelte effettuate dal Consiglio;
- c) sulla base delle indicazioni del Consiglio coordina la stesura dei giudizi globali in occasione delle riunioni collegiali di fine periodo valutativo;
- d) coordina le attività relative alla classe che coinvolgono più insegnanti, i quali dovranno a loro volta procedere informandolo preventivamente e puntualmente riguardo alle iniziative da mettere in atto: visite guidate, viaggi di istruzione, iniziative fuori dall'aula, provvedimenti disciplinari etc.;
- e) tiene i rapporti con i genitori nel caso di situazioni problematiche, convocandoli per colloqui e parlando a nome del Consiglio.

Il coordinatore delle classi prime tiene incontri con le insegnanti della scuola primaria secondo il protocollo sulla continuità.

Il coordinatore delle classi terze coordina le iniziative finalizzate all'orientamento sia nei confronti dei ragazzi che dei genitori e predispone la relazione triennale di presentazione della classe all'esame di Stato e la sottopone all'approvazione del Consiglio durante lo scrutinio finale.

CAPO III

RESPONSABILITA', COMPETENZE E RUOLI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

Art. 18 - Norme generali di sicurezza

1. Tenere sempre un comportamento corretto e non compiere atti che possano essere potenzialmente pericolosi.
2. Osservare scrupolosamente tutte le disposizioni in materia di sicurezza ed igiene.
3. Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
4. L'uso degli ascensori è consentito agli alunni con difficoltà motorie solo se accompagnati da un adulto.
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza.
6. Accedere alle strutture alte solo con le scale di sicurezza. Non usare le scale doppie come scale semplici appoggiandole a muri o altre strutture fisse.
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata. Non depositare, neanche momentaneamente materiali in luoghi che possano ostacolare e/o impedire anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza o il transito lungo le vie di fuga o in prossimità degli impianti antincendio e di sicurezza.
8. L'etichetta di ogni contenitore deve essere lasciata integra e ben leggibile. Non devono essere utilizzate bottiglie di bevande per contenere altri liquidi.
9. Segnalare immediatamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
10. In caso di infortunio, riferire tempestivamente al D. S. o al personale di segreteria delle circostanze dell'evento.
11. In caso di infortunio, far intervenire a seconda della gravità il 118 e/o la squadra di primo soccorso e avvisare la famiglia.

12. Ripristinare immediatamente il materiale usato dalla cassetta di pronto soccorso.
13. Adoperare gli attrezzi solo per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo.
14. Manipolare materiale pericoloso con guanti appropriati al materiale in uso.
15. Indossare sempre i guanti prima di procedere alla disinfezione di piccole ferite, abrasioni della pelle, ecc... .
16. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 19 - Norme di comportamento dei docenti

È opportuno richiamare l'attenzione degli insegnanti sull'importanza e la delicatezza delle loro funzioni di vigilanza nei confronti degli alunni da cui discendono responsabilità civili e penali (art. 28 della Costituzione; art. 2084 del Codice civile; art. 61 della Legge 11/7/1980 n. 312). Nel momento in cui un alunno minorenni viene affidato alla scuola, questa è responsabile dei danni che egli potrebbe arrecare a se stesso, ad altri compagni o alle cose.

All'insegnante deriva quindi un preciso dovere di vigilanza verso gli alunni che gli sono affidati, in tutti i momenti della vita scolastica, comprese le attività fuori della scuola, come visite guidate e viaggi di istruzione. Gli insegnanti della prima ora pertanto devono trovarsi nel plesso cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assicurare l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni.

