

**ISTITUTO COMPRESIVO  
F. D'AMICO  
ROSOLINI**

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**A.S. 2021/22**

# **TITOLO I**

## **ORGANI COLLEGIALI - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO**

### **ART. 1 - CONVOCAZIONE**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, e deve essere pubblicata sul sito internet istituzionale.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **ART. 2 - VALIDITÀ SEDUTE**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **ART. 3 - DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti dell'o.d.g nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto (C.d. I) che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva (G.E.). Sugli argomenti all'o.d.g tutti gli organismi e tutte le componenti della scuola hanno il diritto di far pervenire, per iscritto, proposte e pareri al Consiglio di Istituto, che ha l'obbligo di acquisirle agli atti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

#### **ART. 4 - MOZIONE D'ORDINE**

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g al quale si riferisce.

#### **ART. 5 - DIRITTO DI INTERVENTO**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.

#### **ART. 6 - DICHIARAZIONE DI VOTO**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando, o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **ART. 7 - VOTAZIONI**

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può avere validamente luogo, se i consiglieri non si trovano in

numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **ART. 8 - RISOLUZIONI**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

#### **ART. 9 - PROCESSO VERBALE**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g).

Per ogni punto all'o.d.g, si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### **ART. 10 - SURROGA DI MEMBRI CESSATI**

Per la sostituzione dei membri elettivi degli Organi Collegiali a durata pluriennale, venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti di eleggibilità, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste, si procede ad elezioni suppletive. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. In ogni caso, i membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **ART. 11 - PROGRAMMAZIONE**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

#### **ART. 12 - DECADENZA**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **ART. 13 - DIMISSIONI**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le

dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### **ART. 14 - CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio di istituto ha come finalità primaria ed essenziale l'organizzazione e la programmazione della vita della scuola. Esso è un Organo Collegiale di governo della scuola ed è costituito ai sensi dell'art. 8 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

I membri del Consiglio sono eletti nelle rispettive componenti:

- a) n° 8 rappresentanti del personale docente;
- b) n° 2 rappresentanti del personale non docente;
- c) n° 8 rappresentanti dei genitori;
- d) il Dirigente Scolastico è membro di diritto.

#### **ART. 15 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa. Se questo non avviene, viene proclamato eletto il consigliere rappresentante della componente genitori più anziano di età.

4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1
6. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I., direttamente o attraverso la Giunta Esecutiva, può invitare a partecipare alle proprie sedute, a titolo consultivo e con diritto di parola e non di voto:
  - genitori;
  - docenti;
  - rappresentanti degli Enti Locali, delle Organizzazioni sindacali operanti nel territorio;
  - rappresentanti degli altri organi collegiali scolastici;
  - specialisti in materia educativa e psico-pedagogica
  - persone dotate di particolari competenze in merito agli oggetti posti all'ordine del giorno, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola.
10. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
11. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
12. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio.
13. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.

14. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
15. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
16. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al presidente del C.d.I.

#### **ART. 16 - GIUNTA ESECUTIVA**

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente del personale ATA e un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.  
La Giunta Esecutiva:
  - predispone il Bilancio di previsione ed il Conto consuntivo e gli atti ad essi relativi, in particolare, riguardo alle variazioni, ai piani contabili necessari per l'erogazione del fondo dell'Istituzione scolastica.

#### **ART. 17 - COLLEGIO DOCENTI**

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente a tempo indeterminato e



determinato in servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

## 2. Il Collegio dei docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto delle libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
  - formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
  - delibera, ai fini della valutazione degli alunni, la suddivisione dell'anno scolastico;
  - valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica, per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
  - provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di sezione o di Classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
  - adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
  - promuove iniziative di aggiornamento e autoaggiornamento dei docenti dell'Istituto;
  - elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
  - elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale docente;
  - programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
  - programma ed attua iniziative di sostegno ed integrazione per gli alunni stranieri;
  - esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e, se necessario, interpella specialisti con compiti medico, socio-psicopedagogici e di orientamento;
  - si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti.
3. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di sezione o di Classe.

4. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato e collegialmente approvato all'inizio dell'anno.
5. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
6. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Di norma le riunioni del C.D. non devono superare le due ore di durata.
7. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti incaricati di collaborare con il Dirigente.
8. Il C.D. predispone il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

#### **ART. 18 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI E**

#### **COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI SERVIZI DEGLI INSEGNANTI**

Il "Comitato per la valutazione dei docenti" che esprime il parere sul superamento dell'anno di prova è presieduto dal dirigente scolastico ed è composto da: due docenti eletti dal Collegio dei docenti, un docente eletto dal Consiglio d'istituto, il tutor del candidato.

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS: ... in periodi programmati, su richiesta di singoli interessati, per la valutazione del servizio prestato per un periodo non superiore all'ultimo triennio; nel caso in cui il docente abbia prestato servizio in altra scuola, il Dirigente acquisisce gli opportuni elementi di informazione; alla conclusione dell'anno di formazione, prescritto come periodo di prova, degli insegnanti; .. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

La valutazione è motivata tenendo conto della preparazione culturale e professionale, della diligenza, del comportamento nella scuola, dell'efficacia dell'azione educativa e didattica, delle eventuali sanzioni disciplinari, dell'attività di aggiornamento, della collaborazione con altri docenti e con gli organi della scuola, dei rapporti con le famiglie degli alunni e di ogni altro elemento che valga a delineare le caratteristiche e le attitudini personali, in relazione alla funzione docente. Essa non si conclude con giudizio complessivo, né analitico, né sintetico e non è traducibile in punteggio.

