



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "EUROPA"

48018 FAENZA - Via degli Insorti, 2 - telefono (0546) 28394

<http://www.iceuropafaenza.edu.it> – E-mail: iceuropa@iceuropa.istruzione.it

raic809002@istruzione.it PEC: raic809002@pec.istruzione.it

Codice fiscale 90019090399

Regolamento d'Istituto

aggiornato 11 novembre 2020 (del. n. 99 del Consiglio di Istituto)

Art. 1 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti per il Collegio Docenti e dalla maggioranza dei componenti per il Consiglio e la Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto di massima con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo e notificata per iscritto ai membri dell'Organo Collegiale. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 - Validità sedute

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

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

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Se l'Organo Collegiale è presente in tutte le sue componenti, in apertura di seduta si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

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

Art. 4 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. Nel caso di votazioni palesi nell'ordine esprimeranno il proprio voto i votanti a favore, quelli contro e gli astenuti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 5 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione che può essere presentata anche in forma scritta al momento della discussione.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate. I verbali sono numerati progressivamente e possono essere redatti direttamente sul registro o se prodotti con programmi informatici essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e firmate dal Presidente e dal segretario del C.I..

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 6 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 8 del D. Leg.vo n. 297 del 16/4/1994.

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

Art. 7 - Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali.

Art. 8 - Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.

Art. 9 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 10 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1. Oltre agli elementi di cui al terzo periodo dell'art. 1, la convocazione deve essere accompagnata dalle bozze di deliberazione ed eventuali relativi documenti allegati per i punti all'ordine del giorno da trattare, in modo da consentire con adeguata documentazione e una informazione preventiva ai consiglieri.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro e/o di studio.
10. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
11. Le commissioni non possono avere potere decisionale; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso.
12. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
14. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili secondo le norme dettate dalla legge 241/90.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 11 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed il D.S.G.A., che svolge la funzione di segretario.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 12 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 13 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:

- ai sensi del precedente art. 10, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma degli artt. 448, 501, .. del D.L.vo n. 297/94;
- alla conclusione dell'anno di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 14 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un suo delegato ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni.

Art. 15 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in sede almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. L'uscita anticipata potrà essere autorizzata dal Dirigente o da un suo delegato solo per gravi e giustificati motivi e dovrà essere richiesta dal genitore dell'alunno tramite gli appositi moduli che resteranno agli atti della scuola. Il permesso d'uscita dovrà essere presentato all'insegnante. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito. e, la persona che è venuta a prelevare.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe o su quello personale i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Dovendosi allontanare per pochi minuti i docenti devono avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori i docenti controlleranno che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico nelle borse o negli appositi spazi affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Nella scuola primaria e secondaria di 1° grado gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita. Nella scuola dell'infanzia e primaria vigilano affinché siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.
 15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle in Presidenza o al docente delegato.
 16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati dovranno essere risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno negli organi collegiali con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
 17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente.
 18. Ogni docente apporrà il proprio visto per presa visione delle circolari e degli avvisi sulla bacheca virtuale. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nella bacheca virtuale si intendono regolarmente notificati.
 19. Ai docenti è vietato l'uso del cellulare a fini personali durante le lezioni e le ore di servizio. Eventuali esigenze di comunicazione dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità potranno essere autorizzate dal Dirigente scolastico.
 20. L'utilizzo dei dispositivi personali (computer, tablet, smartphone) è consentito esclusivamente ad uso didattico per la compilazione del registro elettronico, traduzioni simultanee, esercitazioni che prevedono l'utilizzo del dispositivo anche da parte degli alunni (scuola secondaria) o per ragioni di salute e sicurezza connesse al servizio.
 21. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
 22. I docenti sono tenuti a non fumare e a non consumare bevande alcoliche nei locali dell'Istituto e nelle aree scolastiche esterne (cortile, giardino).
 23. I docenti devono avvisare le famiglie tramite comunicazione scritta circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari.
 24. I registri devono essere tempestivamente, debitamente e accuratamente compilati in ogni loro parte.
 25. Onde evitare gravi conseguenze e per non togliere un'occasione di festa alle classi, si dispongono le seguenti norme:
 - i genitori indicheranno agli insegnanti con una settimana di anticipo la giornata in cui vogliono festeggiare;
 - gli insegnanti delle classi con bimbi celiaci o allergici informeranno la famiglia di questi bimbi e daranno ai genitori il prontuario dei prodotti adatti anche per bimbi celiaci in modo che non possano essere consumati prodotti non adatti.
- Si segnala l'opportunità di raggruppare i compleanni di due mesi.

