



ISTITUTO COMPRESIVO VARESE 2  
VIA APPIANI, 15  
21100 VARESE

## **REGOLAMENTO INTERNO E CARTA DEI SERVIZI**

- 1 - PREMESSA**
- 2 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**
- 3 - NORME PER GLI ALUNNI**
- 4 - NORME PER I GENITORI**
- 5 - NORME PER I DOCENTI**
- 6 - ATTREZZATURE**
- 7 - MEDICINA SCOLASTICA**
- 8 - SERVIZI AMMINISTRATIVI**
- 9 - RECLAMI**
- 10 - DISTRIBUZIONE DEL REGOLAMENTO**
- 11 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### **1 – PREMESSA**

Il regolamento interno della Scuola Secondaria di primo grado "S. Pellico" di Varese fissa delle regole democraticamente formulate, condivise e accettate e si propone, da un lato, di favorire la formazione e l'educazione personale, sociale e civica degli alunni, dall'altro la partecipazione efficiente e costruttiva - pur nel confronto di idee e di opinioni - di tutte le sue componenti nella gestione democratica della scuola.

---

## 2 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

### 2.1 - Diritti degli alunni

La scuola garantisce agli studenti:

- una formazione culturale qualificata;
- una valutazione trasparente e tempestiva;
- un'adeguata informazione sulle decisioni e le norme che regolano la vita della scuola;
- la tutela alla riservatezza;
- lo stesso rispetto, anche formale, che la scuola richiede per tutti gli operatori scolastici;
- la partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- il rispetto della vita culturale e religiosa della comunità cui appartengono;
- offerte formative aggiuntive e integrative;
- servizi per il recupero delle situazioni di svantaggio;
- strumentazioni tecnologiche adeguate.

### 2.2 - Doveri degli alunni

Gli alunni devono:

- frequentare con regolarità le lezioni ed assolvere agli impegni di studio;
- avere un comportamento corretto ed improntato al massimo rispetto nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, dei loro compagni e del personale tutto della scuola;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti della scuola;
- condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico;
- comportarsi in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola.

---

## 3 - NORME PER GLI ALUNNI

### 3.1 - Orario delle lezioni

Le lezioni del mattino e quelle del pomeriggio inizieranno in conformità degli orari predisposti all'inizio dell'anno scolastico, salvo le eventuali variazioni che si renderanno necessarie per motivi di forza maggiore nel corso dell'anno.

Gli alunni devono attendere il suono della prima campana all'ingresso prestabilito per le varie classi ed **entrano in classe alle ore 7.55 (al suono della prima campana). Il secondo suono della campana, dopo cinque minuti, segnerà l'inizio delle lezioni.**

Gli alunni che usano la bicicletta o il ciclomotore devono entrare scendendo dai propri mezzi e conducendoli a mano nel cortile della scuola.

### 3.2 – Ritardi

**Gli alunni ritardatari saranno ammessi alle lezioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente in servizio nella classe.**

La giustificazione del genitore o di chi ne fa le veci dovrà essere scritta sull'apposito libretto al momento dell'entrata o il giorno successivo a quello del ritardo.

Dopo il terzo ritardo il Dirigente Scolastico o il Coordinatore convocherà i genitori per prendere insieme le opportune iniziative correttive.

### 3.3 – Presenza

Gli alunni devono presentarsi alle lezioni ordinati e puliti, il loro abbigliamento, dal punto di vista formale, dovrà essere consono al luogo di studio; devono essere forniti di tutto l'occorrente per le materie del giorno, del diario, del libretto delle assenze e comunicazioni scuola-famiglia.

Non possono portare in classe oggetti, giornali o altro materiale che turbino il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

**Inoltre è assolutamente vietato, all'interno della scuola, l'uso del telefono cellulare che dovrà essere tenuto sempre spento. In caso di necessità potranno comunicare con i genitori tramite il telefono della segreteria della scuola.**

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività che verranno svolte nel contesto didattico - educativo (partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative, etc.), salvo casi motivati e giustificati.

