



ISTITUTO COMPRENSIVO FOLIGNO 1

Via Santa Caterina 4 – 06034 FOLIGNO PG

www.foligno1.edu.it – Tel. 0742.350374

Regolamento di Istituto

aggiornato all'a. s 2026-2027

SCUOLA SECONDARIA I° GRADO SEZ. A – Norme organizzative

Indice generale

SEZ. A – Norme organizzative.....	1
Regolamento della Scuola secondaria di primo grado SEZ. A: NORME ORGANIZZATIVE.....	3
Art. 1 – Ingresso alunni, orario apertura dei cancelli, modalità ingresso, utilizzo posteggio interno	3
Art. 2 – Ritardi.....	3
Art. 3 – Assenze.....	4
Art. 4 – Entrata posticipata e uscita anticipata dalla scuola.....	4
Art. 5 – Spostamento degli alunni all'interno dell'edificio scolastico, uso dei servizi igienici, uso dell'ascensore.....	5
Art. 6 – Uso del cellulare e dei dispositivi tecnologici.....	6
1. Norme sull'uso del telefono cellulare e di analoghi dispositivi tecnologici.....	6
2. Sanzioni disciplinari specifiche.....	7
Art. 7 – Avvicendamento degli insegnanti e sorveglianza degli alunni.....	8
Art. 8 – Ricreazione: modalità di svolgimento.....	9
Art. 9 – Uscita degli alunni al termine delle lezioni.....	9
Art. 10 – Gestione dei sussidi e dei materiali didattici.....	10
Art. 11 – Esecuzione delle fotocopie.....	10
Art. 12 – Uso dei Laboratori, della Biblioteca, della Palestra e degli spazi comuni.....	11
1. Laboratori.....	11
2. Biblioteca.....	11
3. Palestra.....	11
4. Spazi comuni.....	12
Art. 13 – Accesso dei familiari e del pubblico all'edificio scolastico e agli uffici.....	12
Art. 14 – Comunicazioni Scuola-famiglia.....	12
Art. 15 – Procedure dei reclami.....	13
Art. 16 – Concessione in uso dei locali scolastici.....	14

Regolamento della Scuola secondaria di primo grado

SEZ. A: NORME ORGANIZZATIVE

Art. 1 – Ingresso alunni, orario apertura dei cancelli, modalità ingresso, utilizzo posteggio interno

1. I cancelli in Via della Scuola d'Arti e Mestieri (Piazza S. Nicolò) e in Vicolo Paolo Maffei saranno aperti alle ore 7:50 per l'ingresso degli alunni.
2. Gli alunni, una volta entrati, non possono più uscire in maniera autonoma fino alle 13:55; salgono quindi ai piani per raggiungere le rispettive aule.
3. A partire dalle 7.50 gli insegnanti della prima ora attendono gli alunni in aula.
4. Le **lezioni iniziano** alle ore **7:55** per tutte le classi, dopo il secondo suono della campanella.
5. I primi dieci minuti 7:55/8:05 sono utilizzati dagli insegnanti per firmare il registro elettronico, controllare le presenze/assenze, verificare la giustificazione delle assenze e per espletare tutte le altre operazioni necessarie al regolare avvio dell'attività scolastica.
6. I cancelli saranno chiusi alle ore 8.15 e riaperti per l'uscita alle 13:55.
7. Gli studenti sono autorizzati a posteggiare le biciclette nello spazio adibito a parcheggio davanti al cancello di Via della Scuola di Arti e Mestieri (Piazza S. Nicolò) e nel secondo ingresso da vicolo Paolo Maffei.
8. Le biciclette devono essere opportunamente assicurate tramite lucchetto e non devono essere lasciati oggetti nei cestelli o appesi ai manubri.
9. La scuola non si assume alcuna responsabilità per danni alle biciclette o per furti delle stesse, degli accessori e degli oggetti lasciati incustoditi.
10. È vietato l'ingresso ai motori sia a due che a quattro ruote, fatta eccezione per utilizzi straordinari (ad es. per ingresso di disabili) previa autorizzazione del Dirigente.
11. È vietato l'ingresso a persone estranee non autorizzate.
12. La scuola non si assume alcuna responsabilità per incidenti tra veicoli degli studenti all'interno dello spazio di competenza.
13. Gli studenti sono invitati a porre la massima attenzione all'entrata e all'uscita e durante il parcheggio al fine di evitare danni alle persone e alle cose.
14. Il mancato rispetto del presente regolamento potrà comportare l'esclusione dall'utilizzo del posteggio interno.

