

ISTITUTO COMPRENSIVO di BORGIO SAN LORENZO

Via Don Minzoni, 19 - 50032 BORGIO SAN LORENZO (FI)

Tel.055/8459235 – 055/8456008

Cod.Ministeriale:FIIC875006 Codice Fiscale:90031960488

E-mail: fiic875006@istruzione.it Posta certificata: fiic875006@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICE

TITOLO I – REGOLAMENTO DI ISTITUTO E GLI ORGANI DELLA SCUOLA

Art. 1 - FINALITÀ GENERALI DEL REGOLAMENTO INTERNO

Art. 2 - APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Art. 3 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO E DELLE COMUNICAZIONI

Art. 4 - ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

4.1 I CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

4.2 IL COLLEGIO UNITARIO DEI DOCENTI

4.3 LE ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 5 - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

5.1 CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE

5.2 SEDUTE E SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI

Art. 6 - LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 7 - LE ASSEMBLEE DEI GENITORI

TITOLO II – ISCRIZIONI E FORMAZIONI CLASSI

Art. 8 - ISCRIZIONI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 9 - CRITERI FORMAZIONE CLASSI

Art. 10 - PUBBLICAZIONE ELENCO CLASSI

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

Art. 11 - CALENDARIO SCOLASTICO

Art. 12 - ORARIO DELLE LEZIONI

a) *Scuole dell'Infanzia*

b) *Scuola Primaria*

c) *Scuola Secondaria di Primo grado*

Art. 13 - INGRESSO DEGLI ALUNNI

a) *Scuole dell'Infanzia*

b) *Scuola Primaria*

c) *Scuola Secondaria di Primo grado*

Art. 14 - USCITA DEGLI ALUNNI

a) *Scuole dell'Infanzia*

b) *Scuola Primaria*

c) *Scuola Secondaria di Primo grado*

Art. 15 - ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI ALUNNI

a) *Scuola Primaria*

b) *Scuola Secondaria di Primo grado*

Art. 16 - INTERVALLO

a) *Scuola Primaria*

b) *Scuola Secondaria di Primo grado*

Art. 17 – MODALITÀ DI COMUNICAZIONE TRA INSEGNANTI E FAMIGLIE

a) *Scuole dell'Infanzia*

b) *Scuola Primaria*

c) *Scuola Secondaria di Primo grado*

Art. 18 - ABBIGLIAMENTO ALUNNI E PERSONALE

SCOLASTICO Art. 19 - CAMBIO DELL'ORA DEGLI INSEGNANTI

Art. 20 - NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 21 - DIRITTO ALLA TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

Art. 22 - MANCANZE DISCIPLINARI

- Art. 23 - SANZIONI DISCIPLINARI**
- Art. 24 - ORGANI COMPETENTI AD ADOTTARE SANZIONI DISCIPLINARI**
- Art. 25 - ORGANO DI GARANZIA**
- Art. 26 - ORGANO DI GARANZIA REGIONALE**
- Art. 27 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**
- Art. 28 - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**
- Art. 29 - MENSA ED INTERSCUOLA**
- Art. 30 - AULE SPECIALI, LABORATORI, PALESTRA**
- Art. 31 - BIBLIOTECA**
- Art. 32 - ASCENSORE**
- Art. 33 - SEGRETERIA SCOLASTICA**
- Art. 34 - COMPLEANNI E/O FESTE organizzate a scuola (Infanzia e Primaria)**

TITOLO IV – INFORTUNI E SICUREZZA

- Art. 35 - INFORTUNI ALUNNI**
- Art. 36 – INFORTUNI PERSONALE**
- Art. 37 – ASSICURAZIONE**
- Art. 38 – SOMMINISTRAZIONE FARMACI**
- Art. 39 - DIVIETO DI FUMARE E DI UTILIZZARE CELLULARI**
- Art. 40 - RESPONSABILITA' DELLA SCUOLA PER SMARRIMENTI O DANNI**

TITOLO V - NORME, RESPONSABILITÀ, COMPETENZE E RUOLI ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

- Art. 41 - FIRME DI PRESENZA DEL PERSONALE**
- Art. 42 - GIORNALI DI CLASSE E REGISTRI PERSONALI**
- Art. 43 – SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI**

TITOLO VI – PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA E ACCESSO AI LOCALI IN ORARIO SCOLASTICO ED EXTRA

- Art. 44 -PARTECIPAZIONE DEI GENITORI O DI ESPERTI AD ATTIVITÀ INTRA-EXTRASCOLASTICHE**
- Art. 45 - RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI O ENTI**
- Art. 46 - DIFFUSIONE MATERIALE PUBBLICITARIO ALL'INTERNO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI**
- Art. 47 – ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**
- Art. 48 - USO DEI LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO**
- Art. 49 – MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

TITOLO I – REGOLAMENTO DI ISTITUTO E GLI ORGANI DELLA SCUOLA

FINALITÀ GENERALI DEL REGOLAMENTO INTERNO

Il *Regolamento interno* dell'Istituto Comprensivo di Borgo San Lorenzo è un documento redatto nel rispetto degli ordinamenti dello Stato e delle competenze e responsabilità di ciascuna componente: Dirigente Scolastico, personale scolastico (docenti, collaboratori, personale ATA) e famiglie. È un documento che persegue la finalità di garantire il buon funzionamento del servizio scolastico e dei ruoli specifici di ciascuna componente.

Il *Regolamento* opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascun alunno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Il Consiglio di Istituto favorirà l'accrescimento delle capacità di partecipazione alla vita della Scuola, impegnandosi a richiedere la collaborazione educativa delle famiglie.

Art. 2 APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente *Regolamento* sarà modificabile solo per effetto di nuove e diverse disposizioni ministeriali (le disposizioni ministeriali sono prescrittive e sovraordinate ad ogni *Regolamento* interno), oppure per deliberazione del Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta.

Le proposte di variazione dovranno essere sottoposte all'attenzione del Consiglio di Istituto.

Art. 3 PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO E DELLE COMUNICAZIONI

Il *Regolamento di Istituto* verrà pubblicato sul sito istituzionale della Scuola nella sezione **REGOLAMENTI**.

MODALITÀ DI PUBBLICIZZAZIONE DELLE COMUNICAZIONI

Restando fermo l'obbligo di pubblicazione all'albo della scuola, l'istituto provvederà a pubblicare tempestivamente sul proprio sito internet le notizie, la documentazione e gli atti significativi.

Art. 4 ORGANI DELL'ISTITUTO

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

1. A capo dell'intera organizzazione didattica vi è il DS cui spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
2. In particolare il DS organizza l'attività scolastica secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
3. La sua azione è volta a migliorare l'efficienza della Pubblica Amministrazione, al fine di adeguare l'attività amministrativa agli standard qualitativi e quantitativi europei, secondo la Legge Delega n. 421/1992.
4. Il DS opera in ambito organizzativo, didattico e finanziario secondo i poteri che gli sono attribuiti.
5. Al DS spetta fra l'altro: a. la rappresentanza dell'Istituto in tutte le relazioni esterne; b. la responsabilità dell'organizzazione generale e dell'autonomia dell'Istituto; c. la titolarità delle relazioni sindacali; d. la presidenza del Collegio dei Docenti (CdD), dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe (CdC) e della Giunta Esecutiva (GE); e. l'assegnazione dei docenti alle classi, dopo aver acquisito le proposte formulate dal CdD e gli indirizzi generali indicati dal Consiglio di Istituto (CDI); la formazione delle classi, nonché la formulazione dell'orario delle attività, ai sensi delle norme e dei regolamenti vigenti; f. il coordinamento dell'attività amministrativa e finanziaria e per questo impartisce direttive al Direttore dei Servizi generali Amministrativi (DSGA) e assume

impegni di spesa; g. la stipula di contratti esterni; h. la partecipazione al CDI; i. la scelta dei propri collaboratori; j. la promozione di scelte volte a realizzare il PTOF, sia sotto il profilo didattico che organizzativo-finanziario; k. la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

Gli Organi Collegiali delle Istituzioni scolastiche, le cui modalità di composizione, rappresentatività e poteri sono disciplinati dal *Titolo I* del *D.Lgs. 297/1994 Testo Unico*, hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della Scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all'Istituto Scolastico il carattere di una Comunità aperta e partecipativa di tutte le sue componenti, nel rispetto dei ruoli e delle competenze

Sono Organi Collegiali della Scuola:

- Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)
- Consigli di Interclasse (Scuola Primaria)
- Consigli di Classe (Scuola Secondaria di primo grado)
- Collegio Unitario dei Docenti
- Consiglio di Istituto (DS - docenti – genitori – personale ATA)
- Giunta Esecutiva

Gli Organi Collegiali operano in forma coordinata, nel rispetto delle proprie competenze, al fine di garantire l'attuazione di proposte, progetti e/o attività.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dai Presidenti o delegati di ciascuno di essi, con almeno **cinque giorni** di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta. La convocazione deve essere effettuata con *e-mail* ai singoli membri dell'Organo Collegiale; in essa devono essere indicati gli argomenti da trattare e devono essere allegate eventuali documentazioni da visionare.

