



**SCUOLA MEDIA STATALE “PADRE PIO”
TORREMAGGIORE (FG)**

REGOLAMENTO PER LA FREQUENZA DELLE LEZIONI

Art. 1 – ESERCENTI POTESTA' GENITORIALE

All'atto dell'iscrizione le persone esercenti la potestà genitoriale dovranno comunicare i propri recapiti. Quando sarà loro comunicato, dovranno depositare la firma sui libretti delle giustificazioni e ritirali. Ogni cambiamento di residenza e di numero telefonico dell'alunno dovrà essere comunicato tempestivamente in segreteria.

Art. 2 – PUNTO DI INGRESSO E DI USCITA

L'ingresso e l'uscita degli alunni, all'inizio e alla fine delle lezioni, avviene esclusivamente dal cancello per l'accesso pedonale (d'ora in avanti *cancello*), che per la centrale è al n. 15 di via Nenni mentre per la succursale è al V.le Di Vittorio. L'apertura e la chiusura del cancello è affidata ad un collaboratore scolastico.

Art. 3 – INGRESSO ORDINARIO

La puntualità è un valore educativo e deve essere sentita come rispetto degli altri, in quanto il ritardo porta turbamento al regolare svolgimento della lezione.

Alle ore 8.10 il collaboratore scolastico apre il cancello vigilando sull'ingresso degli alunni nel cortile della scuola.

Alle ore 8.15, al suono della prima campanella, gli alunni, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici disposti nei corridoi dell'edificio scolastico, avranno raggiunto in maniera ordinata le proprie classi, dove troveranno i rispettivi insegnanti addetti alla vigilanza.

Alle ore 8.20, al suono della seconda campanella, avranno inizio le lezioni.

Alle ore 8.30 il collaboratore scolastico chiuderà il cancello.

Art. 4 – INGRESSO IN RITARDO

Gli alunni che entreranno entro le ore 8.30 saranno ammessi in aula con l'annotazione del ritardo sul registro di classe e dovranno giustificare il giorno successivo.

Gli alunni che si introdurranno nell'edificio scolastico dopo le 8.30 dovranno essere trattenuti negli uffici amministrativi che si preoccuperanno di dare immediata comunicazione alle famiglie. Gli alunni saranno ammessi in aula alla 2^a ora con annotazione sul registro di classe e dovranno giustificare il giorno successivo.

La scuola non si assume nessuna responsabilità per quanto possa accadere agli alunni che si trovino senza autorizzazione nel cortile interno oppure nell'edificio, ovvero che vi accedano in modalità diverse da quelle indicate nel presente regolamento.

In caso di estrema necessità (eccezionale maltempo, pericolo immediato) gli alunni possono trovare ricovero entro i locali della Scuola fuori orario, sollevando la stessa da ogni responsabilità.

Art. 5 – USCITA ORDINARIA

Alle ore 13.10 ci sarà il suono della campanella per avvisare dell'imminenza della fine delle lezioni. I docenti avranno cura di concludere tempestivamente l'attività didattica. Gli alunni, terminata l'attività didattica, dovranno prepararsi per l'uscita e provvedere a lasciare pulita e ordinata l'aula.

Alle ore 13.15 il collaboratore apre il cancello ed attende l'uscita degli alunni per la vigilanza degli stessi.

Alle ore 13.20 il collaboratore addetto aprirà, nella successione stabilita nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), le porte delle aule per invitare le classi ad uscire. I docenti accompagneranno le proprie classi al cancello, facendo procedere gli alunni in fila e vigilando sugli stessi come stabilito nel DVR.

L'uscita anticipata di una classe sarà gestita in modo analogo per il proprio orario.

Art. 6 – USCITA ANTICIPATA DI UN ALUNNO

Il prelievo di un alunno deve avvenire per validi motivi ad opera di una persona esercente la potestà genitoriale oppure da altra persona fornita di delega scritta e di fotocopia di un documento di identità della persona esercente la potestà genitoriale.