Art. 2 – Ritardi

1. L'annotazione dei ritardi occasionali avviene tramite registro elettronico ed è affidata al docente in servizio alla prima ora di lezione.
2. L'alunno, che entri in ritardo di oltre 10 minuti dall'inizio delle lezioni (quindi oltre le ore 8.05) privo di giustificazione in quanto non accompagnato, sarà ammesso a lezione, ma dovrà presentare giustificazione il giorno successivo.
3. La giustificazione dei ritardi è effettuata dalla famiglia in maniera immediata sempre tramite il registro elettronico.

4. Qualora, per impedimenti di accesso al registro elettronico, la famiglia non possa subito giustificare, dovrò darne tempestiva comunicazione tramite diario dell'alunno/a al coordinatore di classe.
5. Il controllo della giustificazione dei ritardi spetta ai coordinatori di classe.
6. In caso di mancata giustificazione, entro massimo tre giorni dal ritardo, il coordinatore di classe inserirà un'annotazione nel registro elettronico e telefonerà direttamente alla famiglia; qualora non possa mettersi direttamente in contatto con la famiglia, manderà comunicazione tramite il diario dell'alunno/a, chiedendo colloquio telefonico.

Art. 3 – Assenze

1. La giustificazione delle assenze è effettuata dalla famiglia sempre tramite il registro elettronico.
2. Qualora, per impedimenti di accesso al registro elettronico, la famiglia non possa subito giustificare, dovrò darne tempestiva comunicazione tramite diario dell'alunno/a al coordinatore di classe.
3. Il controllo della giustificazione delle assenze spetta ai coordinatori di classe.
4. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni antimeridiane, anche a tutte le altre attività didattiche previste dalla programmazione scolastica (quali uscite didattiche e visite d'istruzione, laboratori, corsi di recupero, lezioni aggiuntive di preparazione all'Esame di Stato, partecipazione a manifestazioni e spettacoli). Le assenze alle medesime attività devono pertanto essere giustificate.
5. La mancata giustificazione delle assenze senza valido motivo darà luogo a sanzione disciplinare secondo quanto stabilito dalle norme di disciplina dell'Istituto.

Art. 4 – Entrata posticipata e uscita anticipata dalla scuola

1. Qualora vi siano ragioni che impediscano oggettivamente all'alunno di giungere a scuola in orario o motivazioni di uscita anticipata, la famiglia dovrà segnalarle **in forma scritta** al Dirigente Scolastico, che potrà autorizzarla.
2. L'occasionale o permanente uscita anticipata dalla scuola prima del termine delle lezioni sarà autorizzata soltanto per ragioni di salute o familiari e se gli alunni saranno accompagnati personalmente dai genitori o da loro delegati.
3. In nessun caso l'autorizzazione verrà concessa se per effetto dei ritardi accumulati nel corso dell'anno dovessero essere superati i limiti orari fissati dalla legge per la validità dell'anno scolastico.
4. I genitori sono tenuti all'inizio del primo anno scolastico a compilare il modello di delega obbligatoria incaricando una persona di propria fiducia di assumere la tutela del minore qualora questi debba uscire anticipatamente. I genitori, potranno autorizzare, altresì, l'uscita autonoma del minore, ai sensi della normativa vigente, compilando l'apposito modulo reperibile sul sito web dell'Istituto Foligno 1 (www.foligno1.edu.it) ovvero presso gli uffici di segreteria dell'Istituzione scolastica. Qualora in corso d'anno, ovvero negli anni

successivi al primo, si verifichino cambiamenti relativi alle deleghe presentate o all'uscita autonoma, i genitori dovranno darne immediata comunicazione alla scuola aggiornando/modificando/integrando la documentazione inizialmente presentata.