Per quanto riguarda le riunioni dei sopra indicati organi collegiali continuano a svolgersi anche a distanza su determinazione della D.S. sentita la DSGA per la disponibilità dei collaboratori scolastici e il presidente del Consiglio di Istituto per quanto riguarda le riunioni del Consiglio di Istituto.

4.1 I CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono Organi Collegiali (OO.CC.) con compiti specifici, legati alla conduzione educativo-didattica delle classi. Essi sono costituiti dalla componente docente e dalla componente genitori. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico (ottobre). I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del Consiglio stesso (tramite delega nominale), e si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti.

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione hanno il compito di:

- formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa, didattica e ad iniziative di sperimentazione.

La sola componente docenti del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, ha il compito di: o realizzazione del coordinamento e dei rapporti interdisciplinari.

- valutazione periodica e finale degli alunni.

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio.

4.2 IL COLLEGIO UNITARIO DEI DOCENTI

Il Collegio Unitario dei Docenti dell'Istituto è composto da personale docente a tempo indeterminato e tempo determinato in servizio nell'Istituto Comprensivo. Esso è presieduto dal Dirigente Scolastico e si riunisce con cadenza periodica, come da *Calendario annuale delle attività*, nel rispetto dell'art. 29 del *CCNL/2007* e decretazioni successive.

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 del *DPR n. 416* del 31.05.1974.

Il Collegio dei docenti esercita:

- elabora il PTOF
- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico; in particolare, cura la programmazione dell'azione educativa;
- formula proposte al dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia e definisce i criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, le iniziative di sperimentazione;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- identifica e valuta con delibera, le funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa.
- approva, gli accordi relativi ad attività di didattica, di ricerca, sperimentazione, sviluppo, formazione e aggiornamento salvo i casi in cui sia stata data delega alla DS per poter partecipare a reti di ambito o scopo;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto e delibera il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
- delibera sulla partecipazione ai bandi PON FES /FESR
- Approva il piano annuale dei viaggi d'istruzione
- propone al consiglio di istituto gli adattamenti del calendario scolastico e delle modalità di comunicazione tra scuola e famiglia;
- la scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni;
- la definizione del numero minimo di prove per singola disciplina, dei tempi e delle modalità per la presentazione di progetti di attività extracurricolari

Per effetto dell'Autonomia scolastica il CdD può costituire Commissioni di lavoro/ dipartimenti.

Per argomenti specifici e omogenei ad un solo ordine scolastico, è prevista l'articolazione del Collegio per ordini di scuola. In tal caso si costituiranno i seguenti **Collegi di settore** specifici:

- Collegio Scuola dell'Infanzia
- Collegio Scuola Primaria
- Collegio Scuola Secondaria di primo grado

Per la realizzazione di particolari progetti didattici previsti nel PTOF, previa comunicazione alla DSGA, i docenti possono richiedere ai genitori di contribuire a fornire i materiali necessari oltre a quelli previsti per le attività ordinarie.

Art. 5 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della Scuola per le attribuzioni previste dalle disposizioni legislative in materia di istruzione (in particolare *D.Lgs 297* del 16.04.1994 e *DPR 275* dell'08.03.1999).

La composizione e le funzioni esercitate dal Consiglio di Istituto sono previste dall'art. 6 del *DPR n. 416* del 31.05.1974 e nel *Decreto Interministeriale n. 129* del 28.08.2018.

L'organo è **composto da 19 membri** in quanto l'IC BORGO SAN LORENZO ha una popolazione superiore a 500 alunni; di esso fanno parte i rappresentanti del personale docente e quelli del personale non docente, i rappresentanti dei genitori degli alunni/studenti e il Dirigente scolastico. Il Consiglio è presieduto da uno dei suoi membri eletto tra i rappresentanti dei genitori, a maggioranza assoluta nella prima votazione e a maggioranza relativa nella successiva; le funzioni di segretario sono affidate dal presidente a un membro del Consiglio.

L'organo **dura in carica tre anni scolastici**. Il Consiglio di Istituto svolge **funzioni deliberative o di amministrazione attiva e consultiva**, deliberando sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola. Svolge un **ruolo fondamentale nell'individuazione degli obiettivi che la scuola si propone di raggiungere**. In particolare, il Consiglio:

- **Approva il PTOF;**
- **approva il programma annuale e il conto consuntivo;**
- **approva il Regolamento di Istituto;**
- delibera sull'acquisto, il rinnovo e la conservazione di attrezzature tecnico-scientifiche, sussidi didattici, dotazioni librerie e materiale occorrente per le esercitazioni;
- **adatta il calendario scolastico** alle specifiche esigenze ambientali;
- determina i criteri per la programmazione o l'attuazione di attività para, extra e interscolastiche;
- promuove i contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi d'informazioni e di esperienze;

5.1 CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE

La convocazione del Consiglio di Istituto deve pervenire ai membri con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi; deve essere effettuata con *e-mail* diretta ai singoli membri e mediante pubblicazione di avviso di convocazione sul sito della scuola.

La *e-mail* e l'avviso devono indicare il giorno, l'ora e gli argomenti all'ordine del giorno unitamente alla necessaria documentazione esplicativa.

5.2 SEDUTE E SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI

Le riunioni del Consiglio di Istituto avvengono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni; in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei Consiglieri e da definirsi, di massima, nella prima riunione del triennio.

Ad ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto **processo verbale**, firmato dal Presidente e dal Segretario.

Art. 6 LA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta esecutiva è formata dal Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto e dal DSGA, che svolge la funzione di segretario (membri di diritto), da un docente, un non docente e due genitori. La Giunta **resta in carica tre anni** e svolge **compiti preparatori ed esecutivi** nei riguardi del Consiglio, in particolare:

- predisporre il bilancio consuntivo e il conto preventivo;
- appronta i lavori del Consiglio;
- cura l'esecuzione delle relative delibere.

Per entrambi gli organi è previsto che possano essere delegate alla DS la partecipazione ad accordi di rete e/o PON, che verranno successivamente comunicati o ratificati dagli organi succitati.

Art.7 LE ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le Assemblee dei genitori possono essere di classe/interclasse/intersezione o di Istituto.

Le riunioni si possono svolgere nei locali della scuola; la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse dovranno essere concordati con il Dirigente Scolastico.

Consigli e Assemblee programmano l'attività educativa, mentre la programmazione didattica e curricolare è riservata ai soli docenti, in quanto tecnici dell'apprendimento e dei suoi processi. La scuola è aperta alla partecipazione attiva dei genitori anche nei momenti didattici, d'intesa con i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione (con i rappresentanti eletti) che programmeranno le modalità di accesso alle diverse attività, previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

L'Assemblea di classe/interclasse/intersezione è convocata su richiesta dei genitori *rappresentanti* eletti durante le votazioni di inizio anno. Previa richiesta dei *rappresentanti*, possono essere convocate altre assemblee di classe, oltre a quelle precedenti ai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione; la data e l'orario per lo svolgimento dovranno essere concordate con il Dirigente Scolastico.

TITOLO II – ISCRIZIONI E FORMAZIONI CLASSI

Art. 8 - ISCRIZIONI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Le modalità di iscrizione alla scuola dell'infanzia vengono indicate annualmente dall'Istituto Comprensivo sulla base della normativa vigente con presentazione dell'offerta formativa.

Per la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado, le iscrizioni avvengono mediante l'accesso alla piattaforma elettronica predisposta dal MIUR.

