

ISTITUTO COMPRENSIVO TRENTO 3

Regolamento interno

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE CON DELIBERA N.16 DEL 21 DICEMBRE 2016
approvata modifica dell'art.17 con Delibera n. 1 del 27 febbraio 2018
approvata integrazione art. 36 con Delibera n. 9 del 1 settembre 2020**

SOMMARIO

Natura e contenuti del Regolamento interno dell'Istituzione	3
Parte 1 - Gli Organi dell'Istituzione	3
Art.1 - Organi Collegiali previsti	3
Art. 2 - Coordinamento degli Organi	3
Art. 3 - Norme comuni per la convocazione e il funzionamento degli Organi Collegiali	4
Art. 4 - Pubblicità degli atti.....	4
Art. 5 - Norme specifiche per il Consiglio dell'Istituzione.....	5
Art. 6 - Norme specifiche per il Collegio dei docenti.....	5
Art. 7 - Norme specifiche per i Consigli di classe.....	6
Art. 8 - Norme specifiche per le elezioni dei rappresentanti dei genitori/responsabili legali nel Consiglio di classe	6
Art. 9 - Norme specifiche per la Consulta dei genitori.....	7
Art. 10 - Norme specifiche per le Assemblee dei genitori.....	8
Art. 11 - Norme specifiche per il Parlamentino degli studenti	8
Art. 12 - Norme specifiche per l'Autovalutazione di istituto	9
Parte 2 - L'organizzazione scolastica	10
Art. 13 - Iscrizioni, calendario e orario delle lezioni	10
Art. 14 - Criteri per la formazione delle classi prime.....	10
Art. 15 - Trasporto alunni	10
Art. 16 - Ingresso e vigilanza degli alunni	10
Art. 17 - Uscita degli alunni al termine delle lezioni.....	11
Art. 18 - Uscite anticipate, ritardi e assenza degli alunni.....	12
Art. 19 - Intervallo e pausa mensa	12
Art. 20 - Iscrizioni ed utilizzo della mensa	13
Art. 21 - Consumo collettivo di cibo all'interno dell'Istituzione scolastica.....	14
Art. 22 - Accesso alla scuola in orario scolastico.....	14
Art. 23 - Rapporti e modalità di comunicazione con le famiglie	15
Art. 24 - Utilizzo del libretto personale dello studente	16
Art. 25 - Presa visione delle prove scritte e grafiche	16
Art. 26 - Distribuzione di materiale informativo agli studenti e alle famiglie.....	16

<i>Art. 27 - Sospensione delle lezioni per assemblee sindacali e sciopero.....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 28 - Infortuni alunni.....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 29 - Uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, soggiorni formativi.....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 30 - Prenotazione ed utilizzo di biblioteca scolastica, laboratori, palestra , aule speciali, materiali didattici e sussidi</i>	<i>20</i>
<i>Parte 3 - Doveri del personale scolastico e delle famiglie.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 31 - Indicazioni per il personale docente</i>	<i>21</i>
<i>Art. 32 - Comportamento dei docenti riguardo alle entrate o uscite fuori orario</i>	<i>22</i>
<i>Art. 33 - Doveri del docente coordinatore di classe.....</i>	<i>22</i>
<i>Art. 34 - Comportamento del personale ATA e assistente educatore</i>	<i>23</i>
<i>Art. 35 - Indicazioni per le famiglie</i>	<i>24</i>
<i>Art. 36 - Accesso informale ai documenti amministrativi</i>	<i>24</i>

Allegati al Regolamento interno dell'Istituzione

- A) Regolamento sui diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti SSPG*
- B) Regolamento per la sorveglianza durante l'intervallo e la pausa mensa*
- C) Regolamento della Consulta dei genitori*
- D) Indicazioni per la sorveglianza negli intervalli SSPG*

Natura e contenuti del Regolamento interno dell'Istituzione

Il presente Regolamento, attuato in conformità ai principi stabiliti dalla L.P. 5 del 7 agosto 2006, è lo strumento necessario per regolare lo svolgimento della vita scolastica, delle attività curricolari ed extracurricolari ad essa connesse e i rapporti intercorrenti tra le varie componenti della comunità scolastica.

Tutto il personale che opera nella scuola è tenuto ad osservarlo, rispettando e facendo rispettare le norme in esso contenute, in relazione al proprio esercizio di funzioni.

Il Regolamento Interno dell'Istituzione definisce le modalità generali di organizzazione dell'Istituzione, con esclusione del Collegio dei Docenti e ne stabilisce il funzionamento.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dal Consiglio dell'Istituzione, acquisite le proposte delle diverse componenti scolastiche, attraverso il Collegio dei docenti, le assemblee del personale amministrativo, tecnico, ausiliario e assistente educatore e la consulta dei genitori. Le modifiche vengono deliberate dal Consiglio dell'Istituzione a maggioranza semplice.

Parte 1 - Gli Organi dell'Istituzione

Art.1 - Organi Collegiali previsti

Gli organi dell'Istituzione sono definiti dalla Legge provinciale 5 del 7 agosto 2006 e dallo Statuto interno dell'istituzione scolastica e sono i seguenti:

- a. Consiglio dell'istituzione;
- b. Collegio dei docenti;
- c. Consigli di classe;
- d. Consulta dei genitori;
- e. Parlamentino degli studenti.

Art. 2 - Coordinamento degli Organi

Le attività degli organi collegiali sono coordinate tra loro in un reciproco rapporto di interdipendenza e collaborazione dal Dirigente scolastico che assicura la gestione unitaria dell'istituzione. A tale scopo all'inizio dell'anno viene predisposto dal dirigente il piano annuale delle attività, che sarà approvato dal Collegio docenti; in base ad esso sarà predisposto il calendario delle riunioni dei Collegi dei docenti, dei consigli di classe, delle assemblee di classe che sarà condiviso in Collegio docenti e pubblicizzato tramite l'invio per mail a tutti gli interessati, la pubblicazione sul sito dell'istituzione e l'affissione all'Albo nei vari plessi.

Art. 3 - Norme comuni per la convocazione e il funzionamento degli Organi Collegiali

1. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta e comunicata, a mezzo della Segreteria, ai membri degli stessi con congruo anticipo, di massima non inferiore a cinque (5) giorni lavorativi, rispetto alla data della riunione. Solo in casi di particolare urgenza, la convocazione può essere comunicata fino a 48 ore prima dell'ora fissata per la seduta.
2. La convocazione deve riportare l'ordine del giorno con l'elenco degli argomenti da trattare su cui deliberare.
3. Possono essere convocati i soli membri dell'organo collegiale, fatta salva la presenza motivata di esperti. I membri degli organi collegiali non possono farsi sostituire da delegati.
Di ogni seduta degli organi collegiali viene redatto un verbale, firmato dal presidente e dal segretario; i verbali vengono conservati presso la segreteria. Per quanto riguarda, le sedute del Consiglio dell'Istituzione e del Collegio Docenti, il verbale della seduta, firmato dal Presidente e dal Segretario, viene conservato in apposito registro a pagine numerate.
4. L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui, non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
5. La mancata partecipazione a tre sedute consecutive degli organi elettivi, senza comunicazione anche verbale alla segreteria o al presidente dell'organo con esplicitazione della motivazione dell'assenza, comporta la decadenza dalla carica.
6. Le competenze, il funzionamento, i presupposti di validità delle riunioni e delle deliberazioni degli organi collegiali sono disciplinati dalla normativa vigente, dallo statuto, dalle disposizioni dei competenti organi amministrativi o dalle disposizioni regolamentari specifiche dell'organo stesso.
7. Le votazioni riguardanti le persone sono sempre segrete.