La scuola agevolerà, nei limiti delle disponibilità di bilancio e tenuto conto delle singole situazioni socio-economiche, la partecipazione di tutti gli alunni alle sopraccitate iniziative culturali. Si fa presente che le quote parziali o totali, versate per tutte le attività scolastiche, non saranno restituite a tutti quegli alunni che, pur avendo dato il consenso, non parteciperanno, indipendentemente dai motivi da loro adottati.

### *3.4 - Intervallo*

Durante l'intervallo, che è di almeno dieci minuti, l'insegnante della terza ora regola l'uscita degli alunni per andare ai servizi.

**Gli alunni resteranno in classe, eviteranno di correre, urlare, venire alle mani, infastidire gli altri e rimarranno nel proprio piano evitando l'andirivieni per le scale. Il tutto nel rispetto dell'articolo 2.2 precedentemente dichiarato nei Principi Generali.**

La sorveglianza nei servizi e nei corridoi è affidata ai collaboratori scolastici che vietano agli allievi l'uso della macchinetta distributrice di bevande. L'uso di tale dispensatore è concesso all'inizio della mattinata scolastica prima dell'inizio delle lezioni al solo fine di fornirsi di acqua in bottiglia.

### *3.5 - Posto in aula*

Il Consiglio di classe assegna ad ogni alunno un posto nell'aula e provvede a compilare la pianta della classe.

**L'alunno è responsabile dei danni arrecati al proprio banco, all'arredamento della scuola, al materiale didattico.**

In caso di danneggiamento il suo nominativo sarà segnalato al Dirigente dei Servizi Educativi del Comune di Varese che procederà alla richiesta di risarcimento (si veda: Principi Generali del Regolamento di Disciplina - punto 3).

### *3.6 - Oggetti di valore*

Gli alunni sono invitati a **non portare** a scuola oggetti preziosi o denari se non in misura strettamente necessaria e a non lasciare quanto detto negli indumenti appesi nelle aule, nei corridoi o negli spogliatoi della palestra.

La scuola non si assume alcuna responsabilità riferibile a smarrimento o furto degli oggetti indicati.

### *3.6 bis - Uso del cellulare*

Non è ammesso l'uso del cellulare all'interno della scuola, se non dietro specifica autorizzazione del personale docente, pertanto si declina ogni responsabilità in caso di furto, danneggiamento o altro.

Il cellulare utilizzato senza autorizzazione potrà essere ritirato dal docente e restituito SOLO al genitore, previa segnalazione dell'infrazione sul registro di classe e sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia.

### *3.7 - Accesso ai servizi igienici*

Ai servizi igienici, gli alunni potranno accedere con il permesso dell'insegnante: durante le lezioni e **comunque uno alla volta**.

**E' vietato l'accesso ai servizi dalle ore 11.10 alle ore 11.45 e dalle ore 12.45 alle ore 13.00**, ciò per permettere al personale ausiliario di effettuare la pulizia. In caso di assoluta necessità, gli alunni saranno accompagnati dai collaboratori scolastici al fine di evitare possibili incidenti dovuti alla momentanea scivolosità del pavimento.

### *3.8 - Divieto di fumo*

Secondo la normativa vigente, per tutelare la salute di tutti, è fatto assoluto divieto agli alunni di fumare non solo all'interno della scuola, ma anche nelle immediate vicinanze dell'edificio scolastico (giardino).

Ai genitori degli alunni trasgressori sarà inviata, in prima istanza, una comunicazione scritta per informarli dell'accaduto.

Il Dirigente Scolastico, al ripetersi dell'infrazione, si riserverà di comminare una sanzione pecuniaria, sulla base della Circolare del Ministero della Sanità 28 marzo 2001 n ° 4 ed una eventuale sanzione disciplinare.

### *3.9 - Spostamenti nella scuola*

Gli alunni raggiungeranno le palestre, i laboratori, le aule speciali, accompagnati dai docenti senza allontanarsi **dal gruppo ed in silenzio evitando in tal modo di arrecare disturbo alle altre classi**.