Art. 9 - CRITERI FORMAZIONE CLASSI

Il dirigente scolastico, sulla base delle indicazioni deliberate dal collegio dei docenti, provvederà alla formazione di classi/sezioni omogenee fra di loro, eterogenee al loro interno, al fine di assicurare pari opportunità a tutti gli alunni, sulla base dei criteri elaborati dal consiglio d'istituto in caso di esubero di alunni in un plesso/ classe. Ove possibile i gemelli saranno assegnati a sezioni diverse salvo richieste motivate dei genitori.

Art. 10 - PUBBLICAZIONE ELENCO CLASSI

Il Dirigente scolastico, non appena espletate le formalità per la formazione delle classi, provvederà immediatamente a renderle pubbliche mediante affissione all'interno dei locali della Scuola Secondaria di Primo grado.

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

Art. 11 - CALENDARIO SCOLASTICO

Nell'ambito della Legge sull'Autonomia scolastica (Legge 15 marzo 1997 n. 59) prima dell'inizio delle vacanze estive, il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti, definirà il Calendario Scolastico rendendolo pubblico ed avvisando l'Amministrazione Comunale per quanto di competenza.

Art. 12 - ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario delle lezioni nell'Istituto viene definito annualmente sulla base dell'organizzazione didattica e di concerto con l'amministrazione per la gestione del servizio di trasporto degli alunni e del servizio mensa.

In tutto l'Istituto, potrà essere effettuato il servizio di pre-scuola organizzato dall'amministrazione comunale per gli alunni i cui genitori devono recarsi al lavoro prima dell'inizio delle lezioni.

Scuole dell'Infanzia

Tutte le scuole dell'Infanzia sono organizzate su un tempo scuola di 8 ore giornaliere, con esclusione del sabato, con orario 8,15 – 16,15.

Scuola Primaria

- a) Capoluogo
 - Tempo scuola a 30 ore
 - lunedì, mercoledì e venerdì: 8:15 – 12:55
 - martedì e giovedì: 8:15 – 16:15
 - Tempo scuola a 40 ore, da lunedì a venerdì 8:15 – 16:15
- b) Ronta
 - Tempo scuola a 40 ore, da lunedì a venerdì 8:40 – 16:40
- c) Luco
 - Tempo scuola a 40 ore, da lunedì a venerdì 8:30 – 16:30

È consentito un intervallo della durata di 20 minuti durante le attività del mattino. La mensa e l'intervallo dopo la mensa hanno una durata complessiva di 1 ora per le classi a modulo e 1 ½ per le classi a tempo pieno.

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.

Scuola Secondaria di Primo grado

Le lezioni si svolgono secondo un orario che viene fissato all'inizio dell'anno scolastico e pubblicato sul sito insieme agli orari degli altri ordini di studio. Eventuali cambiamenti saranno comunicati agli studenti mediante apposite circolari a firma del Dirigente Scolastico.

Le lezioni iniziano alle 8,05 e terminano alle 13,55 per quanto riguarda l'orario mattutino; alle 13,55 e terminano alle 15,55 nei pomeriggi di rientro settimanale per le classi a tempo prolungato.

L'orario delle lezioni viene ripartito secondo la seguente articolazione

interna: Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì

I ora 8,05 – 9,00

II ora 9,00 – 10,05

III ora 10,05 – 11,00

IV ora 11,00 – 12,05

V ora 12,05 – 13,00

VI ora 13,00 – 13,55

Lunedì e Mercoledì per le classi a tempo prolungato

Mensa 13,00 – 13,55

VII ora 13,55 – 14,55

VIII ora 14,55 – 15,55

Due brevi pause vigilate (intervallo) sono consentite dalle 9,55 alle 10,05 (I intervallo) e dalle 11,55 alle 12,05 (II intervallo). Durante le pause gli alunni possono consumare una merenda portata da casa, con l'eccezione delle classi a tempo prolungato nella pausa delle 12,00 nei giorni di lunedì e mercoledì, durante la quale è opportuno non consumare nessuna merenda, vista la vicinanza dell'orario del pranzo.

Gli insegnanti della settima ora – la prima del pomeriggio – salgono in aula insieme ai ragazzi alle ore 13,55.

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.

Art. 13 - INGRESSO DEGLI ALUNNI

Scuole dell'Infanzia

Nella scuola dell'infanzia l'ingresso è consentito dalle ore 8,15 alle ore 9,15. Per tutto il tempo dell'entrata sarà presente nell'atrio un collaboratore scolastico con compiti di collaborazione e vigilanza.

La possibilità di ingresso anticipato è disciplinata da disposizioni dell'Ente Locale e da accordi fra l'amministrazione comunale e la scuola.

Scuola Primaria

L'ingresso alla scuola primaria avverrà al suono della prima campanella, previsto cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Le porte di ingresso al momento dell'apertura saranno vigilate dal personale di custodia per favorire un accesso ordinato da parte degli alunni. I bambini 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. Gli insegnanti della prima ora devono essere nelle proprie aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Non è consentito l'ingresso dei genitori nei locali scolastici (per qualsiasi problema pratico i genitori devono rivolgersi, dopo l'inizio delle lezioni, ai collaboratori scolastici, i quali daranno loro spiegazioni e l'assistenza necessaria).

La possibilità di ingresso e uscita anticipati sia per gli alunni trasportati sia per quelli che usufruiscono del servizio di pre-scuola, è disciplinata da disposizioni dell'Ente Locale e da accordi fra l'amministrazione comunale e la scuola.

Il ritardo nell'ingresso può avvenire solo per motivi eccezionali, che il genitore deve giustificare per iscritto nell'apposito modulo a disposizione nei vari plessi o nel diario per le classi terze, quarte, quinte. Detto modulo sarà consegnato dal personale di custodia all'insegnante che provvederà ad annotare il ritardo sul Registro Elettronico. -Il ripetersi costante di ritardi nell'ingresso e di uscite anticipate sarà segnalato con le modalità previste dal regolamento di disciplina.

Scuola Secondaria di Primo grado

L'ingresso degli alunni a scuola è consentito al suono della prima campanella alle ore 8,00 (alle ore 13,55 per le lezioni pomeridiane). 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.

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

Gli insegnanti della prima ora devono essere nelle proprie aule alle 8,00, ovvero 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Saranno autorizzati all'ingresso anticipato solo coloro che aderiranno al servizio pre-scuola qualora verrà attivato dall'Amministrazione e con le modalità che saranno stabilite.

In linea di principio non sono ammessi ritardi rispetto agli orari stabiliti, perché comportano disturbo alle attività della classe nel suo complesso. I ritardi sono consentiti solo in via eccezionale, con valido motivo e con giustificazione scritta negli appositi spazi sul diario, firmata da un genitore e consegnata il giorno stesso o quello immediatamente successivo.

Art. 14 - USCITA DEGLI ALUNNI

Scuole dell'Infanzia

Gli alunni frequentanti il tempo scuola di 40 ore usciranno dalle ore 15:45 alle ore 16:15. Per coloro che si avvalgono del solo orario antimeridiano l'uscita è prevista dalle ore 13:15 alle ore 13:30.

ALUNNI TRASPORTATI

Gli alunni trasportati vengono affidati dal docente al personale di custodia che provvede all'accompagnamento allo scuolabus.

Nel caso in cui eccezionalmente l'alunno non dovesse avvalersi del trasporto, il genitore dovrà avvertire per iscritto gli insegnanti e l'alunno uscirà insieme a tutti gli altri alunni non trasportati.

USCITE ANTICIPATE INFANZIA

Le uscite fuori orario sono ammesse solo in casi eccezionali, ed è necessaria la compilazione dell'apposito modulo firmato da un genitore e consegnato all'insegnante che lo annoterà nel registro elettronico.

Scuola Primaria

Prima di uscire dalla classe gli alunni avranno cura di riordinare l'aula, evitando di lasciare in giro libri e quaderni.

ALUNNI TRASPORTATI

Gli alunni trasportati vengono affidati dal docente al personale di custodia che provvede all'accompagnamento allo scuolabus. Invece, gli alunni del plesso Dante Alighieri che usufruiscono del servizio pedibus, gestito dall'amministrazione comunale, vengono destinati in aree di raccolta nell'atrio della scuola.

Nell'atrio sarà presente per tutto il tempo dell'uscita un collaboratore scolastico con compiti di collaborazione e vigilanza.

Nel caso in cui eccezionalmente l'alunno non dovesse avvalersi del trasporto, il genitore dovrà avvertire per iscritto gli insegnanti e l'alunno uscirà insieme a tutti gli altri alunni non trasportati.