## ART. 19 - CONSIGLI DI CLASSE E DI SEZIONE

- Il Consiglio di sezione o di classe nella Scuola dell'Infanzia, il Consiglio di classe nelle Scuole Primarie e il Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria di 1° grado sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella Scuola dell'Infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella Scuola Primaria e dai docenti di ogni singola classe nella Scuola Secondaria di 1° grado. Fanno parte del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe anche i docenti di sostegno, che sono a tutti gli effetti contitolari delle classi interessate.
- Fanno parte, altresì, del Consiglio di sezione e di Classe:
  - nella Scuola dell'Infanzia e Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
  - nella Scuola Secondaria di 1° grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.
- Il Consiglio è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
- Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.
- Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con la sola presenza dei docenti.
- Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato e collegialmente approvato.
- I consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con i compiti di:
  - formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
  - agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
  - esercitare le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione;
  - deliberare provvedimenti disciplinari a carico degli alunni;
  - pronunciarsi su ogni argomento attribuito alla loro competenza dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti.

## TITOLO II ALUNNI

### **ART.1- ENTRATA E ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI**

Il personale docente deve trovarsi sul luogo di lavoro almeno 5 minuti prima dell'orario d'inizio del proprio turno.

Gli insegnanti di scuola primaria attendono gli alunni in un lato dell'atrio di ingresso e portano tutta la classe nella propria aula al suono della campana di inizio lezioni; i docenti di scuola secondaria attendono in classe gli alunni che entrano da soli al suono della campana.

A partire dalla seconda ora gli insegnanti devono prendere in consegna gli alunni nelle aule di competenza.

I collaboratori scolastici devono sorvegliare l'ingresso dell'edificio scolastico disponendosi in modo razionale al fine di tenere sotto controllo l'intero percorso degli alunni.

### **ART.2-RITARDI E ASSENZE**

Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o libretto personale.

Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (scuola primaria) o libretto (scuola secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo la terza volta che l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata".

#### **Per la scuola dell'infanzia in particolar modo:**

- I bambini devono essere sempre affidati agli Insegnanti o ai Collaboratori Scolastici;
- E' consentito l'ingresso degli alunni dalle h.8.30 alle h. 9.30;

Prima e dopo l'orario di funzionamento della scuola gli insegnanti non sono responsabili degli allievi;

#### **ART. 4- USCITA DEGLI ALUNNI**

Al termine delle lezioni, tutti gli alunni sono accompagnati fino al portone d'ingresso dal docente in servizio in classe all'ultima ora. I genitori o la persona delegata al prelievo del minore sono tenuti a trovarsi davanti al portone o al cancello della scuola al termine delle lezioni. La responsabilità della scuola nei confronti dei minori ad essa affidati cessa al momento del termine delle lezioni.

I collaboratori scolastici devono sorvegliare l'uscita dall'edificio scolastico disponendosi in modo razionale al fine di tenere sotto controllo l'intero percorso degli alunni.

Qualora fosse evidente la mancata presenza del genitore o delegato per il prelievo di alunno rimasto entro il perimetro della scuola, il docente di classe dell'ultima ora o qualunque altro docente dovesse avere consapevolezza della mancata consegna di alunno del plesso, avrà cura di seguire la seguente procedura:

1. chiamare telefonicamente il genitore utilizzando il numero di telefono presente negli elenchi e/o sul diario dell'alunno per sottolineare il ritardo e sollecitare il prelievo, soprattutto se trattasi di primo episodio di ritardo
2. avvisare il fiduciario di plesso e/o la segreteria e il Dirigente Scolastico dell'episodio
3. attendere 10 minuti l'arrivo del genitore o suo delegato
4. affidare la vigilanza dell'alunno al collaboratore scolastico o ad altro personale della scuola (personale della segreteria, Dirigente Scolastico, altri docenti) che avrà cura di tenerlo in custodia fino all'arrivo del genitore o suo delegato fino alla fine del proprio orario di servizio, segnalando l'episodio al DSGA e/o al DS
5. Informare i genitori che reiterati episodi di ritardo comportano la segnalazione alle forze dell'ordine e agli assistenti sociali.
6. Gli alunni della scuola primaria che escono dal lunedì al giovedì alle 13.45 e il venerdì alle 13.15 possono attendere, dopo autorizzazione scritta da parte dei genitori (vedi sezione modulistica, sito: [www.damicorosolini.edu.it](http://www.damicorosolini.edu.it)) l'uscita dei fratelli/sorelle della scuola secondaria di primo grado alle ore 14.00, all'interno dell'Istituto, in uno spazio riservato, ma non si garantisce l'assidua vigilanza.
7. Gli alunni che utilizzano lo scuolabus devono essere autorizzati tramite il modulo di uscita autonoma, firmato dai genitori (vedi sezione modulistica, sito:

www.damicorosolini.edu.it).

