



I S T I T U T O C O M P R E N S I V O A L B A N O

Albano S. Alessandro e Torre de'Roveri - via Dante Alighieri, 13 - 24061 Albano S. Alessandro (BG)
tel.: 035/4521312 - fax.: 035/4239732 - C.F.:95119160166 - www.icalbano.it
e_mail: bgic817006@istruzione.it - e_mail PEC: segreteria@pec.icalbano.it - e_mail segreteria@icalbano.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Aggiornato e approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 06/12/2010

PREMESSA

Il presente regolamento, previsto dal D.P.R. 416/74, è stato stilato nel rispetto della normativa vigente e si ispira al regolamento tipo per il funzionamento dei Circoli e degli Istituti emanato dal Ministro della P.I. con Circolare del 16 aprile 1975 n.105, e alla Carta dei Servizi della Scuola - D.P.C.M. 7 giugno 1995.

L'Istituto Comprensivo di Albano S. Alessandro è formato dai seguenti plessi: Scuola Primaria di Albano S. Alessandro, Scuola Primaria di Torre de'Roveri, Scuola Secondaria di Albano S. Alessandro, Centro Territoriale Permanente di Albano S. Alessandro.

PARTE PRIMA - COMUNITA' SCOLASTICA

ART. 1 - GLI ORGANI COLLEGIALI

- a. Gli organi collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione della gestione della scuola, dando ad essa il carattere di comunità sociale e civile.
- b. A livello di Istituto, operano i seguenti organi collegiali:
 - Consiglio di Classe/Interclasse
 - Collegio dei Docenti
 - Consiglio di Istituto
 - Giunta Esecutiva
 - Coordinamento del personale del C.T.P./ E.D.A.
 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- c. Per meglio approfondire specifici problemi educativi, il Consiglio di Interclasse può articolarsi, nella stessa giornata, in un primo momento assembleare e in un secondo momento per gruppi (es. per ciclo, per moduli, ecc.).

Art. 2 - CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

- a. La convocazione degli organi collegiali è disposta dal Presidente dell'organo stesso, per sua iniziativa oppure su richiesta di almeno un terzo dei componenti, con congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni, rispetto alla data della riunione.
Per eccezionali motivi, gli organi collegiali possono essere convocati con un preavviso inferiore a quello previsto.
- b. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai membri dell'organo collegiale e mediante affissione di apposito avviso all'albo.
- c. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
- d. I punti inseriti fra le "varie" non possono essere oggetto di delibera. Tuttavia il presidente può richiedere, in apertura di seduta, l'inserimento nell'ordine del giorno di uno o più argomenti da trattare sui quali deliberare.
- e. I componenti degli organi collegiali possono fare richiesta scritta di inserimento di argomenti nell'ordine del giorno almeno 5 giorni prima.
- f. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.
Il verbale sarà sottoposto all'organo collegiale nella seduta successiva per l'approvazione.

Art. 3 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI.

- a. Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.
- b. Gli organi collegiali, in cui è prevista la presenza dei genitori tra i componenti, concordano all'inizio delle attività il giorno settimanale e l'orario delle riunioni per facilitare la partecipazione di tutti i componenti.
- c. La seduta ordinaria va aggiornata a data da concordarsi qualora gli argomenti all'ordine del giorno non vengano esauriti nel tempo programmato.
- d. Alla convocazione verrà allegata, quando possibile, la documentazione inerente gli argomenti all'ordine del giorno.
- e. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, anche se con rilevanza diversa, in rapporto alle proprie specificità.

Art. 4 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI

- a. La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei componenti dell'organo collegiale: Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consiglio di Classe/Interclasse.
Si richiede invece la presenza di tutti i componenti (Quorum integrale) nella seduta del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.
- b. Ai fini della validità, non è necessario che alla seduta siano presenti i rappresentanti di ogni componente.
- c. Salvo diverse disposizioni di legge, le deliberazioni si considerano approvate quando abbiano ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti.
- d. I componenti che si astengono non si computano nel numero dei votanti, pur essendo computati nel numero dei presenti ai fini della validità dell'adunanza.
- e. Surroga dei membri cessati: in caso di sostituzione dei componenti eletti negli organi collegiali, si procederà ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. 4 16/74.

Art. 5 - REGOLAMENTO

Ogni organo collegiale, nel rispetto di quanto stabilito nel regolamento dell'Istituto, può definire le norme per il proprio funzionamento interno, da allegare alla Carta dei Servizi.

PARTE SECONDA - IL CONSIGLIO D'ISTITUTO E ALTRI ORGANI COLLEGIALI

Art. 6 - COMPOSIZIONE

- a. Il Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo Albano è così costituito:
 - otto rappresentanti del personale docente;
 - due rappresentanti del personale non docente
 - otto rappresentanti dei genitori degli alunni;
 - Il Dirigente Scolastico, membro di diritto.
- b. I Componenti del Consiglio di Istituto vengono nominati dal D. S. ai sensi dell'O.M. n. 7 del 7.01.1982.
- c. Ciascun componente del Consiglio di Istituto può accedere agli uffici della scuola per avere le informazioni di cui ha bisogno per svolgere il suo mandato, nonché chiedere al D. S. informazioni e spiegazioni sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.

Art. 7- COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Carta dei servizi

- a. Il Consiglio di Istituto adotta la Carta dei Servizi previa acquisizione del parere del Collegio dei Docenti, il quale ha carattere vincolante per gli aspetti pedagogico – didattici inseriti nel P.O.F..
- b. All'inizio di ogni anno scolastico il Consiglio delibera relativamente alle parti e ai documenti della Carta dei Servizi aventi durata e riferimento annuali.
- c. Ogni proposta di modifica alla Carta dei Servizi e ai documenti annessi dovrà essere sottoposta all'acquisizione dei pareri previsti dalla normativa; delle modifiche apportate dovrà essere data informazione all'utenza.

d. Il Consiglio di Istituto, nel programmare le attività, prevede e organizza apposite riunioni e indagini rivolte a genitori, docenti, personale ATA, al fine di promuovere condivisione, coinvolgimento e attuazione della Carta dei Servizi.