Art. 16 - Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

1. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
2. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per ragioni di salute e sicurezza connesse al servizio.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Il personale amministrativo è tenuto a non fumare e a non consumare bevande alcoliche nei locali dell'Istituto e nelle aree scolastiche esterne (cortile, giardino).
5. Collabora con i colleghi e i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la rilevazione effettuata tramite apposito strumento.

8. Ogni assistente amministrativo apporrà il proprio visto per presa visione delle circolari e degli avvisi sulla bacheca virtuale. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nella bacheca virtuale si intendono regolarmente notificati.

Art. 17 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede rilevazione effettuata tramite apposito strumento.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti a non fumare e a non consumare bevande alcoliche nei locali dell'istituto e nelle aree scolastiche esterne (cortile, giardino).
3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - collaborano con gli insegnanti nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni in collaborazione con i docenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalla classe, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti o di altro personale della scuola;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
5. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
6. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
8. Ogni collaboratore scolastico apporrà il proprio visto per presa visione delle circolari e degli avvisi sulla bacheca virtuale. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nella bacheca virtuale si intendono regolarmente notificati.
9. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
10. Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per ragioni di salute e sicurezza connesse al servizio.

Art. 18 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe. Gli alunni, qualora assenti, devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni entrano secondo gli orari e con le modalità che vengono comunicate ai genitori all'inizio di ogni anno scolastico con le disposizioni di carattere generale. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
- 3 bis. In base alla normativa vigente, agli alunni della scuola secondaria di I grado, considerata l'età e il grado di autonomia, considerato il contesto di riferimento, l'uscita autonoma al termine delle attività didattiche, sia per quanto riguarda le attività curriculari antimeridiane, sia per le attività curriculari ed extra-curriculari pomeridiane, potrà essere concessa previa formale autorizzazione annuale da parte dei genitori o esercenti la patria potestà che esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa alla vigilanza sull'uscita stessa, anche relativamente al tempo di sosta presso la fermata del mezzo di pubblico trasporto e alle operazioni salita e/o discesa del mezzo predetto.
4. Nella scuola secondaria di I° grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori tramite il libretto.
5. Le assenze vanno sempre giustificate sull'apposito libretto – unico documento valido per la scuola secondaria di I grado – oppure sul diario o quadernino per la scuola primaria.
Le assenze sono giustificate dal Docente della prima ora di lezione, previo controllo delle date, che dovranno corrispondere alle assenze riportate sul registro di classe, e delle firme, che dovranno essere uguali a quelle depositate sui libretti. Non vi dovranno essere correzioni o abrasioni. Il motivo dell'assenza non dovrà essere generico ma, sia pure sinteticamente, esplicativo. Gli alunni che si presenteranno senza giustificazione potranno essere riammessi esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza ed il docente dovrà annotare sul registro di classe l'obbligo di portare la giustificazione il giorno successivo.
6. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
7. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
8. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
9. Durante gli intervalli sia nella scuola sia nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
10. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
11. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
12. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
- 13 bis. Gli alunni sono tenuti a svolgere regolarmente l'attività motoria promossa dall'Istituto, rispettando le regole di convivenza, al fine di esprimere la propria corporeità entrando in relazione con gli altri.
13. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi dovrà essere presentato il "Libretto sanitario dello sportivo" del quale verrà conservata copia.
14. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

15. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
- 16bis. Gli alunni sono tenuti a non fumare e a non consumare bevande alcoliche nei locali dell'Istituto e nelle aree scolastiche esterne (cortile, giardino).
- 16ter. Durante i viaggi di istruzione e le uscite didattiche gli alunni sono tenuti a non fumare e a non consumare bevande alcoliche.
16. Agli studenti è vietato l'uso del cellulare all'interno degli edifici e delle pertinenze scolastiche durante tutto il periodo di permanenza. Tale divieto è esteso alle gite scolastiche e ai viaggi di istruzione salvo particolari deroghe concesse dagli insegnanti titolari del viaggio, esclusivamente per la scuola secondaria di I grado. Eventuali esigenze di comunicazione tra studenti e famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, sono garantite attraverso gli uffici.
- Durante le lezioni o i viaggi di istruzione, gli studenti della scuola secondaria potranno essere invitati a depositare il cellulare in luogo comune o a consegnarlo ai docenti. Agli studenti è consentito l'utilizzo di dispositivi personali (computer, tablet, smartphone) a fini didattici, esclusivamente per attività proposte dai docenti e comunicate alle famiglie, per attività previste dai PEI e PDP o per gravi e documentati motivi di salute. Non è consentito l'uso di giochi elettronici. La violazione dei divieti si configura come infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. In tal caso, a seconda della gravità e della reiterazione, il docente valuterà le sanzioni adeguate tra quelle previste. In caso di uso scorretto, il cellulare può essere temporaneamente ritirato dal docente e riconsegnato al genitore. Tale provvedimento sarà comunque accompagnato da annotazione sul registro di classe e/o sul diario con firma di presa visione da parte della famiglia. In caso di reati, infrazioni gravi o di scorrettezze ripetute, il docente informerà tempestivamente il Dirigente scolastico che attiverà gli organi competenti interni ed esterni.
- 17bis. Non è consentito agli studenti fare fotografie, registrazioni audio o video all'interno dell'istituto utilizzando i propri dispositivi personali, se non per motivi legati a difficoltà di apprendimento certificate e con apposita autorizzazione da parte dei docenti interessati e del dirigente scolastico.
17. Le fotografie e i video effettuati durante le gite scolastiche o particolari manifestazioni organizzate dalla scuola sono ad esclusivo uso personale e non possono essere diffusi senza il consenso di tutti gli interessati. La violazione del divieto si configura come infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. In tal caso, a seconda della gravità e della reiterazione, il docente valuterà le sanzioni adeguate tra quelle previste. In caso di uso scorretto, il dispositivo utilizzato può essere temporaneamente ritirato dal docente e riconsegnato al genitore. Tale provvedimento sarà comunque accompagnato da annotazione sul registro di classe e/o sul diario con firma di presa visione da parte della famiglia. In caso di reati, infrazioni gravi o di scorrettezze ripetute, il docente informerà tempestivamente il Dirigente scolastico che attiverà gli organi competenti interni e/o esterni.

Si recepisce la Direttiva n.104 del 30.11.2007 che si trascrive integralmente:

1. Uso dei telefoni cellulari allo scopo di acquisire dati personali

Le immagini, i suoni e i filmati acquisiti nelle comunità scolastiche mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici e successivamente trasmessi tramite Mms o comunque divulgati in altre forme, ivi compresa la pubblicazione su siti internet, possono contenere informazioni di carattere personale relative ad uno o più interessati identificati o identificabili e in particolare a persone fisiche. Ne segue che la raccolta, conservazione, utilizzazione e divulgazione a terzi dei predetti dati configura, ai sensi della normativa vigente, un "trattamento" di dati personali.

Tali dati, peraltro, possono anche riguardare la sfera della salute, della vita sessuale o altre informazioni "sensibili" per cui sono previste particolari garanzie a tutela degli interessati.

Sembra opportuno ricordare che per "dati sensibili" si intendono: "i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale" (cfr. art. 4 comma 1 lettera C del Codice della privacy).

La disciplina in materia di protezione dei dati personali, invece, non si applica quando i dati raccolti non comprendono informazioni riferite a soggetti identificati o identificabili, anche indirettamente.

Ciò posto, corre l'obbligo di chiarire gli ambiti di operatività della normativa vigente mettendo in evidenza che si devono distinguere due diverse situazioni giuridiche a seconda che l'acquisizione dei dati personali in

questione sia finalizzata ad una successiva divulgazione verso terzi oppure avvenga esclusivamente per un uso personale.

2. Specifiche cautele di carattere generale

Chi utilizza ed invia i dati personali raccolti (immagini, filmati, registrazioni vocali,...), indipendentemente dal fatto che lo faccia per fini personali o per diffonderli, anche successivamente, deve rispettare in ogni caso gli specifici obblighi previsti a tutela dei terzi dalla comune disciplina in campo civile e penale, anche nel caso di uso dei dati per fini esclusivamente personali.

La raccolta, la comunicazione e l'eventuale diffusione di immagini e suoni deve avere comunque luogo nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati, utilizzando l'immagine altrui nei modi e nei casi consentiti dall'ordinamento.

Si dovrà quindi porre attenzione, in particolare, sulla tutela prevista dall'art. 10 del codice civile ("Abuso dell'immagine altrui").