ALUNNI CHE NON USUFRUISCONO DEL TRASPORTO

Al suono della campana e non prima gli alunni che non usufruiscono del trasporto verranno accompagnati dagli insegnanti fino alle porte della scuola e consegnati ai genitori o a persona maggiorenne delegata per iscritto dai genitori all'inizio dell'anno scolastico con apposito modello. Deleghe al ritiro degli alunni da parte di persone diverse da quelle indicate nel modello originario dovranno pervenire alla scuola – segreteria didattica accompagnate da fotocopia della persona delegante.

I genitori dovranno comunicare sempre per iscritto alla scuola qualunque variazione nella modalità di uscita o della persona che prenderà in consegna l'alunno. Nel caso in cui gli alunni non trasportati, che non vengono prelevati al termine delle lezioni da un genitore o persona delegata, la scuola provvederà a contattare la famiglia e successivamente, se l'alunno permane nella scuola, informeranno le forze dell'ordine. Viene fatto salvo quanto previsto dall'articolo 19 bis della legge 4 dicembre 2017, n. 172 su esplicita e specifica richiesta e dichiarazione dei genitori (uscita autonoma).

Scuola Secondaria di Primo grado

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.

Per evitare ingorghi e sovraffollamenti per le scale sono stati stabiliti i seguenti turni di uscita: durante il primo quadrimestre le classi del secondo piano escono al suono della campana delle 13,52

e quelle del primo piano alle 13,55; nel secondo quadrimestre avverrà il contrario, ovvero le classi del primo piano escono alle 13,52, quelle del secondo alle 13,55.

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 ad inizio anno dove dichiarano, inoltre, di sollevare l'istituzione scolastica dalle responsabilità connesse con gli obblighi di vigilanza sui minori a partire dal termine delle lezioni, come indicato nell'emendamento approvato dal Senato (legge n. 172 del 4/12/2017, G.U. 5/12/2017 n. 284).

USCITE ANTICIPATE PRIMARIA E SECONDARIA

Le uscite anticipate dei ragazzi devono essere limitate ai casi di estrema necessità e previa richiesta scritta dei genitori sul diario negli appositi spazi. L'uscita anticipata è comunque consentita solo in presenza di un genitore o di un delegato preventivamente segnalato in segreteria mediante apposita delega cercando di rispettare la scansione oraria della fine della lezione.

Nel caso di uscita anticipata dovuta a mancanza di personale per qualsiasi motivazione, i genitori/tutori potranno autorizzare sia l'uscita autonoma dei minori che con una persona delegata mediante dichiarazione debitamente compilata con allegato un documento di riconoscimento (modulistica presente sul sito).

In questi casi, l'uscita sarà preventivamente comunicata dalla scuola alle famiglie tramite circolare sul registro elettronico con presa visione.

Art. 15 - ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI ALUNNI

Scuola dell'Infanzia

E' abolito l'obbligo di presentazione dei certificati medici per la riammissione oltre cinque giorni di assenza, salvo quanto previsto dai provvedimenti adottati, a livello nazionale o locale, per fronteggiare le malattie infettive e diffuse in attuazione della normativa vigente.

Scuola Primaria

- L'assenza deve essere giustificata dal genitore o da chi ne fa le veci tramite giustificazione scritta;

- Se l'alunno al suo rientro a scuola dimentica di portare la giustificazione, l'insegnante della prima ora ne prenderà nota sul registro elettronico, ricordando in forma scritta tale adempimento ai genitori. Nei casi di assenze frequenti o dubbie gli insegnanti provvederanno ad avvisare il Dirigente.

E' abolito l'obbligo di presentazione dei certificati medici per la riammissione oltre cinque giorni di assenza, salvo quanto previsto dai provvedimenti adottati, a livello nazionale o locale, per fronteggiare le malattie infettive e diffuse in attuazione della normativa vigente.

- La non partecipazione alle attività motorie dovrà essere giustificata in forma scritta dal genitore nel caso di inabilità momentanee, dal medico in caso di esoneri prolungati.
- In caso di assenze ripetute, su segnalazione dei docenti della classe, saranno tempestivamente contattate le famiglie attraverso comunicazioni scritte o telefoniche.

Scuola Secondaria di Primo grado

- Le assenze devono essere giustificate dai genitori sul diario negli appositi spazi (matrice e parte da consegnare) il giorno del rientro e controllate e controfirmate dall'insegnante della prima ora.

- Le assenze non giustificate dopo 5 giorni sono segnalate al Dirigente Scolastico, al quale spetta il diritto della riammissione del ragazzo alle lezioni, previa annotazione sul registro elettronico e successiva comunicazione telefonica alla famiglia.

E' abolito l'obbligo di presentazione dei certificati medici per la riammissione oltre cinque giorni di assenza, salvo quanto previsto dai provvedimenti adottati, a livello nazionale o locale, per fronteggiare le malattie infettive e diffuse in attuazione della normativa vigente.

- In caso di assenze ripetute, su segnalazione dei docenti della classe, saranno tempestivamente contattate le famiglie attraverso comunicazioni scritte o telefoniche ai fini del controllo della frequenza scolastica necessaria per la validità dell'anno scolastico.

Tali disposizioni sono operative durante il normale corso dell'anno scolastico; per le situazioni di emergenza si farà riferimento a specifici protocolli.

Art. 16 - USCITA DEGLI ALUNNI DALLE CLASSI E INTERVALLO

L'uscita degli alunni dall'aula deve essere sempre giustificata e, quando se ne ravvisi la necessità, questi saranno accompagnati da un custode o dall'insegnante, il quale si premunirà di non lasciare incustodito il resto della classe, affidandolo ad un collaboratore scolastico.

Di norma gli insegnanti consentono agli alunni di andare in bagno uno alla volta, per evitare un eccessivo raggruppamento. Per la Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado è opportuno evitare di concentrare le uscite durante il cambio delle ore.

Scuola dell'Infanzia

Come pausa dall'attività didattica è consentito un intervallo della durata di 10 minuti durante l'attività del mattino e di 120 minuti nel pomeriggio (comprensiva del periodo di mensa). Durante tale periodo il personale docente vigila attentamente sul comportamento degli alunni, prevenendo con opportuni provvedimenti le situazioni di rischio e pericolo, in modo da evitare di arrecare danno alle persone e alle cose. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza interna con particolare attenzione ai servizi igienici.

Scuola Primaria

Come pausa dall'attività didattica è consentito un intervallo della durata di 20 minuti durante l'attività del mattino e di 60 o 90 (modulo/tempo pieno) minuti nel pomeriggio (comprensiva del periodo di mensa). L'inizio e la fine dell'intervallo della mattina sono indicati dalla campanella. Durante tale periodo il personale docente vigila attentamente sul comportamento degli alunni, prevenendo con opportuni provvedimenti le situazioni di rischio e pericolo, in modo da evitare di arrecare danno alle persone e alle cose.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza interna con particolare attenzione ai servizi igienici.

La ricreazione si svolge all'interno dei locali scolastici e, se il tempo lo consente, nel cortile/giardino. In questo caso è fatto divieto agli alunni di rientrare da soli nelle aule, che per questo motivo saranno rese inaccessibili. Al termine dell'intervallo gli alunni rientreranno ordinatamente in classe

accompagnati dall'insegnante. L'inizio delle attività pomeridiane è scandito dal suono della campanella.

MODALITÀ ORGANIZZATIVE DELLA SORVEGLIANZA DURANTE LA RICREAZIONE.

Durante l'intervallo i docenti hanno l'obbligo di vigilanza sugli alunni della classe, salvo diverse disposizioni impartite dalla Dirigente con circolare, e curano il rispetto degli arredi e la risistemazione del locale o dello spazio in cui si svolge la ricreazione, prima del termine.

Scuola Secondaria di Primo grado

Non si può uscire per andare ai bagni durante la prima ora, dalla fine della pausa fino alle 11.00 e, per necessità di pulizie, dopo le 13,30.

In orario pomeridiano i ragazzi possono utilizzare i servizi al rientro dall'intervallo della mensa, ovvero fino alle 14,15. Tranne casi di urgenza, gli insegnanti devono evitare di far uscire gli alunni dopo la ripresa delle lezioni.

Durante l'intervallo, i ragazzi possono uscire dall'aula ordinatamente, sostare nei corridoi, ma senza correre ed andare da un piano all'altro, evitando di adottare comportamenti lesivi o pericolosi per se stessi e gli altri.

