



Istituto Comprensivo Statale “G. Piermarini”

Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

06034 FOLIGNO PG – Via della Scuola di Arti e Mestieri

C.F. 82001420544 – PGIC839005

Telefono e Fax: 0742-350679

Posta elettronica: pgico839005@istruzione.it

Web: www.comprensivopiermarini.it



Regolamento per la sede centrale

Scuola secondaria di 1° grado

Aggiornato all'a. s. 2011/12

Indice generale

Art. 1 - Ingresso degli alunni.....	4
Art. 2 - Giustificazione dei ritardi.....	4
Art. 3 - Giustificazione delle assenze.....	5
Art. 4 - Uscita anticipata dalla scuola.....	5
Art. 5 - Spostamento degli alunni all'interno dell'edificio scolastico ed uso dei servizi igienici.....	6
Art. 6 - Uso degli apparecchi telefonici	7
Art. 7 - Avvicendamento degli insegnanti e sorveglianza degli alunni.....	7
Art. 8 - Ricreazione.....	8
Art. 9 - Uscita degli alunni al termine delle lezioni.....	9
Art. 10 - Norme generali di comportamento.....	9
Art. 11 - Infortuni.....	10
Art. 12 - Sanzioni disciplinari alunni.....	11
Art. 13 - Gestione dei sussidi, dei materiali didattici, delle fotocopie e materiale di pulizia.....	12
Art. 14 - Uso dei Laboratori, della Biblioteca, della Palestra e degli spazi comuni.....	13
1. Laboratori	13
2. Biblioteca Alunni.....	13
3. Biblioteca Insegnanti.....	14
4. Palestra.....	14
5. Uso degli spazi comuni.....	14
Art. 15 - Accesso e orari di apertura e di chiusura degli edifici scolastici.....	14
Art. 16 - Comunicazioni Scuola-famiglia.....	15
Art. 17 - Procedure dei reclami.....	16
Art. 18 - Convocazione delle Assemblee.....	16
1. Assemblee dei Genitori.....	16
2. Assemblee d'Istituto.....	17
Art. 19 - Convocazione degli Organi collegiali e partecipazione dei genitori alle riunioni	18
1. Consiglio di Classe	18
2. Collegio dei Docenti.....	19
3. Consiglio di Istituto.....	19
Art. 20 - Pubblicità degli atti degli Organi Collegiali.....	19

Art. 21 - Assemblee sindacali e scioperi.....	20
Art. 22 - Intervento di esperti nella scuola.....	20
Art. 23 - Raccolta di denaro nella scuola.....	21
Art. 24 - Distribuzione dei materiali di propaganda.....	21
Art. 25 - Concessione in uso dei locali scolastici.....	21
Art. 26 - Sicurezza	22
Art. 27 – Obblighi funzionali.....	22
Art. 28 - Tutela della riservatezza	23
Art. 29 – Disposizioni finali.....	24

Art. 1 - Ingresso degli alunni

1. Le lezioni iniziano alle ore 8,15 per tutte le classi.
2. Gli alunni entrano alle ore 8.10, dopo il **primo squillo** della campanella.
3. Gli insegnanti della prima ora attenderanno gli alunni nelle rispettive aule.
4. Un **secondo squillo** di campanella, alle ore 8.15, segnerà l'inizio effettivo delle lezioni.
5. I cinque minuti che intercorrono tra il primo e il secondo squillo della campanella saranno utilizzati per controllare la giustificazione delle assenze e per espletare tutte le operazioni necessarie all'avvio dell'attività scolastica.

Art. 2 - Giustificazione dei ritardi

1. La giustificazione dei ritardi è affidata al Docente in servizio alla **prima ora** di lezione.
2. Gli alunni che giungeranno in aula **dopo le ore 8.15** sprovvisti di una regolare giustificazione potranno essere ammessi alle lezioni dal Docente in servizio alla prima ora e avranno l'obbligo di presentare la suddetta giustificazione il giorno seguente. Se questo non avviene, il giorno successivo il ritardo dovrà essere giustificato **personalmente** da uno dei genitori. Nel caso che anche questa ulteriore condizione dovesse risultare insoddisfatta, il docente coordinatore di classe provvederà ad invitare i familiari ad un colloquio mediante comunicazione scritta su apposito stampato.
3. Nei casi di **ritardo superiore a 5 minuti** l'alunno sarà ammesso in classe solo all'inizio dell'ora successiva. Attenderà la fine della prima ora sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici in servizio al piano e dovrà poi, nel corso della mattinata, accompagnato dai collaboratori scolastici, essere giustificato dal Dirigente scolastico o dal Docente Collaboratore del Dirigente o da altro collaboratore a ciò appositamente delegato.
4. L'insegnante della prima ora annoterà sul Registro di Classe le inadempienze e gli obblighi di cui sopra come promemoria per il collega del giorno seguente.
5. Se il **ritardo** dovesse risultare **abituale**, il Docente in servizio alla prima ora notificherà il fatto al Dirigente Scolastico che ne darà informazione scritta alle famiglie e, in caso di ritardi ripetuti e di particolare entità, proporrà l'adozione di provvedimenti disciplinari che saranno riportati anche sul Registro di Classe.
6. Qualora vi siano delle ragioni che impediscano oggettivamente all'alunno di giungere a scuola in orario, la famiglia dovrà segnalarle **in forma scritta** al Dirigente scolastico che provvederà a vagliarle autorizzando, se ritenute valide, la temporanea entrata in ritardo. L'autorizzazione permanente o temporanea all'entrata in ritardo verrà comunicata ai docenti mediante annotazione sul Registro di Classe.

7. In nessun caso l'autorizzazione all'entrata in ritardo verrà concessa se per effetto dei ritardi accumulati nel corso dell'anno, dovessero essere superati i limiti di assenza fissati dalla legge per la validità dell'anno scolastico.
8. La giustificazione dei ritardi dovrà essere effettuata esclusivamente mediante il Libretto delle giustificazioni rilasciato gratuitamente dall'Ufficio di Segreteria. Non potranno essere accettate giustificazioni dei ritardi recanti una firma diversa da quella depositata presso la Segreteria della scuola.

Art. 3 - Giustificazione delle assenze

1. La giustificazione delle assenze sarà effettuata dall'insegnante in servizio alla prima ora di lezione.
2. Le assenze dovranno essere giustificate esclusivamente sull'apposito **Libretto delle giustificazioni** che i genitori ritireranno in Segreteria prima dell'inizio dell'anno scolastico previa esibizione di un documento di identità valido e apposizione della propria firma alla presenza di uno dei dipendenti dell'Ufficio di Segreteria.
3. Le giustificazioni potranno essere accettate soltanto se receranno una firma precedentemente depositata in Segreteria con le modalità stabilite per il ritiro del Libretto di cui sopra. **Non potranno essere accettate giustificazioni firmate da persone diverse da quelle che abbiano depositato la firma.**
4. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, anche a tutte le attività previste dalla programmazione scolastica (visite guidate, lezioni itineranti ecc.). Le assenze alle medesime dovranno essere adeguatamente giustificate con la consueta procedura.