"Articolo 10 Abuso dell'immagine altrui

Qualora l'immagine di una persona o dei genitori, del coniuge o dei figli sia stata esposta o pubblicata fuori dei casi in cui l'esposizione o la pubblicazione è dalla legge consentita, ovvero con pregiudizio al decoro o alla reputazione della persona stessa o dei detti congiunti, l'autorità giudiziaria, su richiesta dell'interessato, può disporre che cessi l'abuso, salvo il risarcimento dei danni".

Pari attenzione deve essere prestata alle garanzie previste per l'esposizione, la riproduzione e la messa in commercio non consensuali del ritratto di una persona (art. 96 legge 22 aprile 1941, n. 633 sul diritto d'autore), le quali richiedono il consenso della persona ritrattata a meno che la riproduzione dell'immagine sia giustificata "dalla notorietà o dall'ufficio pubblico coperto, da necessità di giustizia o di polizia, da scopi scientifici, didattici o culturali o quando la riproduzione è collegata a fatti, avvenimenti, cerimonie di interesse pubblico o svoltisi in pubblico" e vietano, comunque, l'esposizione o la messa in commercio che rechino "pregiudizio all'onore, alla reputazione od anche al decoro della persona ritrattata" (art. 97, comma 1, della legge 22 aprile 1941 n. 633).

Inoltre, il dovere di astenersi dal violare queste prerogative degli interessati anche in applicazione del principio del "neminem laedere" (art. 2043 codice civile) non esaurisce gli obblighi giuridici della persona che utilizza i suddetti dati personali (immagini, filmati, registrazioni vocali,...), dovendo la stessa rispettare altri divieti sanzionati penalmente che possono riguardare, in particolare:

- a) l'indebita raccolta, la rivelazione e la diffusione di immagini attinenti alla vita privata che si svolgono in abitazioni altrui o in altri luoghi di privata dimora (art. 615-bis codice penale);*
- b) il possibile reato di ingiurie, in caso di particolari messaggi inviati per offendere l'onore o il decoro del destinatario (art. 594 codice penale);*
- c) le pubblicazioni oscene (art. 528 codice penale);*
- d) la tutela dei minori riguardo al materiale pornografico (artt. 600-ter codice penale; legge 3 agosto 1998, n. 269).*

Di conseguenza, chi utilizza dati personali (immagini, filmati, registrazioni vocali,...), raccolti con il proprio cellulare o altri dispositivi, deve vagliare tutte queste circostanze e porre attenzione a che i propri comportamenti non ledano i diritti dei terzi, ad esempio evitando di riprendere persone in atteggiamenti o situazioni che possano lederne la dignità o astenendosi dal divulgare immagini, anche occasionalmente, ad un numero elevato di soggetti senza che la persona fotografata o filmata ne sia a conoscenza e possa attivarsi al fine di tutelare la propria sfera privata.

3. Divulgazione dei dati

Come è noto, i moderni telefoni cellulari, così come altri dispositivi elettronici, consentono facilmente, ed in ogni momento, agli utenti di scattare fotografie o registrare suoni o filmati, riconducibili a delle persone fisiche. Tali strumenti consentono anche l'invio ad altre persone delle fotografie o delle registrazioni sopra citate, ad esempio mediante l'utilizzo di "MMS", oltre ad offrire la possibilità di utilizzare i suddetti dati per la pubblicazione su siti internet.

Di fronte a queste opportunità fornite dall'utilizzo delle nuove tecnologie occorre chiarire che la diffusione di dati personali di questo genere, ai sensi della normativa vigente, non può avvenire sulla base della libera volontà di chi li ha acquisiti, in quanto ciascuna persona è titolare del diritto alla protezione dei dati personali. Di conseguenza, la diffusione o la comunicazione in via sistematica di dati personali, quali quelli anzidetti, specie se ad una pluralità di destinatari, può avvenire soltanto dopo che la persona interessata sia stata debitamente informata in ordine alle successive modalità di utilizzo dei dati, con particolare riferimento all'eventualità che i dati siano diffusi o comunicati sistematicamente, ed abbia manifestato il suo consenso

(ai sensi degli artt. 13 e 23 del predetto Codice). Nel caso di dati sensibili il consenso dovrà essere espresso in forma scritta, fermo restando comunque il divieto di divulgare dati sulla salute.