2. Organizzazione e programmazione dell'attività scolastica.

Il Consiglio di Istituto, nei limiti della disponibilità di bilancio e delle indicazioni della normativa, con criteri di trasparenza, di equità e di promozione delle finalità della scuola, delibera sulle seguenti materie:

- a. Adozione del Regolamento che stabilisca modalità e procedure per:
 - la vigilanza degli alunni e la regolamentazione di assenze, ritardi, uscite
 - uso di spazi, laboratori, palestre, biblioteche, mensa
 - conservazione delle strutture e delle dotazioni
 - comunicazioni scuola - famiglia, convocazione e svolgimento delle assemblee e delle riunioni degli OO.CC.
 - pubblicizzazione degli atti
- b. Acquisto e rinnovo di attrezzature, sussidi, dotazioni librerie, materiale di consumo per le attività didattiche.
- c. Adeguamento del calendario scolastico nei limiti concessi dalle indicazioni del Ministero e della Sovrintendenza alla Regione Lombardia.
- d. Criteri e procedure per la programmazione e attuazione delle attività para, inter ed extrascolastiche, per le visite guidate e i viaggi di istruzione.
- e. Promozione di contatti con le altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione, in particolare con le scuole dell'ambito territoriale per progetti di continuità.
- f. Partecipazione del Consiglio ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
- g. Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
- h. Indicazione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe/Interclasse.
- i. Rapporti con gli Enti Locali, in particolare per le richieste nell'ambito del Diritto allo Studio.
- l. Finanziamenti per attività di formazione e progetti della scuola.

Il Consiglio di Istituto stipula con Enti e Associazioni convenzioni che regolino e stabiliscano le procedure di interazione e di prestazioni concordate.

Art. 8 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE DEL VICE-PRESIDENTE

- a. Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal D. S. ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori componenti del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
- b. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori componenti del Consiglio d'Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti.
Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che sia presente, nella seduta, almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- c. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.
- d. In caso di assenza del Presidente e del Vice-Presidente, assumerà la presidenza dell'organo collegiale il consigliere più anziano di età della componente genitori.

Art. 9 - ATTRIBUZIONI E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE

- a. Il Presidente del Consiglio di Istituto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 5 del D.P.R. 4 16/74, collabora con il D. S. alla rappresentanza del Consiglio di Istituto nel mantenere i contatti con le autorità, con gli Enti e le associazioni operanti sul territorio.
- b. Designa il segretario fra i componenti del consiglio.
- c. Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto di avere dalla Giunta Esecutiva e dal D. S. tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio di Istituto e di avere in copia tutta la relativa documentazione.

Art. 10 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- a. La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal D. S. che presiede la riunione fino all'elezione del Presidente e all'accettazione formale dell'incarico da parte dello stesso.
- b. Le successive convocazioni sono disposte dal Presidente del Consiglio di Istituto per sua decisione, su richiesta del D. S. oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei componenti del Consiglio.
- c. L'avviso di convocazione, indicante l'ordine del giorno, deve pervenire agli interessati almeno cinque giorni prima del giorno fissato per l'adunanza; in caso di urgenza, anche il giorno prima. Copia dell'avviso di convocazione sarà affisso all'albo.
- d. L'ordine del giorno del Consiglio di Istituto viene redatto dalla Giunta Esecutiva. Ogni componente del Consiglio può fare richiesta scritta di inserimento di argomenti nell'ordine del giorno. La Giunta si riserva la decisione in merito alla richiesta e, in caso di non inserimento, ne motiverà le ragioni ai firmatari.
- e. Il Consiglio di Istituto può invitare a partecipare alle proprie riunioni esperti, i rappresentanti degli Enti Locali, i rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli di Classe/Interclasse al fine di esaminare i problemi di interesse comune, nonché il segretario della Giunta Esecutiva quando l'ordine del giorno prevede la discussione di documenti contabili (bilancio di previsione, conto consuntivo, ecc.)
- f. Le assenze alle riunioni, per essere giustificate, devono essere comunicate al Presidente o al Dirigente Scolastico. Dopo tre assenze ingiustificate, si procede alla surroga del componente.
- g. Il Consiglio di Istituto si riunisce, di norma, almeno ogni due mesi.

Art. 11 - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

- a. Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche.
- b. Il pubblico può assistervi, nello spazio riservato, senza diritto di parola.
- c. Non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone.

Art. 12 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI

- a. Le delibere del Consiglio di Istituto vengono pubblicate all'albo ufficiale della scuola e vi rimangono affisse per quindici giorni. Successivamente le delibere possono essere esibite a chiunque ne faccia richiesta.
- b. Il verbale e gli atti preparatori sono depositati presso l'ufficio di segreteria e possono essere dati in visione a genitori, docenti, personale ATA dell'Istituto che ne facciano richiesta motivata.
- c. Non sono soggette a pubblicazione le delibere concernenti singole persone.
- d. Gli albi devono essere situati all'ingresso delle scuole.

Art. 13 - PROGRAMMA DI LAVORO

- a. Le sedute di Consiglio hanno di norma una durata non superiore alle tre ore. Di volta in volta, il Consiglio stesso, a maggioranza dei presenti, decide se esaurire gli argomenti all'ordine del giorno o aggiornare la seduta.
- b. Il Consiglio di Istituto, esamina le proposte dei Consigli di Classe/Interclasse e del Collegio dei Docenti, studia la possibilità di attuare quelle di sua pertinenza e inoltra le altre agli organi di competenza.
- c. Il Consiglio di Istituto, all'inizio dell'anno scolastico, può predisporre un programma di lavoro per adeguare le esigenze organizzative ed educative del territorio.
- d. Il piano di lavoro sarà portato a conoscenza di tutti gli organi collegiali.