### *3.10 - Rappresentanti di classe*

In ogni classe due alunni a turno, o secondo l'ordine alfabetico oppure eletti per votazione, fungeranno da rappresentanti della classe. L'individuazione delle modalità di voto e di elezione sarà fatta dalla classe.

**Nelle classi terze** i rappresentanti potranno, qualora fosse necessario, richiedere per iscritto ai docenti e per conoscenza al Dirigente, l'autorizzazione a convocare assemblee di classe (non più di tre ore annue) da tenersi:

- ogni volta con insegnanti diversi;
- con la sorveglianza del docente dell'ora di lezione in cui si tiene l'assemblea.

### *3.11 – Uscita*

Al termine delle lezioni, **soltanto dopo il suono della campana**, gli alunni usciranno accompagnati dal docente dell'ultima ora, **lasciando la classe in ordine**. Non è permesso fermarsi nell'ambito della scuola dopo la fine delle lezioni, salvo casi eccezionali, valutati, di volta in volta, dall'insegnante.

### *3.12 - Piano di emergenza*

Gli alunni devono conoscere il piano di emergenza e, in particolare, le disposizioni per l'evacuazione dell'edificio affisse alle bacheche della scuola ed in ogni aula accanto alla porta d'ingresso. Su tali documenti sono riportate le norme di comportamento e la cartina che indica il percorso da seguire.

### *3.13 - Evacuazione dell'edificio*

L'ordine di evacuazione viene diramato tramite segnale acustico previamente fatto conoscere (trombetta ecc.).

### *3.14 - Comportamento con il personale non docente*

Gli alunni si devono conformare agli avvertimenti dati dalla segreteria e dai collaboratori scolastici, che possono riguardare l'ordine, la pulizia della scuola, la disciplina, in modo particolare durante la vigilanza in aula per la momentanea assenza dell'insegnante.

### *3.15 - Uso delle attrezzature*

Gli alunni accederanno ai laboratori, alle aule speciali e alle palestre **solo in presenza** dell'insegnante. Gli alunni devono avere la massima cura nell'uso degli arredi, degli strumenti, delle macchine, delle attrezzature comprese quelle destinate ad attività ginnico sportive, agendo sempre con prudenza e massima attenzione, sono inoltre tenuti a segnalare immediatamente, all'insegnante presente, i danni e le rotture eventualmente rilevate.

Tutte le attrezzature, alla fine del lavoro, dovranno essere ricollocate al loro posto.

### *3.16 - Norme di comportamento specifiche*

Nei laboratori, nelle aule speciali e nella palestra tutti devono osservare le norme specifiche richiamate dal piano di emergenza e dalle apposite tabelle appese e illustrate all'inizio dell'anno scolastico dai docenti preposti.

### *3.17 - Esonero Educazione Fisica*

Per richiedere l'esonero parziale dalle lezioni di Educazione Fisica, bisogna presentare al Dirigente domanda in carta libera, corredata da idonea certificazione medica.

### *3.18 - Provvedimenti disciplinari*

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari, riceveranno sanzioni rispetto alle quali gli organi competenti ad erogarle avvieranno procedimenti contenuti nel **"Regolamento di disciplina"**.

## **4 - NORME PER I GENITORI**

### *4.1 - Accesso ai cortili della scuola*

I cancelli della scuola saranno aperti alle ore 7.30 per permettere l'accesso a scuola del personale ausiliario che effettuerà le operazioni di preparazione delle aule e degli uffici necessarie per accogliere gli alunni e i docenti.

Gli alunni che, in attesa del suono della prima campanella, accederanno ai cortili non saranno sorvegliati dal personale scolastico.

**La scuola, pertanto, declina ogni responsabilità per qualsiasi incidente possa verificarsi all'interno dei cortili nell'orario indicato, nei quali è fatto divieto ai genitori di entrare con l'automobile, salvo autorizzazione del Dirigente.**

### *4.2 - Assenze*

La giustificazione delle assenze, stesa e firmata da uno dei genitori (o da chi ne fa le veci) sull'apposito libretto, deve essere presentata all'insegnante della prima ora. Le firme del padre e della madre (o di chi ne fa le veci) saranno apposte, all'inizio dell'anno, sul predetto libretto delle assenze per debito controllo di conformità.