Art. 4 - Uscita anticipata dalla scuola

1. Gli alunni potranno lasciare la scuola prima del termine delle lezioni soltanto su richiesta dei genitori e accompagnati personalmente dai genitori o da chi ne esercita la potestà.
2. Eventuali altri familiari maggiorenni dovranno essere autorizzati in forma scritta dai genitori che dovranno firmare la richiesta in presenza del personale della Segreteria e previa esibizione di un documento in corso di validità. Nella richiesta dovranno essere specificate le generalità della persona autorizzata e dovrà essere allegata fotocopia, firmata dall'autorizzato, di un documento di identità valido.
3. Tutti i genitori e i familiari che richiedono l'uscita anticipata dovranno essere identificabili in modo certo (con un documento di identità valido) o conosciuti personalmente dal personale docente o amministrativo o ausiliario.
4. Non sarà consentito agli alunni di lasciare la scuola in compagnia di fratelli o sorelle minorenni o di persone di cui non sia possibile accertare il rapporto di parentela.

5. I permessi di uscita anticipata saranno autorizzati dall'insegnante in servizio nella classe che annoterà l'uscita sul registro di classe.
6. I collaboratori scolastici in servizio al piano:
 1. accerteranno l'identità delle persone che si presentano a ritirare gli alunni per l'uscita anticipata mediante l'esibizione, da parte del genitore o di chi esercita la patria potestà, di un documento di identità valido;
 2. si recano nella classe e, dopo aver ritirato l'autorizzazione all'uscita anticipata debitamente firmata dal docente in servizio, consegnano l'alunno al genitore;
 3. conservano le autorizzazioni firmate in una apposita cartella fino alla fine dell'anno scolastico.

Art. 5 - Spostamento degli alunni all'interno dell'edificio scolastico ed uso dei servizi igienici

1. Durante l'orario delle lezioni, non è consentito agli alunni spostarsi da un piano all'altro o uscire all'esterno dell'edificio nei piazzali senza essere accompagnati da un insegnante o da un collaboratore scolastico.
2. Lo spostamento di singoli alunni o gruppi di essi o intere classi dovrà essere richiesto e autorizzato da un insegnante solo se esiste uno stato di necessità e di effettiva urgenza o c'è la richiesta adeguatamente documentata di un altro insegnante.
3. Gli alunni usciranno dalle proprie aule solo in numero strettamente necessario allo scopo. Qualora debbano essere accolti in un'aula o laboratorio diversi da quelli previsti dall'orario scolastico, se ne dovranno annotare i nomi e i cognomi a cura sia del docente in servizio nella classe ospitante sia del docente in servizio nella classe da cui escono.
4. Gli alunni che si recano in palestra, nelle aule speciali, nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative dovranno essere accompagnati, all'andata e al ritorno, dagli insegnanti che fanno uso dei suddetti locali.
5. Durante l'orario di lezione è consentito agli alunni spostarsi all'interno del piano in cui si trova la loro classe per recarsi ai bagni o in altre classi, solo se autorizzati dall'insegnante in servizio nella classe.
6. È segno di educazione e di rispetto che gli alunni che incontrano nei loro spostamenti all'interno dell'edificio persone adulte rivolgano loro un cenno di saluto.
7. Al fine di assicurare un regolare svolgimento delle lezioni, l'**uso dei bagni** sarà consentito durante l'intervallo per la ricreazione e al termine della quarta ora, limitando allo stretto necessario le uscite durante la mattina.
8. Dalle ore 10,30 alle ore 11,15 i servizi igienici rimarranno chiusi per consentire al personale ausiliario di effettuare la pulizia dei locali. In tale intervallo di tempo i docenti non consentiranno agli alunni di uscire dalle aule se non per eccezionali e comprovati motivi quali condizioni patologiche certificate o

malesseri improvvisi. Qualora ricorrano casi eccezionali come i suddetti, gli alunni dovranno essere accompagnati ai servizi dal personale ausiliario su richiesta del docente.

9. I collaboratori scolastici dovranno assicurare, in via prioritaria rispetto alle altre esigenze di servizio, la vigilanza sui corridoi, sugli spostamenti degli alunni, sulle classi nelle quali sia momentaneamente assente il docente, sui locali adibiti a servizi igienici. Compatibilmente con le altre esigenze di servizio dovranno altresì sorvegliare le aule rimaste momentaneamente vuote e tenersi a disposizione delle aule di pertinenza sostando in prossimità delle stesse. In ogni caso, all'interno dell'edificio scolastico, dovrà essere osservato il silenzio necessario per il regolare svolgimento delle lezioni.
10. L'uso dell'ascensore è riservato **esclusivamente** ai disabili, agli alunni infortunati e al personale autorizzato.

Art. 6 - Uso degli apparecchi telefonici

1. L'uso del telefono della scuola e dei telefoni cellulari da parte degli alunni è consentito soltanto se autorizzato dal docente in servizio, per motivi di salute o per cause di effettiva necessità ed urgenza.
2. Il divieto di fare uso del telefono cellulare durante l'orario di lezione riguarda anche il personale docente.
3. Gli alunni che si recano in segreteria per effettuare telefonate dal telefono della scuola dovranno essere accompagnati dai collaboratori scolastici.

Art. 7 - Avvicendamento degli insegnanti e sorveglianza degli alunni

1. Al termine dell'ora di lezione, qualora debba essere effettuato il cambio dell'insegnante, gli alunni potranno alzarsi e muoversi compostamente all'interno dell'aula o di altro ambiente di lavoro, ma non potranno aprire le finestre né uscire nel corridoio o in altro spazio di servizio se non in caso di emergenza e con la preventiva autorizzazione dell'insegnante o di altro assistente.
2. L'avvicendamento dei professori dovrà avvenire con la massima sollecitudine. A tale scopo ogni docente avrà cura di terminare la propria lezione al suono della campanella ed eviterà di intrattenersi con i colleghi durante il cambio se non per le necessarie informazioni o passaggio di consegne al collega in servizio l'ora successiva.
3. Le sostituzioni del personale assente saranno notificate ai professori interessati in tempo utile con almeno un giorno di anticipo, in special modo quando gli insegnanti abbiano dato la propria disponibilità ad effettuare supplenze oltre il normale orario di cattedra e siano a disposizione alla 1° ora per supplenze retribuite. La notifica dovrà essere effettuata mediante comunicazione di servizio da controfirmare.