Art. 14 - GIUNTA ESECUTIVA

- a. La Giunta Esecutiva è composta da un docente, da un componente del personale ATA, da due genitori, dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi dell'Istituto, che svolge la funzione di segretario, e dal D. S. che la presiede.
- b. Viene eletta dal Consiglio di Istituto fra i suoi componenti nella seduta di insediamento e dura in carica quanto il corrispondente Consiglio di Istituto.
- c. La convocazione viene disposta dal D.S. con cinque giorni di anticipo. Per eccezionali motivi può essere convocata con carattere di urgenza.
- d. La Giunta Esecutiva, in particolare:
 - predisporre il bilancio preventivo e le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo con le relative relazioni illustrative;
 - prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura le esecuzioni delle delibere dello stesso;
 - designa nel suo seno la persona che, unitamente al D.S. ed al D.S.G.A., firma gli ordini di incasso e di

- pagamento.
- e. La Giunta Esecutiva esamina le richieste inoltrate dagli altri organi collegiali che devono essere necessariamente portate in discussione nel Consiglio di Istituto. Per eventuali richieste non di competenza del Consiglio di Istituto la Giunta Esecutiva valuterà l'inserimento o meno delle stesse nell'ordine del giorno del Consiglio di Istituto.
 - f. Le sedute di Giunta precedono di alcuni giorni le riunioni del Consiglio: è ammessa, la presenza del Presidente del Consiglio stesso. Possono essere presenti, per questioni specifiche soggetti esterni alla giunta.

Art. 15 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D. S. ogniqualvolta se ne presenti la necessità e, a conclusione dell'anno scolastico, agli effetti della valutazione degli insegnanti nel periodo di prova.

Art. 16 - CONSIGLI DI CLASSE/ INTERCLASSE

Sono convocati dal D. S. o dal suo delegato, anche su richiesta di almeno un terzo dei componenti il Consiglio. Le riunioni si svolgono, sulla base di un ordine del giorno prestabilito e comunicato a tutti i componenti almeno cinque giorni prima della seduta. In caso di convocazione urgente il preavviso deve essere dato almeno un giorno prima.

I Consigli sono aperti a tutti i genitori della/e classe/i interessate con diritto di parola ma non di voto.

I genitori componenti del Consiglio di Istituto possono partecipare ai lavori del Consiglio di Classe/ Interclasse, con diritto di parola ma non di voto.

Art. 17 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

- a. I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee dei genitori possono essere così strutturate:
 - di una singola classe
 - di più classi
 - di ciclo
 - di livello
 - di un singolo plesso
 - di più plessi e/o di tutto l'Istituto.
- b. Le richieste di convocazione delle assemblee straordinarie e dei Comitati dei genitori, che si tengono fuori orario di servizio del personale ausiliario, vanno inoltrate al D. S. per l'autorizzazione.
- c. Il Consiglio di Classe/Interclasse e l'Assemblea dei genitori con gli insegnanti, nei propositi di quanto previsto dall'art. 3 del presente regolamento (programmazione delle attività), possono essere preceduti e seguiti da riunioni o dei solo rappresentanti di classe o dall'assemblea dei genitori, previa autorizzazione del D. S..

Art. 18 - COMITATO DEI GENITORI

I rappresentanti di Consigli di Classe/Interclasse possono costituirsi in Comitato dei Genitori del plesso o dell'Istituto. Il Comitato stabilirà al suo interno la propria regolamentazione e organizzazione.

PARTE TERZA - LA SCUOLA

Art. 19 - CONTINUITA' EDUCATIVA

- a. L'istituzione scolastica rappresenta una risposta significativa e concreta al diritto del bambino all'educazione.
- b. L'Istituto Comprensivo si propone come ambiente di apprendimento nel suo duplice aspetto di formazione e di educazione consapevole alla convivenza democratica, così come esplicitato nel P.O.F. dell'Istituto e nella programmazione educativa e didattica.
- c. Gli organi collegiali avranno cura di garantire al processo formativo uno sviluppo logico e coerente che valorizzi le competenze già acquisite dall'alunno, in un armonico raccordo pedagogico, curricolare e organizzativo tra la scuola di base, secondaria e il territorio.
- d. L'istituzione scolastica rappresenta una risposta significativa e concreta al diritto del bambino all'educazione.
- e. La scuola realizza il diritto degli allievi/e ad una formazione integrale, attraverso sia l'acquisizione di capacità e di

competenze di tipo comunicativo, espressivo, logico ed operativo, sia una equilibrata maturazione e organizzazione delle componenti cognitive, affettive, sociali e morali della personalità.

- f. La scuola si propone come ambiente di apprendimento nel suo duplice aspetto di alfabetizzazione culturale e di educazione consapevole alla convivenza democratica, così come esplicitato nel Progetto Educativo di Istituto e nella programmazione educativa e didattica.
- g. Gli Organi Collegiali avranno cura di garantire che il percorso formativo si sviluppi secondo una logica di sviluppo coerente che valorizzi le competenze già acquisite dall'alunno, in un armonico raccordo pedagogico, curricolare e organizzativo tra la scuola materna, primaria e secondaria di primo grado..

Art. 20 - DIRITTI DEI BAMBINI

- a. La Costituzione Italiana e le dichiarazioni universali dei diritti dell'uomo e del bambino dell'Assemblea Generale delle Nazioni Unite, sono i riferimenti pedagogici generali ai quali si richiamano le scuole dell'Istituto, così come ampiamente espresso nei Principi della nostra Carta della scuola – Funzionamento del servizio, approvata in data 11.06.2001.
- b. Nel totale rispetto del singolo allo studio, le domande di ammissione devono essere accolte nella scuola senza discriminazione alcuna.
- c. Per favorire l'integrazione, anche nella scuola, degli alunni portatori di handicap, l'Istituto acquisisce la documentazione medico/sanitaria e dà corso alle pratiche, presso il proprio e gli altri Enti competenti in materia, al fine di organizzare le forme di assistenza necessaria.