I docenti devono:

- a) esser presenti nell'istituto cinque minuti prima dell'inizio del proprio orario di lavoro;
- b) essere tempestivi nel cambio dell'ora, per non lasciare gli alunni incustoditi e per impedire che essi escano dalle aule e vaghino per i corridoi e le scale;
- c) accertarsi, al termine della propria lezione, che i locali siano lasciati in ordine e senza carte o altri materiali per terra;
- d) non abbandonare la classe al cambio dell'ora fino a quando non arriva l'insegnante dell'ora successiva o, in caso di ritardo da parte di quest'ultimo, affidarla ad un collaboratore scolastico;
- e) rispettare i turni di vigilanza durante la ricreazione;
- f) riprendere sollecitamente le lezioni al termine dell'intervallo;
- g) compilare quotidianamente ed in maniera accurata il registro elettronico in ogni sua parte, apponendo la propria firma di presenza ed annotando le entrate, le uscite, le verifiche da svolgersi in classe ed i compiti assegnati per casa; i docenti della prima ora sono tenuti a controllare e quindi annotare anche le assenze e le giustificazioni e controfirmarle nel libretto/diario;
- h) leggere nelle classi e far prender nota agli alunni sull'apposito libretto/diario le circolari e le comunicazioni del Dirigente Scolastico rivolte ai ragazzi o alle loro famiglie;
- i) prendere visione delle circolari interne del Dirigente, dei suoi collaboratori e delle funzioni strumentali inserite nel registro elettronico;
- j) rendere note in modo tempestivo e trasparente le valutazioni riportate dagli alunni nelle prove orali e scritte;
- k) curare le relazioni con le famiglie degli alunni, dando loro informazioni chiare e precise sul comportamento e sul profitto dei figli;
- l) avvisare le famiglie, tramite il diario/libretto, circa le attività didattiche diverse dalle curricolari;
- m) in nessun modo fornire anticipazioni sull'esito degli scrutini agli alunni e alle loro famiglie, ricordando che le decisioni riguardanti le valutazioni hanno sempre carattere collegiale;
- n) tenere accuratamente aggiornato il registro personale, con particolare riguardo alle valutazioni, agli argomenti svolti e alle assenze degli alunni; tutto ciò consegue dal fatto che si tratta di un atto pubblico a cui l'alunno ed il genitore possono accedere per le parti che direttamente li riguardano;
- o) correggere in un tempo congruo gli elaborati degli alunni;
- q) per la scuola primaria: consegnare le verifiche corrette alle famiglie affinché ne prendano visione; per la scuola secondaria: alla fine di ogni periodo valutativo archiviare gli elaborati corretti dopo averli fascicolati;
- r) al termine di ogni periodo valutativo aver acquisito per ogni alunno, un sufficiente numero di valutazioni (almeno 3) per poter esprimere una valutazione adeguata;
- s) evitare di far uscire dall'aula, durante le ore di lezione, più di un alunno alla volta, tranne casi eccezionali ed opportunamente motivati;

- t) indirizzare gli alunni in Presidenza per problemi di ordine disciplinare, in caso di particolare gravità e/o necessità;
- u) in caso di un momentaneo allontanamento dalla classe, avvisare un collaboratore scolastico o un collega perché vigili su di essa;
- v) non usare i telefoni cellulari durante le ore di lezione;
- w) usare i telefoni della scuola soltanto per ragioni strettamente inerenti al servizio;
- y) rispettare il segreto d'ufficio secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- x) astenersi dall'esprimere giudizi negativi nei confronti di colleghi in presenza di studenti, genitori o altre persone ed in occasioni istituzionali;
- z) in caso di malattia, comunicare l'assenza tempestivamente e comunque entro le ore 7,30 del giorno in cui essa si verifica.