- 8 Gli alunni della scuola dell'infanzia che escono per la "Pausa Pranzo" tra le 12.15 e le 12.30, verranno consegnati dagli insegnanti ai rispettivi genitori.
- 9 Gli alunni usciranno a partire dalle 16.00 con le stesse modalità sopra citate.
- 10 **Gli alunni della scuola primaria a Tempo Pieno** che escono per la Pausa Pranzo, tra le ore 12.20 e le ore 12.30 verranno consegnati dagli insegnanti ai rispettivi genitori.
- 11 Alle h.16.30 gli alunni usciranno con gli insegnanti fino alla porta di ingresso, dove ci saranno i genitori ad attenderli.

### **ART. 5- USCITA AUTONOMA ALUNNI**

1. **L'art. 19 bis del D.L.16/10/2017, n. 148 convertito con modificazioni dalla L. 04/12/2017, n. 172 (in G.U. 05/12/2017, n. 284) dispone che i genitori, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possono autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico.**
2. La medesima norma ha anche stabilito che tale "*autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza*", e ha previsto inoltre che analoga autorizzazione può essere rilasciata dai genitori, dai tutori e dai soggetti affidatari agli enti locali gestori dei servizi di trasporto scolastico relativamente all'utilizzo autonomo del servizio da parte dei minori di 14 anni, esonerando anche in questo caso dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza "*nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata al ritorno dalle attività scolastiche*".

### **ART. 6- ESONERI**

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

Per la pratica di qualunque attività sportiva integrativa, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

#### **ART. 7- ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO**

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati dai docenti o dai collaboratori scolastici.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. Gli alunni, durante il cambio d'ora di lezione, sono tenuti a non allontanarsi dalla classe, a riporre il materiale dell'ora precedente ed a preparare il materiale per l'ora successiva senza lasciarsi andare ad alcuna manifestazione rumorosa o schiamazzi;
4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nei laboratori solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità.
5. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.
6. Non è consentito agli alunni di permanere in aula se il gruppo classe si trova altrove, né ai singoli di tornare in aula allontanandosi dal gruppo. Le aule, che rimangono vuote, devono essere chiuse o sorvegliate dai collaboratori scolastici, per evitare la scomparsa di oggetti o atti di vandalismo da parte di altri alunni.

#### **ART. 8 - NORME DI COMPORTAMENTO ALUNNI**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e

l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

- Il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
- Ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
- All'interno della scuola, la Lan e Internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
- Eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare.
- È vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante. L'uso non autorizzato e scorretto di tali dispositivi rappresenta grave violazione della privacy.
- Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato.
- L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi il dirigente scolastico provvederà alle



opportune segnalazioni alle autorità competenti.

5. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, sporgersi dalle scale.
6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
7. Nelle aule e nei corridoi ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
8. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano le regole.
9. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
10. E' fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
11. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'Istituto.
12. Gli studenti non devono mai sporgersi da finestre o da scale, ne forzare porte chiuse a chiave o bloccate per ragioni di sicurezza.
13. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.

## **ART. 12 - IL SERVIZIO MENSA**

1. La Mensa scolastica è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
2. Agli alunni di tre anni è consentito un adattamento graduale al servizio di mensa con orari che per quanto flessibili vanno rispettati.
3. L'Istituzione Scolastica, previa richiesta e autorizzazione dei genitori, potrà predisporre un servizio di vigilanza per gli alunni della scuola secondaria che intendessero consumare pasto freddo a scuola nell'arco temporale compreso tra la

fine delle lezioni ordinarie (14.00) e l'inizio delle attività pomeridiane (progetti e attività extracurricolari).

Durante la refezione scolastica è vietato consumare cibi e bevande diversi da quelli forniti dalla società che cura il servizio mensa. Eventuali problemi relativi alle pietanze, al personale, al servizio devono essere segnalati al collaboratore o, se presenti, all'insegnante o al genitore facente parte della commissione mensa, all'addetto del Comune, al fine di verificare la qualità del servizio e la ricorrenza di problemi.

In tema di responsabilità è opportuno ricordare che gli alunni sono affidati ai docenti per tutto il tempo di permanenza a scuola. I docenti hanno quindi la potestà e la responsabilità di mettere in atto tutto ciò che possa ragionevolmente prevenire il verificarsi di un danno.

Nel caso della mensa, pur non essendo di competenza un controllo di merito sulla qualità del cibo ed una responsabilità specifica in caso di danni alla salute causati da cibo avariato, qualora un docente ritenga che vi siano problemi tali da sconsigliare la somministrazione di un cibo agli alunni, egli può autonomamente decidere in tal senso.

In caso di adozione di tale provvedimento, l'insegnante è tenuto a documentare e motivare per iscritto il fatto al Dirigente. È comunque necessaria la segnalazione del problema al personale della mensa ed è opportuna una consultazione preventiva con i colleghi e il personale addetto alla somministrazione.

### **ART. 13- RICREAZIONE ED USO DEI SERVIZI IGIENICI**

Durante i momenti ricreativi, sia del mattino, sia dopo pranzo, i docenti vigileranno affinché sia sempre assicurata la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, sorvegliando il proprio gruppo-classe in spazi definiti, impedendo giochi pericolosi per le persone o dannosi per le cose, evitando situazioni e luoghi potenzialmente pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

Gli alunni, inoltre, possono utilizzare soltanto le macchinette erogatrici di merendine del piano di appartenenza e solo durante le pause ricreative.