Art. 21 - ORARIO E CALENDARIO SCOLASTICO

- a. In materia di calendario scolastico, ci si atterrà alle disposizioni ministeriali ed a quelle della Direzione Regionale per la Lombardia.
- b. L'orario scolastico delle lezioni viene deliberato dal Consiglio di Istituto nell'ambito della Carta dei Servizi e rimane comunque valido, permanentemente, fino a nuova, diversa delibera.
- c. Il Consiglio di Istituto delibera, altresì, la chiusura delle scuole in concomitanza con la festa del santo patrono: **Albano S. Alessandro** 16 settembre S. Cornelio e Cipriano – **Torre de'Roveri** 30 settembre S. Gerolamo.
- d. Il Consiglio di Istituto delega il D.S. (in base a condizioni organizzative ed ambientali), ad attuare l'orario antimeridiano da uno a dieci giorni all'inizio ed al termine delle lezioni (settembre - giugno).

Art. 22 - RIAMMISSIONE DEI BAMBINI A SCUOLE A SEGUITO DI MALATTIA, ASSENZE E RITARDI

Le assenze degli alunni devono essere registrate, giorno per giorno, sul registro di classe e devono essere giustificate dalla famiglia, utilizzando il libretto personale fornito dalla scuola all'inizio della frequenza nella primaria e sostituito ad esaurimento del primo. Nella scuola secondaria il libretto viene fornito annualmente.

Per assenze prolungate, dovute a motivi familiari, i genitori daranno giustificazione scritta, preventiva, ai docenti della classe.

L'alunno che, dopo l'assenza, si presenta in classe senza la dovuta giustificazione dei genitori, sarà ammesso in via eccezionale, in attesa della giustifica.

Se l'assenza continua a restare ingiustificata, verrà data informazione al D.S..

Di norma, alla registrazione delle giustificazioni delle assenze, provvede l'insegnante in servizio alla prima ora del rientro. Tutti i casi di frequenza irregolare o di assenze prolungate oltre i 20 giorni, devono essere segnalate per iscritto al D.S..

Per la scuola secondaria di primo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, le assenze non devono superare i 55 giorni.

Gli alunni in ritardo devono giustificare il ritardo con firma del genitore sul libretto.

I ritardatari abituali saranno segnalati in Direzione. L'ingresso ritardato periodico o le periodiche uscite anticipate sono autorizzate dal D.S., in casi del tutto eccezionali, previa domanda scritta e motivata da parte del genitore.

In caso di uscita anticipata, anche periodica, l'alunno potrà uscire solo se accompagnato dal genitore o persona adulta, con documento di riconoscimento, da lui delegata per iscritto.

Qualora gli alunni necessitino di terapia medica continuativa devono portare una certificazione sanitaria da cui risulti la durata del ciclo terapeutico.

Art. 23 - RICEVIMENTO GENITORI E RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

- a. I genitori possono conferire con gli insegnanti nei giorni e negli orari fissati all'inizio dell'anno scolastico.

- b. In orario scolastico i genitori possono conferire con gli insegnanti solo se convocati o per comunicazioni urgenti ma comunque solo all'inizio od al termine delle lezioni.
- c. Il Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, definisce le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie che vengono indicati nel P.O.F. dell'Istituto per gli aspetti generali e nelle programmazioni delle attività, di cui al precedente art. 13 per gli aspetti specifici di ogni anno.

Art. 24 - FORMAZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI E ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

- a. Per gli iscritti al primo anno della scuola primaria/secondaria, la formazione dei gruppi classe è disposta dal D.S. su indicazione dell'apposita commissione. L'assegnazione delle sezioni ai gruppi classe avviene per sorteggio alla presenza dei componenti del Consiglio di Istituto.
- I gruppi classe vengono costituiti tenendo conto di quanto previsto dall'articolo 19 del presente regolamento e sulla base dei seguenti criteri:
1. Classi numericamente omogenee, ad esclusione delle classi con presenza di portatori di handicap, per le quali si effettua una opportuna riduzione numerica.
 2. Eventuali difficoltà psicofisiche dei bambini, segnalate dalla scuola materna, dalla ASL o dalla famiglia.
 3. Rilevazioni e valutazioni dei docenti della scuola materna/primaria
 4. Iniziale periodo di accoglienza e di inserimento, durante il quale gli alunni avranno la possibilità di manifestare attitudini, conoscenze e caratteristiche personali.
 5. Risultati delle prove, qualora il Collegio Docenti decidesse la somministrazione di una batteria di prove standard di profitto ed attitudinali negli ultimi mesi di Scuola Materna o entro i primi 15/20 giorni di scuola primaria e secondaria.
 6. Avvenuta frequenza o meno della Scuola Materna.
 7. Equilibrata distribuzione dei bambini, tenendo conto del loro sesso, della data di nascita e del livello socio-culturale delle famiglie.
 8. Per i fratelli gemelli, soddisfacimento della scelta dei genitori in merito alla compresenza dei figli nella stessa classe o in classi diverse, sentito il parere degli insegnanti.
- b. Gli alunni che si iscrivono alle varie classi durante l'anno scolastico, sono assegnati dal dirigente alle varie sezioni (sentito il parere del Consiglio di Classe/Interclasse) tenendo conto del numero degli iscritti e sulla base dei seguenti criteri:
- numero componenti le classi
 - presenza di portatori di handicap
 - situazione di svantaggio accertato
 - analisi della documentazione che accompagna i nuovi iscritti
- c. Il D.S. dispone l'assegnazione dei docenti alle classi, nonché l'assegnazione degli ambiti disciplinari avendo cura di garantire i seguenti criteri:
- rispetto della continuità didattica intesa come opportunità formativa a favore degli alunni e quindi da garantirsi prioritariamente ogni qualvolta essa si rilevi funzionale alla maggiore efficacia del processo di istruzione – educazione degli alunni
 - valorizzazione delle competenze professionali, riconosciute in base all'esperienza maturata sul campo e agli eventuali titoli specifici posseduti
 - valutazione delle dinamiche relazionali interne al plesso e al team
 - opzioni ed esigenze manifestate dai singoli docenti, in forma scritta o nel corso di colloquio con il D.S.