4. In casi di effettiva necessità o di emergenza e/o assenze improvvise e non preventivabili dei colleghi la sostituzione verrà effettuata senza vincoli di preavviso e prevedendo anche il cambio di classe.
5. Qualora non fosse reperibile personale per le sostituzioni si provvederà a smistare gli alunni, a gruppi di 5 o 7, nelle classi parallele e/o nelle classi del medesimo corso e, in ogni caso, sul medesimo piano senza superare, di norma, il numero di 30 alunni per classe. Durante l'ultima ora di lezione si dovrà anche tenere conto della compatibilità tra gli orari di uscita delle classi.
6. Il personale che provvede allo smistamento assegnerà gli alunni alle varie classi ospitanti in base ad un tabulato redatto tempestivamente dai docenti incaricati delle sostituzioni.
7. In nessun caso l'insegnante della classe ospitante potrà rifiutare di accogliere gli alunni smistati. Una copia di tale tabulato dovrà essere custodita dai collaboratori scolastici.
8. Gli insegnanti tenuti al completamento dell'orario di cattedra dovranno essere presenti a scuola per tutta la durata delle ore di completamento previste e potranno essere utilizzati anche per compiti di sorveglianza degli alunni.
9. L'accertamento sull'utilizzazione delle ore messe a disposizione è a carico del Dirigente.
10. La sorveglianza degli alunni in uscita è affidata all'insegnante dell'ultima ora il quale accompagnerà la classe fino al cancello d'ingresso. In caso di oggettiva necessità dovuta ad emergenze improvvise, il docente potrà avvalersi della collaborazione del personale ausiliario il quale, al suono della campanella, dovrà cercare di rendersi disponibile interrompendo momentaneamente qualsiasi altra attività.
11. È assolutamente vietato affidare agli alunni compiti da svolgere in ambienti non vigilati.
12. Qualora sia necessario, per motivi didattici, prelevare alunni di altre classi, è indispensabile che il docente ne faccia richiesta, personalmente e con adeguato preavviso, ai colleghi interessati. Se questa verrà accolta, l'uscita degli alunni dall'aula dovrà essere registrata sul Diario di Classe e controfirmata dal richiedente, il quale si assume automaticamente l'obbligo della vigilanza sugli alunni prelevati.
13. A norma della legge 12 giugno 1990, n. 146, sull'esercizio del **diritto di sciopero** nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati, il personale in servizio, durante il proprio orario di lavoro, ha l'**obbligo di vigilare** sull'incolumità dei minori presenti senza vincoli di numero e senza che siano impartite ulteriori disposizioni in merito.

Art. 8 - Ricreazione

1. L'intervallo inizierà alle ore **10.15** e terminerà alle ore **10.30**.

2. Gli alunni effettueranno la ricreazione in aula, sotto la sorveglianza dell'insegnante della seconda ora.
3. Al fine di evitare il sovraffollamento presso i servizi igienici o lungo i corridoi e di garantire un più efficiente servizio di vigilanza, potranno uscire per andare al bagno soltanto due maschi e due femmine per volta. Dovrà comunque essere consentito l'accesso ai servizi di tutta la classe o almeno di chi ne faccia richiesta.
4. Per tutta la durata dell'intervallo, il personale ausiliario svolgerà la sorveglianza stando presso l'ingresso del locale dei servizi igienici.
5. Non è consentito agli alunni di servirsi delle macchine distributrici di bevande.
6. Gli alunni che al termine della seconda ora hanno lezione al piano terra faranno ricreazione e useranno i bagni del piano terra. Le classi che si trovano in palestra o in aula magna, useranno i servizi igienici situati rispettivamente in palestra e in aula magna e rientreranno nelle proprie aule solo al termine della ricreazione.
7. Sotto la sorveglianza e con l'autorizzazione del docente in servizio potrà essere usato, per la ricreazione, il piazzale interno antistante la palestra.
8. Gli alunni del tempo prolungato che usufruiscono della mensa scolastica potranno con le medesime modalità del comma precedente, utilizzare, durante l'intervallo dopo la mensa, anche il piazzale d'ingresso e il chiostro.

Art. 9 - Uscita degli alunni al termine delle lezioni

1. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avverrà per piani attraverso la **scala interna** principale.
2. Gli insegnanti dell'ultima ora, dopo aver disposto gli alunni in fila secondo le modalità previste dal Piano di evacuazione dell'edificio scolastico, li accompagneranno fino al cancello di ingresso della scuola, assicurando un regolare deflusso dei ragazzi in corrispondenza delle porte e il rispetto delle norme di sicurezza lungo le scale.
3. Il Dirigente scolastico potrà adottare mutamenti dell'orario o dei percorsi di uscita di tutte o di alcune classi qualora gli stessi si rendano necessari. L'eventuale ritardo dell'uscita sarà comunicato con congruo anticipo al personale scolastico e ai genitori. Nei casi di urgenza ed emergenza tale comunicazione sarà inviata successivamente.

Art. 10 - Norme generali di comportamento

1. Qualsiasi danno procurato volontariamente a persone o cose, la cui responsabilità sia accertata, dovrà essere risarcito.
2. A tutti gli insegnanti viene raccomandato di svolgere la propria funzione educativa ogni qualvolta notino dei comportamenti scorretti, anche quando vi siano coinvolti alunni appartenenti a classi diverse dalle proprie e quando i fatti si verifichino non all'interno della scuola, ma nelle sue immediate vicinanze.

3. Agli insegnanti e a tutto il personale viene altresì raccomandato di tenere un atteggiamento costantemente vigile all'ingresso e all'uscita degli alunni.
4. A tutti si raccomanda di tenere un atteggiamento consono all'ambiente scolastico.
5. Le lezioni non dovranno essere interrotte se non per motivi di assoluta necessità e, pertanto, non sarà consentito ai familiari di consegnare materiale scolastico o altro agli alunni. Il materiale potrà essere consegnato ai collaboratori scolastici che provvederanno a consegnarlo agli alunni al termine dell'ora di lezione.