E' assolutamente vietato consentire agli alunni l'uso delle scale interne/esterne e/o dell'ascensore se non accompagnati ordinatamente.

Occorre scoraggiare l'uso dei servizi igienici in ogni momento della giornata e in modo

disordinato, fatta eccezione per le reali esigenze estemporanee.

La ricreazione/pausa di socializzazione si effettua in classe in orario antimeridiano e dura non oltre 20 minuti e viene effettuata secondo i tempi stabiliti in ciascun plesso al fine di agevolare la fruizione dei servizi igienici e rendere possibile la vigilanza del collaboratore scolastico.

Nello specifico, nella scuola dell'infanzia è previsto un intervallo di 15 minuti, dalle ore 10.00-10.15; nella scuola primaria a tempo normale è previsto un intervallo di 20 minuti, 10.30-10.50; nella scuola primaria a tempo pieno sono previsti 2 intervalli 10.20-10.40/15.00-15.15; nella scuola secondaria sono previsti due intervalli di 10 minuti ciascuno 10.00-10.10/12.00-12.10.

Gli insegnanti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria avranno cura di accompagnare, in prossimità dei servizi igienici, l'intera classe in fila ordinata, o a piccoli gruppi sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico, così da vigilare sull'intera scolaresca e prevenire, per quanto possibile, stazionamenti prolungati spesso sfocianti in goliardia e situazioni di conflittualità tra pari. In ogni caso, per evitare confusione, i referenti dei vari plessi concorderanno con tutti i docenti orari differenti per accompagnare l'intera classe nei bagni.

Eventuali eccezionali richieste di uso dei servizi da parte di singoli alunni, potranno essere soddisfatte solo in presenza di un docente in compresenza accompagnatore e/o di un collaboratore scolastico che hanno obbligo di seguire, anche solo "visivamente", il tragitto aula-servizi fino all'effettivo ritorno in classe.

I Collaboratori scolastici avranno cura di garantire una fruizione ottimale dei servizi igienici prevenendo e segnalando situazioni di pericolo. A conclusione dell'uso dei servizi igienici i collaboratori provvederanno alla pulizia degli stessi avendo cura di segnalare con apposita segnaletica la eventuale presenza di pavimento scivoloso.

#### **ART. 14 - COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA**

- a) Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
- b) Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori o ai bambini in

caso di utilizzo dello scuolabus.

### **TITOLO III DOCENTI E PERSONALE ATA**

#### **ART. 1 - ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO**

- Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
- È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni (come forma di punizione), perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità del docente rispetto alla vigilanza. La porta di ingresso non dovrà mai essere lasciata incustodita e/o aperta.

Durante le pause ricreative i docenti delle ore interessate hanno il compito di prestare assistenza e di sorvegliare la classe; tali docenti hanno il dovere di restare in aula e vigilare sul corretto svolgimento della pausa, pena le relative responsabilità nella eventualità di infortunio degli alunni in loro assenza; la pausa ricreativa potrà avvenire anche negli spazi antistanti l'aula di pertinenza o nel cortile, sotto la responsabilità del docente della classe che dovrà garantire la piena sorveglianza, l'ordine e la disciplina;

- Durante la pausa i docenti hanno cura di non affidare alcuna consegna (es. fotocopie) ai collaboratori scolastici, in quanto impegnati preliminarmente nella vigilanza dinanzi ai servizi igienici;
- I docenti avranno cura di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dal luogo di attività. Qualora l'allontanamento dovesse rendersi necessario, gli alunni dovranno essere adeguatamente vigilati da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici in modo ordinato e senza recare disturbo alle attività;
- Gli alunni non possono essere autorizzati a uscire dalle classi per consegne affidate loro dai docenti, come fare fotocopie e spostare strumenti o libri: i docenti devono predisporre il lavoro (comprese la preparazione di materiale come le fotocopie) prima dell'orario di servizio o durante la programmazione: se un alunno o più devono sportarsi per casi urgenti dalla classe, lo devono fare sempre sotto la vigilanza di un

docente o di un coll. Scolastico.

- Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
- I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso.

Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati.

### **ART. 3 TEMPORANEA ASSENZA DELL'INSEGNANTE**

L'insegnante che deve eccezionalmente ed occasionalmente allontanarsi dall'aula o dal luogo di attività deve provvedere ad assegnare la temporanea vigilanza degli alunni al personale collaboratore scolastico o ad altro insegnante disponibile.

Qualora una classe o sezione rimanga senza la necessaria sorveglianza per improvviso allontanamento dell'insegnante, per ritardo dello stesso o per qualsiasi altro motivo, gli insegnanti delle classi viciniori devono tempestivamente accogliere parte degli alunni in questione e provvedere alla loro vigilanza sino alla normalizzazione della situazione, coordinati dal fiduciario di plesso che avrà cura di comunicare al Dirigente scolastico e/o alla segreteria l'allontanamento improvviso del docente.

I collaboratori scolastici in servizio nel piano devono accertarsi all'inizio dell'attività che in tutte le classi sia in servizio un docente.