Art. 4 - Pubblicità degli atti

1. Su indicazione dell'organo interessato, delibere o verbali di particolare rilevanza sono pubblicizzate, a mezzo della segreteria, attraverso i mezzi più opportuni, quali: la pubblicazione sul sito, la distribuzione al personale e/o alle famiglie anche tramite posta elettronica.
2. I verbali degli Organi Collegiali, conservati presso la segreteria, sono a disposizione per la consultazione di chi ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalla L.P. 23/91 e s.m.i. riguardante la "trasparenza degli atti amministrativi". La copia sarà fornita in forma che tuteli la riservatezza delle persone eventualmente citate.
3. I genitori/responsabili legali e il personale della scuola possono richiedere copia dello Statuto e del presente Regolamento dell'Istituzione, del Progetto di Istituto, dei Piani di lavoro delle classi o dei singoli docenti, avanzando formale richiesta alla

segreteria dell'Istituto. La copia verrà fornita in forma che tuteli la riservatezza delle persone eventualmente citate.

Art. 5 - Norme specifiche per il Consiglio dell'Istituzione

1. Il Consiglio dell'Istituzione, unitamente agli altri Organi la cui programmazione non rientra nel Piano annuale delle attività, programmerà la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di garantire un ordinato svolgimento delle attività stesse e consentire l'assunzione di decisioni, proposte o pareri entro i tempi stabiliti.
2. La prima convocazione del Consiglio dell'Istituzione, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico. Successivamente, il Consiglio dell'Istituzione è convocato dal Presidente, sentito il Dirigente Scolastico. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Dirigente ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.
3. La convocazione del Consiglio dell'Istituzione viene pubblicata nel sito dell'Istituto e viene inviata per mail ai componenti, accompagnata dal verbale della seduta precedente. La copia verrà fornita in forma che tuteli la riservatezza delle persone eventualmente citate.
4. Alle sedute del Consiglio dell'Istituzione possono assistere, in qualità di uditori senza diritto di parola, gli elettori delle componenti elettive con diritto di voto rappresentate nel Consiglio stesso, cioè genitori/responsabili legali, docenti, personale ATA e Assistente educatore, purché non siano in discussione argomenti concernenti persone. Il Presidente accerterà di volta in volta il possesso del titolo che consente di assistere alla seduta nonché l'idoneità e la capienza dei locali. Nel caso la situazione non permetta un ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente disporrà la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 6 - Norme specifiche per il Collegio dei docenti

1. Il Collegio dei docenti è presieduto e convocato in via ordinaria e straordinaria dal Dirigente scolastico. Il Collegio dei docenti si riunisce secondo il calendario e le modalità previsti nel piano annuale delle attività nel rispetto del contratto collettivo provinciale e della contrattazione dell'Istituzione.
2. Il Collegio dei docenti approva il regolamento che definisce le modalità per il proprio funzionamento secondo criteri idonei allo svolgimento dei suoi compiti, nel rispetto dello Statuto e delle attribuzioni degli altri Organi dell'Istituzione.

Art. 7 - Norme specifiche per i Consigli di classe

1. Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata del docente Coordinatore di classe o della maggioranza dei suoi membri.
2. Il Consiglio di Classe si riunisce, in seduta ordinaria, secondo il calendario definito nel rispetto del Piano annuale delle attività proposto dal Dirigente e approvato dal Collegio Docenti, come previsto nel contratto collettivo provinciale di lavoro docenti. Può riunirsi in seduta straordinaria qualora si renda necessario somministrare sanzioni disciplinari.
3. Il Consiglio di classe si riunisce in via ordinaria generalmente con cadenza bimestrale.
4. In relazione agli obiettivi definiti, le sedute del Consiglio di classe possono essere articolate anche per plesso o per classi parallele.
5. La presenza dei rappresentanti dei genitori/responsabili legali è assicurata in almeno due Consigli di classe nel corso dell'anno scolastico.

Art. 8 - Norme specifiche per le elezioni dei rappresentanti dei genitori/responsabili legali nel Consiglio di classe

1. I genitori/responsabili legali eleggono i propri rappresentanti nei Consigli di classe durante assemblee, appositamente convocate dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre di ogni anno, secondo le modalità di seguito esplicitate. Le assemblee sono convocate in un giorno non festivo ed in orario extrascolastico, con preavviso scritto di almeno 8 giorni.
2. L'assemblea di classe è presieduta da un insegnante, delegato dal Dirigente Scolastico, che presenta assieme ai colleghi il Piano di lavoro annuale della classe, informa i genitori/responsabili legali sulle modalità di espressione del voto e consegna loro il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni.
3. A ciascuna assemblea di classe, a cura della Segreteria alunni, vengono consegnati:
 - a. l'elenco degli elettori, il quale dovrà essere successivamente firmato dal Presidente
 - b. un numero sufficiente di schede elettorali;
 - c. un'urna o analogo sistema di raccolta delle schede votate, identificato univocamente con il nome della classe;
 - d. uno stampato con il verbale delle operazioni di voto, da completare a cura degli scrutatori.
4. L'assemblea, dopo aver ascoltato e discusso le linee fondamentali della proposta didattico-educativa della classe, prosegue i lavori con la sola componente genitori/responsabili legali per procedere all'elezione dei rappresentanti.
5. Per assicurare il regolare svolgimento delle elezioni, i genitori/responsabili legali presenti nominano due scrutatori, di cui uno con funzione di Presidente. Ciascun

elettore, nei rispettivi ordini di scuola, può esprimere rispettivamente: due preferenze per la scuola primaria e quattro preferenze per la scuola secondaria. Al termine delle operazioni di voto, in ciascuna classe, si procede allo spoglio delle schede e alla verbalizzazione delle operazioni.

6. Risultano eletti i genitori/responsabili legali che hanno riportato il maggior numero di preferenze. In caso di parità, ai fini della proclamazione si procede all'individuazione del genitore con il figlio più piccolo che possa offrire quindi la possibilità di rivestire tale carica per il maggior numero di anni. In caso di rinuncia di uno degli eletti si procede alla surroga con il primo dei non eletti.
7. In caso di scarsa affluenza, si potrà procedere alla nomina dei rappresentanti sulla base della dichiarata disponibilità dei presenti, i quali firmeranno il previsto verbale.
8. Il verbale, unitamente alle schede e agli elenchi debitamente firmati dai presenti, sarà consegnato in busta chiusa all'ufficio di segreteria.
9. Il Dirigente scolastico, sulla base dei verbali delle assemblee, nomina i rappresentanti eletti e dispone la pubblicizzazione del provvedimento di nomina tramite pubblicazione sul sito.
10. L'ufficio di segreteria alunni procede, dopo la consegna dei verbali delle assemblee di classe, all'aggregazione dei dati per plesso e per ordine di scuola, ai fini della valutazione statistica dell'andamento della partecipazione dei genitori/responsabili legali.
11. Eventuale surroga a seguito di rinuncia/dimissione di qualche rappresentante è disposta dal Dirigente scolastico in base alla lista dei genitori/responsabili legali non eletti per numero inferiore di voti. Qualora non sia presente alcun nominativo, il numero dei rappresentanti risulterà diminuito di una unità. Non si prevede la possibilità di nuove elezioni in seguito a dimissioni di un membro eletto.