Art. 11 - Infortuni

1. I **genitori** degli alunni che abbiano subito incidenti anche lievi durante l'orario scolastico, nel tragitto casa-scuola e soprattutto durante le lezioni di Educazione Fisica e le attività del gruppo sportivo dovranno:
 1. consegnare immediatamente alla segreteria della Scuola il certificato medico rilasciato dal Pronto Soccorso;
 2. recarsi a scuola nella stessa mattinata al più tardi il mattino successivo a quello dell'incidente per firmare la denuncia dell'assicurazione nella consapevolezza che la mancata o tardiva consegna del certificato alla segreteria rende impossibile avviare le pratiche assicurative relative all'incidente con ritardi negli indennizzi e possibili controversie legali.
2. Il **personale docente e/o ausiliario** responsabile della vigilanza sull'alunno che abbia assistito ai fatti o possa fornire informazioni dovrà redigere una relazione sull'accaduto e consegnarla alla segreteria prima possibile e comunque entro 24 ore dall'accaduto.
3. In occasione di infortuni particolarmente gravi occorsi agli alunni, il docente in servizio nella classe, o il personale collaboratore scolastico cui compete la vigilanza sui corridoi e sulle pertinenze e/o incaricato del pronto soccorso dove si trova l'alunno infortunato provvederanno immediatamente a:
 1. Contattare, nei casi più gravi, il servizio di assistenza pubblica –118 - attraverso la segreteria o con telefoni cellulari eventualmente a disposizione e rispondere alle domanda che il servizio di emergenza rivolgerà.
 2. Attenersi alle *Norme di comportamento in caso di infortunio o malore* allegate al *Documento di prevenzione e protezione dei luoghi di lavoro*, redatto ai sensi della L.626/94 e 242/96.
 3. Segnalare immediatamente il fatto al Dirigente scolastico o al Collaboratore del Dirigente o al Dirigente dei Servizi Generali e Amministrativi il fatto che ne daranno immediata comunicazione ai familiari.
4. I genitori dovranno comunicare, **in forma scritta**, le patologie croniche da cui siano affetti gli alunni e per la cui gestione siano necessarie particolari

cautele negli interventi. Dovranno, inoltre, comunicare un recapito telefonico cui fare riferimento per le comunicazioni relative a situazioni di emergenza.

5. La scuola non potrà essere ritenuta responsabile della inadeguata gestione di malesseri e emergenze dovuti a:
 1. patologie croniche degli alunni di cui non siano stati preventivamente informati, in forma scritta, il Dirigente scolastico e l'Ufficio di segreteria;
 2. errata comunicazione dei numeri telefonici dei genitori e/o dei familiari.

Art. 12 - Sanzioni disciplinari alunni

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. In caso di violazioni del Regolamento, di Istituto, o altro tipo di mancanza, negligenza, reato le sanzioni disciplinari verranno applicate secondo i principi e le disposizioni enunciati dal DLL 16.4.1994 n.297 e successive modifiche, D.P.R. n° 249 del 24 giugno 1998 recante lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" e, in particolare nei modi e forme previsti dalla seguente tabella.

Sanzioni	Violazione	Organo competente
1.Ammonizione scritta sul diario e/o comunicazione scritta ai genitori. 2.Allontanamento dalla lezione 3.Convocazione dei genitori e/o obbligo di presentarsi accompagnato da un genitore	a.Mancanza ai doveri scolastici; b.Negligenza abituale; c.Assenza e ritardi ingiustificati.	Insegnanti
1.ammonizione con nota sul registro di classe. 2.comunicazione scritta ai genitori e/o convocazione degli stessi	a.Reiterata mancanza ai doveri scolastici b.Frequenti assenze ingiustificate e/o ritardi c.Fatti che turbino il regolare andamento della scuola	Insegnanti
1.Sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni ; la punizione può essere integrata dal risarcimento del danno eventualmente provocato alle strutture scolastiche o alle attrezzature.	a.Reiterarsi dei casi previsti nelle lettere a),b), c), d), e), f). b.Grave fatto che turbi l'andamento dell'attività scolastica: c.Offesa al decoro personale, alle	Consiglio di Classe

	religioni e alle istituzioni, l'oltraggio al personale direttivo, docente, amministrativo, tecnico e ausiliario.	
1.Sospensione dalle lezioni per una durata superiore a cinque giorni e fino a quindici e risarcimento del danno eventualmente provocato alle strutture scolastiche o alle attrezzature.	a.particolare gravità e/o reiterazione dei comportamenti relativi ai casi previsti nelle lettere h), i), j).	Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto
1.Allontanamento dalla comunità scolastica per più di quindici giorni e sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale. Nei casi in cui l' autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente consiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d' anno, ad altra scuola.	a.Infrazione di particolare gravità o reato, perseguibile d' ufficio o per il quale l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale o qualora vi sia pericolo per l' incolumità delle persone	Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

3. Contro le sanzioni disciplinari previste dal punto 7 e successivi è ammesso **ricorso**, da parte dei genitori, **entro 15 giorni** dalla comunicazione della loro irrogazione alla Commissione di Garanzia prevista da D.P.R. 24.06.1998, n. 249 composta dal dirigente scolastico, da due genitori e da un docente designati dal Consiglio di Istituto.

Art. 13 - Gestione dei sussidi, dei materiali didattici, delle fotocopie e materiale di pulizia.

1. Il prelievo dei sussidi e dei materiali didattici va annotato e sottoscritto su un apposito registro elencando dettagliatamente tutti gli oggetti ritirati. Il consegnatario è direttamente responsabile del materiale ritirato fino alla sua restituzione. I sussidi e i materiali didattici presi in prestito devono comunque essere restituiti subito dopo la loro utilizzazione.
2. Docenti e alunni devono aver cura degli oggetti loro affidati, devono usarli in modo corretto e conservarli dopo l'uso.
3. I docenti possono richiedere di fotocopiare, esclusivamente, materiale didattico destinato agli alunni. Il materiale, con allegata richiesta dettagliata del numero di copie da effettuare a firma del richiedente, deve essere

consegnato in segreteria il sabato e può essere ritirato non prima di sette giorni (sempre il sabato).

4. Il materiale di pulizia può essere ritirato, salvo i casi eccezionali, il primo sabato del mese. Tutto il materiale ritirato deve essere dettagliatamente annotato, su apposito registro di carico e scarico, con l'indicazione della data, del cognome e nome della persona incaricata del ritiro la quale deve apporre la propria firma al termine dell'operazione di ritiro.

Art. 14 - Uso dei Laboratori, della Biblioteca, della Palestra e degli spazi comuni

1. Laboratori

1. Per ciascuno dei Laboratori il Collegio dei Docenti designerà un insegnante incaricato della conservazione e manutenzione del materiale e delle apparecchiature in dotazione.
2. L'incaricato effettuerà controlli settimanali del Laboratorio a lui affidato; riceverà le segnalazioni riguardanti l'acquisto di materiale, la conservazione e il buon funzionamento delle apparecchiature; terrà aggiornato il Dirigente scolastico sull'uso e sulle necessità della struttura.
3. Al fine di evitare intralci nell'utilizzazione dei Laboratori, l'accesso ai medesimi sarà organizzato come segue:
 1. per l'espletamento di regolari attività di insegnamento, verrà stilato e affisso, sia all'Albo che sulla porta del Laboratorio, l'orario settimanale delle lezioni, con l'indicazione dell'ora e della classe interessata all'uso;
 2. per l'utilizzazione occasionale, invece, verrà messo a disposizione un Registro appositamente predisposto per la prenotazione, con l'indicazione del giorno d'uso, dell'ora, della classe e dell'insegnante accompagnatore.
4. Non è consentito l'accesso ai laboratori senza la sorveglianza di un insegnante.
5. Per evitare conflitti riguardanti l'orario dei laboratori tutti gli insegnanti interessati dovranno concordarne tra loro le modalità d'uso.
6. Chiunque faccia uso dei laboratori è tenuto alla buona conservazione dei materiali e delle apparecchiature e al risarcimento dei danni quando gli stessi siano imputabili ad un uso deliberatamente colpevole e la responsabilità sia accertata. I Laboratori, inoltre, dovranno essere lasciati sempre in ordine.