A parità dei criteri indicati si applicano le precedenze di scelta sulla base della graduatoria interna (Tab.1 d - C.C.N.D.).

Resta a discrezione del Dirigente la valutazione e la gestione di situazioni particolari.

Art.25 - ALUNNI NON RESIDENTI

Le domande di iscrizione devono essere accolte senza distinzione di razza, religione, menomazioni psicofisiche.

Per quanto concerne l'iscrizione di alunni non residenti, il Consiglio di Istituto ha deliberato di tenere presenti i seguenti criteri di priorità per l'accettazione/non accettazione di eventuali iscrizioni in esubero (seduta n. 3 - verbale del 04/02/2009 a.s. 2008/09 - delibera n. 12):

- Lavoro dei genitori nel paese richiesto;

- Custodia pre/postscuola da parte di famiglie residenti nel comune richiesto;
- Frequenza di altri fratelli nel comune richiesto;

Se si possiede più di una delle tre condizioni di cui sopra, si acquisisce il diritto di precedenza.

A parità di tutte le altre condizioni, dovranno essere considerati - in ordine di priorità - i seguenti ulteriori criteri:

- Stato di handicap certificato;
- Frequenza scuola materna del Comune richiesto;
- Abitazione più vicina al Comune richiesto.

Ogni richiesta dovrà essere documentata.

Art. 26 - ACCESSO ALL'EDIFICIO DELLA SCUOLA

- a. L'accesso per ragioni didattiche è consentito a persone estranee alla scuola (esperti, operatori socio - psico - sanitari, rappresentanti dei Comitati Genitori, tirocinanti) durante lo svolgimento delle attività scolastiche, solo previa autorizzazione del D. S., sentito, se necessario, il Consiglio di Istituto.
- b. Il personale addetto ai servizi di manutenzione o alla consegna di materiale dovrà essere riconosciuto dal personale ausiliario e motivare la propria presenza; non dovrà comunque in alcun modo disturbare il normale svolgimento delle lezioni. Diversamente l'accesso dovrà essere autorizzato dal D. S..
- c. Ai genitori è consentito entrare nella scuola, oltre a come riportato nei precedenti art. 17 - 18 -23, per:
 - la consultazione dell'albo
 - la partecipazione o la collaborazione alle attività scolastiche, secondo accordi e progetti stabiliti con i docenti, di cui verrà data informazione al D.S.
 - la partecipazione a commissioni di cui fanno parte o ad incontri organizzati dalla scuola;
 - motivi gravi e urgenti.
- d. L'accesso alla segreteria è consentito al pubblico secondo gli orari esposti agli ingressi e definiti di anno in anno dal Consiglio di Istituto.
Le modalità di accesso del pubblico e dello svolgimento delle pratiche, così come le procedure per i reclami, sono riportate in articoli specifici della Carta dei Servizi. E' possibile telefonare alla segreteria per informazioni e richieste nell'intero arco dell'orario di funzionamento.
- e. Il D.S. riceve i genitori, il personale e il pubblico su appuntamento e secondo orari esposti all'ingresso di cui verrà data informazione ad inizio di ogni anno scolastico.

Art. 27 - FOTO DI CLASSE

Il Consiglio di Istituto regola le foto di classe nel seguente modo: sono ammesse le foto in tutte le classi previa autorizzazione dei genitori.

Art. 28 - NOTIFICHE E COMUNICAZIONI SCUOLA / FAMIGLIA / TERRITORIO

- a. Agli ingressi delle scuole dell'Istituto deve essere destinato un apposito spazio per l'albo della scuola.
- b. Il responsabile di plesso cura la regolare affissione all'albo delle circolari e delle disposizioni di carattere generale inviate dalla direzione.
- c. I rappresentanti negli organi collegiali possono chiedere di distribuire avvisi e comunicazioni tramite gli alunni e l'affissione all'albo scolastico.
- d. La distribuzione e l'affissione all'albo devono essere autorizzate dal D.S..
- e. È vietata qualsiasi forma di propaganda e/o vendita a fine di lucro che coinvolga gli alunni, se non su parere favorevole del Consiglio di Istituto. E' consentita invece, previa autorizzazione del D.S., l'informazione su iniziative da parte di Enti e/o Associazioni socio-culturali operanti sul territorio, tramite affissione all'albo o distribuzione nelle classi purché non contengano richieste di denaro.
- f. Nella scuola è consentita la sola propaganda elettorale nei termini e nei modi previsti dalle norme ministeriali in materia di elezioni scolastiche.
- g. Pubblicazioni e volantini di carattere politico, partitico e di propaganda commerciale non potranno essere distribuiti.
- h. Le richieste di soggetti esterni all'Amministrazione scolastica intese ad ottenere il rilascio di dati personali degli alunni devono essere vagliate e autorizzate, nel rispetto della legge sulla privacy, dal Consiglio di Istituto.

Art. 29 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI - COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

- a. **Compito di vigilanza**

I compiti di vigilanza degli alunni spettano al personale docente nell'ambito degli obblighi previsti dalla legge. L'obbligo della vigilanza si esplica nell'ambito scolastico (con particolare riguardo al momento dell'intervallo) e durante tutte le attività e le iniziative organizzate o autorizzate dalla scuola. I docenti hanno l'obbligo di essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni anche pomeridiane, per vigilare e disciplinare l'ingresso in classe degli alunni. Hanno altresì l'obbligo di vigilare, al termine delle lezioni, sull'uscita degli alunni dai locali scolastici.