La sorveglianza durante il primo intervallo spetta ai docenti in servizio alla 2^a ora, la sorveglianza durante il secondo intervallo spetta ai docenti della 4^a ora. Gli insegnanti, durante l'intervallo, sorvegliano nei pressi della propria aula in modo da controllare sia gli alunni che rimangono in classe sia quelli che si trovano nel corridoio. I docenti in servizio alla 2^a ora e alla 4^a ora non impegnati nelle classi (ad esempio docenti di sostegno e docenti a disposizione) si occuperanno insieme ai collaboratori scolastici della sorveglianza degli spazi comuni, con particolare attenzione alle scale e ai bagni secondo un piano di sorveglianza che verrà predisposto all'inizio di ogni anno scolastico. Ai custodi spetta la sorveglianza nei pressi dei bagni e delle scale.

Al suono della campana, tutti devono rientrare rapidamente nelle aule e riprendere le attività didattiche.

La Dirigente potrà impartire con circolare indicazioni diverse da quelle sopra indicate per lo svolgimento della ricreazione in alcuni plessi o in alcuni momenti dell'anno, per garantire la sicurezza degli alunni.

Art. 17 - MODALITÀ DI COMUNICAZIONE TRA INSEGNANTI E FAMIGLIE

Scuola dell'Infanzia

I rapporti scuola-famiglia avvengono periodicamente, nell'arco dell'intero anno scolastico, attraverso differenti modalità di comunicazione:

■ Le assemblee generali, a carattere pedagogico - didattico e organizzativo, che prevedono la partecipazione dei docenti e di tutti i genitori.

■ Per i nuovi iscritti viene effettuata una riunione organizzativa prima dell'inizio dell'anno scolastico in cui gli insegnanti daranno debite informazioni sulla didattica e il materiale scolastico.

■ Le riunioni di intersezione a cui partecipano docenti e rappresentanti dei genitori

■ I colloqui individuali in date prestabilite oppure se necessario su richiesta dei docenti o dei genitori.

■ Comunicazioni scritte su registro elettronico:

Scuola Primaria

I rapporti scuola-famiglia avvengono periodicamente, nell'arco dell'intero anno scolastico, attraverso differenti modalità di comunicazione:

■ Le assemblee generali, a carattere pedagogico - didattico e organizzativo, che prevedono la partecipazione dei docenti e di tutti i genitori. Per le classi prime viene effettuata una riunione organizzativa prima dell'inizio dell'anno scolastico, in cui gli insegnanti daranno debite informazioni sul materiale scolastico.

■ Le riunioni di interclasse a cui partecipano docenti e rappresentanti dei genitori

■ I colloqui individuali a cadenza bimestrale; se necessario possono essere concordati ulteriori incontri su richiesta dei docenti o dei genitori, da effettuarsi in orario non di programmazione o di lezione.

Le comunicazioni scritte sul registro elettronico, ed eventualmente riportate sul diario o sul quaderno scuola – famiglia, dovranno essere controllate dai genitori che avranno cura di mettere il flag di presa visione o di firmarli. I genitori potranno usare il diario o il quaderno scuola-famiglia per ogni tipo di comunicazione che ritengano utile trasmettere ai docenti.

Nel caso di assenza degli alunni, sarà cura del genitore controllare sul registro elettronico i compiti assegnati e le attività svolte. Non è consentito ai genitori contattare gli insegnanti, anche tramite i collaboratori scolastici, per farsi consegnare i compiti.

È fatto divieto ai genitori di entrare in classe per comunicare con gli insegnanti durante l'orario di lezione.

Scuola Secondaria

Il diario, da ritirarsi in segreteria alunni all'inizio dell'anno scolastico, è il mezzo ordinario di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori hanno il compito di controllarlo sistematicamente e firmarlo per presa visione di eventuali informazioni.

È compito di ogni alunno tenerlo in modo ordinato e consono alla sua funzione e portarlo quotidianamente a scuola.

Le comunicazioni scritte sul registro elettronico, ed eventualmente riportate sul diario, dovranno essere controllate dai genitori che avranno cura di mettere il flag di presa visione. I genitori potranno usare il diario per ogni tipo di comunicazione che ritengano utile trasmettere ai docenti.

Nel caso di assenza degli alunni, sarà cura del genitore controllare sul registro elettronico i compiti assegnati e le attività svolte. Non è consentito ai genitori contattare gli insegnanti, anche tramite i collaboratori scolastici, per farsi consegnare i compiti.

I rapporti scuola-famiglia si esplicano anche:

- . a) negli incontri individuali con docenti secondo l'orario di ricevimento settimanale; tali incontri sono sospesi generalmente un mese prima di ogni fine quadrimestre, secondo precise modalità e date che verranno preventivamente comunicate alle famiglie ad inizio anno scolastico;
- . b) nei due pomeriggi di ricevimento generale che si terranno orientativamente nei mesi di dicembre ed aprile;
- . c) negli incontri per appuntamento preventivamente concordati;
- . d) negli incontri per la consegna delle schede di valutazione;
- . e) negli incontri nell'ambito di progetti realizzati dal Collegio docenti;
- . f) negli incontri per l'orientamento scolastico e professionale finalizzato alla scelta della scuola superiore.

Per la scuola primaria e per la scuola secondaria di I grado i compiti per casa vengono di norma dettati agli alunni e devono essere scritti sul diario. Per un controllo da parte delle famiglie, i compiti e le attività svolte vengono scritti sul registro elettronico non oltre le 15.30 se per il giorno dopo, entro le 18.30 se per i giorni successivi.

Per tutti gli ordini di scuola, le comunicazioni scuola-famiglia su registro elettronico vengono inserite entro le 14.30 se riguardano il giorno successivo, salvo carattere di particolare urgenza. Alle mail inviate dai genitori la segreteria, il Team Digitale, lo Staff e i docenti risponderanno esclusivamente dal lunedì al venerdì nel loro orario di servizio.

Art. 18 - ABBIGLIAMENTO ALUNNI E PERSONALE SCOLASTICO

Per tutti gli alunni dell'Infanzia e della Primaria è obbligatorio l'uso del grembiule del colore indicato dai docenti ad inizio del nuovo anno scolastico, salvo diverse indicazioni inviate con circolare dalla Dirigente Scolastica. Nei giorni in cui gli alunni svolgono attività motoria possono recarsi a scuola con l'abbigliamento idoneo senza grembiule.

L'abbigliamento con il quale il personale scolastico e tutti gli alunni si presentano a scuola deve

essere decoroso ed adatto alle mansioni da svolgere.
Tutto il personale ATA dovrà indossare ben visibile il tesserino di riconoscimento.

Art. 19 - CAMBIO DELL'ORA DEGLI INSEGNANTI

Al termine dell'orario della propria lezione l'insegnante attenderà l'arrivo del collega che deve subentrare; in nessun modo gli alunni possono essere lasciati soli. In tutti i casi in cui sia necessario lasciare la classe, anche per brevi periodi, questa deve essere momentaneamente affidata al collaboratore scolastico di servizio al piano.

Art. 20 - NORME DI COMPORTAMENTO

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, degli insegnanti, di tutto il personale e dei compagni un rispetto consono ad una civile convivenza.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici che, insieme al personale docente, vigilano sulla loro sicurezza e li sorvegliano in caso di ritardo o di allontanamento momentaneo dell'insegnante dall'aula.

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario che è lo strumento di comunicazione costante tra personale dirigente e docente da un lato e genitori dall'altro.

Gli alunni sono tenuti a rispettare gli ambienti, gli arredi e tutto il materiale scolastico che viene loro dato in uso. Eventuali danni causati non accidentalmente saranno addebitati ai responsabili.

Allo scopo di tutelare i ragazzi da potenziali rischi di incidenti, l'utilizzo di apparecchiature elettriche, compreso cavi di prolunga, spine, deviatori e simili, è compito esclusivo degli insegnanti e/o dei collaboratori scolastici.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un luogo ad un altro, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto e quindi non possono correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule etc.

Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

Durante l'intervallo del mattino e dell'interscuola gli alunni devono evitare qualunque gioco che possa diventare pericoloso (spingersi, rincorrersi per le scale, arrampicarsi).

I servizi devono essere utilizzati in modo corretto e rispettoso delle più elementari norme igieniche.