Art. 20 - Norme di comportamento dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- a) prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate;
- b) assistere all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- c) essere facilmente reperibili da parte dei docenti per eventuali e motivate necessità;
- d) comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza di un insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- e) aiutare negli spostamenti gli alunni disabili o temporaneamente infortunati;
- f) vigilare sull'incolumità degli alunni, soprattutto durante l'intervallo, gli spostamenti e le uscite dall'aula per recarsi ai servizi o in altri locali;
- g) svolgere, in caso di necessità, funzione di accompagnatore durante le visite guidate, i viaggi di istruzione o comunque le uscite dall'edificio scolastico per ragioni didattiche o necessità di sicurezza;
- h) comunicare al docente in servizio nella classe la presenza di alunni che, al di fuori dell'intervallo, sostano nel corridoio senza validi motivi;
- i) sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori, nella palestra, in caso di momentanea uscita, di ritardo o assenza dell'insegnante;
- j) impedire che alunni svolgano azioni di disturbo nei corridoi e negli spazi di propria pertinenza, riaccompagnandoli nelle loro classi;
- k) evitare di parlare ad alta voce nei corridoi;
- l) mantenere puliti, decorosi ed accessibili i servizi igienici;
- m) provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi, degli spazi di pertinenza e delle suppellettili delle aule loro affidate;
- n) non allontanarsi dal posto di lavoro se non per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi;
- o) invitare le persone estranee non espressamente autorizzate dal Dirigente ad uscire dall'edificio scolastico;
- p) prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Consigli di Interclasse, dei Collegi dei docenti, del Consiglio di Istituto e di eventuali assemblee di classe e colloqui con i genitori;
- q) comunicare prontamente al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi o al Dirigente situazioni di disagio o di pericolo;
- r) prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità delle vie di fuga da utilizzare in caso di necessità;
- s) controllare, al termine del servizio, che: siano spenti i dispositivi informatici; siano spente tutte le luci; siano chiusi tutti i rubinetti dei servizi igienici e di altri locali; siano chiuse le finestre delle aule e degli altri locali; siano chiuse le porte degli uffici e quelle esterne dell'edificio scolastico.

Art. 21 - Norme di comportamento del personale amministrativo

Il personale amministrativo, il cui ruolo e le cui competenze sono di fondamentale importanza per il corretto ed ordinato svolgimento della vita scolastica, deve:

- a) cooperare col Direttore SGA nel disimpegno di tutti i servizi inerenti agli uffici di segreteria;
- b) occuparsi della gestione amministrativo-contabile e di ogni altra forma di documentazione prevista dalle disposizioni vigenti;
- c) collaborare con i Docenti;
- d) curare i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- e) osservare il segreto di ufficio secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- f) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio.

Art. 22 - Indicazioni sui compiti dei genitori in relazione all'attività educativa svolta dalla scuola

I genitori sono i più diretti responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, compito che viene condiviso, ma non delegato, con la scuola.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali in orari concordati ed ogni volta che la famiglia lo richieda. In casi urgenti o particolari la scuola può invitare a colloquio la famiglia tramite il libretto delle comunicazioni o tramite e-mail.

Allo scopo di instaurare e mantenere un rapporto di collaborazione educativa, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali di ricevimento, alle riunioni indette dalla scuola per illustrare iniziative e progetti. Sono gradite anche forme di collaborazione o proposte di riunione suggerite dai genitori stessi.

Per aiutare la scuola e condividere con essa il delicato compito dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, i genitori devono:

- a) cercare di trasmettere ai ragazzi il principio che la scuola svolge un ruolo di fondamentale importanza per la loro educazione e la loro formazione culturale;
- b) stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando per favorire lo sviluppo formativo dei propri figli e nel rispetto dei ruoli e delle diverse competenze;
- c) controllare l'esecuzione dei compiti a casa;
- d) partecipare ai colloqui individuali con gli insegnanti;
- e) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- f) controllare, leggere e firmare tempestivamente gli avvisi scritti nel diario/libretto delle comunicazioni scuola-famiglia e prendere visione di quanto pubblicato nella bacheca del registro elettronico.

Art. 23 - Indicazioni sul comportamento dei genitori all'interno dell'edificio scolastico

I genitori possono accompagnare e attendere gli alunni negli spazi indicati dalla scuola, nel rispetto dell'orario della giornata scolastica.

L'accesso alla scuola è consentito solo al genitore/tutore o a un suo delegato e, nel caso abbia con sé un altro minore, questi è affidato alla sua unica sorveglianza.