Il personale ausiliario coadiuva il docente nel servizio di vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e durante l'orario scolastico, secondo le disposizioni di servizio. Vigila altresì sugli alunni affidati in casi di particolare necessità, senza tuttavia che la responsabilità di vigilanza venga meno all'insegnante durante la permanenza scolastica.

b. Comportamento degli alunni

Agli alunni è richiesto:

- Essere puntuali.
- Entrare ed uscire dalla scuola in modo corretto.
- Dare il proprio contributo per mantenere silenziosa la classe.
- Evitare rumori fastidiosi specie negli spostamenti.
- Tenere spento il proprio cellulare per tutto il tempo di permanenza nell'Istituto.
- Usare correttamente il materiale e le strutture della scuola.
- Provvedere al risarcimento danni se mobili e strutture vengono danneggiati.
- Uscire dall'aula solo in caso di necessità.
- Rimanere in aula durante il cambio dell'ora per evitare di disturbare le altre classi.
- Considerare l'intervallo come un momento di pausa, di distensione, senza eccedere in giochi di movimento.
- Rimanere, durante l'intervallo, sul proprio piano e/o negli spazi stabiliti.
- Evitare di portare a scuola oggetti pericolosi e cibi o bevande che non siano una sana merenda.
- Essere educati, gentili e disponibili, evitando di compiere gesti prepotenti.
- Usare un linguaggio adeguato e non volgare.
- Controllare le proprie reazioni sia fisiche che verbali, mantenendo un atteggiamento corretto nei confronti di compagni/e.
- Essere educati nei confronti del personale docente e non docente e tenere sempre atteggiamenti corretti nel rispetto della dignità dell'istituzione scolastica di appartenenza.

c. Intervallo

Durante l'intervallo, della durata di venti minuti (scuola primaria), di dieci minuti (scuola secondaria di primo grado), gli alunni si tratteranno in classe o nel corridoio prospiciente l'aula o negli spazi all'aperto di cui dispone la scuola. La sorveglianza degli alunni spetta agli insegnanti in servizio nell'ora precedente l'intervallo per i primi dieci / cinque minuti e agli insegnanti in servizio nell'ora successiva per i seguenti dieci / cinque minuti. Tutti gli insegnanti avranno cura di prestare attenzione a tutti gli alunni anche se non della propria classe o gruppo.

d. Mensa

Anche il momento della mensa è soggetto alla regolamentazione prevista per tutte le attività scolastiche. Il servizio di sorveglianza, in particolare, è affidato ad un numero variabile di personale docente (e/o collaboratori scolastici) in ragione della quantità dei ragazzi presenti.

e. Incidenti e infortuni

In caso di incidente agli alunni in tempo scolastico, nell'edificio e sue pertinenze, il docente in servizio inoltrerà, il giorno stesso, circostanziata denuncia alla Direzione.

La denuncia dovrà contenere:

- nome e cognome dell'alunno
- data, ora, località in cui è avvenuto il sinistro
- descrizione della meccanica dell'infortunio e relative conseguenze
- prime cure prestate: dove, da chi, quando.

Gli infortuni derivanti dall'utilizzo di attrezzature devono essere registrati sull'apposito registro degli infortuni in dotazione alla scuola e depositato in segreteria.

In caso di necessità, si provvederà ad avvisare i genitori. In caso di irreperibilità di questi ultimi o di particolare urgenza, il personale docente è autorizzato ad accompagnare gli alunni al pronto soccorso ma mai con il proprio

mezzo. Ogni plesso terrà a disposizione il numero telefonico del pronto soccorso e di un medico per la consultazione: laddove sia ritenuto opportuno, verrà chiesto l'intervento dell'ambulanza.

f. Piano di evacuazione

Ogni scuola elabora un proprio piano di evacuazione (con l'ausilio di esperti) e provvede ad almeno due esercitazioni:

- una entro il mese di ottobre
- una nel 2° quadrimestre.

Tutto il personale (e qualsiasi genitore) ha il dovere di segnalare elementi di pericolo o rischio, al fine di garantire la massima sicurezza di tutte le persone che operano o si trovano nell'edificio scolastico, comprese le aree e gli spazi esterni.

Tutto il personale è tenuto a conoscere il piano di evacuazione e le norme di primo soccorso.

Art.30 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI -ENTRATA/USCITA DALLE LEZIONI

a. Entrata

Gli alunni entrano sotto la responsabilità della scuola all'ingresso nell'edificio scolastico – che avviene al suono della prima campana – rispettivamente alle 7.55 per la Scuola Secondaria ed alle 8.25 o alle 13.55 per la Scuola Primaria.

b. Uscita

SCUOLA PRIMARIA

La scuola provvede a far accompagnare da un adulto al pulmino tutti i bambini che usufruiscono del servizio di scuola-bus.

Tutti gli altri alunni, all'orario di uscita, vengono accompagnati al portone dall'insegnante che resta a sorvegliare l'intero gruppo classe e si accerta che ogni alunno "incontri" il genitore o l'altro adulto (maggiormente) espressamente delegato per iscritto.

In caso di ritardo senza preavviso del genitore, l'alunno sarà riportato dall'insegnante all'interno dell'edificio e affidato alla vigilanza dei Collaboratori Scolastici, in attesa di contattare la famiglia. Se la famiglia non fosse reperibile, **potendosi configurare il reato di abbandono di minore**, sarà fatta la segnalazione alla Polizia Locale ed ai Servizi Sociali del Comune..

Se il ritardo fosse abituale, i Genitori saranno convocati dal Dirigente Scolastico.

Queste modalità, valide per tutte le classi della Primaria, sono obbligatorie per le classi 1^a 2^a 3^a.

Solo per gli alunni delle classi 4^a e 5^a della Scuola Primaria, previa comunicazione scritta alla scuola, potrà essere presa in considerazione l'uscita autonoma.

Nel rispetto della potestà genitoriale e delle scelte educative di ciascuna famiglia, ogni anno i genitori di tutti gli alunni saranno tenuti a compilare un apposito modulo con cui comunicare alla scuola le modalità di rientro in famiglia del proprio figlio, assumendosene tutte le conseguenti responsabilità.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Tutti gli alunni vengono accompagnati al portone dal docente dell'ultima ora che resta a sorvegliare l'intero gruppo classe per il tempo necessario all'uscita.