Per quanto riguarda l'assenza di **oltre cinque giorni**, in base alle nuove disposizioni emanate dalla

regione Lombardia, non è più richiesta la certificazione medica.

#### *4.3 - Uscita anticipata o ingresso posticipato*

L'uscita anticipata è concessa solo per gravi motivi ed è **comunque necessario che l'alunno venga prelevato a scuola da uno dei genitori o da terza persona maggiorenne, delegata all'inizio dell'anno scolastico** da parte di chi esercita la potestà sul minore.

Sempre e solo per gravi motivi è concessa all'alunno l'entrata a scuola dopo l'inizio delle lezioni. **In entrambi i casi è auspicabile che ciò avvenga solo al suono della campanella che indica la fine di una lezione e l'inizio di quella successiva.**

#### *4.4 - Comunicazioni scuola – famiglia*

Le comunicazioni avvengono tramite il libretto scolastico e possono riguardare il profitto, il comportamento dell'alunno, le variazioni di orario derivanti da attività sindacali del personale della scuola (scioperi, assemblee in orario di servizio) e le attività programmate dai Consigli di Classe.

I genitori sono tenuti al controllo quotidiano del Libretto Scolastico dell'alunno per firmare tempestivamente tutte le comunicazioni della scuola e i giudizi di valutazione relativi alle prove scritte ed orali di ciascun alunno. A tale proposito si precisa che **le verifiche, affidate agli alunni, dovranno essere firmate dai genitori e consegnate agli insegnanti entro cinque giorni. In caso di mancata osservanza anche di una sola delle sopraccitate norme o di smarrimento del compito, i docenti informeranno i genitori interessati che agli alunni non sarà più consegnata alcuna prova di verifica; però le stesse potranno essere visionate presso la scuola negli orari di ricevimento dei docenti o in casi eccezionali presso la Segreteria della Scuola.**

#### *4.5 - Scioperi del personale*

**In occasione di ogni sciopero del personale della scuola, le famiglie saranno informate, tramite il Libretto Scolastico, della data e delle modalità di svolgimento dello stesso nonché del funzionamento o sospensione del servizio scolastico.**

#### *4.6 - Reperibilità dei genitori*

E' fatto obbligo ai genitori di comunicare alla scuola il numero telefonico del domicilio e quello del posto di lavoro, del medico di famiglia nonché (questo facoltativo) quello di un altro eventuale recapito. I genitori devono comunicare altresì ogni variazione di tali recapiti telefonici. L'omissione di quanto sopra costringe la scuola a declinare ogni responsabilità circa il mancato avviso alla famiglia delle eventuali circostanze di emergenza riguardanti i propri figli.

#### *4.7 - Incidenti ed infortuni*

In caso di incidenti o infortuni di alunni durante le attività scolastiche, il personale scolastico osserverà le seguenti disposizioni:

- avvisare immediatamente e in ogni caso il Dirigente scolastico o un suo collaboratore;
- in caso di incidenti o infortuni non gravi, avvisare la famiglia che provvederà alle cure del caso e sceglierà, autonomamente, le procedure da seguire per la tutela della salute dei propri figli;
- se vi sono sintomi di gravità evidente, avvertire la famiglia e contemporaneamente chiamare l'autoambulanza. **La spesa della stessa sarà rimborsata dall'assicurazione supplementare.**

Se non è possibile reperire la famiglia e l'ambulanza nel più breve tempo possibile, la scuola provvederà, tramite il personale scolastico, a trasportare l'alunno al più vicino posto di pronto soccorso, avendo **solo la responsabilità dell'assistenza e della sorveglianza**, dovendo agire per salvaguardare, in ogni

caso, la salute dei minori ad essa affidati.