Saranno puniti con severità quegli allievi che dovessero rendersi responsabili di atti ed episodi di violenza nei confronti di compagni e del personale della scuola in genere.

Gli alunni della primaria e della secondaria sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. In ogni caso devono essere essi stessi a vigilare sui propri effetti personali. La scuola non si assume alcuna responsabilità riguardo ad eventuali danni o furti di beni ed oggetti lasciati incustoditi.

Durante le ore di lezione e più in generale nel tempo scuola i ragazzi della primaria e della secondaria non possono accendere ed usare il telefono cellulare anche sotto forma di orologio smartwatch, né ascoltare musica, né effettuare fotografie, riprese cinematografiche e registrazioni all'interno delle aule, dei laboratori e degli altri locali dell'edificio scolastico. Si ricorda che la diffusione di immagini con dati personali altrui non autorizzate può esporre l'autore alle sanzioni previste dalla legge sul rispetto della privacy nonché a quelle disciplinari emanate dalla scuola. Resta lecito scattare foto e registrare filmati per uso didattico, ma sempre nel rispetto delle norme relative alla privacy, dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati e comunque previa autorizzazione delle famiglie e del Dirigente Scolastico.

È fatto divieto ai ragazzi di telefonare ai genitori per farsi portare a scuola materiale didattico eventualmente dimenticato.

Non è consentito agli alunni l'uso della macchina distributrice di bevande. È fatto divieto assoluto di lanciare oggetti dalle finestre.

ART. 21 - DIRITTO ALLA TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I docenti pertanto esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione.

La valutazione dovrà essere tempestiva, esplicita e motivata al fine di permettere all'alunno di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento.

ART. 22 - MANCANZE DISCIPLINARI

Saranno considerate mancanze disciplinari i comportamenti contrari al presente regolamento ed in particolare:

- . a) ritardi;
- . b) assenze non giustificate;
- . c) mancanza di materiale didattico occorrente;
- . d) non rispetto delle consegne a casa;
- . e) non rispetto delle consegne a scuola;
- . f) disturbo delle attività didattiche;
- . g) tenere il telefono cellulare o altri apparecchi elettronici (smartwatch) accesi;
- . h) linguaggio irrispettoso ed offensivo nei confronti di altri;
- . i) sporcare l'ambiente scolastico;
- . j) danneggiare arredi e strutture;
- . k) violenze psicologiche verso altri;
- . l) violenze fisiche verso altri;
- . m) reati e compromissione dell'incolumità delle persone.

ART. 23 - SANZIONI DISCIPLINARI

Gli alunni che non si attengono al regolamento o che comunque si rendono responsabili di mancanze disciplinari incorreranno nei provvedimenti previsti dal presente articolo. Tali provvedimenti hanno finalità educative e tendono a rafforzare il senso di responsabilità degli alunni e a ristabilire rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Per raggiungere questi scopi è fondamentale che siano condivisi anche dalle famiglie.

Le sanzioni hanno carattere temporaneo, sono proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della gradualità, della responsabilità personale e, per quanto possibile, della riparazione del danno.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per infrazioni commesse fuori dalla scuola, nel corso di iniziative connesse alle attività didattiche, come ad esempio visite guidate, viaggi di istruzione, spettacoli, concerti, dibattiti, incontri etc.,

A seconda dell'infrazione commessa e della sua reiterazione, le azioni disciplinari prevedono le seguenti progressive sanzioni:

- a) richiamo verbale dell'insegnante
- b) segnalazione alla famiglia con annotazione scritta sul registro elettronico
- c) rapporto scritto al Dirigente Scolastico dopo tre annotazioni o per mancanza grave
- d) richiamo scritto e ritiro del telefono cellulare e di altre apparecchiature (il cui uso è vietato in tutti gli ambienti della scuola) e loro consegna alla famiglia, nel caso in cui queste siano trovate accese e utilizzate durante le ore di lezione.
- e) addebito ai responsabili del costo del danneggiamento di attrezzature ed ambienti
- f) sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni;
- g) allontanamento dalla scuola con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato.

Tra le sanzioni è prevista anche la sospensione dalle attività didattiche con obbligo di frequenza.

In osservanza dell'art. 4 comma 2 del D. P. R. n. 235 del 21 novembre 2007 che fa riferimento alla possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica, si prevede una serie di sanzioni disciplinari rispondenti alla suddetta finalità, quali ad esempio attività di pulizia dei locali della scuola, di riordino del materiale di biblioteca o di archivio, di piccole manutenzioni (restauro cataloghi, libri etc.), frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano il ragazzo ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola etc.

Si ricorda infine che, qualora la violazione disciplinare fosse qualificabile come reato in base all'ordinamento Penale, il Dirigente scolastico è tenuto a presentare denuncia all'autorità giudiziaria in applicazione all'art. 361 del c.p.

ART. 24 - ORGANI COMPETENTI AD ADOTTARE SANZIONI DISCIPLINARI

Le sanzioni disciplinari previste dall'articolo 23, dalla lettera a) alla lettera d) vengono comminate dal singolo docente o dal Dirigente Scolastico.

Le sanzioni disciplinari che comportano risarcimento danni e sospensione dalle lezioni sono adottate dal Consiglio di classe (sospensione fino a quindici giorni).

Per la sospensione per oltre 15 giorni, l'allontanamento dalla scuola con esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione all'esame di Stato: dal Consiglio di Istituto.

ART. 25 - ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso il ricorso scritto all'Organo di Garanzia da parte del genitore entro 15 giorni dalla comunicazione. Tale Organo, che rimane in carica tre anni, è formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un insegnante – più uno supplente – nominati dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori: l'elezione di questi ultimi avviene in concomitanza a quella dei membri del Consiglio di Istituto. L'Organo prende in esame la contestazione del genitore nei confronti di un provvedimento disciplinare soltanto relativamente alla correttezza e validità della procedura seguita, senza entrare nel merito della sanzione comminata che resta di competenza dell'organo collegiale che l'ha deliberata.

Riguardo al funzionamento e quindi alla validità delle deliberazioni – le quali sono prese con voto a maggioranza relativa – si precisa che l'Organo di garanzia deve essere perfetto – ovvero con la presenza di tutti i suoi membri – per deliberare in prima convocazione e con la sola presenza dei membri partecipanti alla seduta per deliberare in seconda convocazione.

Qualora si verifichi una situazione di incompatibilità, dovuta ad esempio alla presenza, quale membro dell'Organo di Garanzia, del soggetto che abbia irrogato la sanzione o del genitore dello studente sanzionato, si stabilisce nel primo caso la sostituzione dell'insegnante effettivo con quello supplente e nel secondo il dovere dell'astensione da parte del genitore in occasione del voto sulla deliberazione.

ART. 26 - ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

In osservanza dell'art. 2, comma 3 del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, si ricorda che la competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti di Istituto, è attribuita al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale o da un dirigente da questi delegato. La decisione è assunta in via definitiva previo il parere vincolante di un Organo di Garanzia regionale, del quale la composizione, l'attività procedurale e la durata sono precisate nei commi da 3 a 7 del suddetto art.2.

ART. 27 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Contestualmente all'iscrizione, la scuola stipula un patto di corresponsabilità per rafforzare la condivisione da parte delle famiglie e degli stessi studenti in funzione del raggiungimento degli obiettivi educativi dei singoli allievi e della classe nel suo complesso. L'introduzione del suddetto patto è orientata a valorizzare il ruolo strategico delle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga tutte le componenti della scuola, ciascuna secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

A tal fine il Consiglio di Istituto approva su proposta del Collegio dei docenti uno schema di patto che può essere personalizzato dal Consiglio di classe in relazione a particolari esigenze formative dei singoli studenti.

ART. 28 - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Visite e viaggi di istruzione Finalità

Le visite ed i viaggi di istruzione devono ispirarsi ai seguenti criteri:

- a) far parte della programmazione didattica della classe ed essere progettati come esperienze di apprendimento integrate nel curriculum scolastico;
- b) avere scopi cognitivo-culturali, ma anche relazionali e quindi volti a favorire i processi di socializzazione del gruppo;
- c) essere considerati come momento integrante della lezione, a sua volta concepita come un articolato sistema di esperienze di apprendimento teorico- pratiche;
- d) essere preparati in modo tale da fornire agli alunni tutti gli elementi conoscitivi e didattici, idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto dei viaggi, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento;
- e) essere anticipati da un'accurata predisposizione del materiale didattico che consenta un'adeguata preparazione preliminare del viaggio, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione successiva delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di ulteriore approfondimento.