Anche per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado – minorenni ma maggiormente in grado di gestire autonomamente il proprio rientro in famiglia – i genitori dovranno comunicare con apposito modulo, la modalità di rientro a casa del figlio e – in caso di scelta di uscita autonoma – dichiarare la piena assunzione della connessa responsabilità.

PER ENTRAMBI GLI ORDINI DI SCUOLA

1. L'autorizzazione potrebbe non essere concessa qualora la scuola abbia valido motivo (comportamento scorretto) per ritenere l'alunno non sufficientemente autonomo e/o maturo.

2. In caso di riscontrato comportamento a rischio (inosservante delle norme previste dal codice della strada o delle regole di civile convivenza) la possibilità di uscita autonoma verrà revocata previa comunicazione alla famiglia.

PARTE QUARTA - SCUOLA E TERRITORIO

Art.31 - RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E CON L'ASSOCIAZIONISMO

Il Consiglio di Istituto e gli altri organi collegiali della scuola, ciascuno nel rispetto delle proprie funzioni, incentiveranno i rapporti con le associazioni culturali e ricreative e con gli Enti istituzionali operanti sul territorio per rendere operativo il collegamento tra scuola e ambiente in cui gli alunni sono inseriti.

L'ingresso a scuola di esperti, come supporto altamente specializzato per l'insegnante, nelle diverse discipline, è autorizzato dal Consiglio di Istituto su richiesta dei Consigli di Classe/Interclasse e/o dei singoli insegnanti.

Art. 32 - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

La materia è normata da apposito regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto, e costituisce parte integrante della presente normativa.

Art. 33 - ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE

- a. Le norme per la partecipazione ai giochi della Gioventù o ad altre iniziative ricreative organizzate per le scolaresche saranno stabilite di volta in volta dal Consiglio di Istituto con ampio margine di anticipo.
- b. Le scolaresche possono partecipare ai "Giochi della Gioventù" o manifestazioni sostitutive organizzate dall'Amministrazione Comunale; alla rassegna "Ragazzi a teatro"; ad altre iniziative organizzate dal Sistema Bibliotecario e da altri Enti.

Le scolaresche possono usufruire di lezioni di nuoto in orario scolastico, programmate dagli insegnanti stessi, prevedendole nella programmazione didattico-educativa, quando la partecipazione degli alunni sia almeno del 75% ed il costo, a carico delle famiglie, si limiti al trasporto od al corso.

Agli alunni che non partecipano alle lezioni di nuoto, deve essere comunque garantita un'adeguata attività motoria.

Qualora, tuttavia, il 75 % delle famiglie desideri comunque usufruire di un corso sportivo (nuoto o altro), assumendosene per intero le spese, la scuola ne terrà conto nella programmazione didattica.

Art. 34 - RAPPORTI CON ALTRE SCUOLE

- a. Spetta al Consiglio di Istituto studiare le forme e la natura della collaborazione con gli altri Istituti sentiti il parere e le proposte del Collegio dei Docenti.
- b. Per favorire il passaggio degli alunni dalla scuola materna alla scuola secondaria di primo grado il Collegio dei Docenti nomina ogni anno una commissione che, nell'ambito dei progetti di continuità educativo-didattica, stabilirà le modalità di contatto tra i docenti dei vari ordini di scuola.

PARTE QUINTA - USO ATTREZZATURE CULTURALI, DIDATTICHE, SPORTIVE

Art. 35 - SUSSIDI DIDATTICI E AUDIOVISIVI

- a. I sussidi didattici e audiovisivi in dotazione a ciascun plesso sono affidati in custodia, dal D.S.a un insegnante del plesso, secondo le modalità stabilite dall'art. 17 del D.M. 28.05.75.
- b. L'insegnante consegnatario provvede alla registrazione e conservazione dei sussidi. Si occupa inoltre della normale manutenzione e segnala alla direzione gli interventi necessari.
- c. Ferme restando le responsabilità dell'insegnante consegnatario, le modalità per l'uso dei sussidi vengono stabilite dai Consigli di classe dei docenti.
- d. Sono consentiti prestiti e scambi di materiale didattico fra plesso e plesso, previo avviso alla segreteria e registrazione scritta della consegna a un docente responsabile.
- e. I sussidi sono a disposizione anche per gli incontri scuola-famiglia e per tutte le iniziative culturali e di aggiornamento promosse dalla scuola.

- f. Entro il 30 giugno di ogni anno l'insegnante consegnatario trasmette alla direzione l'elenco dei sussidi che risultano inservibili o smarriti, indicandone i motivi.
- g. Nessun sussidio in dotazione alla scuola può essere eliminato senza l'autorizzazione deliberata dal Consiglio di Istituto.
- h. L'uso delle macchine fotocopiatrici sarà regolato in ogni plesso con l'indicazione scritta (settimana per settimana) di quante fotocopie ogni singolo docente effettua, e quante complessivamente nel plesso.
E' necessario un uso oculato delle fotocopie a vantaggio di altri sussidi.
Il Dirigente si riserva di valutare l'effettivo uso, ai fini didattici, delle fotocopie ed eventualmente sospenderle.

