



**Repubblica Italiana**

Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO  
Infanzia ,Primaria e Secondaria di I grado  
"SANTE GIUFFRIDA"

**95129 CATANIA – Viale africa, 198 - Tel. 095-7465996 – fax  
095/531508**

**Plesso Martoglio via Salemi (Scuola secondaria di I grado)tel n.095/535527**

**Cod.Fisc.: 93203350876 - Cod.Mecc.: CTIC8A600V - e-mail**

**ctic8a600v@istruzione.itE mail certificata : ctic8a600v@pec.istruzione.it – sito web  
www.scuolagiuffridact.edu.it**

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**A.S. 2022/2023 e successivi**

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 5 ottobre 2022 con deliberazione n. 50 , previa proposta del Collegio dei Docenti espressa in data 4 ottobre 2022,e diventato efficace ed operativo a far data dal 6 ottobre 2022.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

## **TITOLO 1- ALUNNI**

### **ART. 1 ALUNNI INGRESSO /USCITA ALUNNI**

1. Gli alunni faranno il loro ingresso nei locali scolastici dopo il suono della campana e dagli ingressi definiti con circolare annuale indicante la scansione temporale per fasce orarie distinte per plessi, ordini di scuola e classi:

#### **Scuola dell'infanzia**

- 1.1 Gli alunni di scuola dell'infanzia potranno entrare a scuola, accompagnati dal genitore che lo affiderà all'ingresso all'insegnante o al collaboratore scolastico, nella fascia temporale dalle ore 8,00 alle ore 8,45. Le sezioni a tempo ridotto usciranno nella fascia temporale dalle ore 12,15 /13,00; le sezioni a Tempo normale (pieno) nella fascia temporale 15,15/16,00.

#### **Scuola primaria**

- 1.2 Gli alunni di scuola primaria entreranno a scuola autonomamente all'orario annualmente stabilito all'interno della fascia 7,45/8,15 e usciranno nella fascia temporale tra le 13,15 alle 13,45 sulla base del curriculum di classe.
- 1.3 Scuola secondaria di I grado
- 1.4 Gli alunni di scuola secondaria di primo grado entreranno a scuola autonomamente all'orario annualmente stabilito all'interno della fascia 7,55/8,00 e usciranno nella fascia temporale tra le 13,55 alle 14,00 .
- 1.5 Gli alunni di scuola secondaria di I grado frequentanti l'indirizzo musicale inizieranno le lezioni individuali alle ore 14,30 e osserveranno un orario settimanale di 3 ore per complessive a 99 ore annuali.
2. Prima dell'orario di ingresso potranno accedere ai locali scolastici esclusivamente gli alunni che si avvalgono delle attività del pre-scuola.
3. Gli alunni saranno accolti dai docenti nei luoghi di raccolta o nelle classi a seconda delle disposizioni previste nei singoli plessi e comunicate ogni inizio di anno scolastico.

4. In fase di uscita i genitori, esercenti la responsabilità genitoriale/affidatari/tutori (di seguito, per brevità, genitori) sono tenuti ad essere **puntuali rispetto all'orario di uscita dell'alunno/a**.
5. Nel caso **eccezionale** che il genitore o delegato non sia presente all'uscita l'alunno verrà consegnato ai collaboratori scolastici all'ingresso in attesa del genitore. Si precisa che i ritardi recidivi delle famiglie saranno segnalati al Dirigente Scolastico per gli interventi del caso.
6. In caso di pioggia battente e forte vento gli alunni del plesso di Viale Africa accederanno all'edificio dal cancello e ingresso principale agli orari specifici di ogni classe.
7. Tutti gli alunni, in fase di ingresso, devono essere muniti del materiale scolastico e della colazione.  
Non sarà consentito al genitore interrompere le lezioni per consegne tardive di cibo o materiale

## **ART. 2 - COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA**

1. I genitori degli alunni di tutti gli ordini di scuola sono tenuti a fornire alla scuola un indirizzo di posta elettronica per il rilascio delle credenziali di accesso al registro elettronico e per tutte le comunicazioni che possono riguardare la classe o il singolo alunno a cura della segreteria didattica
2. I genitori di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado devono munire l'alunno di apposito "Quaderno delle comunicazioni docente/famiglia/docente" per le comunicazioni relative all'alunno, richieste di appuntamento etc.
3. I genitori di scuola primaria e secondaria di I grado sono invitati a controllare quotidianamente i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti o note disciplinari sul registro elettronico.
4. Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati o e-mail del genitore agli atti della scuola
5. Hanno valore di notifica anche le comunicazioni pubblicate sul sito della scuola e sul registro elettronico sezione bacheca classe o bacheca scuola

## **ART. 3 - RITARDI**

**Ritardi ed uscite anticipate degli allievi devono rappresentare l'eccezione e non la regola.** In nessun caso è consentito al genitore o delegato l'accompagnamento o il prelievo dalla classe.