### **ART. 4 – COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici cureranno con la massima diligenza che nessun alunno si allontani dalla scuola senza apposito permesso: a tale scopo vigileranno attentamente i corridoi durante l'orario di servizio e il settore di loro pertinenza, per garantire la vigilanza sugli alunni che, per nessuna ragione, devono essere autorizzati a lasciare le classi senza la sorveglianza di un docente o di un collaboratore scolastico.

Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni. Segnalano tempestivamente il mal funzionamento dei sistemi di chiusura. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita. Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap. Sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

I collaboratori scolastici non devono lasciare le postazioni loro assegnate, se non per ragioni di servizio. In tali casi, prima di lasciare le postazioni sempre per brevi periodi, devono comunicarlo al referente di plesso o al referente dell'ordine di scuola.

Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.

Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

Prima dell'inizio delle attività didattiche i collaboratori scolastici verificano che le vie di fuga siano libere e che non ci siano porte antipanico bloccate; di contro le porte che danno accesso a terrazze o senza sbocco devono rimanere chiuse a chiave e mai aperte, tranne quando questo viene richiesto da addetti dell'Ente locale per effettuare controlli all'edificio: in tali casi i coll. scolastici devono provvedere a richiuderle in modo che nessuno possa aprirle.

## **ART. 5- NORME GENERALI IN CASO DI ASSEMBLEE DEL PERSONALE O DI SCIOPERI**

- In base alle adesioni per partecipazioni ad Assemblee del personale, il Dirigente, comunica le variazioni dell'orario di servizio al personale di segreteria, al fine di predisporre in tempo utile il servizio di scuolabus.
- In caso di Sciopero, le variazioni orarie saranno predisposte dal Dirigente Scolastico, tramite il personale di segreteria, sulla base dei dati conoscitivi disponibili.
- Il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie, tramite gli insegnanti, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
- Gli insegnanti che non aderiscono allo sciopero, nel caso non possano essere garantite le lezioni regolari, si intendono in servizio dall'orario di inizio della giornata

proclamata per lo sciopero, per un monte ore totali pari alle ore di servizio di quel giorno. Eventuali modifiche dell'orario saranno comunicate preventivamente.

- Il diritto di sciopero del personale A.T.A. deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili, da garantire secondo l'art. 2 della Legge 146/90.

#### **Art. 6 - RILEVAZIONE SITUAZIONI DI RISCHIO E INFORTUNI**

Gli Insegnanti sono tenuti a comunicare tempestivamente in presidenza in merito ad eventuali situazioni di rischio per l'incolumità degli alunni, sia riferite ai locali scolastici (prese elettriche, vetrate, ostacoli, ecc.) sia alle pertinenze della scuola. Tali osservazioni sono trasferite dal Dirigente Scolastico all'Ente proprietario della struttura per gli interventi giudicati necessari.

In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente: a) richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente; b) provvederà ad avvisare i familiari; c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118). In caso d'infortunio, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redigerà una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, utilizzando apposita modulistica fornita dalla scuola.

In caso di intervento medico ed ospedaliero occorre informare i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante.

In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio.

In caso di incidenti o malori di una certa gravità sarà valutata la possibilità/opportunità di attendere l'arrivo dei genitori, immediatamente informati, o di avvisare subito il 118. In caso l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili, l'alunno dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico. In particolare: in caso di infortunio di un alunno/a durante l'orario scolastico o nel periodo preposto per l'accoglienza e la vigilanza, il docente o il collaboratore scolastico in turno di vigilanza deve avvertire tempestivamente e personalmente gli uffici di dirigenza e di segreteria, in modo che ne appuri i fatti, la responsabilità ed attivi le procedure opportune.

E' necessario redigere tempestivamente la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti per garantire una corretta procedura.

## **TITOLO IV**

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

#### **ART.1 - FINALITÀ DELLA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI**

Il rispetto delle regole, come capacità di autocontrollo e di autogestione, è un'area centrale nella relazione educativa. Pertanto:

1. i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e formativa, non punitiva, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
2. la responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
3. la sanzione deve essere irrorata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia;
4. le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno;
5. nel caso particolare degli atti di vandalismo è richiesta la rifusione totale del danno. Qualora i colpevoli non venissero individuati, la responsabilità dei danni sarà addebitata al gruppo classe o gruppo didattico;
6. allo studente può essere offerta l'opportunità di convertire le sanzioni pecuniarie in attività svolte in favore della comunità scolastica, purché rispettose della sua sicurezza personale;
7. al di là del ricorso alle sanzioni opportune e tenendo conto dell'importanza per gli adolescenti del legame con i compagni, è opportuno collegare molti episodi della vita di una classe al contesto della relazione docente-studente-gruppo classe;
8. la convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero; tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Team/Consiglio di classe.
9. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.
10. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni



## ART. 2 - SANZIONI DISCIPLINARI

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti” e s.m.i., visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l’Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