Si fa riferimento ad apposito Regolamento "Uscite e Viaggi di istruzione" e alla modulistica predisposta e inserita nel sito web in ottemperanza a nota MIUR 674 del 03/02/2016, a nota MIUR n. 2209 data 11/04/2012, a nota MIUR 645/2002, a Circolare 623 del 2/10/1996, C.M. n. 291/1992. Gli alunni sono tenuti a portare con sé il proprio documento di riconoscimento durante le uscite e viaggi di istruzione.

ART. 29 - MENSA ED INTERSCUOLA

Si precisa preliminarmente che all'inizio di ogni anno scolastico, verrà emanata dal Dirigente Scolastico una circolare riguardante l'ordine di uscita delle classi dalle aule e di accesso alla sala mensa. Per la scuola secondaria i nomi dei docenti impegnati nell'interscuola e nella sorveglianza degli spazi interni ed esterni all'edificio vengono indicati con apposita comunicazione.

Le classi escono e accedono alla mensa secondo l'ordine indicato nella tabella che, come precisato nel comma precedente, il Dirigente Scolastico emanerà all'inizio di ogni anno scolastico allegata alla suddetta circolare.

Le classi a tempo prolungato della scuola secondaria accedono alla mensa passando dall'esterno della scuola (portico e marciapiede adiacente l'edificio), accompagnate dal docente di turno, per tutta la durata dei lavori che impediscono l'accesso dalla scala interna.

Durante il momento della mensa il comportamento deve essere corretto ed adeguatamente educato: pertanto non si deve gridare, tirare oggetti né cibi, versare deliberatamente acqua sui tavoli, portare fuori dal refettorio frutti o simili; si devono riconsegnare ordinatamente le stoviglie, rimettere a posto ai tavoli le sedie, non portare fuori dal refettorio frutti o alimenti.

Le classi si alzano da tavola per uscire quando tutti hanno terminato il pranzo e depositato i vassoi nel caso di self service.

Per assicurare una sorveglianza capillare che scoraggi il verificarsi di incidenti e litigi è opportuno che gli insegnanti prendano posizione negli spazi assegnati alla loro competenza, secondo quanto comunicato dall'apposita circolare emanata dal Dirigente Scolastico ad inizio anno.

ART. 30 - AULE SPECIALI, LABORATORI, PALESTRA

Il trasferimento delle classi della scuola secondaria da un'aula all'altra, dall'aula ai laboratori o alla palestra e viceversa avverrà, per tutta la durata dei lavori che impediscono l'utilizzo della scala interna, attraverso la scala di emergenza esterna, il portico e il marciapiede adiacente l'edificio, con l'accompagnamento e la sorveglianza del docente di turno.

Gli alunni delle sezioni della scuola secondaria temporaneamente dislocate in altro plesso dell'Istituto utilizzeranno per lo spostamento verso e dalla palestra per le lezioni curricolari di educazione fisica bus navetta messo a disposizione dall'Ente locale.

Il trasferimento deve avvenire in modo ordinato nel massimo silenzio e con l'accompagnamento degli insegnanti che dovranno svolgere la lezione.

La vigilanza, il controllo e l'accompagnamento delle classi in palestra e viceversa è compito del docente di Scienze motorie; solo in caso di necessità ed in modo eccezionale essi possono essere affidati momentaneamente ad un collaboratore scolastico. Gli alunni partecipano alle lezioni di Scienze motorie in tenuta sportiva; inoltre possono entrare in palestra solo con scarpe da ginnastica

e senza indossare monili metallici ed orologi.

E' vietato consumare alimenti e bevande sul piano palestra.

Le attrezzature sportive devono essere salvaguardate da deterioramento e danni dovuti ad incuria o ad uso improprio. I docenti di Scienze motorie in servizio sono responsabili della conservazione delle attrezzature e del materiale volta a volta individualmente assegnato.

Eventuali danneggiamenti volontari degli attrezzi e degli oggetti sono addebitati al singolo, qualora sia individuato come responsabile, oppure all'intera classe, nel caso non si riesca a rilevare responsabilità individuali.

Il materiale sportivo in dotazione alla palestra non potrà essere dato in consegna a ragazzi e docenti per fini diversi da quelli inerenti la disciplina di Scienze motorie.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico domanda di esonero, firmata da un genitore unita al certificato del medico di famiglia su modulo ASL.

Le aule speciali, i laboratori, la palestra ed i relativi spogliatoi devono essere lasciati in ordine e tali da consentirne l'immediato utilizzo da parte delle classi e dei docenti che vi si recheranno successivamente.

ART. 31 - BIBLIOTECA

La biblioteca, ritenuto strumento didattico di fondamentale importanza per il perseguimento delle finalità della scuola, è accessibile a tutte le componenti, secondo un orario ben definito.

Essa è luogo di studio, di consultazione di testi e di prestito librario, aperto a docenti, non docenti, alunni e genitori; è pertanto indispensabile intrattenersi in modo adeguato, facendo silenzio e muovendosi in modo ordinato.

L'ordine e la disciplina all'interno della biblioteca è di competenza del docente accompagnatore, che ha il dovere di segnalare al Dirigente Scolastico eventuali comportamenti non congruenti. Coloro che non rispettano le norme di comportamento, prestito e consultazione possono esserne esclusi temporaneamente o definitivamente.

Tutti i testi, le riviste e il materiale audiovisivo sono disponibili per la consultazione, che può avvenire unicamente nella sala di lettura.

Per la scuola secondaria si precisa che i dizionari e gli altri testi di sola consultazione possono essere portati in classe dagli studenti dietro autorizzazione scritta del professore che li richiede e che i volumi dati in consultazione non possono essere più di tre.

È compito dell'utente controllare l'integrità dei testi e, se risultassero danneggiati, segnalarlo al referente della biblioteca.

Sono ammessi al prestito soltanto quei libri per i quali esso è previsto, con esclusione in particolare di volumi di enciclopedie, di collane e di storia locale, dizionari, giornali e riviste, opere di particolare valore bibliografico.

Il prestito è concesso per trenta giorni e può esser rinnovato di altri quindici giorni, a condizione che nel frattempo non vi siano state richieste.

Il lettore si assume la responsabilità del testo ricevuto in prestito; in caso di danneggiamento o perdita è tenuto a restituirne una copia analoga.

Non è consentito passare a seconde persone i volumi presi in prestito.

ART. 32 – ASCENSORE (scuola secondaria)

L'uso dell'ascensore è consentito ai docenti, al personale ATA, agli alunni diversamente abili e agli alunni temporaneamente infermi. Questi ultimi però devono sempre essere accompagnati da un adulto.

ART. 33 - SEGRETERIA SCOLASTICA

L'orario di apertura al pubblico ed al personale docente viene comunicato annualmente dal Dirigente Scolastico. Durante il periodo delle iscrizioni si attuerà un orario più esteso per facilitare i genitori che lavorano. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, vacanze estive, luglio-agosto, natalizie e pasquali, gli uffici sono aperti solo la mattina.

Una segreteria efficiente è condizione indispensabile per un ordinato e proficuo svolgimento dell'attività didattica e della vita della scuola. Si ritiene pertanto opportuno sottolineare l'importanza di osservare con scrupolo e puntualità le seguenti regole:

1. rispettare l'orario di apertura al pubblico;
2. limitare al massimo la presenza degli alunni negli uffici;
3. evitare richieste di materiale di cancelleria varia, del quale, se indispensabile per attività particolari, deve essere indicato l'acquisto con adeguato anticipo;
4. evitare che i ragazzi utilizzino il telefono della segreteria, se non in caso di malessere fisico o di motivati problemi di altra natura. Si ribadisce il divieto assoluto dell'uso del telefono per farsi portare il materiale didattico dimenticato.

Art. 34 - COMPLEANNI E/O FESTE organizzate a scuola (Infanzia e Primaria)

In occasione di compleanni o feste organizzate a scuola, dovranno essere rispettate le indicazioni dettate dal Regolamento CE n. 852/2004 e UE n. 1169/2011, e dal comunicato Asl Firenze-Toscana n.259 del 5/11/2015. E' consentito inoltre portare a scuola soltanto alimenti che possono essere conservati a temperatura ambiente.