Art. 9 - Norme specifiche per la Consulta dei genitori

1. La composizione della Consulta è composta dai rappresentanti dei genitori/responsabili legali eletti nel Consiglio dell'istituzione e nei vari Consigli di classe.
2. La prima seduta della Consulta dei genitori è convocata dal Dirigente Scolastico entro un mese dalla data di costituzione.
3. Nel corso della prima riunione, i genitori/responsabili legali, a maggioranza dei presenti eleggono il proprio Presidente che costituisce il referente anche per il Dirigente scolastico e che rimane in carica, qualora il figlio non termini la frequenza scolastica, per un triennio, al fine di utilizzare al meglio le competenze acquisite. Le riunioni successive alla prima vengono convocate dal Presidente della Consulta, sentito il Dirigente scolastico.
4. I legali rappresentanti delle associazioni di genitori/responsabili legali possono presentare domanda di ammissione alla Consulta al Dirigente scolastico entro la fine di settembre di ogni anno scolastico; le domande saranno esaminate e accolte o

respinte con delibera del Consiglio dell'Istituzione adottata a maggioranza degli aventi diritto.

5. Saranno esaminate le domande di associazioni di genitori/responsabili legali di singoli plessi, di associazioni costituite da genitori/responsabili legali di più e/o di tutti i plessi dell'Istituzione, di associazioni provinciali e nazionali che abbiano come membri associati genitori/responsabili legali dell'istituzione scolastica.
6. Il funzionamento della Consulta è disciplinato con Regolamento interno (cfr. allegato).

Art. 10 - Norme specifiche per le Assemblee dei genitori

1. Il Collegio dei docenti, facendo riferimento alle opportunità didattiche e all'interno del processo di collaborazione scuola – famiglia, può deliberare un monte ore annuo tra le attività funzionali all'insegnamento, previsto dal contratto collettivo provinciale di lavoro, da dedicare alle assemblee di classe con la presenza dei genitori/responsabili legali.
2. I genitori/responsabili legali, tramite i rappresentanti eletti negli Organi Collegiali, possono chiedere al Dirigente Scolastico la convocazione di assemblee di classe o di plesso. La richiesta contenente l'ordine del giorno, la data e l'orario deve pervenire all'ufficio di segreteria almeno otto giorni prima della data prevista.
3. Le assemblee di soli genitori/responsabili legali sono presiedute da un genitore eletto dagli stessi e le riunioni sono verbalizzate da un segretario scelto all'interno dell'assemblea. Il verbale delle riunioni, debitamente sottoscritto dal genitore presidente e dal genitore segretario, è inviato per opportuna conoscenza al Dirigente e/o al Presidente del Consiglio dell'Istituzione.
4. Alle riunioni possono partecipare, qualora invitati, il Dirigente, i docenti delle classi o del plesso coinvolti, i Presidenti del Consiglio dell'Istituzione e della Consulta dei genitori. In tal caso data e orario andranno concordati in anticipo.
5. Le associazioni dei genitori/responsabili legali riconosciute possono chiedere di svolgere attività, riunioni e assemblee nei locali della scuola, purché queste siano aperte a tutti i genitori/responsabili legali interessati.

Art. 11 - Norme specifiche per il Parlamentino degli studenti

Per permettere agli studenti della scuola secondaria di 1° grado di acquisire competenze di cittadinanza attiva e responsabile è stato istituito il Parlamentino o Consulta degli studenti, quale palestra di democrazia. Il Parlamentino degli studenti è composto da due rappresentanti degli studenti per ogni classe della scuola "Bronzetti-Segantini".

1. Gli alunni di ciascuna classe della scuola secondaria eleggeranno i propri rappresentanti entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico, nel corso di assemblee appositamente convocate e coordinate dal docente coordinatore di

- classe.
2. Il docente coordinatore di classe avrà cura di far redigere un verbale della seduta da cui risulta il regolare svolgimento delle elezioni con i nominativi degli alunni rappresentanti.
 3. Il Dirigente, sulla base dei verbali delle assemblee di classe, nomina il Parlamentino degli studenti che sarà pubblicizzato mediante il sito della scuola.
 4. Il Parlamentino degli studenti è presieduto da un esperto o dal collaboratore del Dirigente scolastico, che provvede alla sua convocazione in orario scolastico, almeno tre volte all'anno, con preavviso ai docenti di classe di sette giorni prima della data stabilita.
 5. Tra le proposte emerse dalle assemblee di classe, di cui si discuterà nelle riunioni del Parlamentino, quelle che avranno riscosso il consenso della maggioranza dei presenti verranno consegnate al Dirigente scolastico ad opera di due rappresentanti degli studenti, individuati dal Parlamentino stesso.
 6. Il Dirigente scolastico valuterà la fattibilità delle proposte, rispondendo agli stessi rappresentanti riguardo all'iter eventualmente necessario per l'accoglimento delle proposte e alla presenza di eventuali vincoli o risorse possibili.
 7. Delle riunioni del Parlamentino verrà redatto un verbale da parte di uno studente appositamente incaricato. Il collaboratore del Dirigente presente alla riunione affiancherà lo studente nella stesura del verbale e nella trasmissione dello stesso a tutte le classi.
 8. Il verbale potrà essere successivamente oggetto di discussione in ciascuna classe.

Art. 12 - Norme specifiche per l'Autovalutazione di Istituto

Vista la legge provinciale 10 del 20 giugno 2016 che rende opzionale l'istituzione del NIV negli Istituti scolastici obbligandoli ad esplicitare modalità di autovalutazione che coinvolgano la Dirigenza scolastica e assicurino comunque la presenza di tutte le componenti della comunità scolastica e la delibera del Consiglio dell'Istituzione del 21/12/2016, considerando che l'Autovalutazione di Istituto è un'attività di importanza fondamentale per suo raccordo con il Progetto di Istituto approvato dal Consiglio dell'istituzione e con il Piano di miglioramento richiesto al Dirigente scolastico, si specifica che tale attività viene affidata alle componenti apicali dell'Istituzione scolastica che possono avere una visione di insieme della scuola nel suo complesso. Le suddette componenti oltre al Dirigente scolastico sono il Presidente del Consiglio dell'istituzione e della Consulta genitori/responsabili legali, quali rappresentanti dei genitori/responsabili legali, il docente Figura strumentale per l'Autovalutazione di istituto e un collaboratore vicario del Dirigente scolastico, quali rappresentanti della componente docenti, e il Funzionario amministrativo quale rappresentante della componente ATA, con specifiche competenze relative alla gestione finanziaria.

Parte 2 - L'organizzazione scolastica

Art. 13 - Iscrizioni, calendario e orario delle lezioni

1. Il riferimento normativo per l'obbligo scolastico è l'art. 54 della Legge Provinciale n.5 del 7 agosto 2006 e la Circolare provinciale emanata ogni anno scolastico.
2. Il calendario delle lezioni stabilito dalla Provincia Autonoma di Trento con l'aggiunta dei due giorni di sospensione delle lezioni deliberati per ogni istituzione scolastica dal Consiglio dell'Istituzione viene pubblicato sul sito della scuola.
3. L'orario settimanale delle lezioni è formulato dal Dirigente scolastico, coadiuvato da una specifica commissione, sulla base dei criteri generali presenti nel Progetto di istituto e approvati dal Consiglio dell'Istituzione, tenendo conto delle esigenze dell'apprendimento, della funzionalità del servizio scolastico, delle caratteristiche dei plessi e delle risorse umane disponibili, nel rispetto del contratto di lavoro e dei contratti decentrati del personale insegnante, AE e ausiliario.

Art. 14 - Criteri per la formazione delle classi prime

Le classi prime dell'Istituto comprensivo sono formate dal Dirigente scolastico, coadiuvato dai suoi collaboratori o da un'apposita commissione, quando nominata, sulla base dei criteri generali presenti nel Progetto di Istituto ed approvati dal Consiglio dell'Istituzione.

Art. 15 - Trasporto alunni

Ogni anno, prima dell'inizio dell'attività scolastica, il Dirigente scolastico comunica al Servizio Trasporti della PAT gli orari di inizio e fine delle lezioni. Resta a carico dell'Ente che assume il trasporto, la responsabilità dell'assicurazione, della sicurezza, del controllo del servizio e degli alunni sul mezzo durante il tragitto, nonché della loro assistenza al momento della partenza e dell'arrivo nelle varie località per le quali è organizzato il servizio.