Tutte le uscite devono essere riportate dal collaboratore scolastico addetto sul *Registro delle uscite* anticipate. Il collaboratore scolastico mostrerà il *Registro delle uscite* al docente in servizio nella classe il quale consegnerà l'alunno al collaboratore scolastico ed annoterà l'uscita sul *Registro di classe*.

Art. 7 - CAMBIAMENTI DI ORARIO DELLE LEZIONI

I cambiamenti di orario che prevedano ingressi posticipati o uscite anticipate delle classi, dovuti a scioperi del personale ed a qualsiasi altra causa, saranno tempestivamente comunicati ai genitori attraverso una comunicazione affidata agli alunni e si riterranno accettati con la restituzione della stessa firmata dalla persona esercente la potestà genitoriale. Le comunicazioni dovranno essere raccolte dai Coordinatori di classe e consegnate alla Segreteria.

Gli alunni che non restituiranno la predetta comunicazione saranno assegnati ad altre classi, con annotazione sui *Registri di classe*.

Art. 8 – GIUSTIFICAZIONI DI ASSENZE E RITARDI

Le assenze saranno giustificate da una persona esercente la potestà genitoriale con l'apposito libretto, che sarà presentato dall'alunno al docente della prima ora di lezione.

Le assenze per malattia di durata superiore ai cinque giorni (compresi tutti i giorni festivi, intermedi e finali) richiedono certificato medico (rilasciato anche dal medico di famiglia).

Le assenze per motivi di famiglia (per esempio: settimana bianca, viaggio, visita ai parenti) vanno giustificate preavvisando per iscritto la scuola del motivo e della durata dell'assenza e compilando, al ritorno, l'apposito libretto. In mancanza di tale preavviso o in caso di prolungamento dell'assenza oltre i limiti previsti, sarà necessario giustificare come si trattasse di assenza per malattia.

Art. 9 – OBBLIGO SCOLASTICO E VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO

La mancata o irregolare frequenza delle lezioni sarà segnalata alle autorità competenti come previsto dalla legge.

Si fa presente inoltre che, come stabilito dall'art. 11 del D. Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59, successivamente richiamato e integrato dall'art. 2, comma 10 del DPR 22 giugno 2009, n. 122, Regolamento di coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni, ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Art. 10 – DETENZIONE DI OGGETTI NON RICHIESTI PER L'ATTIVITA' DIDATTICA

Non è possibile detenere a scuola oggetti che non siano stati espressamente richiesti dai docenti per l'attività didattica. La detenzione di tali oggetti costituisce infrazione disciplinare e nel caso di potenziale pericolosità saranno presi in custodia dal Dirigente Scolastico e riconsegnati ai genitori.

Per i telefoni cellulari, in particolare, si chiarisce che non devono essere detenuti dagli studenti e solo in casi eccezionali, su espressa richiesta dei genitori, può esserne autorizzata, dal Dirigente Scolastico, la detenzione, in tale caso il telefono deve essere tenuto spento e custodito nello zaino.

In ogni caso, la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, danneggiamenti o furti di oggetti o strumenti non richiesti dall'attività didattica.

Art. 11 – CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Si ricorda che ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 196/2003 non è possibile produrre foto o filmati di persone e/o locali della scuola senza specifica autorizzazione. Si chiarisce che, qualora ciò avvenisse, tale comportamento costituisce infrazione disciplinare e potrà essere perseguito anche in sede giudiziaria.

Art. 12 – DEROGHE

Qualunque deroga al presente regolamento deve essere espressamente richiesta e sarà concessa dal Dirigente Scolastico solo in caso di gravi e comprovati motivi.

Torremaggiore, 11/09/2017

Per accettazione i genitori o altre persone esercenti la potestà genitoriale

CLASSE _____ ALUNNO _____

GRADO
PARENTELA

COGNOME E NOME
(in stampatello)

FIRMA

Padre

Madre

altro _____