2. Biblioteca Alunni

1. Per la gestione e la manutenzione della Biblioteca Alunni il Collegio dei Docenti designerà annualmente uno o più incaricati.
2. L'accesso alla Biblioteca sarà consentito soltanto nei giorni e nell'orario stabiliti e in presenza del personale incaricato. Detto orario verrà comunicato tramite circolare distribuita in copia ad ogni classe.

3. I libri prelevati potranno essere tratti in prestito per un periodo non superiore a 30 giorni.
4. Il prelievo e la restituzione dei libri dovranno essere annotati su di un apposito Registro.
5. L'alunno che chiede il prestito si assume la responsabilità della buona conservazione del libro e, in caso di mancata restituzione, si assumerà l'onere di un risarcimento pari al prezzo corrente del libro stesso. Se il libro non fosse in ristampa, verrà sostituito con un altro di valore commerciale proporzionato.
6. Per consultazioni urgenti e di breve durata, l'insegnante che ne abbia bisogno potrà prelevare i libri anche al di fuori dell'orario stabilito, a condizione che ne faccia uso nella propria aula e adempia ai previsti obblighi di registrazione.

3. Biblioteca Insegnanti

1. L'uso e la manutenzione della Biblioteca Insegnanti saranno organizzati con le stesse modalità di quella degli alunni.

4. Palestra

1. L'accesso alla palestra sarà consentito soltanto agli alunni forniti dell'equipaggiamento adeguato e rispettosi delle norme igieniche stabilite dagli insegnanti della materia.
2. Non è consentito l'accesso alla Palestra a personale estraneo.
3. La sorveglianza nella Palestra e negli annessi locali di servizio è affidata all'insegnante di turno.
4. Il collaboratore scolastico incaricato controllerà durante il cambio di ora gli spogliatoi e vigilerà sugli spostamenti degli alunni che utilizzano la palestra.

5. Uso degli spazi comuni

1. L'uso degli spazi comuni per lo svolgimento di attività didattiche non dovrà recare disturbo al normale svolgimento delle lezioni.

Art. 15 - Accesso e orari di apertura e di chiusura degli edifici scolastici

1. Le modalità di accesso per il pubblico, l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici sono regolamentati da appositi orari.
2. I collaboratori scolastici sono responsabili del controllo delle porte di accesso esterne ed interne.
3. I collaboratori scolastici in servizio al primo piano assicureranno le necessarie informazioni agli utenti sugli orari di accesso alla segreteria e di ricevimento del dirigente scolastico e dei docenti.
4. Il cancello di accesso agli automezzi sul piazzale antistante la palestra è riservato al personale scolastico e ai mezzi autorizzati i quali devono disporsi

in area appositamente individuata e riservata lontano dagli ingressi e dalle uscite di sicurezza.

5. L'apertura e la chiusura degli edifici è a carico dei collaboratori scolastici e, fuori dall'orario di servizio di tale personale, è a carico del responsabile autorizzato all'uso dei locali scolastici.
6. Durante le ore di lezione i cancelli di accesso devono rimanere chiusi. I genitori **non** possono accedere alle aule se non per straordinarie esigenze e con l'autorizzazione del Dirigente scolastico. Eventuale materiale da consegnare agli alunni dovrà essere affidato ai collaboratori scolastici che provvederanno a recapitarlo agli interessati (vedi art. 10, c. 5).
7. È assolutamente vietato l'accesso nella scuola e nelle aule di persone estranee se non munite di regolare permesso scritto rilasciato dal Dirigente Scolastico.

Art. 16 - Comunicazioni Scuola-famiglia

1. All'inizio dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti fisserà i criteri generali per la compilazione del calendario degli incontri tra insegnanti e genitori, che dovranno comunque prevedere:
 1. Colloqui in **orario pomeridiano** con **cadenza quadrimestrale**.
 2. Colloqui in **orario mattutino** si tengono con **cadenza mensile**.
2. Entro il mese di Ottobre la Scuola provvederà a stilare il calendario e a distribuirlo in fotocopia a tutti gli alunni, unitamente ad una dichiarazione da far firmare ai genitori per avvenuto ricevimento.
3. Per comunicazioni urgenti la Scuola potrà convocare i genitori tramite lettera raccomandata e ricevuta di ritorno, specificando il giorno, l'ora, la persona con cui conferire e la causa della convocazione.
4. Le famiglie, in caso di particolare necessità e urgenza, potranno chiedere un colloquio con gli insegnanti tramite diario o mezzi di comunicazione più riservati, ma sempre in forma scritta. Il docente a cui è rivolta la richiesta potrà autonomamente decidere di ricevere i familiari al di fuori del suo orario di servizio. Per riceverli in orario di servizio sarà necessaria l'autorizzazione del Dirigente scolastico.
5. Le comunicazioni di servizio (scioperi, assemblee, festività, promozione di attività scolastiche ecc.) saranno trasmesse con adeguato anticipo tramite diario e dovranno essere controfirmate dai genitori per presa visione.
6. Nel caso che la comunicazione sia urgente e l'alunno non abbia provveduto a farne prendere visione ai genitori, la Scuola potrà contattare direttamente la famiglia tramite telefono.
7. Le comunicazioni relative a **visite di istruzione** da effettuare fuori città o relative ad attività scolastiche che comportino oneri di spesa (partecipazioni a concerti, a proiezioni di film, a spettacoli teatrali ecc.) dovranno essere trasmesse alle famiglie tramite un apposito stampato contenente, oltre a tutte

le informazioni necessarie, anche una dichiarazione di assenso o dissenso da sottoscrivere da parte di uno dei genitori.

8. Lo stampato sarà distribuito agli alunni, che provvederanno a restituirlo nei tempi stabiliti e debitamente firmato, anche nel caso che la famiglia non autorizzi il figlio a partecipare.
9. Qualora le adesioni risultino inferiori all'80% complessivo degli alunni delle classi partecipanti, l'attività in questione non potrà essere svolta. Il ritiro delle quote di partecipazione, pertanto, avverrà soltanto dopo aver accertato il raggiungimento del suddetto quorum e, in ogni caso, le somme riscosse saranno prontamente restituite.
10. Nel caso che un alunno, dopo aver dato la propria adesione, non possa più partecipare all'iniziativa, il rimborso della quota versata potrà interessare soltanto le voci di spesa che non saranno effettivamente sostenute.
11. L'alunno che abitualmente non provvederà a riportare a scuola le comunicazioni controfirmate entro i termini previsti, di qualunque genere esse siano, potrà incorrere in provvedimenti disciplinari e sarà escluso dalla partecipazione alle attività relative a visite di istruzione da effettuare fuori città o altre attività scolastiche per cui sia necessaria la preventiva autorizzazione dei genitori.