COMPORAMENTO SANZIONABILE	ORGANO COMPETENTE	- SANZIONE PREVISTA
disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	- insegnante e/o dirigente scolastico	-annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori
uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- ritiro del dispositivo, annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori provvedimento in funzione della gravità
danneggiamento delle cose proprie o altrui	- insegnante e/o dirigente scolastico - dirigente scolastico	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica
danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	- insegnante e/o dirigente scolastico - dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica -provvedimento di sospensione
comportamento lesivo della propria o altrui incolumi	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori - provvedimento di sospensione In funzione della gravità
offese o molestie verso i compagni o classe	- insegnante - dirigente scolastico - consiglio di interclasse	- provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica
scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente	- insegnante e consiglio di interclasse o classe - consiglio d’istituto	- provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni
violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	- insegnante e consiglio di interclasse o classe/ consiglio d’istituto - consiglio d’istituto	- provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale

- ritardi sistematici o ingiustificati assenze saltuarie, periodiche o ingiustificate -mancata esecuzione e/o consegna dei compiti assegnati -rifiuto di partecipare alle Lezioni	insegnante - dirigente scolastico - consiglio di interclasse	-Convocazione dei genitori da parte del D.S. -Recupero del lavoro non svolto
--	--	--

\* *Si fa riferimento alla nuova normativa sul Bullismo e Cyberbullismo (L. 29 Maggio 2017 n. 71)*

### **ART. 3 - ORGANO DI GARANZIA**

L'ORGANO DI GARANZIA interno alla Scuola, di cui al l'art. 5, comma 2, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è ELETTO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO ed è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche.

L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti: D. P. R. 249/98, modificato 235/2007.

Le sue funzioni sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.

L'Organo di Garanzia, nominato dal Consiglio di Istituto, è composto da:

- a) Dirigente Scolastico
- b) due genitori
- c) due insegnanti

Nel merito di provvedimenti nei confronti degli alunni si richiamano in ogni caso, se ed in quanto compatibili con le disposizioni vigenti, le norme di cui al R.D. 26/4/1928 n° 1297 e dello Statuto delle studentesse e degli studenti di cui al D.P.R. 249/1998.

### **ART. 4 - IMPUGNAZIONI-ORGANO DI GARANZIA**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di

Garanzia interno alla scuola, previsto dall'art.2 del DPR n. 235 del 21/11/2007.

Il suddetto organo decide entro 10 giorni.2 L'Organo di Garanzia di cui al comma precedente è costituito dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da 2 docenti e da 3 genitori (di cui uno supplente) designati dal Consiglio d'Istituto.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta dei genitori e di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all' interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Contro le violazioni del presente regolamento di disciplina può essere presentato reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o ad un dirigente da questi delegato, che decide in via definitiva.

Sin dalla prima seduta l'organo è funzionante con la presenza di almeno tre componenti.

Chi fa parte dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto durante le riunioni. Le decisioni sono valide se prese a maggioranza. Non è prevista l'astensione dal voto.

## **TITOLO V INCONTRI GENITORI – INSEGNANTI**

### **Art. 1**

- 1.** Gli incontri dei genitori degli alunni con i docenti vengono favoriti e sono incoraggiati; essi sono programmati concordemente nell'ambito del Piano annuale delle attività dell'Istituto.
- 2.** Gli incontri hanno luogo in orario extrascolastico e nei locali della scuola.
- 3.** Gli orari definiti dai docenti per gli incontri devono tenere presenti le esigenze dei genitori.
- 4.** Agli incontri insegnanti-genitori non è prevista, di norma, la presenza degli alunni
- 5.** Qualora, per particolari esigenze, i genitori fossero costretti a portare con sé i propri figli, essi hanno l'obbligo di curarne strettamente la vigilanza, al fine di evitare che i minori stessi, in qualsiasi modo, arrechino disturbo o danno alle persone che si trovano nell'edificio scolastico. La scuola non si assume la responsabilità per danni a persone o cose causate da minori introdotti nei locali scolastici e lasciati incustoditi dai genitori o dagli affidatari.
- 6.** Per comunicazioni brevi ed urgenti viene utilizzata la forma scritta sul diario o su foglio singolo da consegnare.

7. La Scuola comunica informazioni, calendari, convocazioni, iniziative e proposte attraverso avvisi sul sito web. Informazioni di carattere personale sono comunicate tramite registro elettronico (Argo famiglia), libretto scolastico, diario o lettera.
8. Nella Scuola Secondaria di 1° grado, tutti gli insegnanti danno la disponibilità ad incontri con i genitori in giorni prestabiliti e fuori dall'orario di lavoro dietro appuntamento con i genitori.
9. Nella Scuola, di norma, sono fissati due momenti, uno per quadrimestre, dedicati alle udienze generali, in cui i genitori hanno la possibilità di incontrare tutti i docenti della classe.

## **TITOLO VI SERVIZI AGGIUNTIVI**

### **ART. 1 - NORME SUL SERVIZIO DELLA MENSA**

1. L'accesso alla mensa è garantito agli alunni i cui genitori fanno richiesta all'Amministrazione Comunale. I genitori devono comunque dichiarare la frequenza continuativa al servizio.
2. In caso di alunni con disabilità motorie, si richiederà al Comune la presenza di un assistente ad personam.
3. L'Istituzione Scolastica non consente agli alunni in anticipo di sostare nel cortile della scuola, perché non può assicurare alcuna sorveglianza, quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.
4. In mancanza di consegna del buono e/o di uno scritto da parte del genitore, l'alunno iscritto usufruisce comunque del servizio mensa, per esigenze di sicurezza e responsabilità. Sarà cura della famiglia presentare il buono il giorno successivo.