Tali regole di carattere generale valgono anche nell'ambito delle comunità scolastiche nelle quali assume un particolare significato culturale nei confronti dei giovani l'esigenza di assicurare la conoscenza ed il rispetto delle norme poste a tutela dei diritti dei singoli. Ciò significa che gli studenti, i docenti o altri soggetti della comunità scolastica che vorranno scattare delle fotografie o effettuare registrazioni audio o video all'interno delle istituzioni scolastiche, con il proprio telefono cellulare o altri dispositivi, e successivamente utilizzare, divulgare, inviare i dati personali acquisiti sono obbligati a porre in essere due adempimenti:

A – si deve informare la persona interessata circa:

- le finalità e le modalità del trattamento che si intende effettuare in relazione a tali dati;
- i diritti di cui è titolare in base all'art. 7 del Codice, quali, ad esempio, il diritto di ottenere la cancellazione o la trasformazione in forma anonima dei dati personali;
- gli estremi identificativi di colui che usa il telefono cellulare o altri dispositivi per raccogliere i dati.

B – deve acquisire il consenso espresso dell'interessato. Nel caso in cui il trattamento riguardi dati di tipo sensibile, occorre acquisire il consenso in forma scritta, fermo restando il predetto divieto di divulgare i dati sulla salute.

L'inosservanza dell'obbligo di preventiva informativa va all'interessato comporta il pagamento di una sanzione amministrativa che va da un importo minimo di 3.000 euro sino ad un massimo di 18.000 euro ovvero, in caso di dati sensibili o di trattamenti che comportino situazioni di pregiudizio, di grave detrimento anche con eventuale danno, la sanzione va da un minimo di 5.000 euro sino ad un massimo di 30.000 euro (cfr. art. 161 del Codice).

3.1 Uso personale

Nell'ipotesi in cui, viceversa, i filmati, le immagini o i suoni, relativi ad altre persone, siano acquisiti mediante telefonino per "fini esclusivamente personali" non operano i predetti obblighi di informativa e di acquisizione del consenso in materia di trattamento dei dati personali. Ciò, tuttavia, a condizione che le informazioni così raccolte "non siano destinate ad una comunicazione sistematica o alla diffusione".

Gli obblighi di informativa e di acquisizione del consenso non operano ad esempio, come chiarito dal Garante per la protezione dei dati personali, nel caso dello scatto di una fotografia e del suo invio occasionale (ad esempio, ad amici o familiari): il soggetto che la scatta o che effettua la ripresa con il proprio telefono mobile soddisfa esclusivamente esigenze di carattere strettamente personale (culturali, di svago o di altro genere) e le immagini comunicate restano in un ambito circoscritto di conoscibilità.

Gli obblighi in questione risultano, al contrario, applicabili nel diverso caso in cui, benché per scopi anche semplicemente culturali o informativi, l'immagine sia raccolta per essere diffusa in Internet o comunicata sistematicamente a terzi.

Tra queste due ipotesi, come è stato spiegato sempre dal Garante, vi possono essere peraltro situazioni-limite alle quali va posta particolare attenzione e che vanno esaminate caso per caso.

A titolo esemplificativo si fa presente che i dati personali in questione (immagini, filmati, registrazioni vocali,...) possono essere inviati, ad esempio tramite MMS, con una sola comunicazione a terzi diretta, però, ad un numero assai ampio di destinatari. Qui si possono determinare condizioni pratiche nelle quali l'invio pur occasionale dell'immagine avviene con caratteristiche tali da dar vita ad una comunicazione a catena di dati.

In ogni caso, resta fermo che anche l'utilizzo di immagini, filmati o registrazioni vocali per fini esclusivamente personali deve rispettare comunque l'obbligo di mantenere sicure le informazioni raccolte, tenendo conto che il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dei terzi interessati è sotteso anche a questi trattamenti e che se si cagiona a terzi un eventuale danno anche non patrimoniale colui che utilizza in modo improprio le immagini o altri dati personali, raccolti con il cellulare o con analogo dispositivo elettronico, deve risarcirlo se non prova di aver adottato tutte le misure idonee ad evitarlo.

4. Regolamenti di istituto e sanzioni disciplinari

Gli studenti che non rispettano gli obblighi sopra richiamati, di preventiva informativa, nei casi che lo prevedono, commettono una violazione, punita con una sanzione amministrativa, della cui applicazione è competente il Garante (artt. 161 e 166 del Codice).