Art. 16 - Ingresso e vigilanza degli alunni

1. I genitori/responsabili legali e gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dalla scuola.
2. L'accesso alle aree scolastiche avviene, per gli alunni non trasportati, a partire da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Da tale momento viene garantita la vigilanza da parte del personale docente ed AE della scuola.
3. Presso le scuole primarie possono essere istituiti servizi di pre-scuola, affidati alle Cooperative del privato sociale o ad Associazioni dei genitori/responsabili legali che

assumono la sorveglianza degli alunni, il cui costo ricade sulle famiglie che ne usufruiscono, come deliberato nel Consiglio dell'Istituzione del 21 dicembre 2016.

4. Per gli alunni trasportati il Personale ATA e gli Assistenti educatori provvedono alla sorveglianza a partire dal previsto orario di arrivo dei mezzi.
5. La vigilanza degli alunni viene assicurata:
 - a. durante le ore di lezione dall'insegnante/i incaricato/i della lezione; in caso di assenza anche momentanea, o nei momenti di trasferimento da una classe all'altra, da altro personale della scuola appositamente incaricato in base al proprio mansionario;
 - b. durante la ricreazione, dal personale incaricato in base allo specifico Piano di sorveglianza, predisposto all'inizio dell'anno scolastico;
 - c. durante il periodo di mensa e interscuola dagli insegnanti e/o dagli assistenti educatori incaricati in base allo specifico Piano di sorveglianza predisposto all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 17 - Uscita degli alunni al termine delle lezioni

1. Nelle scuole primarie e nella secondaria di primo grado gli alunni minori di anni 14, le cui famiglie non hanno presentato apposita autorizzazione per l'uscita da scuola in autonomia al termine delle lezioni scolastiche, vengono consegnati ai genitori/responsabili legali o a persona delegata per iscritto dai genitori/responsabili legali, nota o riconoscibile tramite presentazione di un documento di identità.
2. Nel caso di uscite durante l'orario scolastico è fatto obbligo ai genitori/responsabili legali di venire a ritirarli da scuola personalmente o tramite altra persona maggiorenne, specificatamente delegata. Le deleghe vengono espresse ad inizio anno scolastico e per motivi organizzativi interni alla famiglia possono essere integrate in corso d'anno.
3. Visto l'art.19 bis del decreto legge n.148 del 2017, convertito in legge con modificazioni dalla legge n.172 del 2017, i minori di anni 14, previa autorizzazione da parte della famiglia, che dichiara di avere valutato l'età del minore, il suo grado di autonomia e lo specifico contesto, possono allontanarsi da soli dalla scuola e recarsi a casa in autonomia al termine dell'orario scolastico, dopo essere stati accompagnati dall'insegnante all'uscita. Con la consegna o l'allontanamento nei termini previsti dal presente comma cessa la vigilanza da parte della scuola.
4. Per gli alunni che usufruiscono di un trasporto speciale a loro riservato al termine delle lezioni, la scuola provvede all'organizzazione della sorveglianza da parte dei Collaboratori scolastici o degli Assistenti educatori fino alla partenza del mezzo di trasporto.
5. Al termine delle operazioni di uscita, per motivi di sicurezza, i genitori/responsabili legali o i loro delegati, che sono venuti a ritirare gli alunni, saranno invitati ad abbandonare le pertinenze scolastiche.

6. I genitori/responsabili legali o il loro delegati devono ritirare gli alunni nel rispetto degli orari previsti. In caso di ritardo consistente e/o ripetuto si chiameranno le Forze dell'ordine.

Art. 18 - Uscite anticipate, ritardi e assenza degli alunni

1. Gli alunni possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni od entrarvi dopo l'inizio delle stesse solo se provvisti di apposito permesso di uscita, sul libretto personale, firmato da un genitore/rappresentante legale.
2. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori/responsabili legali il giorno successivo, tramite il libretto personale.
3. Nella scuola primaria e secondaria di primo grado, in caso di uscita anticipata, gli alunni saranno ritirati dai genitori/responsabili legali o da una persona da loro delegata munita di un documento di riconoscimento. Solo nel caso della scuola secondaria, in casi eccezionali il genitore/rappresentante legale che non potesse ritirare personalmente il proprio figlio dovrà darne avviso alla Segreteria alunni per rendere possibile la registrazione del fonogramma con la propria autorizzazione ad uscire in autonomia.
4. Tutte le assenze e i ritardi degli alunni devono essere giustificati per iscritto dai genitori/responsabili legali, utilizzando gli appositi spazi presenti sul libretto personale. Per le assenze superiori a una settimana, dovute a motivi di famiglia, la comunicazione deve essere presentata preventivamente agli insegnanti di classe, affinché possano assegnare gli opportuni compiti o programmare il recupero delle verifiche effettuate in quei giorni.
5. Tutte le assenze e i ritardi non giustificati sono annotati sul registro di classe e le famiglie ne sono informate con adeguata urgenza.
6. In caso di assenze numerose e ripetute, che mettono a rischio la mancata osservanza dell'obbligo scolastico, il coordinatore della classe nella SSPG e il docente prevalente nella primaria, sono tenuti ad informare tempestivamente la Segreteria alunni.

Art. 19 - Intervallo e pausa mensa

1. Per la scuola primaria e per la scuola secondaria di 1° grado all'inizio di ogni anno scolastico viene redatto uno specifico piano della sorveglianza per ogni plesso, nel quale sono riportati i nomi degli insegnanti/assistenti educatori con i relativi turni di sorveglianza.
2. I docenti/assistenti educatori con obbligo di sorveglianza dovranno attenersi alle norme prescritte nelle Indicazioni per la sorveglianza allegate al presente Regolamento, che ne costituiscono parte integrante. Gli alunni della primaria e della secondaria di primo grado dovranno attenersi ai relativi Regolamenti di disciplina.

3. È rigorosamente vietato agli studenti di spingersi, mettere le mani addosso ai compagni, correre sfrenatamente durante l'intervallo e le pause mensa, per non mettere in pericolo l'incolumità di se stessi e dei compagni. Nella scuola secondaria di primo grado è vietato anche il gioco del pallone, per le scuole primarie a seconda delle caratteristiche dei cortili vengono redatti e pubblicati sul sito appositi regolamenti.
4. Anche negli spostamenti dalla propria aula al cortile o alla mensa, nei corridoi, nelle scale e nell'atrio, gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto e ordinato, senza correre, spingere i compagni e urlare.
5. Tutti gli alunni sono invitati a segnalare i comportamenti scorretti dei compagni agli insegnanti presenti in sorveglianza, anche qualora non si tratti di docenti della propria classe.
6. Tutti gli alunni sono tenuti a seguire prontamente le indicazioni e i richiami dei collaboratori scolastici e degli insegnanti e assistenti educatori in sorveglianza, anche non della propria classe. Eventuali trasgressioni verranno comunicate al coordinatore di classe, o in sua assenza ad un docente di classe, che scriverà quanto riferito sul registro di classe.
7. Nella scuola secondaria di primo grado, al fine di evitare situazioni di pericolo sulle scale, determinate dal rientro disordinato degli studenti, al suono del campanello di termine dell'intervallo del mattino, gli studenti dovranno radunarsi classe per classe negli spazi del cortile a ciò predisposti e verranno chiamati ed accompagnati nelle loro aule dall'insegnante dell'ora successiva, che si presenterà in cortile con qualche minuto di anticipo per essere pronto ad espletare tale incarico.