Il genitore o un suo delegato, a cui viene affidato l'alunno, dovrà vigilare sul minore fino all'uscita e potrà rimanere negli spazi della scuola solo per il tempo necessario senza intrattenersi negli spazi o nel cortile.

Si chiede ai genitori di lasciare il proprio figlio all'ingresso della scuola e non entrare nei locali scolastici durante le lezioni, soprattutto nel momento dell'entrata e dell'uscita, salvo situazioni eccezionali e gravi.

I docenti non sono autorizzati a tenere colloqui con i genitori durante il tempo scolastico e in momenti che non siano stati concordati precedentemente fra le parti.

Solo in caso di reale emergenza il genitore può chiedere ai collaboratori scolastici di comunicare con l'insegnante prima dell'inizio delle lezioni. I collaboratori verificheranno la disponibilità dell'insegnante che darà disposizioni in merito.

Per comunicazioni brevi o urgenti è necessario concordare con i singoli docenti tramite il diario/libretto. Previo appuntamento, si possono chiedere colloqui individuali con i docenti.

Durante i colloqui i genitori (o delegati) non dovranno portare con sé i loro figli o altri minori in quanto affidati alla loro unica sorveglianza e responsabilità, non compatibile con un proficuo dialogo con gli insegnanti.

I genitori sono tenuti a controllare che il contenuto dello zaino corrisponda alle effettive necessità delle lezioni previste per la giornata; è pertanto fatto divieto ai genitori o a chi per loro di portare ai propri figli materiale scolastico dimenticato a casa.

Nel caso l'alunno dimentichi con frequenza a casa il materiale scolastico necessario, i genitori saranno informati per iscritto tramite comunicazione sul diario/libretto/registro elettronico (da controllare giornalmente e firmare regolarmente da parte dei genitori in caso di avviso).

Dopo il termine delle lezioni non è consentito a genitori ed alunni accedere alle aule per riprendere materiali o per altri motivi.

Si ricorda infine che, tranne coloro che arrivano con il trasporto scolastico, i collaboratori scolastici prendono in carico gli alunni 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; di conseguenza è opportuno non accompagnare e lasciare da soli i bambini all'interno degli spazi del plesso prima della presa in carico dei docenti (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni).

Se per qualche motivo l'arrivo dell'alunno si verifica tra il suono della campanella di inizio lezioni e i successivi 10 minuti, il genitore lo accompagnerà all'ingresso e lo affiderà ad un collaboratore scolastico presente, il quale lo accompagnerà in aula. Per un ritardo oltre i 10 minuti successivi al suono della campanella di inizio lezioni è necessaria inoltre anche la giustificazione sull'apposito modulo contenuto nel diario/libretto.

CAPO IV

NORME GENERALI SULLE ASSEMBLEE

Art. 24 - Assemblee

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali scolastici secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del D. L.vo n. 297 del 16/04/1994.

Le assemblee si svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni, in giorno ed ora concordati con il D. S. e possono essere di classe, interclasse, plesso, istituzione scolastica.

I richiedenti l'assemblea provvedono a far recapitare alle famiglie interessate, anche tramite gli insegnanti, gli avvisi di convocazione contenenti l'ora, il luogo della convocazione, l'ordine del giorno.

Alle assemblee possono partecipare a pieno titolo i genitori degli alunni interessati. Gli insegnanti ed il Dirigente Scolastico possono partecipare alle assemblee con diritto di parola.

Le assemblee sono valide qualunque sia il numero dei presenti.

L'assemblea è presieduta da un genitore eletto dall'assemblea stessa.

Art. 25 - Assemblee di classe/interclasse

La convocazione delle assemblee di classe o interclasse può essere richiesta:

- dalla maggioranza dei genitori eletti nel Consiglio di classe o di interclasse di cui si richiede l'assemblea;
- dagli insegnanti
- da un terzo delle famiglie degli alunni della classe o interclasse;
- dal Dirigente Scolastico.