Eventuali biglietti di invito alle feste di compleanno, in orario extrascolastico e distribuiti durante l'orario scolastico, saranno consentiti solo se consegnati a tutti i bambini della classe. In caso contrario i genitori dovranno provvedere con modalità private e personali, senza il coinvolgimento, a scuola, dei bambini e/o del personale adulto.

TITOLO IV – INFORTUNI E SICUREZZA

Art. 35 - INFORTUNI ALUNNI

In caso di infortunio dell'alunno sarà cura del docente avvertire immediatamente i genitori dell'interessato e compilare debitamente in ogni sua parte la scheda per segnalare l'accaduto.

Art. 36 – INFORTUNI PERSONALE

In caso di infortunio sul lavoro o in itinere il personale è tenuto a darne immediata comunicazione alla segreteria dell'istituto.

Art. 37 – ASSICURAZIONE

L'istituto annualmente stipulerà con compagnia assicuratrice una polizza assicurativa relativa ad infortuni e responsabilità civile.

Tale polizza sarà resa pubblica secondo le modalità previste dall'art. 34 "Modalità di pubblicizzazione".

Art. 38 – SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Si fa riferimento al protocollo siglato tra le istituzioni scolastiche del Mugello e la ASL che autorizza gli insegnanti a somministrare farmaci specifici.

Art. 39 - DIVIETO DI FUMARE E DI UTILIZZARE CELLULARI

Per tutti coloro che hanno accesso agli Istituti scolastici, ai sensi della Legge 16 gennaio 2003 n° 3 art. 51 "Divieto di Fumo nei luoghi di Lavoro" è fatto divieto di fumare in tutti i locali della Scuola, bagni compresi, e negli spazi all'aperto. È altresì fatto divieto l'utilizzo del cellulare.

Art. 40 - RESPONSABILITA' DELLA SCUOLA PER SMARRIMENTI O DANNI

La scuola non può essere ritenuta responsabile del danneggiamento o smarrimento di oggetti di valore o somme di denaro portate a scuola dagli alunni e dal personale.

TITOLO V - NORME, RESPONSABILITA', COMPETENZE E RUOLI ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

Art. 41 - FIRME DI PRESENZA DEL PERSONALE

All'ingresso di ogni Plesso scolastico della scuola dell'Infanzia il personale compilerà e firmerà l'apposito foglio firme delle presenze, che a termine dell'anno scolastico verrà consegnato alla segreteria scolastica.

I docenti della scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado dovranno firmare la presenza tramite il registro elettronico.

Art. 42 - REGISTRI PERSONALI

Tutti i docenti sono obbligati alla puntuale tenuta dei registri.

All'ingresso nella classe i docenti compileranno e firmeranno il registro; in particolare il docente della prima ora che deve trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, deve attenersi agli adempimenti necessari prima dell'inizio della lezione riguardo al controllo delle presenze o assenze e presa visione di eventuali avvisi.

Art. 43 – SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

In occasione di scioperi del personale scolastico la scuola ne dà debita informativa ai genitori, i quali sono tenuti ad un'attenta lettura della stessa e ad accertarsi, il giorno interessato, che sia previsto il regolare svolgimento dell'attività didattica. Per i disservizi derivanti da scioperi di altri Enti (amm.ne comunale, trasporti) sarà loro cura avvisare gli utenti.

Per le assemblee sindacali, in caso di adesione del personale scolastico, verrà data comunicazione del posticipo dell'ingresso o l'anticipo dell'uscita alle classi/sezioni coinvolte.

TITOLO VI – PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA E ACCESSO AI LOCALI IN ORARIO SCOLASTICO ED EXTRA

Art. 44 - PARTECIPAZIONE DEI GENITORI O DI ESPERTI AD ATTIVITA' INTRA-EXTRASCOLASTICHE

Gli insegnanti potranno avvalersi, nell'esercizio della loro funzione, della collaborazione di persone (parenti, esperti) che a titolo gratuito mettono a disposizione della scuola le loro competenze. Della partecipazione di detto personale sarà data preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico che provvederà ad una eventuale approvazione, qualora ne sussistano idonee condizioni.

Art. 45 - RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI O ENTI

Tutti i rapporti in questione devono essere tenuti dal Dirigente scolastico; nessun operatore scolastico (docente e non) è autorizzato ad impegnarsi o a trattare in nome della scuola salvo apposita delega scritta degli organi citati. Ogni richiesta "esterna" che richieda un coinvolgimento della scuola deve essere inoltrata alla mail istituzionale dell'Istituto; il Dirigente Scolastico dopo un'attenta analisi provvederà o meno ad accettare la richiesta.

Art. 46 - DIFFUSIONE MATERIALE PUBBLICITARIO ALL'INTERNO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Sono proibite divulgazioni di pubblicazioni, volantini ed oggetti in genere all'interno degli edifici scolastici; ad eccezione di materiali che abbiano il patrocinio del comune di Borgo San Lorenzo e di altri Enti pubblici. Potranno essere affisse locandine alle vetrate delle scuole, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica.

Il materiale di cui sopra rimane affisso fino all'esaurimento della sua funzione e comunque non più di dieci giorni scolastici.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario può essere distribuito nelle classi o comunque all'interno dell'edificio scolastico e nel cortile ad esso adiacente senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Negli stessi spazi sopra indicati non è consentita la circolazione di materiale recante informazioni di tipo economico e commerciale.

All'interno della scuola sono garantiti lo scambio e la circolazione di materiale utilizzabile a fini didattici (quotidiani, riviste, depliant, opuscoli etc) e prodotto dalle classi.

L'affissione di comunicati, avvisi e manifesti relativi a tematiche culturali, sociali e sportive riguardanti l'attività didattica in senso lato della scuola avviene in appositi spazi interni all'edificio scolastico.

I testi affissi possono riportare la firma del proponente, la classe di appartenenza e la data di affissione e non devono avere contenuti vietati dalla legge sulla stampa e sulla privacy, offensivi nei confronti delle persone, lesivi della loro dignità.

È fatto divieto di affiggere testi di propaganda commerciale, partitica, elettorale, esclusa naturalmente quella per la elezione degli Organi collegiali e delle rappresentanze sindacali.

Art. 47 – ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Per qualunque motivo è vietato l'accesso ai genitori alle aule durante le ore di lezione. I genitori dovranno rivolgersi ai collaboratori scolastici per avere tutte le indicazioni o informazioni che desiderano. Nel caso in cui abbiamo necessità di rivolgersi alla DSGA o alla Dirigente dovranno inviare una mail di richiesta di ricevimento alla mail istituzionale dell'Istituto (fiic875006@istruzione.it).

È inoltre vietato ai genitori o a chi per loro di portare ai propri figli materiale scolastico dimenticato a casa. È consentito consegnare in portineria soltanto materiale dimenticato strettamente necessario come ad esempio occhiali, apparecchi per i denti, medicinali per autosomministrazione. Alla scuola dell'infanzia e primaria è consentito consegnare a scuola alimenti per feste di compleanno non oltre 15 minuti dopo l'orario di ingresso.

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

Art. 48 - USO DEI LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come luogo di promozione culturale, sociale e civile. Gli enti che intendono usufruire dei locali scolastici dovranno inoltrare domanda alla dirigente scolastica almeno 30 giorni prima dell'utilizzo dei locali stessi. L'assenso o il rifiuto sarà comunicato con una breve relazione dei motivi di ordine generale o di organizzazione interna che lo hanno indotto ad accettare o a respingere le singole richieste avanzate. Le autorizzazioni devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia delle persone e del patrimonio. Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra stabilite non fossero scrupolosamente rispettate, sarà revocato l'assenso precedentemente espresso.

ART. 49 - MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento rimane valido fino all'approvazione ed alla conseguente entrata in vigore di un'apposita delibera abrogativa emanata dal Consiglio di Istituto. Tale organo collegiale, tuttavia può apportare modifiche o integrazioni con il voto della maggioranza dei suoi membri effettivi.

Il presente Regolamento, è stato approvato in data 27 10 2023 dal Consiglio di Istituto (delibera n. 118) e portato a conoscenza dei soggetti interessati mediante affissione all'Albo della Scuola. Quanto non previsto dal presente Regolamento resta disciplinato dalle norme vigenti in materia.

Borgo San Lorenzo, 27 10 2023

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Pietro Andreini

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Angela Batistini