#### *4.8 - Denuncia incidenti ed infortuni*

**Entro il giorno seguente un incidente o un infortunio, la famiglia dovrà comunicare tassativamente, in segreteria, l'esito del referto medico per permettere alla scuola di avviare le pratiche inerenti l'I.N.A.I.L. e l'assicurazione.**

#### *4.9 - Somministrazione di medicinali*

Per quanto riguarda i medicinali, si fa presente che non è possibile a scuola somministrare medicinali ai minori se non previa autorizzazione del genitore. Tale richiesta dovrà descrivere con chiarezza: il tipo di medicinale, l'orario di somministrazione, la quantità e il numero di giorni necessari. **La richiesta dovrà essere datata, firmata e depositata in segreteria.**

#### *4.10 - Ricevimento genitori*

I Signori genitori possono accedere a scuola solo negli orari previsti (vedi accesso agli uffici) o per chiamata diretta o, in caso di necessità, solo previo permesso del Dirigente scolastico e/o dei suoi collaboratori.

Sono previsti, nel corso dell'anno scolastico, incontri periodici con i docenti per colloqui individuali ed alcuni incontri collegiali durante i quali ogni genitore potrà parlare con tutti i docenti. **E' vietato telefonare ai docenti a scuola durante il loro orario di servizio. E' auspicabile che i genitori si astengano dal telefonare a casa dei docenti e dal fermarli all'uscita della scuola.**

#### *4.11 - Diritto di assemblea*

I genitori hanno la facoltà di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, in orario diverso dalle lezioni, in qualsiasi giorno della settimana, ad eccezione del sabato e della domenica. La richiesta scritta, con data e ordine del giorno, dovrà pervenire al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data prefissata. Spetterà al Dirigente, valutati i motivi della richiesta, concedere o no l'autorizzazione e predisporre il servizio dei collaboratori scolastici. Le riunioni non dovranno protrarsi oltre le ore 22.00.

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di corso, di classi parallele, di Istituto. Qualora esse si svolgano nei locali dell'Istituto la data, l'orario e l'O.d.G. di ciascuna devono essere concordate, di volta in volta, con il Dirigente. Le assemblee di classe potranno essere indette dai genitori rappresentanti di classe per una doverosa informazione sul lavoro svolto e per sentire proposte e suggerimenti in ordine a quanto previsto dall'art. 3 del DPR n. 416. Le assemblee di corso o di classi parallele possono essere indette dai genitori dei rispettivi Consigli di Classe o dal Consiglio d'Istituto per esaminare problemi di interesse comune.

L'assemblea generale dei genitori dell'Istituto si darà un proprio regolamento che verrà inviato in visione al Consiglio di Istituto. Le assemblee dei genitori si svolgeranno al di fuori dell'orario di lezione, di esse verrà data comunicazione a cura dei promotori.

#### *4.12 - Accesso ai documenti scolastici*

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive disposizioni, tutti gli atti e documenti amministrativi e scolastici, anche interni, relativi alla carriera degli allievi, compresi gli elaborati scritti e quelli degli scrutini e degli esami, sono soggetto del diritto di accesso di chi vi abbia interesse per la cura e la difesa di interessi giuridici, non necessariamente connessi a ricorsi. Nel caso che dai documenti indicati nel precedente comma emergano fatti e situazioni che attengano alla vita privata ovvero alla riservatezza anche di terzi, i richiedenti non possono ottenere copia di tali atti né trascriverli, ma possono solo prenderne visione (cfr. decisione n. 5/1977 del Consiglio di Stato del 25/11/1996).

Il diritto di accesso si esercita, su richiesta verbale o scritta, non assoggettabile a imposta di bollo, mediante esame e visione degli atti, senza alcun pagamento, o con rilascio di copie conformi con rimborso

del costo della produzione: Euro 0,26 da una a due copie, Euro 0,52 da tre a quattro copie e così di seguito, da corrispondere mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'Istituto.

A richiesta le copie possono essere autenticate. L'imposta di bollo è dovuta soltanto quando la copia viene spedita in forma autentica. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento o atto comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti o atti nello stesso indicati o appartenenti al medesimo procedimento.