Art. 20 - Iscrizioni ed utilizzo della mensa

1. Ai genitori/responsabili legali viene richiesta l'iscrizione al servizio mensa, che ha valore per l'intero anno scolastico. Nel caso in cui le richieste di iscrizione superino il numero dei posti disponibili, il consiglio dell'istituzione individuerà criteri di priorità di ammissione al servizio.
2. I genitori/responsabili legali sono tenuti a segnalare, nelle forme e nei limiti previsti, i casi di accertata allergia e/o intolleranza ai cibi e/o di astensione dal consumo di determinati cibi per motivi religiosi, di salute o culturali.
3. Per gli alunni iscritti, l'utilizzo del servizio mensa è obbligatorio nei giorni in cui è previsto dall'articolazione dell'orario scolastico. L'eventuale occasionale uscita dalla scuola nel periodo della mensa e interscuola dovrà essere richiesta dai genitori/responsabili legali con le stesse modalità previste per le uscite anticipate e debitamente motivata. In questo caso il rientro avviene all'orario di inizio delle lezioni pomeridiane.
4. Gli alunni della scuola primaria che usufruiscono della mensa devono consegnare il buono-mensa entro la prima ora di lezione. Gli studenti della scuola secondaria di

primo grado dovranno invece presentare il buono mensa compilato, direttamente all'inserviente prima di consumare il pasto.

5. Tutti gli alunni si recheranno in mensa accompagnati dal docente che ha il compito della loro sorveglianza ed entreranno secondo il turno stabilito.
6. In mensa gli alunni dovranno sedersi insieme ai propri compagni nei tavoli indicati dal docente/assistente educatore accompagnatore. Di norma nella scuola secondaria di 1° grado la classe che accede per prima alla sala mensa dovrà sedersi nei tavoli più vicini all'uscita per non essere disturbata dall'ingresso in successione degli altri compagni e perché si prevede sia la prima ad uscire.
7. I docenti accompagnatori dovranno sedersi al tavolo insieme ai propri alunni in posizione che faciliti la sorveglianza del gruppo a loro affidato.
8. In conformità con la normativa vigente in mensa sarà possibile consumare solo cibo distribuito dalla Ditta appaltatrice del servizio.
9. Nella SSPG i pasti vanno consumati in silenzio o parlando sottovoce coi propri compagni di tavolo, evitando tutti i comportamenti che possono recare disturbo ai compagni, utilizzando al meglio il tempo a disposizione per la propria classe, senza attardarsi e senza allontanarsi dal proprio tavolo finché non lo richieda l'insegnante.
10. Al termine del pasto gli alunni dovranno lasciare il tavolo sgombro e pulito, pronto per essere utilizzato dalla classe successiva e saranno accompagnati in cortile, se le condizioni atmosferiche lo permettono, o in uno spazio coperto in caso di maltempo, dal docente incaricato della loro sorveglianza.

Art. 21 - Consumo collettivo di cibo all'interno dell'Istituzione scolastica

Nell'ottica della prevenzione, della sicurezza alimentare, nel rispetto delle Linee guida del MIUR 2015 per l'educazione alimentare e in riferimento alle Linee guida per l'educazione alimentare nella scuola italiana 2011, è fatto divieto di introdurre dall'esterno cibi che non siano prodotti e confezionati a norma, cioè che evidenzino la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione, come esplicitato nella normativa citata.

Art. 22 - Accesso alla scuola in orario scolastico

1. Durante l'orario scolastico l'accesso alla scuola è di norma consentito solo agli alunni e al personale della scuola.
2. I genitori/responsabili legali possono accedere alla scuola per tutti i motivi legati ai rapporti con l'Istituzione scolastica e con gli insegnanti (udienze e colloqui). Non è consentito l'accesso alle aule in orario di lezione, se non per attività preventivamente concordate con gli insegnanti ed autorizzate dal Dirigente scolastico.

3. Eventuali esterni possono accedere alla scuola solo se autorizzati dal Dirigente scolastico e, all'ingresso, sono tenuti a qualificarsi al personale ausiliario presente al momento all'interno della scuola.

Art. 23 - Rapporti e modalità di comunicazione con le famiglie

1. Avvisi e comunicazioni di carattere generale vengono trasmessi tramite gli alunni o per mail oppure pubblicati sul sito. Comunicazioni individuali di carattere più riservato saranno inviate in busta chiusa come raccomandata a mano e consegnate direttamente ai genitori/responsabili legali a cui viene richiesta la firma per ricevuta.
2. Le comunicazioni tra i genitori/responsabili legali e gli insegnanti avvengono, di norma, in forma scritta. La trasmissione alla famiglia di avvisi ufficiali della scuola e di circolari avviene a cura dell' Ufficio alunni.
3. La programmazione didattica, nelle sue linee generali, viene presentata dagli insegnanti all'Assemblea di classe d'inizio anno scolastico e al primo Consiglio di classe con la presenza dei genitori/responsabili legali. La programmazione dettagliata dei singoli insegnamenti, depositata in segreteria, può essere consultata dai genitori/responsabili legali della classe e richiesta in copia, in forma che tuteli la riservatezza delle persone eventualmente citate.
4. Le udienze generali ed individuali avvengono secondo il calendario e l'orario predisposti dalla scuola. Per la scuola secondaria di primo grado, le prenotazioni per i colloqui individuali vengono fatte online o, quando non possibile per mancanza di strumentazione adeguata, per via telefonica. Qualora se ne ravvisi la necessità e in casi particolari, i genitori/responsabili legali possono richiedere agli insegnanti ulteriori colloqui, utilizzando il libretto di comunicazioni scuola-famiglia. Per la scuola primaria sono previsti colloqui generali, come da Piano delle attività annuali; i genitori/responsabili legali che desiderano un colloquio individuale con uno o più insegnanti di classe sono invitati a presentare richiesta scritta al docente almeno otto giorni prima, utilizzando il libretto delle comunicazioni scuola-famiglia. Il docente darà risposta scritta, proponendo per il colloquio un orario in cui sia libero dalle lezioni.
5. Le informazioni sull'andamento didattico e/o sul comportamento dell'alunno vengono di norma comunicate con varie modalità: colloqui con i genitori/responsabili legali, schede di valutazione, annotazioni sul libretto personale, consegna agli alunni per presa visione da parte dei genitori/responsabili legali di verifiche ed elaborati corredati della valutazione dell'insegnante. In presenza di gravi difficoltà, il Consiglio di classe attiva specifiche forme di comunicazione con la famiglia.
6. Le informazioni sui principali aspetti organizzativi dell'Istituto (calendario, orari d'apertura e modalità di accesso agli uffici di Segreteria, modalità di richiesta di colloquio con il Dirigente scolastico o coi suoi Collaboratori) vengono comunicati alle famiglie tramite il sito della scuola e, nel caso di nuove iscrizioni, anche in forma scritta ad inizio anno scolastico.

7. Le convocazioni dei genitori/responsabili legali, da parte degli insegnanti, vanno inviate, di norma, almeno cinque giorni prima della data prevista dell'incontro.

Art. 24 - Utilizzo del libretto personale dello studente

1. Il libretto personale dello studente è lo strumento di normale comunicazione tra scuola e famiglia, pertanto deve essere portato a scuola tutti i giorni.
2. I genitori/responsabili legali ne controllano quotidianamente il contenuto e firmano puntualmente le comunicazioni in esso presenti.
3. Il libretto è consegnato all'alunno all'inizio dell'anno scolastico e deve essere firmato dai genitori/responsabili legali.
4. Il libretto deve essere conservato integro e nessuna pagina deve essere strappata. In caso di smarrimento, deve essere richiesto un duplicato alla Segreteria scolastica, ufficio alunni, previo pagamento delle spese.