Art. 26 - Assemblee di plesso

La convocazione delle assemblee di plesso può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori eletti nei Consigli di classe o interclasse del plesso;
- dalla metà degli insegnanti del plesso;
- da un terzo delle famiglie degli alunni del plesso;
- dal Dirigente Scolastico.

Art. 27 - Assemblea di Istituto

La convocazione dell'assemblea d'Istituto può essere richiesta:

- da 50 genitori;
- da un quarto degli insegnanti dell'Istituto;

- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di classe o interclasse dell'Istituto;
- dal Consiglio di Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

CAPO V

ORGANIZZAZIONE GENERALE

Art. 28 - Orario delle lezioni

Le lezioni si svolgono secondo un orario che viene fissato all'inizio dell'anno scolastico ed esposto al pubblico in modo permanente. Eventuali cambiamenti saranno comunicati agli studenti mediante apposite circolari a firma del Dirigente Scolastico.

L'ingresso degli alunni a scuola è consentito al suono della prima campanella secondo gli orari stabiliti per il singolo plesso. I ragazzi saliranno ai piani in modo ordinato e senza correre, entreranno nelle proprie aule, senza sostare nei corridoi, prepareranno l'occorrente per la lezione seduti nei banchi. Saranno autorizzati all'ingresso anticipato solo coloro che aderiranno al servizio pre-scuola qualora verrà attivato e con le modalità che saranno stabilite.

I collaboratori scolastici hanno il compito di sorvegliare i ragazzi durante queste operazioni.

Gli insegnanti della prima ora devono essere presenti 5 minuti prima del suono della seconda campanella.

Il cambio degli insegnanti al termine delle ore di lezione deve avvenire nel modo più rapido possibile; i ragazzi potranno alzarsi dai banchi, ma in modo ordinato e senza uscire dall'aula e sostare nel corridoio.

Al termine delle lezioni, i ragazzi devono uscire in modo ordinato, senza correre e preceduti dall'insegnante che li accompagnerà fino all'uscita della scuola per assicurare un deflusso regolare anche lungo le scale.

L'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni sarà consentita solo previa autorizzazione da parte dei genitori/affidatari tramite apposito modulo da compilare e sottoscrivere indicato nell' "Addendum A" al presente regolamento.

Art. 29 - Frequenza delle lezioni

A – Ingresso alunni

1. Gli alunni delle varie sedi e secondo gli orari stabiliti entreranno nell'edificio scolastico 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Al suono della prima campana gli alunni si metteranno in ordine nel posto assegnato alla loro classe.
3. Il personale docente è tenuto a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
4. Gli insegnanti che hanno lezione alla 1^a ora devono raggiungere i propri alunni in cortile, da dove li accompagneranno, in ordine, nelle aule.
5. In caso di forte maltempo, al suono della prima campanella, gli alunni delle Scuole Primarie possono entrare nell'atrio dell'edificio scolastico sotto la sorveglianza degli insegnanti.
In caso di forte maltempo, al suono della prima campanella, gli alunni delle Scuole Secondarie raggiungeranno in modo autonomo e ordinato la propria aula, dove troveranno gli insegnanti.
6. L'entrata anticipata degli alunni verrà autorizzata (su certificazione) per motivi di trasporto pubblico, di lavoro di entrambi i genitori o condizioni di salute, ferma restando la non responsabilità della sorveglianza nell'orario precedente l'inizio delle lezioni.

B – Durante le lezioni

1. Nel corso delle attività di insegnamento o di attività varie gli alunni possono lasciare l'aula solo con l'autorizzazione degli insegnanti.
2. Gli alunni possono recarsi ai servizi solo se autorizzati.
3. In caso di momentanea assenza dall'aula dell'insegnante responsabile, la sorveglianza della classe è demandata ad altro insegnante o al personale ausiliario del piano.