5. Tutti i genitori, i familiari o loro delegati, 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.
6. Non sarà consentito agli alunni di lasciare la scuola in compagnia di fratelli o sorelle minorenni o di altre persone non indicate nella delega obbligatoria di cui al precedente c. 4.
7. I permessi occasionali di uscita anticipata sono autorizzati dall'insegnante in servizio nella classe (al momento stesso dell'uscita anticipata) e riportati sempre nel registro elettronico.
8. Il personale ausiliario in servizio al piano:
 - accerta (anche richiedendo l'esibizione di un documento di riconoscimento valido) l'identità delle persone che si presentano a ritirare gli alunni per l'uscita anticipata;
 - si reca nella classe e, dopo aver ritirato l'autorizzazione all'uscita anticipata debitamente firmata dal docente in servizio, affida l'alunno/a al genitore o delegato (il docente avrà cura di annotare sul registro cartaceo ed elettronico l'uscita anticipata dell'alunno);
 - conserva le autorizzazioni firmate dal docente in una apposita cartella fino alla fine dell'anno scolastico.

Art. 5 – Spostamento degli alunni all'interno dell'edificio scolastico, uso dei servizi igienici, uso dell'ascensore

1. Durante l'orario delle lezioni gli alunni:
 - (a) possono spostarsi all'interno del medesimo piano su cui è ubicata l'aula della propria classe;
 - (b) possono spostarsi da un piano all'altro accompagnati da un collaboratore scolastico;
 - (c) non possono uscire all'esterno dell'edificio, né muoversi nei piazzali della scuola, 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 in stato di necessità e di effettiva urgenza o su richiesta adeguatamente documentata di un altro insegnante.
3. Durante le attività didattiche, 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 sul registro 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 dalle 7:50 alle 8:10, durante gli intervalli per la ricreazione e durante la seconda, la quarta e quinta ora e prima delle 13:30, limitando comunque le uscite alle effettive necessità e a discrezione degli insegnanti.
8. Dalle ore 10:15 alle ore 11:00 e dopo le 13:35 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 in cui 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 stando in prossimità delle stesse. In ogni caso, all'interno dell'edificio scolastico, dovrà essere osservato – da parte di tutti – 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 del cellulare e dei dispositivi tecnologici

1. Norme sull'uso del telefono cellulare e di analoghi dispositivi tecnologici

L'uso del telefono cellulare e di analoghi dispositivi elettronici da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività educative e didattiche e senza l'esplicita autorizzazione del docente, è vietato.¹ Nello specifico:

1. È vietato utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, smartwatch ecc...) durante le attività educative e didattiche e in orario scolastico, in tutti i locali della scuola compresi i servizi igienici e all'interno del perimetro scolastico.
2. I predetti dispositivi devono essere tenuti spenti e depositati nelle apposite cassetture predisposte nelle aule.
3. Si sottolinea che la scuola declina ogni responsabilità in caso di danneggiamento o smarrimento dei dispositivi.
4. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante la linea telefonica della scuola.

¹ Anche a norma delle vigenti "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione – A.S.2024-2025" (nota del Ministro dell'istruzione e del merito, prot. 5274 in data 11/07/2024).

5. All'interno di tutti i locali della scuola e nelle sue pertinenze, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule, biblioteca, laboratori e in ogni contesto scolastico sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.
6. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola. I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danno a se stessi o agli altri con obbligo di risarcimento.
7. Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini, tablet e altri dispositivi durante l'attività didattica, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge oltre ad essere sanzionate con il presente regolamento.
8. I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare.
9. I divieti e le relative sanzioni si estendono anche a tutti i dispositivi tecnologici in possesso degli alunni (per cui comunque si rinvia al regolamento BYOD).
10. Come da normativa, l'uso privato del cellulare non è consentito neanche ai docenti in servizio.

2. Sanzioni disciplinari specifiche

1. L'alunno che sia sorpreso con il cellulare acceso riceverà una nota disciplinare scritta nel registro dal docente presente in orario. L'alunno sarà quindi invitato a spegnere il cellulare e a consegnarlo all'insegnante.
2. Qualora l'alunno si rifiuti di consegnare il cellulare, il docente ne prenderà atto riferendo al Dirigente Scolastico e sarà comminata una sanzione da uno a cinque giorni di sospensione per grave mancanza di rispetto delle regole.
3. Il cellulare da ritirare dovrà essere prima spento dall'alunno stesso.
4. Il cellulare ritirato sarà chiuso nella cassaforte della scuola alla presenza del docente referente di plesso. Successivamente, il Dirigente o il referente di plesso (ovvero, in loro assenza, il docente coordinatore di classe) inviterà telefonicamente la famiglia, prendendo appuntamento per la riconsegna del dispositivo.
5. Per infrazioni gravi e/o reiterate, sarà comminata una sospensione da uno a cinque giorni, in base alla valutazione del Consiglio di Classe.
6. Il docente, che sorprenda un alunno mentre sta effettuando una ripresa audio o video con il proprio cellulare, informa immediatamente il Dirigente Scolastico. In tali casi il cellulare verrà ritirato a cura del docente in servizio al momento nella classe. Il cellulare verrà spento dal docente e riposto in cassaforte; dell'episodio verificatosi a scuola sarà informata la famiglia. I genitori dell'alunno saranno invitati a recarsi a scuola per procedere alla presenza del Dirigente Scolastico (o suo delegato) ad una ispezione della memoria del cellulare stesso con lo scopo di individuare la ripresa effettuata in modo arbitrario all'interno dell'edificio scolastico e cancellarla. Qualora i genitori non possano subito recarsi a scuola nella medesima giornata, il cellulare verrà trattenuto spento in cassaforte.