### **Ritardi**

1. Nella Scuola dell'Infanzia l'alunno sarà considerato in ritardo dopo le ore 8,45. L'insegnante di sezione annoterà l'orario di ingresso in ritardo sul registro elettronico e sul registro cartaceo di sezione. Non sarà consentito l'accesso ai servizi di scuola dell'infanzia dopo le ore 9,00.
2. Nella Scuola Primaria, al fine di consentire tempi distesi per il deflusso degli alunni in fase di ingresso e di sistemazione nelle rispettive aule, e facilitare le famiglie che hanno figli frequentanti più ordini di scuola, l'alunno è considerato in ritardo oltre i 10 minuti successivi all'orario di ingresso. I docenti avranno cura di registrare sul registro elettronico il ritardo degli alunni trascorsi i 10 minuti dall'ingresso ordinario della classe. **Non sarà consentito l'ingresso a scuola dopo la 1<sup>a</sup> ora di lezione**
3. Nella Scuola Secondaria di I grado gli alunni sono tenuti ad essere a scuola puntuali nel rispettivo orario di ingresso. Dopo l'orario di ingresso e la registrazione delle assenze gli alunni saranno considerati in ritardo. **Non sarà consentito l'ingresso a scuola dopo la 1<sup>a</sup> ora di lezione.**
4. Gli alunni in ritardo di scuola primaria e secondaria di I grado, dovranno essere giustificati dal genitore o dall'adulto accompagnatore secondo la seguente modalità:  
**In presenza in fase di ingresso**
  - il genitore o delegato accompagnatore presente è **tenuto a compilare e firmare la richiesta/justificazione di permesso cartacea in dotazione al collaboratore all'ingresso con la quale l'alunno si recherà in classe autonomamente sorvegliato dai collaboratori scolastici. In questo caso il docente segnerà il ritardo sul registro elettronico e lo considererà già giustificato.**
  - **tramite registro elettronico a partire dalle ore 14,00 del giorno del ritardo (per non interferire con l'uso del registro da parte dei docenti durante le attività didattiche)**
5. Agli alunni non accompagnati sarà comunque consentito l'ingresso in classe. I docenti accoglieranno l'alunno in classe apponendo il ritardo sia sul registro cartaceo, sia sul registro elettronico. I docenti della 1<sup>a</sup> ora verificheranno l'avvenuta giustificazione da parte del genitore.
6. I ritardi degli alunni saranno oggetto di monitoraggio costante da parte del docente **tutor/coordinatore di classe** e, in caso di ritardi ripetuti, procederà al richiamo della famiglia con le seguenti modalità:
  - dopo 3 ritardi non giustificati o 5 ritardi giustificati: nota semplice a cura del docente **tutor/coordinatore**

sul registro elettronico ed invito alle famiglie al rispetto dell'orario scolastico

- se i ritardi si ripetono, nonostante l'invito dell'insegnante, il Dirigente scolastico, su segnalazione del docente, procederà a comminare la sanzione disciplinare del Richiamo scritto sul registro elettronico.

7. I ritardi degli alunni che avranno prodotto sanzioni saranno tenuti in considerazione ai fini della valutazione del comportamento relativamente al rispetto del Regolamento di Istituto e , nella scuola secondaria di I grado, verranno cumulati ai fini della validità dell'anno scolastico.

#### ART,LO 4 - USCITE ANTICIPATE DALLE LEZIONI

1. **Non saranno consentite uscite anticipate nell'ultima mezz'ora di lezione della classe al fine di non intralciare i percorsi di uscita degli alunni e l'attività di vigilanza dei collaboratori scolastici.**
2. L'uscita anticipata sarà possibile in casi di effettiva necessità o se la richiesta parte dalla scuola, il genitore richiedente dovrà compilare il modulo di richiesta di uscita anticipata e fornirà il proprio documento di riconoscimento.  
Sarà il collaboratore disponibile all'ingresso che, munito del documento del richiedente, si recherà nella classe, il docente verificherà le generalità del richiedente e tratterà il modulo di richiesta. Dopo il riconoscimento il collaboratore consegnerà l'alunno al richiedente insieme al documento di riconoscimento.
3. Solo in caso di particolari e avverse condizioni atmosferiche (pioggia battente) o di assemblee di classe (auguri o feste di fine anno) il genitore di scuola primaria può prelevare l'alunno/a dalla classe. In questi casi l'insegnante avrà cura di predisporre un foglio da accludere al registro con data, motivazione permessi uscita e elenco degli alunni della classe in uscita e di far apporre sullo stesso orario e firma al genitore .
4. I permessi di uscita anticipata degli alunni saranno oggetto di monitoraggio bimestrale e , in caso di eccessivi permessi, di procedure di richiamo scritto da parte del docente tutor/coordinatore di classe sul registro elettronico , saranno tenuti in considerazione ai fini della valutazione e , nella scuola secondaria di I grado, verranno cumulati ai fini della validità dell'anno scolastico.