### **ART. 2 - I TRASPORTI**

1. Il servizio scuolabus è garantito e gestito dalle Amministrazioni Comunali e segue i criteri stabiliti dalle stesse.
2. L'iscrizione al servizio viene effettuata all'inizio dell'anno scolastico o in data richiesta dalla Amministrazione Comunale.
3. Qualsiasi variazione, anche momentanea, rispetto all'utilizzo dello scuolabus va tassativamente segnalata per iscritto all'insegnante. Non sono prese in considerazione le comunicazioni verbali, né degli alunni né dei genitori o di chi da essi incaricati.

4. L'autista dello scuolabus è tenuto a rispettare i tempi concordati tra Amministrazione Scolastica e Comunale.
5. In caso di comportamenti scorretti, irrispettosi pericolosi e continuati da parte degli alunni, segnalati dall'autista, sarà cura dell'Amministrazione Comunale prendere provvedimenti.

Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus devono essere autorizzati dai genitori a uscire da scuola da soli e prendere il mezzo in maniera autonoma, dopo l'orario di fine lezioni.

## TITOLO VII PREVENZIONE E SICUREZZA

### ART.1 -ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Si ricorda a tutto il personale che, durante il normale orario scolastico, è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni; non è quindi consentito:

- agli Insegnanti e ai Collaboratori scolastici di ricevere persone estranee alla scuola;
- ai Genitori di accedere alle aule né tantomeno soffermarsi nei corridoi.

#### **Accesso dei genitori**

I genitori, i genitori rappresentanti e gli esperti potranno accedere ai locali della scuola, nell'orario di lezione, qualora la loro presenza rientri in attività programmate previste dal PTOF. E' consentito l'accesso agli uffici amministrativi nei giorni e negli orari prestabiliti. I genitori degli alunni diversamente abili o temporaneamente ostacolati nella deambulazione sono autorizzati ad accompagnare i propri figli fino alle aule, se questo compito non fosse previsto o predisposto con personale coadiuvante. Altresì, se richiesto, sono autorizzati ad entrare nella scuola 5 minuti prima dell'orario di uscita per prenderli.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dopo l'inizio delle attività didattiche, fatte salve esigenze comprovate da motivi di salute degli alunni. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio e nelle ore di ricevimento dei docenti su appuntamento.

#### **Altri soggetti estranei**

**Soltanto in situazioni assolutamente eccezionali potranno accedere nella scuola altre**

**persone e solo su motivata autorizzazione scritta del Dirigente o, in sua assenza, di un suo collaboratore**

È naturalmente fatto salvo il diritto di ingresso nella scuola, anche in orario scolastico, quando il Genitore e/o l'esperto partecipi ad attività didattiche ed educative promosse dalla Scuola all'interno della programmazione stabilita dagli Insegnanti. L'Insegnante avrà cura di comunicarlo anticipatamente per iscritto al Dirigente, che ne rilascerà autorizzazione.

Il personale di sorveglianza presente nella scuola è incaricato di far rispettare il suddetto divieto comunicando alla Dirigente scolastica eventuali problemi.

**ART.2 - APERTURA DEGLI SPAZI E DEI LABORATORI AL TERRITORIO**

1. La Scuola deve farsi promotrice dello sviluppo e dell'arricchimento dei rapporti sociali e culturali del territorio in cui opera e nello stesso tempo deve recepire e rispondere adeguatamente alla domanda di cultura organizzata democraticamente che proviene dalla realtà sociale nella quale è collocata ed in modo particolare dal mondo del lavoro. Essa pertanto, consapevole delle necessità di un utilizzo più allargato delle proprie strutture consente, nel pieno rispetto dei diritti sanciti dalla Costituzione, l'uso delle attrezzature e dei locali scolastici (art. 12 Legge n.517/77).
2. Destinatari della concessione di autorizzazione all'uso dei locali e delle attrezzature della scuola devono essere enti, organismi, organizzazioni e persone che promuovono iniziative finalizzate alla realizzazione della funzione della scuola come centro di promozione culturale, professionale, sociale e civile; hanno la priorità enti ed associazioni che hanno fini istituzionali di promozione culturale, professionale e sociale.
3. L'uso dei locali e delle attrezzature o di parte di essi può essere consentito tutte le volte che i locali e le attrezzature non sono utilizzati dagli alunni per attività scolastiche, in tempi che consentono il rispetto delle esigenze igieniche dei locali e degli utenti della scuola.
4. Le istanze di concessione dovranno essere dirette all'Amministrazione Comunale ed al Consiglio di Istituto; l'assenso o meno all'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, o parte di esse, sarà dato nella prima riunione del Consiglio di Istituto successiva al ricevimento della domanda.
5. L' Amministrazione Comunale potrà integrare con proprie disposizioni le modalità d'uso, ma non può autorizzare l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola senza il consenso del Consiglio di Istituto ed è vincolata dal parere positivo espresso dal Consiglio stesso.