All'alunno che si renda responsabile, anche per la prima volta, di aver effettuato a scuola videoriprese non autorizzate sarà comminata dal Consiglio di classe una sanzione da uno a cinque giorni.

7. Si ricorda che i divieti di cui ai punti precedenti valgono anche durante le visite guidate e i viaggi di istruzione che si considerano "attività didattica" a tutti gli effetti.

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 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 degli insegnanti 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 nell'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 prima ora per supplenze retribuite. La notifica dovrà essere effettuata mediante comunicazione di servizio su apposito registro 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 a 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 Scolastico.
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 rendersi disponibile interrompendo momentaneamente qualsiasi altra attività.

11. È assolutamente vietato affidare agli alunni compiti da svolgere soli in ambienti non vigilati.
12. Qualora sia necessario, per motivi didattici, che un alunno esca dalla propria classe, è indispensabile che il docente interessato ne faccia richiesta, personalmente e con adeguato preavviso, ai rispettivi colleghi. Se la richiesta verrà accolta, l'uscita degli alunni dall'aula dovrà essere annotata nel registro elettronico. Il docente richiedente assume automaticamente l'obbligo della vigilanza sugli alunni a lui affidati.
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: modalità di svolgimento

1. Sono previsti due intervalli:
 1. il **primo** intervallo inizierà alle ore **9:45** e terminerà alle ore **9:55**;
 2. il **secondo** intervallo inizierà alle ore **11:45** e terminerà alle ore **11:55**.
2. Gli alunni effettueranno la pausa sotto la sorveglianza dell'insegnante in servizio nella classe o di altri insegnanti in base alle disposizioni impartite dal Dirigente scolastico.
3. Per la ricreazione all'esterno delle aule potranno essere usati il chiostro, il cortile confinante con l'Istituto tecnico industriale, il piazzale interno antistante il cancello dell'ingresso da Vicolo Maffei.
4. Al fine di evitare il sovraffollamento presso i servizi igienici o lungo i corridoi e di garantire un più efficiente servizio di vigilanza, potranno recarsi al bagno soltanto due maschi e due femmine per ogni classe. Dovrà comunque essere consentito l'accesso ai servizi di chi ne faccia richiesta.
5. Per tutta la durata dell'intervallo, il personale ausiliario svolgerà la sorveglianza stando presso l'ingresso del locale dei servizi igienici.
6. Non è consentito agli alunni di servirsi delle macchine distributrici di bevande.
7. 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.

Art. 9 – Uscita degli alunni al termine delle lezioni

1. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avverrà per piani in base alle disposizioni di anno in anno impartite.
2. Per l'utilizzo della scala esterna si raccomanda la discesa occupando la parte interna – lato parete e con la massima attenzione in caso di pioggia.
3. 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 ai

cancelli di ingresso della scuola assicurando un regolare deflusso dei ragazzi in corrispondenza delle porte e il rispetto delle norme di sicurezza lungo le scale.

4. 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 notificata successivamente.

Art. 10 – Gestione dei sussidi e dei materiali didattici

1. Il prelievo dei sussidi e dei materiali didattici della scuola 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. Per i materiali della biblioteca vige apposito regolamento (vedi art. 12, c. 2).
2. Docenti e alunni devono aver cura degli oggetti loro affidati, devono usarli in modo corretto e conservarli dopo l'uso.