C - Intervallo

1. Durante l'intervallo per la ricreazione tutti gli alunni, accompagnati dai loro insegnanti, devono uscire dalle aule, le cui porte saranno chiuse dopo aver aperto le finestre per il ricambio dell'aria.
2. Per particolari motivi di salute, su richiesta del genitore, l'alunno può rimanere all'interno dell'edificio scolastico, sotto sorveglianza del personale ausiliario.
3. L'intervallo si svolgerà nel cortile della Scuola o nelle aree pubbliche di pertinenza sotto la vigilanza dei docenti di turno; la sorveglianza ai servizi è affidata al personale ausiliario e, in casi eccezionali, al personale docente.
4. In caso di maltempo, durante l'intervallo, gli alunni rimarranno all'interno della Scuola, nei corridoi e nei piani in cui si trovano le loro aule, evitando di correre, di fare schiamazzi e giochi pericolosi.
5. L'ingresso in aula durante l'intervallo deve essere autorizzato da un insegnante in servizio di sorveglianza.
6. Durante l'intervallo gli alunni sono tenuti a rispettare gli spazi assegnati: non possono sostare o correre sulle scale, né svolgere qualsiasi altra attività pericolosa.
7. I rifiuti vanno posti negli appositi contenitori per il rispetto dell'ambiente e delle persone e curandone la differenziazione.
8. Durante l'intervallo o l'interscuola gli alunni non devono uscire dal cortile, né comunicare con persone all'esterno della recinzione scolastica.

D – Fine delle lezioni

1. Alla fine delle lezioni gli insegnanti accompagneranno in ordine la propria classe fino all'uscita dell'edificio scolastico.

E – Assenze dalle lezioni

1. Dopo ogni assenza gli alunni devono presentare una giustificazione scritta che ne specifichi il motivo e firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci; la giustificazione va presentata all'insegnante della 1^a ora che ne prenderà nota nel Registro elettronico e che la firmerà per presa visione.
2. Qualora l'insegnante ritenga la giustificazione non accettabile o abbia dubbi sulla autenticità della firma dei Genitori, farà accompagnare l'alunno in Presidenza.
3. L'alunno che si presenti a Scuola senza giustificazione dopo un'assenza, non potrà, di regola, essere riammesso alle lezioni salvo casi eccezionali. L'alunno è tenuto a portare la giustificazione per il giorno dopo.

F - Ritardi

1. L'alunno della scuola secondaria che arriverà in ritardo, cioè dopo che l'insegnante è entrato in aula con la classe, sarà ammesso in classe solo con la giustificazione del D. S. o di un suo delegato. In caso di ripetuti ritardi l'alunno potrà essere escluso dalla prima lezione con annotazione nel Registro elettronico e comunicazione alla famiglia. L'Alunno della Scuola Primaria che arriva in ritardo dovrà essere accompagnato all'interno dell'edificio scolastico, affidato al personale ausiliario e sarà ammesso in classe con giustificazione scritta.

G – Uscite anticipate

2. Durante l'orario scolastico, gli alunni possono lasciare la Scuola, solo per motivi eccezionali e soltanto con permesso sottoscritto del D. S. o degli insegnanti di classe, su richiesta firmata dei genitori. In ogni caso l'uscita potrà avvenire solo se l'alunno sarà accompagnato da un genitore o da un suo delegato.

Art. 30 - Il comportamento degli alunni

Durante la permanenza a Scuola gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e responsabile, tale da non recare danno a persone o cose. Nello specifico per gli alunni della scuola secondaria si richiamano i Doveri previsti dall'art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 24.6.98 n.249).

1. I danni arrecati all'ambiente ed alle attrezzature scolastiche per inosservanza delle norme comportamentali, saranno risarciti dai responsabili; i genitori degli alunni coinvolti saranno comunque informati.