6. Il Consiglio di Istituto fissa le seguenti norme: a) il concessionario assume a proprio carico le spese per le pulizie dei locali e quelle connesse all'uso dei locali stessi e delle attrezzature, nonché quelle derivanti dal maggior uso dei servizi strumentali. b) Il concessionario assumerà ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone o a cose, esonerando da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo sia il Comune concedente dell'immobile, sia il Dirigente Scolastico della scuola ove hanno sede i locali oggetto della concessione; c) nel caso che non si riesca ad individuare il concessionario responsabile di eventuali danni prodotti, la responsabilità ed il risarcimento dovranno essere sopportati in solido da tutti i concessionari; d) è fatto divieto di installare attrezzi fissi e di sistemare impianti che possono ridurre la disponibilità dello spazio nei locali delle scuole, salvo il parere favorevole del Consiglio di Istituto e della Presidenza. Le attività che si svolgeranno negli edifici scolastici dovranno ispirarsi a comportamento corretto e rispettoso. E' fatto divieto a norma di legge di fumare nella scuola; e) è obbligatorio l'uso delle scarpette da ginnastica ed è vietato giocare a calcio, anche singolarmente, nelle palestre della scuola; f) è obbligatoria la restituzione della funzionalità dei locali e delle attrezzature della scuola al termine dell'attività con adeguata manutenzione delle attrezzature che, comunque, dovranno essere riconsegnate perfettamente pulite; g) durante gli allenamenti o manifestazioni agonistiche non è ammessa la presenza del pubblico, salvo che ciò non sia previsto nella convenzione siglata tra il soggetto fruitore e la scuola;
7. La richiesta di concessione deve contenere tutti gli elementi atti ad individuare chiaramente l'attività da svolgere, lo scopo dell'iniziativa, la frequenza o il ciclo di attività, nonché la persona direttamente responsabile alla quale fare riferimento;
8. La concessione potrà avere la durata massima di un anno ed è prorogabile di anno in anno, fatta salva la possibilità di recesso da parte dei contraenti. E' disposta per iscritto dalla Amministrazione Comunale e deve fare menzione del parere positivo del Consiglio di Istituto.
9. La concessione è revocabile in ogni momento dall'Amministrazione Comunale e, su richiesta motivata del Consiglio di Istituto, in caso di inosservanza anche di una sola delle clausole del presente regolamento, senza diritto di risarcimento o indennizzi di sorta.
10. Il Dirigente scolastico dovrà tempestivamente informare l'Amministrazione Comunale delle rotture o manomissioni dovute all'attività scolastica e, separatamente, di quelle dovute all'attività dei concessionari. L'Amministrazione Comunale da parte sua prenderà

tutte le iniziative di controllo per la perfetta salvaguardia del relativo patrimonio.

11. Per quanto riguarda le chiavi di accesso ai locali in uso, queste dovranno essere consegnate dal Dirigente Scolastico al concessionario al momento della firma e del rilascio della concessione scritta.
12. Ogni accesso adiacente alla palestra o all'impianto dato in concessione dopo l'attività scolastica, dovrà essere perfettamente chiuso.
13. Al termine della concessione le chiavi dovranno essere restituite al Dirigente scolastico.
14. L'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte delle Regioni e di altri Enti Locali territoriali ai fini dello svolgimento di attività in materia di istruzione artigiana e professionale, verrà concesso in base all'art. 38 del D.P.R. 24.7.77, n.616. Art.22
15. Gli orari delle lezioni devono tenere conto degli ordinamenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, delle necessità espresse dalle famiglie e in base all'organizzazione dei servizi (trasporto e refezione scolastica) predisposta dall'Ente Locale. L'orario di servizio dei docenti deve essere funzionale allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le ulteriori attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione necessarie allo svolgimento del processo di insegnamento-apprendimento.

### **ART. 3 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:
  - dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
  - richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli



alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

#### **ART. 4 - INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA**

Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

#### **ART. 5 - DIVIETO DI FUMO**

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza.








#### **ART. 6 - USO DEL TELEFONO**

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.
3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.
4. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore). La sim card verrà invece immediatamente consegnata allo studente.

#### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si applicano le disposizioni vigenti e le loro integrazioni o modificazioni, nonché le disposizioni generali in materia, in quanto applicabili.

# INDICE REGOLAMENTO D'ISTITUTO

	<b>TITOLO I</b>	<b>ORGANI COLLEGIALI - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO</b>	<b>2</b>
	<b>TITOLO II</b>	<b>ALUNNI</b>	<b>12</b>
	<b>TITOLO III</b>	<b>DOCENTI E PERSONALE ATA</b>	<b>20</b>
	<b>TITOLO IV</b>	<b>REGOLAMENTO DI DISCIPLINA</b>	<b>23</b>
	<b>TITOLO V</b>	<b>INCONTRI GENITORI – INSEGNANTI</b>	<b>27</b>
	<b>TITOLO VI</b>	<b>SERVIZI AGGIUNTIVI</b>	<b>28</b>
	<b>TITOLO VII</b>	<b>DOCENTI E PERSONALE ATA</b>	<b>29</b>

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**VISTO** l'art. 6, del D.P.R. 31/05/1974 N. 416

**VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

**VISTI** gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

**VISTO** il D.I. 01/02/2001, n. 44;

**VALUTATA** l'opportunità di adottare un regolamento d'istituto in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

**VISTI** il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235

Sentito il parere e vagliate le proposte del collegio dei docenti

### **APPROVA IL SEGUENTE REGOLAMENTO**

Che rimane valido finché gli organi collegiali non ne ravvisino la necessità di modifica.