Art. 17 - Procedure dei reclami

1. I reclami relativi ad aspetti del servizio scolastico sono indirizzati al Dirigente Scolastico. Possono essere espressi in forma orale o scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente e saranno presi in considerazione soltanto se firmate e/o circostanziate e supportate da riscontri oggettivi.
2. Il Dirigente Scolastico, nel caso di reclami relativi a comportamenti e fatti riguardanti persone che operano nella scuola, ne dà comunicazione per conoscenza agli interessati e ne acquisisce le controdeduzioni e/o giustificazioni scritte.
3. Il Dirigente scolastico fornisce, **entro trenta giorni**, risposta ai reclami presentati. Su richiesta del reclamante la risposta può essere fornita in forma scritta.
4. Non sono presi in considerazione i reclami anonimi.

Art. 18 - Convocazione delle Assemblies

1. Assemblies dei Genitori

1. Il Consiglio di Classe, riunito in seduta ordinaria o straordinaria, può chiedere la convocazione dell'Assemblea dei Genitori.
2. La richiesta dovrà essere verbalizzata e la convocazione, dopo essere stata autorizzata dal Dirigente scolastico, sarà notificata alle famiglie con

comunicazione scritta trasmessa tramite gli alunni con almeno cinque giorni di anticipo. La notifica dovrà essere accompagnata da una dichiarazione da controfirmare per avvenuto ricevimento.

3. Gli argomenti trattati nel corso dell'Assemblea dovranno essere riportati sul Registro dei Verbali del Consiglio di Classe e la verbalizzazione dovrà essere controfirmata dal coordinatore e dai rappresentanti dei genitori.
4. L'Assemblea sarà valida in prima seduta se sarà rappresentata la metà più una delle famiglie convocate.
5. Qualora in prima seduta non sia stato raggiunto il numero legale, il Consiglio di Classe potrà decidere di convocare l'Assemblea in seconda seduta, seguendo le procedure previste al primo punto della presente sezione del Regolamento. In tal caso la seduta sarà valida se saranno rappresentate almeno un terzo delle famiglie convocate.
6. Qualora il numero legale non sia stato raggiunto neanche in seconda convocazione, il Consiglio di Classe potrà studiare altre forme di consultazione o decidere in base alle proprie competenze.
7. All'Ordine del Giorno dell'Assemblea non potranno essere messe questioni di carattere personale.
8. I genitori, tramite i loro rappresentanti, potranno chiedere la convocazione dell'Assemblea di classe con istanza scritta da inoltrare al Dirigente scolastico con almeno cinque giorni di anticipo.
9. Il Dirigente scolastico darà risposta scritta entro cinque giorni, secondo le procedure della normativa vigente.
10. La convocazione potrà essere notificata anche tramite avviso dettato agli alunni.
11. Le conclusioni, le richieste e le osservazioni emerse nel corso della riunione saranno rese note alla Scuola tramite relazione scritta inoltrata al Dirigente scolastico e firmata dal Presidente dell'Assemblea e dai rappresentanti dei genitori.

2. Assemblee d'Istituto

1. La convocazione delle Assemblee di Istituto è di competenza:
 1. del Presidente del Consiglio di Istituto, su espresso mandato dell'Organismo da lui presieduto;
 2. del Dirigente scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti oppure, in caso di giustificata urgenza, anche per decisione autonoma.

Art. 19 - Convocazione degli Organi collegiali e partecipazione dei genitori alle riunioni**1. Consiglio di Classe**

1. Il Consiglio di Classe, composto ed insediato secondo le procedure previste dalla normativa vigente, si riunirà non meno di otto volte l'anno.
2. Sarà convocato dal Dirigente scolastico con decisione autonoma o quando ne abbiano fatto richiesta almeno tre dei componenti aventi diritto di voto se il numero totale degli stessi non è superiore a dieci, oppure quattro se il numero totale degli aventi diritto di voto è superiore alle dieci unità.
3. I genitori degli alunni frequentanti la classe potranno chiedere la convocazione del Consiglio con istanza scritta indirizzata al Dirigente scolastico, firmata dai loro rappresentanti oppure da almeno un terzo delle famiglie aventi diritto.
4. La convocazione sarà fatta tramite Circolare interna per la componente insegnanti e tramite lettera trasmessa attraverso gli alunni per la componente genitori.
5. In caso di convocazione straordinaria urgente la medesima potrà essere comunicata anche tramite fax, fonogramma o telefono. La convocazione dovrà essere trasmessa a tutti i componenti con almeno 24 ore di anticipo sulla data e l'ora della riunione e la seduta sarà valida, indipendentemente dalla reperibilità dei componenti, a condizione che siano comunque presenti la metà più uno degli aventi diritto di voto. Le delibere dovranno essere approvate con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei membri di diritto aventi facoltà di voto.
6. Le riunioni saranno presiedute dal Dirigente scolastico, dal coordinatore o da altro membro del Consiglio medesimo avente diritto di voto e appositamente delegato.
7. Ogni seduta sarà divisa in due parti, alla prima delle quali parteciperà soltanto la componente insegnanti.
8. I rappresentanti dei genitori non potranno partecipare alle sedute di scrutinio e a quelle che abbiano per oggetto valutazioni e analisi di situazioni personali.
9. I rappresentanti dei genitori potranno avanzare proposte sugli indirizzi educativi, sulle attività integrative e parascolastiche, sulle attività di sperimentazione e sulle visite di istruzione. Potranno inoltre esprimere pareri sui libri di testo e mettere a disposizione risorse e competenze utili all'attività scolastica e alla formazione educativa dei ragazzi.
10. In ogni caso la partecipazione alle sedute dei Consigli di classe e la visione degli Atti comporta l'obbligo della riservatezza indicata dal recante il Codice in materia di protezione di dati personali previsto dal D. Lgs. 30/06/2003, n.196

2. Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta ordinaria non meno di quattro volte l'anno ed è convocato dal Dirigente scolastico con decisione autonoma o su richiesta di almeno un terzo dei componenti.
2. Le convocazioni saranno comunicate con almeno 5 giorni di anticipo e mediante Circolare interna, che gli insegnanti dovranno controfirmare per presa visione. In caso di convocazione straordinaria e per giustificati motivi di urgenza, la convocazione potrà essere comunicata con almeno 24 ore di anticipo sull'ora e sulla data della riunione mediante fax, fonogramma o telefono.
3. La comunicazione dovrà essere inviata a tutti i componenti e, indipendentemente dal reperimento degli stessi, la seduta sarà valida se saranno presenti almeno la metà più uno dei componenti.
4. Tutti i componenti del Collegio dei docenti sono tenuti ad osservare il segreto d'ufficio e le norme del suddetto D. Lgs. 30/06/2003, n.196

3. Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto, composto, eletto ed insediato secondo le disposizioni di legge vigenti, si riunirà in seduta ordinaria almeno una volta ogni due mesi.
2. Sarà convocato dal suo Presidente oppure, in assenza dello stesso o in situazione di vacanza della carica, dal rappresentante dei genitori più anziano.
3. L'organizzazione del Consiglio, le modalità di convocazione e di svolgimento delle sedute, la partecipazione del pubblico alle sedute sono regolate, oltre che dalle norme di legge, da un proprio regolamento interno, che dovrà essere approvato entro 120 giorni dall'insediamento del Consiglio medesimo, sarà reso pubblico mediante affissione all'Albo entro trenta giorni dall'approvazione e resterà esposto per un periodo non inferiore a sessanta giorni.
4. Tutti i componenti del Consiglio di Istituto sono tenuti ad osservare il segreto d'ufficio e le norme del suddetto D. Lgs. 30/06/2003, n.196.

Art. 20 - Pubblicità degli atti degli Organi Collegiali

1. Per quanto non previsto dall'art 19 del presente regolamento:
 1. La pubblicità degli Atti degli Organi Collegiali è regolata dalle norme di legge vigenti e, nel caso sia ritenuto opportuno, i vari Organi Collegiali potranno adottare iniziative di diffusione che non siano in contrasto con le disposizioni di legge e che non comportino oneri di spesa per la Scuola.
 2. Convocazioni e delibere con rilevanza esterna sono opportunamente pubblicizzate attraverso l'esposizione all'Albo dell'Istituzione scolastica e delle sezioni staccate e affissione alla bacheca degli insegnanti e dei genitori.

3. I verbali degli Organi Collegiali, contenuti in appositi registri numerati, depositati presso la Direzione Didattica, sono a disposizione per la consultazione di chi ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalla L. 241/90, riguardante la "trasparenza degli atti amministrativi".
4. Secondo quanto previsto dalla "Carta dei Servizi Scolastici", i genitori possono richiedere copia della Carta stessa, del "Piano dell'Offerta Formativa", della "Programmazione Educativa" o delle "Programmazioni Didattiche" e del presente "Regolamento", avanzando formale richiesta al Dirigente Scolastico e versando la prevista quota per le spese di duplicazione degli atti.
5. In ogni caso la visione degli Atti comporta l'obbligo della riservatezza indicata dal recante il Codice in materia di protezione di dati personali previsto dal D. Lgs. 30/06/2003, n.196

Art. 21 - Assemblee sindacali e scioperi

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali e degli scioperi sono regolati dalla normativa vigente e dal Contratto di istituto sottoscritto dalla RSU di Istituto a cui si rinvia.
2. In ogni caso è opportuno che i genitori:
 1. Firmino per presa visione e riconsegnino alla scuola le comunicazioni relative ai servizi garantiti.
 2. Vigilino, in ogni caso, sull'evoluzione delle manifestazioni di sciopero, in modo da contribuire alla massima tutela dell'incolumità degli alunni. A tal proposito è opportuno, in presenza di un'iniziativa di sciopero, che gli alunni vengano accompagnati a scuola dai genitori i quali si accerteranno della regolarità o meno dello svolgimento delle attività didattiche della classe e/o sezione frequentata dai figli.

Art. 22 - Intervento di esperti nella scuola

1. È possibile prevedere la presenza di esperti nella scuola, se espressamente indicati all'interno di un progetto didattico approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.
2. La presenza di esperti nella scuola deve assumere carattere di occasionalità.
3. L'intervento dell'esperto, assumendo carattere di consulenza, non può essere attuato sistematicamente, né solleva l'insegnante dalla responsabilità della conduzione delle attività promosse per la classe. L'esperto dovrà, quindi, essere sempre coadiuvato da almeno un docente.
4. L'autorizzazione formale spetta al Capo di Istituto, sulla base di richiesta scritta da parte dei docenti e dell'esperto consultato

Art. 23 - Raccolta di denaro nella scuola

1. I docenti possono effettuare raccolte di somme di denaro nella scuola, solo se espressamente previste da apposite Circolari trasmesse dagli organi gerarchici competenti.
2. In ogni caso la raccolta di denaro **non** dovrà essere affidata agli alunni.
3. Il Consiglio di Istituto può decidere la raccolta di somme di denaro finalizzate ad iniziative specifiche o a scopo umanitario. Il versamento delle somme da parte dei singoli rimane, comunque, sempre libero e volontario.
4. Le raccolte di contributi possono avvenire per iniziativa dei genitori che gestiscono responsabilmente e autonomamente il denaro finanziato da loro medesimi.

Art. 24 - Distribuzione dei materiali di propaganda

1. Il materiale informativo fornito da Ente Locale, ASL, Istituti, Associazioni, Gruppi sportivi e altri soggetti esterni, può essere distribuito solo dopo essere stato visionato e visto dal Dirigente Scolastico, sulla base di una valutazione sul carattere attinente con le finalità educative della scuola. L'Ufficio di Segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni.
2. E' fatto divieto di distribuzione e/o affissione, entro le pertinenze dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura (manifesti, locandine ecc.), privo del visto di assenso del Dirigente Scolastico.
3. La disposizione di cui al comma precedente non è applicata al materiale affisso nella bacheca concessa alla R.S.U. di istituto i cui rappresentanti, pertanto, assumono la completa responsabilità di quanto ivi pubblicato e affisso.

Art. 25 - Concessione in uso dei locali scolastici

1. Per le iniziative non gestite direttamente dalla scuola, la scuola concede in uso i locali e gli spazi scolastici a Soggetti, Associazioni, Enti pubblici e privati previa stipula di una convenzione che prevede esplicitamente:
 1. la durata massima della concessione in uso dei locali;
 2. le principali modalità d'uso;
 3. i vincoli nell'uso dei locali e delle attrezzature da destinare esclusivamente alle finalità dell'iniziativa;
 4. le misure da adottare in ordine alla vigilanza, alla sicurezza, all'igiene, nonché alla salvaguardia dei beni patrimoniali e strumentali;
 5. il regime delle spese di pulizia dei locali e di altre spese connesse all'uso e al prolungamento dell'orario di apertura della scuola;
 6. il regime delle responsabilità per danni correlati all'uso dei locali e allo svolgimento delle attività;

-
7. la disciplina dell'eventuale sospensione delle iniziative da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 26 - Sicurezza

1. La scuola, per quanto di sua competenza, adotta tutte le misure previste dal D. Lgs. 626/94 e 81/2008 in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e specificate nel Documento di Sicurezza e Prevenzione, nel Piano di Emergenza, nel Piano di Evacuazione elaborati dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. I Suddetti documenti, giacente agli atti della scuola, sono a disposizione di chiunque voglia consultarli.
2. In tutte le sedi vengono effettuate, nel corso dell'anno scolastico, almeno due prove di evacuazione rapida dagli edifici.