In ogni caso, gli studenti devono adottare un comportamento corretto e di rispetto nei confronti del dirigente scolastico, del personale della scuola e dei loro compagni, con riferimento al quale i regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari (artt. 3 e 4, d.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 - "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria").

Ne segue che tali comportamenti, connessi ad un trattamento improprio di dati personali acquisiti mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, devono essere sanzionati con opportuno rigore e severità nell'ambito dei regolamenti delle singole istituzioni scolastiche. Le scuole sono dunque tenute a conformare i propri regolamenti secondo i chiarimenti sopra illustrati individuando, nell'ambito della propria autonomia, le sanzioni più appropriate da irrogare nei confronti degli studenti che violano il diritto alla protezione dei dati personali all'interno delle comunità scolastiche.

Si deve infine richiamare l'attenzione sulla possibilità da parte delle istituzioni scolastiche autonome, nei propri regolamenti, di inibire, in tutto o in parte, o di sottoporre opportunamente a determinate cautele, l'utilizzo di videotelefonii e di MMS all'interno delle scuole stesse e nelle aule di lezione.

L'istituzione scolastica è infatti dotata del potere di dettare delle apposite disposizioni organizzative interne all'istituto volte a disciplinare l'utilizzo dei c. d. MMS da parte degli studenti, ad esempio vietando l'utilizzo delle fotocamere, delle videocamere o dei registratori vocali, inseriti all'interno di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici, in assenza di un esplicito consenso manifestato dall'interessato.

La violazione di tali regole contenute nei regolamenti di istituto può dunque configurare un'infrazione disciplinare, con conseguente applicazione della relativa sanzione individuabile dalla scuola stessa.

Art. 19 - Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. E' opportuno che i genitori cerchino di:
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni in anticipo una convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato.
5. In riferimento ai criteri igienico-sanitari del Servizio Sanitario regionale per la frequenza nelle collettività educative e scolastiche, i genitori dei bambini della Scuola dell'Infanzia non devono dare ai loro figli merende, biscotti e dolciumi per il consumo fuori pasto.
6. I genitori degli alunni frequentanti la scuola dell'obbligo sono invitati a prediligere per le merende di metà mattina alimenti sani anche a base di frutta e verdura, limitando cibi con conservanti, ricchi di grassi, sale e zuccheri e bibite dolci e gassate.

Art. 20 - Diritto di Assemblea

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

Art. 21 - Assemblea di classe, sezione, plesso, Istituto

Vale quanto riportato all'art. 15 del T.U. 16/4/1994 n. 297.

Art. 22 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

Art. 23 - Norme sul servizio mensa

1. Gli alunni di scuola dell'infanzia e primaria che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, agli orari previsti nelle disposizioni di carattere generale. In caso di rientro pomeridiano degli alunni della scuola secondaria l'Istituzione Scolastica consente agli alunni in anticipo di sostare nel cortile della scuola ma non potrà assicurare alcuna vigilanza quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.
2. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio possono uscire, ma devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta sull'apposita autorizzazione.

Art. 24 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente, ai subconsegnatari individuati che rispondono della conservazione del materiale affidatogli ed hanno il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio di ogni plesso stabilisce con apposito regolamento le modalità di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali e concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
4. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di laboratorio.

Art. 25 - Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 26 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni igieniche in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica pulite.

Art. 27 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrici, computers), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.

Art. 28 - Norme di comportamento

Tutte le persone presenti all'interno dell'edificio scolastico dovranno attenersi alle norme di comportamento previste nel documento di valutazione dei rischi e nel piano di evacuazione di ogni plesso.

Art. 29 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte degli Enti, Associazioni culturali, autorizzati dal Consiglio d'istituto con apposita delibera.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Art. 30 - Comunicazioni docenti - genitori

Saranno programmati annualmente gli incontri delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

Art. 31 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti di classe/sezione illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

Art. 32 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Le persone che verranno invitate come "esperti" a supporto dell'attività didattica saranno di volta in volta autorizzati dal Dirigente Scolastico e permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di ricevimento del pubblico.
4. Il personale tecnico può accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle sue funzioni dopo aver informato i collaboratori scolastici.

Art. 33 - Accesso e sosta

1. Motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi e devono essere condotti a mano in tutti gli spazi recintati di pertinenza della scuola e in quelli immediatamente adiacenti.
2. I parcheggi nelle immediate vicinanze della scuola sono pubblici e incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
3. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
4. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.