#### *4.13 - Utilizzo locali della scuola*

L'uso delle aule, al di fuori delle normali attività di istituto, potrà essere concesso, previo parere favorevole del Consiglio d'Istituto, per iniziative organizzate direttamente o indirettamente da: Ministero della P.I., Provveditorato agli Studi, Regione, Provincia, Comune e Organizzazioni Sindacali; inoltre **le richieste di privati saranno regolate dalla delibera del Consiglio Scolastico Provinciale del 18/08/1978.**

L'utilizzazione dei locali in questione **dovrà essere concordata con la Dirigenza con congruo anticipo.**

Previo accordo con la Dirigenza, la palestra e l'aula magna potranno essere utilizzate, compatibilmente con l'agibilità delle stesse, per assemblee generali dei genitori della scuola, per riunioni con rappresentanti di altri istituti, per incontri tra genitori e docenti.

## **5 - NORME PER I DOCENTI**

### *5.1 - Presenza – Assenze*

E' fatto obbligo agli insegnanti di essere presenti a scuola **almeno 5 minuti** prima dell'inizio delle lezioni. **In caso di assenza occorre avvisare, entro le ore 8.00, la segreteria della scuola.**

### *5.2 – Registri*

I registri personali devono essere compilati e collocati in conformità delle disposizioni ministeriali e delle direttive del Dirigente.

Sul registro di classe vanno annotati: i compiti nello spazio relativo al giorno per cui sono assegnati; l'argomento delle lezioni svolte nello spazio relativo al giorno in cui vengono svolte.

### *5.3 - Prove in classe*

Gli alunni devono essere avvertiti con ragionevole anticipo della data in cui si effettueranno prove scritte collettive in classe. **Nello stesso giorno non si possono effettuare più prove scritte in classe. Le prove saranno opportunamente corrette entro un tempo massimo di due settimane e i risultati saranno tempestivamente comunicati alle famiglie.**

### *5.4 - Compiti a casa*

Per i compiti a casa si deve tenere conto del carico dei lavori già assegnati durante la settimana nelle altre materie.

### *5.5 - Assenze degli alunni*

Al docente presente alla lezione della prima ora è affidato il compito di segnare sul registro di classe gli assenti annotando, sempre sul registro di classe, i nomi sia dei giustificati sia di quelli che non hanno presentato la giustificazione.

E' opportuno informare la Dirigenza dei casi di assenza per i quali si ritenga dover avvisare le



famiglie. Le giustificazioni sono firmate dal docente della prima ora.

### *5.6 - Vigilanza*

Ciascun docente deve esercitare un attento controllo sugli alunni affidatigli, pertanto egli, in qualità di responsabile, è tenuto alla completa sorveglianza degli allievi **che non potranno essere in nessun caso allontanati dall'aula.**

Durante l'intervallo l'insegnante della terza ora curerà gli allievi all'interno dell'aula, ne regolerà l'accesso ai servizi, presso i quali il personale ausiliario dovrà vigilare. Lo stesso personale dovrà agevolare, con la sua presenza e il suo tempestivo intervento, il passaggio di un docente da una classe all'altra, al termine di ogni ora di lezione.

**Gli alunni**, se non nei casi e con le modalità previste nell'art. 3.7, **non sono autorizzati ad accedere ai servizi dalle ore 11.10 alle ore 11.30 e dalle ore 12.45 alle ore 13.00.** Al termine delle lezioni ogni docente **accompagnerà la propria classe all'uscita.**

### *5.7 - Comunicazioni alle famiglie*

Per qualsiasi comunicazione relativa al profitto, condotta o altro, ci si deve servire innanzitutto dell'apposito libretto in dotazione ad ogni alunno.

Qualora tale forma di comunicazione non abbia esito, si ricorrerà alla comunicazione postale tramite la presidenza.

### *5.8 - Coordinatori di classe*

All'inizio dell'anno scolastico viene designato per ogni classe, da parte del Dirigente scolastico, un docente coordinatore. **I coordinatori hanno a disposizione per il loro lavoro un monte ore, oggetto di contrattazione, riconosciuto ed incentivato.** Potranno utilizzare il telefono della scuola per casi particolari e per comunicazioni urgenti con le famiglie.