2. La Scuola non può essere ritenuta responsabile di oggetti di proprietà degli alunni che restino incustoditi.
3. È dovere degli alunni presentarsi a scuola puliti e ordinati nella persona, con un abbigliamento consono all'ambiente e muniti di quanto necessario per seguire regolarmente le lezioni.
4. Durante le lezioni è proibito mangiare in classe tranne specifica autorizzazione dell'insegnante in orario. È proibito gettare rifiuti in aula e nei corridoi al di fuori degli appositi contenitori.
5. Gli alunni non possono portare a Scuola oggetti e materiali estranei all'attività scolastica e in nessun caso oggetti contundenti, esplosivi e comunque pericolosi; tutto ciò verrà sequestrato. Durante la giornata scolastica, compresa la ricreazione, i cellulari debbono essere tenuti spenti. Tutti gli oggetti ritirati saranno custoditi e riconsegnati direttamente a uno dei genitori su loro richiesta nell'arco di 15 giorni, ad eccezione di quelli pericolosi.

Art. 31 - Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari saranno date in base alla seguente gradualità:

- a) Richiamo verbale da parte di docenti e non docenti.
 - b) Note: per *motivazioni didattiche*, da annotare sul registro personale o sul diario dell'alunno come comunicazione per la famiglia; per *motivazioni disciplinari*, da annotare sul registro personale, per perdurante negligenza o indisciplina e da comunicare alla Famiglia.
 - c) Comunicazioni scritte alla Famiglia da parte dei singoli Docenti, del Consiglio di Classe o del D. S..
 - d) Interventi disciplinari del Consiglio di Classe con specifiche attività didattiche/disciplinari.
 - e) Sospensione dalle lezioni secondo le norme vigenti per il ripetersi di note sul Registro elettronico, di comunicazioni alla famiglia o per altri fatti gravi.
2. Ove possibile allo studente sarà offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica.
 3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla loro comunicazione con richiesta scritta da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno alla Scuola; tale organo è costituito dal D. S. che lo presiede, dal docente responsabile della sede interessata, e da un rappresentante dei Genitori eletto in Consiglio di Classe, scelto a sorteggio tra gli eletti purché non parte in causa.

Art. 32 - Rapporti scuola-famiglia

1. Nell'orario settimanale di ogni docente della scuola secondaria è previsto uno spazio per i colloqui con i genitori, su appuntamento. Saranno inoltre programmati, specialmente per i genitori che non possono intervenire agli incontri durante l'orario scolastico, due incontri pomeridiani con tutti i docenti, indicativamente nei mesi di dicembre e aprile.
2. I colloqui con gli insegnanti della scuola primaria avvengono su appuntamento concordato singolarmente.
3. Qualora se ne ravvisi la necessità verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative al profitto e al comportamento degli alunni. Le famiglie vengono inoltre informate dei risultati delle verifiche orali dei loro figli e, di norma, ricevono in visione gli elaborati scritti a casa o in sede di colloquio.
4. Le comunicazioni del D. S. e dei docenti alle famiglie, fatte sia tramite il libretto scolastico, il diario, il registro elettronico o e-mail istituzionale, devono essere controfirmate/confermate da uno dei Genitori per presa visione.
5. I genitori, all'atto dell'iscrizione dei figli, oltre al normale indirizzo, devono comunicare alla Scuola un recapito di emergenza per eventuali comunicazioni urgenti.
6. La Scuola tutela il diritto dello studente alla riservatezza. Pertanto le comunicazioni tra Scuola e famiglia avvengono tramite il diario dell'alunno o il registro elettronico che i genitori sono tenuti a controllare quotidianamente. Gli insegnanti sono vincolati al segreto d'ufficio per quanto riguarda le informazioni sui singoli allievi, raccolte nei colloqui personali con i genitori o discusse negli Organi Collegiali della Scuola.

7. Per favorire il regolare svolgimento delle lezioni, i genitori possono accedere all'edificio scolastico solo per effettiva necessità. Non è consentito il recapito di qualsiasi materiale agli alunni durante l'orario delle lezioni.
8. All'inizio dell'anno scolastico i docenti illustrano alle famiglie i progetti contenuti nel piano dell'offerta formativa dell'Istituto e la programmazione didattico-educativa della classe.