Art. 25 - Presa visione delle prove scritte e grafiche

1. Nella scuola secondaria di primo grado le prove scritte/grafiche svolte a scuola saranno consegnate in visione, previa registrazione nel registro personale, solo ai genitori/ responsabili legali che ne faranno richiesta tramite apposito modulo. In esso specificheranno le discipline di cui vogliono ricevere a casa le prove e dichiareranno di assumersi la responsabilità in caso di smarrimento. I genitori/responsabili legali restituiranno entro sette giorni lavorativi le prove debitamente firmate. La richiesta ha validità annuale.
2. Nell' eventualità in cui le prove non siano restituite nei tempi stabiliti e/o smarrite non saranno più inviate a casa; in tal caso chi vorrà prendere visione delle prove lo potrà fare solo in sede di udienza con l'insegnante interessato.

Art. 26 - Distribuzione di materiale informativo agli studenti e alle famiglie

1. Il materiale informativo che, a vario titolo, soggetti interni o esterni (quali Enti locali, APSS, Istituti, Parrocchia, Associazioni, Gruppi Sportivi ecc.) intendano far distribuire agli studenti e/o alle famiglie, deve essere preventivamente visionato ed autorizzato dal Dirigente scolastico, sulla base di una valutazione di compatibilità con le finalità educative della scuola.
2. A seguito di tale autorizzazione, la Segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni.

3. La distribuzione agli studenti di materiale informativo deve essere limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.
4. E' fatto divieto di distribuzione, entro l'edificio scolastico e le sue pertinenze, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura sprovvisto del preventivo assenso del Dirigente scolastico.

Art. 27 - Sospensione delle lezioni per assemblee sindacali e sciopero

1. Nel caso in cui venga indetta un'Assemblea sindacale, i docenti che intendano parteciparvi sono tenuti a comunicarlo tempestivamente alla Segreteria scolastica. La scuola avviserà per iscritto, con congruo anticipo, i genitori/responsabili legali degli alunni sulle eventuali conseguenti variazioni dell'orario.
2. In caso di indizione di sciopero del personale scolastico, il Dirigente scolastico ne informa le famiglie degli alunni mediante comunicazione scritta, entro i termini previsti dalla legge o dai contratti collettivi.

Art. 28 - Infortuni alunni

1. In caso di infortunio l'insegnante è tenuto, con l'aiuto dei colleghi e del personale non docente, a prestare il primo soccorso per quanto di sua competenza e ad avvisare i genitori/responsabili legali e, se necessario, il Servizio di Pronto Soccorso.
2. L'insegnante o altro personale scolastico provvederà alla compilazione della modulistica per la denuncia all'Ente assicuratore, nei tempi e nei modi previsti, consegnandola direttamente all'Ufficio alunni.

Art. 29 - Uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, soggiorni formativi

1. L'offerta formativa della scuola, definita dal Progetto di Istituto, si attua anche attraverso le seguenti attività didattiche realizzate all'esterno della scuola:
 - a. **uscite didattiche** cioè attività di insegnamento sul territorio utilizzato come aula decentrata per laboratori scientifici, storici, geografici, attività in biblioteche e musei, attività artistiche, ecc.
 - b. **visite guidate**: presso mostre, monumenti, musei, località di interesse storico ed artistico, parchi naturali, complessi aziendali o luoghi analoghi particolarmente significativi dal punto di vista didattico, ecc. Possono comportare anche l'uso dei mezzi di trasporto. La loro durata può superare l'arco di tempo previsto per l'attività didattica, ma non impegnare l'intera giornata;

- c. **viaggi d'istruzione:** si prefiggono il completamento dell'apprendimento scolastico attraverso la conoscenza di realtà territoriali, sociali e culturali diverse da quella in cui vivono gli alunni. Comportano sempre l'uso del mezzo di trasporto. Si svolgono di norma nell'arco di una o più giornate, con possibilità di pernottamento. La loro attuazione avviene per approvazione del Consiglio di classe e del Collegio Docenti.
- d. **soggiorni formativi / soggiorni linguistici all'estero:** si prefiggono di realizzare esperienze di apprendimento intensivo sotto particolari profili didattici (es. linguistici, storici, ambientali e culturali). Comportano l'utilizzo del mezzo di trasporto. Hanno carattere residenziale in una determinata località, con possibilità di visite in aree limitrofe. La loro durata può essere compresa tra due giorni e tre settimane.
- e. **lezioni all'aperto e in palestra:** comprendono escursioni, giornate ecologiche e sportive. Tendono a favorire rispettivamente l'esercizio motorio, la conoscenza della natura e dell'ambiente e la diffusione di tutte le pratiche sportive, anche sotto forma di campionati interni rientranti nel Progetto Avviamento alla Pratica Sportiva e Progetto Montagna.

Al termine delle suddette attività i genitori/responsabili legali dovranno ritirare i propri figli presentandosi, o delegando soggetti terzi maggiorenni, puntualmente nel luogo indicato. Qualora ciò non avvenga, dopo un'attesa ragionevole, il docente avvertirà le forze dell'ordine.

2. L'autorizzazione agli insegnanti ad effettuare le varie iniziative è rilasciata dal Dirigente Scolastico nel rispetto della normativa vigente in materia assicurativa e di vigilanza sui minori e in base:
 - alla programmazione didattico/educativa deliberata dal Consiglio di classe;
 - all'approvazione del Collegio Docenti sotto l'aspetto didattico;
 - all'approvazione del Consiglio dell'Istituzione solo per i viaggi d'istruzione relativamente all'aspetto amministrativo contabile.

In sede di programmazione annuale, i docenti, suddivisi in articolazioni per grado di scuola e/o plesso scolastico, elaborano il Piano annuale delle attività suddette entro il 30 ottobre di ogni anno. Il Piano delle attività viene vagliato dal Consiglio di Classe sotto il profilo della compatibilità rispetto agli obiettivi di garantire pari opportunità agli alunni e di contenere i costi a carico delle famiglie.

Il Consiglio dell'Istituzione con delibera n.17 del 19/12/2011 ha fissato in € 200.00 annue e per alunno il costo complessivo massimo delle iniziative quali uscite sul territorio/ visite guidate e viaggi di istruzione a carico delle famiglie, ad esclusione dei soggiorni linguistici.

Compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Istituto è previsto, per le famiglie con difficoltà economiche, un contributo finanziario da concordare con il Dirigente e la Segreteria contabile.

La partecipazione alle uscite didattiche e alle visite guidate deliberate in base alle presenti disposizioni assume carattere obbligatorio per tutti gli alunni della classe. Eventuali deroghe saranno valutate dal Consiglio di classe.

Gli alunni che non partecipano alle iniziative programmate sono tenuti alla frequenza delle lezioni in una classe parallela o in altra classe, in base alle indicazioni dell'insegnante proponente l'uscita.

Gli accompagnatori sono i docenti proponenti l'iniziativa ed altri preferibilmente del Consiglio di classe che si rendono disponibili, nella misura di uno ogni quindici alunni, a cui si aggiunge, se necessario, il docente di sostegno o un assistente educatore.

Non possono essere effettuate visite guidate e viaggi d'istruzione, salvo deroga per motivate richieste valutate dal Dirigente, nei seguenti periodi:

- nei mesi di maggio/giugno;
- nei periodi previsti dal calendario scolastico per le operazioni di scrutinio e per le riunioni ordinarie del Consiglio di Classe;
- nei giorni in cui è prevista la somministrazione delle prove INVALSI.