Art. 27 – Obblighi funzionali

3. Per “obbligo funzionale” si intende un adempimento, di pertinenza di terzi, la cui mancata realizzazione, pur in assenza di obblighi normativi espressi, può costituire impedimento al conseguimento delle finalità istituzionali dell'istituto o alla piena tutela dei diritti degli alunni o di altri membri della comunità scolastica.
4. Gli obblighi funzionali si articolano in obblighi funzionali operativi e obblighi funzionali comunicativi.
 1. Fra gli **obblighi funzionali operativi** in capo ai genitori/affidatari figurano, fra gli altri:
 1. gli impegni previsti dal “Patto Educativo di Corresponsabilità” di cui all'art. 5 bis del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007;
 2. la fornitura puntuale, agli alunni, dei libri di testo e degli altri strumenti individuali di studio;
 3. la tempestiva giustificazione delle assenze degli alunni;
 4. la cura del rispetto degli orari delle lezioni
 5. ogni ulteriore forma di assistenza genitoriale necessaria a favorire il successo formativo.
 2. Fra gli obblighi funzionali comunicativi in capo ai genitori/affidatari figurano, fra gli altri, la comunicazione all'istituto:
 1. dei “dati di contesto” richiesti dall'INVALSI nell'ambito delle rilevazioni sistematiche di profitto degli alunni
 2. dei dati riguardanti la natura delle responsabilità genitoriali in caso di sentenza di separazione dei genitori, incluse eventuali restrizioni, attribuzioni etc.;
 3. dei dati, anche sensibili, utili al trattamento in ambito scolastico di eventuali patologie, intolleranze, allergie, disturbi ecc. degli alunni;

4. di ogni altro dato, anche sensibile, utile al positivo percorso scolastico dell'alunno.
5. Il dirigente scolastico o membri del personale scolastico da lui delegati, sono autorizzati a richiedere, ai genitori interessati, anche mediante sollecito, l'espletamento degli obblighi funzionali operativi di cui al precedente comma 2.1 e la fornitura all'istituto degli obblighi funzionali comunicativi di cui al comma 2.2.
6. Il dirigente scolastico è autorizzato altresì ad inserire diciture relative alle richieste di cui al precedente comma 3, nella modulistica scolastica.
7. Nei casi in cui le violazioni degli obblighi genitoriali, inclusi quelli indicati ai commi 2.1 e 2.2, costituiscono grave fattore di rischio per il successo formativo degli alunni, il dirigente scolastico è autorizzato:
 1. a richiedere la collaborazione di qualificati esperti esterni;
 2. nei casi particolarmente gravi, a segnalare la circostanza ai servizi sociali competenti e/o alle autorità competenti in materia di tutela dei diritti dei minori.
8. Il titolare dei trattamenti provvede affinché anche i trattamenti dei dati di cui al presente articolo vengano effettuati in conformità con le disposizioni del D.L.vo 196/2003, con particolare riferimento agli articoli 18 e seguenti.

Art. 28 - Tutela della riservatezza

1. La scuola, per quanto di sua competenza, adotta tutte le misure previste dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali ed in particolare quelle previste nel Documento Programmatico della Sicurezza (D.P.S.).
2. Il suddetto documento, depositato agli atti della scuola, è a disposizione di chiunque voglia consultarlo. In particolare:
 - Il trattamento dei dati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti degli alunni e delle rispettive famiglie.
 - I dati personali raccolti e gli eventuali dati sensibili comunicati saranno trattati per i fini istituzionali, che hanno carattere di obbligatorietà, relativi all'erogazione dei servizi formativi e attività strumentali relative. Il trattamento dei dati verrà effettuato su supporto cartaceo e mediante strumenti elettronici e i dati saranno conservati, oltre che negli archivi presenti presso l'Istituzione scolastica, anche presso archivi del Ministero dell'Istruzione (MIUR) e/o in altri database gestiti da soggetti pubblici.
 - Il trattamento riguarderà unicamente le finalità richieste e quelle ad essa correlate, tutte rientranti tra quelle istituzionali della scuola e per le quali vengono raccolti solo i dati strettamente necessari. Essi saranno trattati con o senza l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati, secondo le modalità e le cautele previste dal predetto D. Lgs., e conservati

- per il tempo necessario all'espletamento delle attività amministrative e istituzionali riferibili alle predette finalità.
- Nel caso di dati personali sensibili o giudiziari, l'acquisizione viene effettuata esclusivamente ai fini istituzionali previsti dalla normativa vigente
3. Dei suddetti dati verrà a conoscenza il più ristretto numero possibile di dipendenti. I soggetti a cui i dati personali potranno essere comunicati o che potranno venirne a conoscenza sono, nell'ambito della scuola:
- il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi responsabile del trattamento, gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento, tutti vincolati all'assoluta riservatezza;
 - nel caso che l'Interessato sia un alunno, i Docenti strettamente interessati per i dati necessari alle attività didattiche e istituzionali;
 - i Collaboratori Scolastici e i componenti degli Organi Collegiali (Consigli di classe, Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva) limitatamente ai dati strettamente necessari alla loro attività.
4. I dati personali potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o a privati soltanto nei casi previsti da leggi e regolamenti. Nel caso di alunni e dipendenti, potranno essere comunicati, insieme ai necessari documenti originali, ad altra scuola al fine di consentire il trasferimento, nelle modalità previste dalle norme. Potranno essere diffusi esclusivamente nei casi previsti dalla legge previa autorizzazione degli interessati.
5. **Titolare** del trattamento dei dati è la scuola stessa, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico.
6. **Responsabile** del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi.

Art. 29 – Disposizioni finali

1. **Tutti** sono vincolati al rispetto delle disposizioni del presente regolamento.
2. Il regolamento è adottato dal Consiglio d'Istituto o, in mancanza di questo, dal Commissario straordinario.
3. Il regolamento può essere modificato dai soggetti richiamati dal precedente c. 2.
4. Al di fuori della procedura del c. 3, chiunque ravvisi incongruenze, omissioni, inesattezze etc nel presente regolamento può proporre la modifica, ai sensi del richiamato c. 3, inoltrando istanza motivata al dirigente scolastico il quale sottopone le proposte di modifica nella prima seduta utile del Consiglio d'Istituto o intervento del Commissario straordinario.

Il Presidente del Consiglio di Istituto

Il Dirigente Scolastico