### *5.9 - Compiti dei coordinatori*

I compiti attribuiti ai coordinatori sono i seguenti:

- illustrare agli alunni il "Regolamento d'Istituto" ed il "Regolamento di disciplina";
- spiegare agli alunni il piano di evacuazione della scuola;
- tenere sotto controllo assenze e ritardi degli allievi, sia attraverso il registro di classe sia verificando il libretto personale;
- raccogliere periodicamente dai colleghi notizie sul profitto e sul comportamento dei singoli allievi;
- segnalare al Dirigente scolastico quelle particolari situazioni della classe o dei singoli allievi che possono richiedere un approfondimento o un intervento particolare;
- mantenere i contatti con i rappresentanti dei genitori;
- presiedere le riunioni dei Consigli di Classe su delega del Dirigente scolastico favorendo il rispetto dell'ordine del giorno, garantendo a ciascuno la possibilità di esprimersi e controllando che vengano prese decisioni corrette;
- infliggere, agli alunni, le sanzioni per le mancanze di cui alla lettera c del "Regolamento di Disciplina".

### *5.10 - Partecipazione esterna*

L'attività culturale, didattica o ricreativa della scuola deve essere aperta alla società. In tale prospettiva, si prevede l'opportunità di utilizzare interventi esterni, sia ai fini dell'aggiornamento degli insegnanti, sia a quelli della normale attività di insegnamento.

Per le attività che coinvolgono tutto o gran parte dell'Istituto, competente a decidere è il Consiglio

d'Istituto. Per l'aggiornamento degli insegnanti è competente il Collegio dei Docenti.  
Per le esperienze relative ad una classe, la competenza spetta al Consiglio di Classe.

#### *5.11 - Uso della fotocopiatrice*

**L'uso della fotocopiatrice e del fotostampatore è riservato esclusivamente alle prove di verifica e, comunque, non sarà fotocopabile tutto il materiale soggetto a diritti d'autore.**

Il Dirigente scolastico deciderà per l'eventuale fotocopiatura d'altro materiale che in ogni caso dovrà avere attinenza con la didattica.

All'inizio dell'anno scolastico sarà designato tra il personale ATA, un addetto alla macchina fotocopiatrice e al fotostampatore, il quale avrà il compito di eseguire le fotocopie, secondo quanto disposto dal presente articolo e dalle disposizioni del Dirigente scolastico.

#### *5.12 – Divieti*

**A tutto il personale è fatto divieto di fumare all'interno della scuola. E' assolutamente vietato l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione.**

---

## **6 - ATTREZZATURE**

### *6.1 - Materiale didattico*

La conservazione e la manutenzione del materiale didattico, nonché delle attrezzature scientifiche, è demandata agli insegnanti nominati annualmente dal Dirigente scolastico. Le richieste di completamento e di aggiornamento delle attrezzature devono essere inoltrate dai docenti alla Giunta Esecutiva dell'Istituto. Tutte le attrezzature scolastiche devono essere usate esclusivamente per scopi didattici.

### *6.2 - Biblioteca*

La biblioteca dell'Istituto è affidata ad un responsabile appositamente incaricato che dovrà garantire:

- ❖ l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, dei genitori e degli alunni anche, nei limiti del possibile, nelle ore pomeridiane;
- ❖ modalità agevoli di accesso al prestito o alla consultazione;
- ❖ la partecipazione, in via consultiva, degli alunni alla scelta delle dotazioni librarie da acquisire per la biblioteca.

### *6.3 - Gabinetti Scientifici e Laboratori*

Il funzionamento dei gabinetti scientifici e dei laboratori è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli alunni per studi e ricerche, con la presenza di un docente.

I criteri di funzionamento devono essere approvati dal Consiglio d'Istituto. Il Dirigente Scolastico affida a uno o più docenti la responsabilità dei gabinetti scientifici.