La procedura da seguire per ottenere l'autorizzazione allo svolgimento delle iniziative programmate è la seguente:

a. uscite didattiche:

- richiesta ai genitori/responsabili legali degli alunni, ad inizio anno scolastico, di autorizzazione preventiva ad effettuare le uscite sul territorio;
- richiesta di autorizzazione al Dirigente da parte dell'insegnante proponente almeno quattro giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa;
- avviso ai genitori/responsabili legali, tramite libretto personale, prima di ogni uscita;

b. visite guidate:

- richiesta di autorizzazione al Dirigente da parte dell'insegnante proponente almeno quattro giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa se non è previsto l'uso di mezzi di trasporto, altrimenti il termine è di un mese;
- autorizzazione dei genitori/responsabili legali degli alunni per ogni iniziativa.

c. Viaggi:

- richiesta di autorizzazione al Dirigente da parte dell'insegnante proponente entro il mese di ottobre per consentire l'organizzazione;
- il modulo di adesione, comprendente i dati sull'organizzazione e i costi dell'iniziativa, viene inviato ai genitori/responsabili legali degli studenti e vale quale adesione, autorizzazione e impegno al versamento della quota da parte delle famiglie, qualora aderiscano il 75% degli studenti;
- comunicazione definitiva ai genitori/responsabili legali con descrizione dettagliata del viaggio e richiesta di versamento della quota prevista.

Art. 30 - Prenotazione ed utilizzo di biblioteca scolastica, laboratori, palestra , aule speciali, materiali didattici e sussidi

1. L'utilizzo delle strutture e dei materiali di cui al presente articolo viene programmato ad inizio anno scolastico per quanto riguarda le attività ordinarie della scuola.
2. Per prenotarne l'utilizzo in relazione a progetti particolari o ad attività straordinarie, si prevedono le seguenti modalità:
 - a. per le aule speciali, le palestre e i laboratori, l'interessato annota la prenotazione su apposito supporto; in caso di utilizzo con cadenza periodica si provvederà ad affiggere nei pressi del locale l'orario relativo;
 - b. per l'Aula Magna l'interessato comunica la data e l'orario richiesti al segretario addetto che ne verificherà la disponibilità, manterrà la prenotazione nei confronti di richieste successive e ne darà comunicazione ai collaboratori scolastici;
 - c. per materiali e sussidi di valore o ingombranti, l'interessato informa la persona incaricata della custodia del materiale che riconsegnerà nel luogo e nell'ora richiesti; per alcuni di essi (*computer portatile, macchina digitale, ecc.*) è prevista la sottoscrizione su apposito registro del ritiro e della consegna;
 - d. per i libri e i materiali multimediali, l'interessato preleva personalmente il sussidio e ne annota il prelievo su un registro opportunamente predisposto;
3. Docenti ed alunni devono aver cura degli ambienti e dei materiali didattici, usarli in modo corretto e restituirli nello stato in cui li hanno presi in carico.
4. I docenti che utilizzano aule speciali, laboratori, palestra, materiali e sussidi didattici sono tenuti a segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico, anche attraverso i coordinatori di plesso, eventuali guasti, danni o smarrimenti e a compilare, al termine di ogni anno scolastico, un elenco degli interventi ritenuti indispensabili.
5. L'uso della fotocopiatrice è consentito per esigenze didattiche e nei limiti stabiliti, secondo le modalità fissate dal Consiglio dell'Istituzione allo scopo di tener traccia dell'utilizzo ed ottimizzarne i costi. La richiesta di fotocopie da parte dei docenti dovrà avvenire con un preavviso di almeno un giorno. Non sarà possibile richiedere ai collaboratori scolastici di effettuare fotocopie per il giorno stesso.
6. Gli insegnanti e gli alunni sono responsabili del funzionamento e della conservazione del materiale didattico in dotazione ordinaria alla classe.
7. Prima di utilizzare il laboratorio scientifico, gli strumenti e i materiali in esso contenuti gli alunni vengono informati dettagliatamente sulle regole di comportamento da tenere (in allegato) e di questa attività didattica vengono informati contestualmente anche i genitori/responsabili legali mediante una comunicazione scritta sul libretto personale.

Parte 3 - Doveri del personale scolastico e delle famiglie

Art. 31 - Indicazioni per il personale docente

Relativamente ai propri obblighi nei confronti dell'Istituto e dell'utenza, ogni insegnante è tenuto a conoscere e rispettare le norme contenute nel Codice civile, nel Contratto collettivo di lavoro e nel presente Regolamento, in particolare quelle relative ai doveri di accoglienza e vigilanza.

1. L'insegnante della prima ora, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, deve garantire la vigilanza della propria classe. In caso di ritardo e impossibilità ad essere puntuale deve avvisare la Segreteria personale, utilizzando preferibilmente la linea telefonica riservata agli interni, per avere più probabilità di trovarla libera. L'insegnante dell'ultima ora di lezione deve assistere gli studenti all'uscita.
2. Anche nel caso di presa di servizio dopo la prima ora l'insegnante deve presentarsi puntualmente nella sede di servizio e nel caso di imprevisti che pregiudicano la puntualità, darne tempestiva comunicazione alla Segreteria personale affinché si provveda alla temporanea sorveglianza della classe.
3. Le assenze per malattia vanno comunicate alla Segreteria personale, quando possibile, il giorno prima per dare modo di predisporre il calendario delle sostituzioni ed in ogni caso prima dell'inizio delle lezioni, entro le ore 7.40 del giorno stesso.
4. I necessari spostamenti dei docenti da una classe all'altra dovranno avvenire nel più breve tempo possibile, per questo è necessario che chi prende servizio sia presente all'esterno della propria classe al suono del campanello per permettere al collega di recarsi puntualmente nella propria classe di destinazione.
5. Al fine di evitare ritardi e disservizi, al suono del campanello le attività didattiche nelle classi che si devono lasciare dovranno necessariamente avere termine, anche per non mancare di rispetto al collega che vi prenderà servizio l'ora successiva. I docenti che svolgono le lezioni nei laboratori o che utilizzano materiali/strumenti particolari faranno in modo di dare agli studenti l'incarico di mettere a posto prima del suono del campanello di fine lezione.
6. Durante l'ora di lezione la classe non va mai abbandonata. In caso di effettiva necessità essa va affidata a un collaboratore scolastico o altro docente. L'insegnante o il collaboratore scolastico dovrà accompagnare le classi affidategli anche negli spostamenti all'interno dell'edificio.
7. Gli insegnanti devono osservare scrupolosamente i loro doveri di sorveglianza anche durante l'intervallo, l'interscuola, il servizio di mensa, le attività che prevedono la presenza di esperti esterni e le uscite all'esterno della scuola, secondo quanto stabilito dal proprio orario di lavoro, dal piano delle sorveglianze e dall'incarico di servizio.
8. L'insegnante presente in classe o nelle aule speciali controllerà affinché gli studenti rispettino arredi e materiali scolastici e mantengano puliti i locali. Di norma chi danneggia o rompe un oggetto è tenuto alla riparazione del danno.

9. In caso di comportamenti scorretti da parte degli studenti, l'insegnante applicherà quanto previsto dall'apposito Regolamento di disciplina. Eviterà in ogni caso di adottare comportamenti e sanzioni lesivi della dignità personale dello studente, di allontanarlo dall'aula senza sorveglianza e di comminare sanzioni collettive, se non in casi eccezionali e debitamente motivati, che vedono il coinvolgimento nel comportamento da sanzionare dell'intera classe.
10. Ogni docente è tenuto a prendere visione degli avvisi e di tutte le comunicazioni firmando, quando richiesto la presa visione, o confermando tramite invio di avviso di risposta l'avvenuta lettura della posta elettronica. Per quanto riguarda la sostituzione dei colleghi assenti gli insegnanti interessati dovranno essere avvisati personalmente da parte dei collaboratori scolastici.
11. Per ottemperare a quanto richiesto dai procedimenti di digitalizzazione e dematerializzazione che riguardano l'Istituzione scolastica, le comunicazioni interne avvengono tramite posta elettronica, pertanto il docente dovrà provvedere ad una lettura puntuale della stessa.