Art. 33 - Diritto alla trasparenza della didattica

Gli insegnanti sono tenuti a informare le famiglie sull'andamento scolastico degli alunni registrando le valutazioni delle prove in itinere nel Registro elettronico e attraverso i colloqui programmati.

Art. 34 - Visite, viaggi di istruzione e uscite didattiche - finalità

Gli insegnanti programmano ad inizio d'anno eventuali visite, viaggi d'istruzione e uscite didattiche per l'ampliamento dell'Offerta Formativa, identificando le finalità didattiche e culturali collegate ai percorsi formativi.

Art. 35 - Comunicazioni

Le comunicazioni scuola-famiglia possono avvenire secondo i seguenti canali:

- diario;
- registro elettronico;
- telefonata dalla sede scolastica;
- invio di e-mail dall'account istituzionale.

Eventuali comunicazioni potranno essere inviate dalle ore 7.30 alle ore 18.30 dei giorni lavorativi, salvo casi di emergenza.

Art. 36 - Palestre, laboratori, strutture, attrezzature e sussidi

I sussidi sono custoditi a cura di uno o più insegnanti a ciò incaricati.

L'insegnante che utilizza un sussidio ne è responsabile sia per il deterioramento che per lo smarrimento.

Di ogni deterioramento, comunque determinatosi, l'insegnante responsabile dei sussidi didattici ne darà notizia al Direttore dei Servizi Generali di Amministrazione (DSGA).

Eventuali danni all'edificio, alle strutture o alle attrezzature scolastiche arrecati da alunni che mantengano comportamenti scorretti nonostante i ripetuti richiami, dovranno essere risarciti dai genitori degli alunni che hanno arrecato il danno. Anche i danni accertati verso materiali scolastici ed oggetti dei compagni andranno risarciti dai genitori degli alunni responsabili.

Nel caso di condivisione degli ambienti scolastici da parte di terzi, l'utilizzo di strutture e attrezzature sarà normato da apposita convenzione.

Art. 37 - Accesso ai locali scolastici

Non sono consentite l'entrata e la permanenza di estranei all'interno degli edifici scolastici durante le attività didattiche, tranne che per l'accesso del pubblico agli uffici, per i genitori in caso di uscita anticipata del figlio e per i colloqui individuali e per il personale esterno addetto alla manutenzione.

Qualora i docenti ritengano utile invitare persone esterne in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno l'autorizzazione al D. S. In ogni caso la responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Art. 38 - Comunicazioni

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito senza la preventiva autorizzazione del D. S.

È garantita la possibilità di informazione agli studenti e ai genitori da parte di Enti, Associazioni Culturali, ...

Art. 39 - Segreteria

La segreteria è aperta al pubblico negli orari prestabiliti.

Gli uffici di segreteria, oltre che nei giorni festivi, rimangono chiusi nei giorni pre-festivi deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Art. 40 - Orario di accesso alla Dirigenza

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento negli orari prestabiliti.

Art. 41 - Accesso agli atti

1. L'esercizio di accesso agli atti, come disciplinato dalla L. 241/90, mediante rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

- € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,75 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

2. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

3. Il pagamento dovrà essere effettuato tramite versamento tramite Pago PA c/c postale o bonifico bancario intestato a: Istituto Comprensivo "C.Goldoni" di Villaverla, con causale: "Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti", prima del ritiro delle copie.

4. Qualora risulti prevedibile un importo superiore a € 20,00, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 42 - Entrata in vigore

Il presente regolamento si considera accettato e sottoscritto dai genitori e dagli alunni all'atto dell'iscrizione.

Art. 43 - Modifiche del regolamento

Per l'approvazione, la modifica o l'integrazione degli articoli del presente regolamento necessita la maggioranza qualificata di due terzi degli aventi diritto al voto.

Le disposizioni del presente regolamento che verranno a trovarsi in contrasto con norme di legge decadono automaticamente.

Art. 44 - Violazioni

Le violazioni alle norme contenute in questo regolamento comporteranno l'applicazione delle sanzioni previste nel regolamento di disciplina.