### *6.4 - Palestra*

Il funzionamento della palestra è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

La concessione della palestra, come anche delle attrezzature della scuola, è regolata dall'art. 12 della legge 4 agosto 1977 n. 517.

## 7 - MEDICINA SCOLASTICA

### 7.1 - Infermeria

L'Istituto è dotato di un locale adibito ad infermeria per eventuali visite periodiche del medico o per altre che si rendessero necessarie, ed è attrezzato con i criteri di un ambulatorio medico.

### 7.2 - Pronto Soccorso

Il locale adibito ad infermeria è dotato di un Pronto Soccorso per piccole medicazioni o disinfezioni. In caso di malessere o di indisposizione dell'alunno/a, si provvederà ad informare la famiglia alla quale sarà affidato il figlio/a.

Nel caso di irreperibilità dei genitori, l'allievo/a sarà tenuto a scuola e vigilato in classe dal Docente presente o dal Personale Ausiliario. Nei casi gravi la scuola informerà il medico di famiglia e/o provvederà alla richiesta dell'ambulanza per accompagnarlo al Pronto Soccorso dell'ospedale più vicino.

### 7.3 - Educazione Sanitaria

Nell'ambito della medicina scolastica, vengono promosse quelle iniziative atte a favorire l'educazione sanitaria per tutte le componenti della scuola.

## 8 - SERVIZI AMMINISTRATIVI

### 8.1 - Fattori di qualità

La Scuola garantisce l'osservanza ed il rispetto dei seguenti indicatori della qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- tempi minimi di attesa allo sportello;
- flessibilità dell'orario d'ufficio per il pubblico.

Il rilascio dei certificati è effettuato, nel normale orario di apertura, nel tempo massimo **di tre giorni** lavorativi relativamente all'iscrizione e alla frequenza; **di cinque giorni** per quelli con votazioni e/o giudizi.

I documenti sostitutivi del diploma sono consegnati a **“vista”** a partire dal 2° giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

Per quanto riguarda i certificati per i servizi prestati nella scuola e attestazioni ad essa attinenti, il rilascio è effettuato **entro otto giorni**.

### 8.2 - Accesso agli uffici

**I genitori e gli altri utenti potranno accedere agli uffici SOLAMENTE negli orari di seguito riportati**, per permettere al personale di segreteria e al Dirigente Scolastico di svolgere il lavoro quotidiano.

#### **Segreteria**

Tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

#### **Presidenza**

**Il Dirigente Scolastico riceve i genitori** presso la sede “S. Pellico” **su appuntamento**. Al momento di tale richiesta occorre fornire le proprie generalità ed indicare il motivo della richiesta.

### 8.3 - Richieste telefoniche

I Signori Genitori che intendono usare il telefono per eventuali richieste da effettuare al personale di segreteria sono tenuti a fornire le generalità e ad indicare il motivo della chiamata. Il personale, inoltre, non fornisce per telefono dati e notizie riservate riguardanti persone, fatti e avvenimenti anche di pertinenza dell'eventuale richiedente.

---

## **9 – RECLAMI**

### *9.1 - Procedura dei reclami*

I reclami devono essere espressi in forma scritta, anche via fax, completi di generalità, sottoscrizione, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e comunque non oltre **trenta giorni**, attivandosi, qualora i rilievi fossero fondati, per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

---

## **10 - DISTRIBUZIONE DEL REGOLAMENTO**

### *10.1 - Modalità di distribuzione del Regolamento*

Copia del presente Regolamento Interno viene distribuita a tutti i docenti, ai non docenti e agli alunni, ai quali sarà illustrato dal docente coordinatore.

In ogni momento è possibile apportare modifiche o aggiunte al Regolamento, purché approvate dal Consiglio di Istituto.

**Qualora le norme qui contenute contrastassero con disposizioni di legge o con disposizioni ministeriali, esse saranno automaticamente abrogate o rettificata nel senso di dette disposizioni.**

### *10.2 - Distribuzione del Regolamento di disciplina*

Con le stesse modalità previste dall'art. 10.1 sarà distribuita copia del "Regolamento di disciplina"