Art. 36 - BIBLIOTECA MAGISTRALE E BIBLIOTECHE SCOLASTICHE DI PLESSO

- a. La biblioteca magistrale viene affidata in custodia dal D.S. a un docente, designato dal Collegio dei Docenti, il quale è tenuto a trasmettere ai colleghi l'elenco dei testi della biblioteca magistrale disponibili per la consultazione e per il prestito e a concordare con gli insegnanti le modalità di accesso alla biblioteca. Sarà compito del bibliotecario avanzare al Consiglio di Istituto eventuali richieste di integrazione dei testi emerse dal Collegio dei Docenti.
- b. I libri possono essere concessi in prestito per un mese, con possibilità di rinnovo, ai docenti in servizio nell'Istituto. I docenti firmeranno l'apposito registro dei prestiti.
- c. I libri delle biblioteche scolastiche di plesso vengono affidati in custodia dal D.S. ad un insegnante del plesso secondo le disposizioni dell'art. 17 del D.M. 28.05.75.
- d. Ferme restando le responsabilità dell'insegnante consegnatario, le modalità per l'uso delle biblioteche di plesso vengono stabilite dal Consiglio di Classe dei docenti di ogni plesso.
- e. I libri delle biblioteche scolastiche di plesso possono essere dati in prestito agli alunni con gestione e responsabilità della registrazione affidate ai docenti delle classi.
- f. Entro il 30 giugno di ogni anno l'insegnante consegnatario trasmette alla direzione l'elenco dei libri che risultano inservibili o smarriti, indicandone i motivi.
- g. Nessun libro, anche se inservibile, in dotazione al plesso, può essere eliminato senza la preventiva autorizzazione deliberata dal Consiglio di Istituto.
- h. Sui registri va sempre indicata la data del ritiro e della restituzione. Le firme devono essere leggibili.

Art. 37 - USO DEI LOCALI SCOLASTICI

- a. I locali scolastici, di norma, non possono essere utilizzati durante l'orario delle lezioni per le riunioni e le assemblee del personale e dei genitori, salvo il caso contemplato dall'art. 60 del D.P.R. 4/17/74 relativo all'attività sindacale. L'uso eventuale di aule per le riunioni programmate dalla scuola o dai genitori non dovrà coincidere con l'orario di inizio delle lezioni.
- b. L'uso dei locali scolastici per le assemblee dei genitori è regolamentato dal precedente art. 17.
- c. L'utilizzazione dei locali e delle attrezzature della scuola, al di fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, è regolata da una convenzione-contratto stipulata tra l'Amministrazione Comunale di Albano S. Alessandro e il Consiglio di Istituto, per le scuole primaria e secondaria di Albano S.A., dalla legge 517/77 per il plesso di Torre de' Roveri ed è subordinata all'assenso del Consiglio di Istituto. La convenzione, parte integrante del presente Regolamento, si ispira ai criteri del successivo art. 37.
- d. **A norma della Direttiva P.C.M. del 14.12.95 è fatto divieto di fumo nei locali scolastici.**

Art.38 - CRITERI CHE REGOLANO L'USO TEMPORANEO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA DA PARTE DI ALTRI ENTI O SCUOLE

- a. Le autorizzazioni di utilizzo non potranno mai superare la durata di un anno scolastico.
- b. L'Amministrazione Comunale o i terzi autorizzati, devono assumere a proprio carico le spese per la pulizia dei locali stessi e delle attrezzature. Per attrezzature scolastiche si intendono, sia per le aule sia per le palestre, i rispettivi arredi fissi (banchi, sedie, lavagne, impianti per la pallacanestro, pallavolo, scale, spalliere, ecc.).
- c. Il personale necessario per lo svolgimento delle attività deve essere fornito dall'Amministrazione Comunale o dai terzi autorizzati all'uso dei locali.
- d. L'Amministrazione Comunale o i terzi autorizzati devono assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possano derivare a persone e cose, rilasciando al dirigente scolastico, responsabile

patrimoniale dei beni e delle attrezzature, una dichiarazione scritta di garanzia circa la loro conservazione e, in caso di danno o di asportazione, di rifusione del danno patrimoniale subito.

- e. Prima dell'accesso all'uso dei locali e delle attrezzature, si stabiliranno opportune intese e controlli tra i richiedenti e il responsabile scolastico per poter stabilire lo stato dei locali e delle attrezzature medesime.

Art. 39 - PALESTRE E ATTREZZATURE SPORTIVE

- a. Le palestre, ove esistono, sono a disposizione dei rispettivi plessi in via prioritaria.
- b. I turni per l'uso delle palestre e dei locali utilizzati per le attività di educazione fisica vengono fissati, all'inizio di ogni anno, dal D.S..
- c. Le attrezzature sportive vengono affidate in custodia dal D.S. a un insegnante del plesso secondo le disposizioni dell'art. 17 del D.M. 28.05.75.
- d. Entro il 30 giugno di ogni anno l'insegnante consegnatario trasmette alla Direzione l'elenco degli attrezzi che risultano inservibili o smarriti, indicandone i motivi.
- e. Nessun attrezzo, anche se inservibile, in dotazione all'Istituto può essere eliminato senza la preventiva autorizzazione del Consiglio di Istituto.
- f. L'uso delle palestre al di fuori dell'orario scolastico da parte di Enti o associazioni sportive è regolato dal precedente art. 36, comma c, soltanto nel caso in cui le stesse siano parte dell'edificio scolastico e non presentino un ingresso indipendente.
- g. L'uso delle palestre da parte di altre scuole, durante l'orario scolastico è consentito solo se compatibile con le esigenze della scuola ed è regolato da apposita convenzione stipulata dal D.S. con il rappresentante della scuola richiedente, previo parere dell'Amministrazione comunale e nel rispetto dei criteri generali di cui al precedente art. 37. La domanda deve essere inoltrata al D.S. e all'Ente proprietario.

Art 40 - USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA

- a. I telefoni installati nei plessi possono essere usati esclusivamente dal personale della scuola per le esigenze di servizio scolastico.
- b. Le telefonate personali non sono ammesse, salvo casi di necessità improrogabili. In tal caso, dovrà essere corrisposto il costo che verrà registrato ed affidato al docente responsabile di plesso.
- c. Tutte le telefonate devono essere annotate su apposito registro. Vanno specificati l'oggetto, il destinatario, il numero chiamato, la durata e va apposta la firma leggibile.
- d. A tutto il personale in servizio e a tutti gli alunni è fatto divieto di utilizzo di telefono cellulare durante l'orario di lavoro, sia per ricevere che per fare telefonate, all'interno delle strutture scolastiche.

Art. 41 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento potrà essere modificato ogni qual volta il Consiglio di Istituto lo ritenga opportuno.

Art. 42 - RIMANDI

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rimanda alla normativa vigente.