Art. 11 – Esecuzione delle fotocopie

1. Al fine di favorire un corretto uso sia delle risorse economiche che di quelle ambientali, l'uso di fotocopie è regolamentato nel modo seguente:
2. L'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali d'Istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. Il DSGA ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'istituzione scolastica.
3. I docenti possono richiedere di fotocopiare materiale didattico destinato agli alunni o funzionale all'insegnamento. Il materiale, con allegata richiesta dettagliata che riporti la classe e il numero di copie da effettuare a firma del richiedente, deve essere consegnato al personale ausiliario addetto con anticipo di almeno un giorno.
4. Gli alunni non sono autorizzati a richiedere al personale ausiliario l'esecuzione di fotocopie. I docenti pertanto non possono incaricare gli alunni durante le lezioni di chiedere ai collaboratori scolastici l'esecuzione di fotocopie. In via eccezionale, il docente stesso potrà – prima dell'inizio del proprio orario di insegnamento e sempre che il personale ausiliario non sia impegnato in altre mansioni – chiedere personalmente l'esecuzione straordinaria di un numero di copie non superiore alle due pagine.
5. Per ogni anno scolastico viene attribuito alle classi un numero di copie proporzionale al numero di alunni e alle necessità, utilizzando criteri condivisi dal Consiglio di classe, per l'ampliamento e l'arricchimento dello studio.
6. Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi.
7. I collaboratori scolastici addetti all'esecuzione delle fotocopie dovranno attenersi alle seguenti disposizioni: a) annotare sull'apposito registro il numero di fotocopie richieste, cognome e nome del docente che le richiede, la classe a cui sono destinate; b) al fine di garantire la sorveglianza sui corridoi, non è consentito eseguire fotocopie se non è presente il collega in servizio al piano; c) dove è possibile, copiare con l'uso del fronte-retro per

risparmio carta.

8. Le copie degli avvisi destinati alle famiglie sono stampate per ogni alunno; in caso di smarrimento delle fotocopie già consegnate, al fine di educare gli alunni all'attenzione e al senso di responsabilità, l'eventuale ripetizione delle copie sarà fatta dietro pagamento della fotocopia stessa (5 cent/copia).

Art. 12 – 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:
 - per l'espletamento di regolari attività di insegnamento, verrà stilato e affisso sulla porta del Laboratorio l'orario settimanale delle lezioni, con l'indicazione dell'ora e della classe interessata all'uso;
 - 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 dovranno essere lasciati sempre in ordine.

2. Biblioteca

L'accesso, l'uso, la gestione della biblioteca è oggetto di specifico regolamento.

3. 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, se non autorizzato dal Dirigente Scolastico.
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

4. Spazi comuni

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

Art. 13 – Accesso dei familiari e del pubblico all'edificio scolastico e agli uffici amministrativi

1. I collaboratori scolastici sono responsabili del controllo delle porte di accesso esterne ed interne.
2. 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.
3. L'accesso al 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.
4. 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.
5. Durante le ore di lezione i cancelli di accesso devono rimanere chiusi.
6. È assolutamente vietato l'accesso nella scuola e nelle aule di persone estranee se non munite di regolare permesso scritto rilasciato dal Dirigente Scolastico. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti si asterranno pertanto dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
7. I genitori non possono accedere alle aule se non per straordinarie esigenze e con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 14 – 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:
 - Colloqui in **orario pomeridiano** con **cadenza quadrimestrale**.
 - 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/o avviso scritto (pubblicato anche sul sito istituzionale) 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 o posta elettronica.
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 rimosse 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. Le comunicazioni /avvisi scritti costituiscono un modo per mantenere i rapporti tra scuola e famiglia e sono mezzo per manifestare la trasparenza delle azioni della scuola.
12. La scuola si impegna a fornire puntualmente tali indicazioni, ma si chiede l'impegno degli alunni a consegnare gli avvisi in famiglia e, nel contempo, la collaborazione della famiglia a far ritornare alla scuola l'avviso di lettura della comunicazione.
13. L'alunno che abitualmente non provveda 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. 15 – 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; saranno presi in considerazione soltanto se firmati 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. 16 – Concessione in uso dei locali scolastici

Per le iniziative non gestite direttamente dalla scuola, i locali degli spazi scolastici sono concessi in uso a Soggetti, Associazioni, Enti pubblici e privati – quest’ultimi con finalità coerenti agli scopi educativi e formativi della scuola – previa delibera del Consiglio d’Istituto e stipula di una convenzione che preveda 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.