Art. 32 - Comportamento dei docenti riguardo alle entrate o uscite fuori orario

1. L'insegnante della prima ora deve annotare sul registro di classe il nome degli assenti e di coloro che giustificano le assenze; deve inoltre annotare eventuali richieste di uscita anticipata relative alla mattinata/giornata in corso.
2. In caso di uscita anticipata dello studente l'insegnante presente in classe controlla il permesso scritto del genitore e la regolare autorizzazione firmata dal docente che annota sul registro l'ora di uscita. L'alunno viene chiamato da un collaboratore scolastico e viene consegnato ai genitori/responsabili legali o a una persona dagli stessi delegata, munita di documento di riconoscimento.

Art. 33 - Doveri del docente coordinatore di classe

1. L'insegnante coordinatore di classe per la scuola secondaria di 1° grado e l'insegnante prevalente per la scuola primaria sono tenuti a comunicare all'Ufficio alunni la mancata frequenza scolastica così come le assenze troppo frequenti o non giustificate degli alunni e a contattare genitori/responsabili legali per conoscerne eventuali motivazioni. Le comunicazioni scuola-famiglia in oggetto dovranno divenire oggetto di fonogramma a documentazione di quanto fatto dalla scuola per garantire l'obbligo di frequenza. Qualora la situazione relativa alle assenze troppo numerose o alla mancata frequenza non fosse dovuta a motivi di salute documentati e non si risolvesse neanche dopo la necessaria comunicazione alla famiglia, il Dirigente scolastico provvederà a darne notizia agli Uffici comunali competenti in fatto di evasione dell'obbligo scolastico.

2. L'insegnante coordinatore di classe comunicherà anche al Consiglio di classe i ritardi ripetuti, le gravi mancanze disciplinari e lo scarso rendimento scolastico degli studenti.

Art. 34 - Comportamento del personale ATA e assistente educatore

Relativamente ai propri obblighi nei confronti della Scuola e dell'utenza, il personale ATA e assistente educatore è tenuto a conoscere e rispettare le norme contenute nel Contratto collettivo di lavoro, nella contrattazione decentrata, nel presente Regolamento ed a svolgere le mansioni inerenti il proprio profilo professionale.

1. Il personale ATA e assistente educatore, operando in una struttura formativa, è tenuto a svolgere le proprie mansioni con senso di responsabilità, efficacia ed efficienza, collaborando attivamente con il Dirigente scolastico, con i colleghi e con i docenti per l'azione educativa della scuola e l'attuazione del Progetto d'Istituto.
2. Il personale ATA e assistente educatore, in relazione alle specifiche competenze, è tenuto a cooperare attivamente per tutelare:
 - a. la sicurezza e la qualità di tutti gli ambienti scolastici, che devono essere puliti, ordinati, accoglienti e gradevoli per tutti coloro che vi devono operare; a tale riguardo i Collaboratori scolastici saranno responsabili della pulizia degli ambienti loro affidati sulla base del piano di lavoro annuale;
 - b. l'efficienza dell'organizzazione della istituzione scolastica e la qualità della buona comunicazione tra le varie componenti della stessa.
 - c. la qualità delle relazioni interpersonali con gli studenti, il Dirigente scolastico, i colleghi, gli insegnanti e i genitori/responsabili legali;
 - d. il buon funzionamento degli uffici con particolare attenzione al servizio all'utenza, la puntuale e la trasparente esecuzione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente e dalle delibere degli organi dell'istituzione, il rispetto dei doveri di legge tra cui, in particolare, la riservatezza, la tutela della privacy e del segreto d'ufficio;
 - e. la gestione amministrativa nel rispetto delle norme, dei Regolamenti, delle disposizioni del Dirigente scolastico e delle delibere degli Organi collegiali dell'istituzione.
3. L'Assistente di laboratorio scolastico (ALS) dovrà, in accordo con il Dirigente scolastico, pianificare la propria presenza settimanale nei vari plessi dell'istituto con la funzione di garantire il regolare svolgimento delle lezioni nei laboratori informatici.
4. I Collaboratori scolastici sono tenuti a coadiuvare il personale docente nei compiti di accompagnamento e di sorveglianza degli alunni all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico (cfr. CCPL 2015) ed a segnalare alla Segreteria personale le classi eventualmente senza docenti.
5. Tutto il personale ATA è tenuto alla puntualità ed al rispetto del proprio orario di servizio, utilizzando l'apposito cartellino personale (badge) ed i dispositivi di registrazione entrata e uscita presenti nei plessi.

Art. 35 - Indicazioni per le famiglie

La Scuola favorisce l'alleanza educativa con i genitori/responsabili legali e la reale collaborazione, sulla base del rispetto reciproco e del riconoscimento della specificità del ruolo. La collaborazione ha per obiettivo fondamentale l'armonizzazione fra il progetto educativo della famiglia e quello della scuola, per realizzare al meglio l'unitarietà di intenti. In questa prospettiva i genitori/responsabili legali degli alunni, o rappresentanti legali, sono tenuti a:

1. collaborare con la scuola nella formazione di un generale rispetto verso le persone i propri e altrui materiali, verso gli spazi scolastici e verso l'ambiente.
2. rispettare il calendario e l'orario scolastico, educando i propri figli alla regolarità della frequenza ed alla puntualità;
3. fornire all'Ufficio alunni un proprio recapito telefonico dove essere sempre raggiungibili in caso di emergenze e comunicare tempestivamente al medesimo Ufficio ogni cambiamento di indirizzo e di recapito telefonico;
4. prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, apponendo, quando richiesto, la propria firma di presa visione e controllare regolarmente il libretto delle comunicazioni scuola-famiglia;
5. informare i docenti delle situazioni familiari che possono determinare temporanee difficoltà di apprendimento, quali distrazione, demotivazione o mancanza di concentrazione nel proprio figlio, per trovare insieme ai docenti il modo migliore per fronteggiare tali difficoltà;
6. mantenere una efficace alleanza educativa con il personale scolastico senza sminuire o contestare i provvedimenti disciplinari di fronte ai propri figli, ma, qualora lo ritenessero necessario parlandone solo tra adulti, rivolgendosi in primo luogo ai docenti stessi dei quali si contesta il provvedimento o al coordinatore di classe, informando dei fatti il dirigente scolastico solo nel caso questi necessari passaggi non abbiano dato un esito positivo per entrambe le parti.
7. riconoscere e valorizzare il ruolo del coordinatore di classe quale intermediario nel rapporto scuola-famiglia, informandolo di eventuali problemi riscontrati nel contesto scolastico.
8. comunicare ai rappresentanti dei genitori/responsabili legali eventuali dubbi, perplessità o problemi riscontrati nel rapporto con l'istituzione scolastica.
9. partecipare, qualora siano stati eletti come rappresentanti dei genitori/responsabili legali, ai Consigli di classe che ne prevedono la presenza e alle riunioni della Consulta, favorendo lo scambio di comunicazioni tra i genitori/responsabili legali della classe da loro rappresentata.

Art. 36 - Accesso informale ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta verbale al personale incaricato dell'istruttoria o della conservazione del documento. Tale modalità è consentita per le ipotesi in cui non risulti, alla stregua delle informazioni

esistenti, la presenza di controinteressati e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento.

2. Il richiedente deve:
 - indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - specificare e, ove occorra, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - dimostrare la propria identità o, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di possibili controinteressati, l'istituzione scolastica/formativa invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, della quale viene rilasciata ricevuta.
5. Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente scolastico o un dipendente dallo stesso formalmente individuato.