#### ART.5 - DELEGHE

1. La scuola è responsabile della tutela e sorveglianza degli allievi dall'inizio alla fine delle lezioni, ovvero per tutto il tempo in cui gli sono affidati, **i genitori con responsabilità genitoriale** che volessero delegare ad altri la possibilità di **prelevare l'alunno prima della fine delle lezioni** sono tenuti a compilare apposito modulo di delega, rinvenibile nella sezione modulistica famiglie del sito web o presso gli uffici di segreteria corredato dalla copia fotostatica propria e del o dei delegati in corso di validità.

2. Le deleghe saranno trasmesse ai docenti della classe di appartenenza dell'alunno/a per l'identificazione del richiedente il permesso di uscita anticipata.

Non sarà consentita l'uscita anticipata in assenza del genitore o del delegato.

#### ART. 6 PERMESSI PERMANENTI O TEMPORANEI

**1. In casi eccezionali e debitamente documentati** è possibile richiedere, mediante apposita modulistica in possesso della segreteria didattica e pubblicati nella sezione modulistica genitori del sito, permessi temporanei per periodi limitati o permanenti relativi ad ingressi posticipati e/o uscite anticipate.

2. Potranno essere concessi permessi temporanei o permanenti di entrata/uscita solo nei seguenti casi:

- terapie certificate dell'alunno su richiesta della famiglia
- alunni disabili per un'accoglienza più efficace solo su richiesta della famiglia

3. Per le famiglie con figli iscritti nella scuola primaria e secondaria di I grado, in considerazione dei 10 minuti di tolleranza all'ingresso nella scuola primaria e del servizio di pre- scuola , non verranno rilasciati permessi.

Gli alunni con permesso permanente in entrata posticipata accederanno all'edificio dall'ingresso principale autonomamente ( o accompagnati dal collaboratore scolastico) nell'aula di appartenenza ; in permesso di uscita si recheranno autonomamente ( o prelevati dal collaboratore scolastico) all'ingresso principale del plesso e verrà prelevato dal genitore o delegato in attesa fuori dall'edificio

## **ART. 7- GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE DEGLI ALUNNI**

1. Le assenze degli alunni di scuola primaria e secondaria di I grado alle lezioni devono essere sempre giustificate dai genitori tramite registro elettronico prima del rientro in classe.
2. Le giustificazioni per assenze dalle attività didattiche dovranno essere effettuate con le seguenti modalità, distinte per ordine di scuola:

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

2a) L'assenza dell'alunno/a superiori ai 3 giorni, escluse le giornate festive salvo che l'assenza non prosegua nel primo giorno utile di lezione, , andrà **SEMPRE** giustificata dal genitore con **CERTIFICATO MEDICO DEL PLS/MMG** . Il certificato medico andrà dunque esibito dopo il 4<sup>^</sup> giorno di assenza. In mancanza di certificazione l'alunno non potrà essere ammesso in sezione

### **SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**

2b) L' assenza dell'alunno dal 1 a 10 gg 10gg andrà sempre giustificata dal genitore sul registro elettronico il giorno stesso o il giorno successivo specificando la motivazione dell'assenza nella sezione specifica del registro. Dopo il terzo giorno l'assenza verrà considerata "assenza ingiustificata" con conseguenti sanzioni disciplinari nella scuola secondaria di primo grado.

2c) L'assenza dell'alunno/a superiore ai 10 giorni, escluse le giornate festive salvo che l'assenza non prosegue nel primo giorno utile di lezione, andrà **SEMPRE** giustificata dal genitore con **CERTIFICATO DEL PLS/MMG**. Il certificato medico andrà dunque esibito dopo il 11<sup>^</sup> giorno di assenza. In assenza di certificazione l'alunno non potrà essere ammesso in classe

3. L'utilizzo della funzione "giustificazioni on-line" da parte di soggetti non autorizzati, diversi dai genitori dell'alunno e all'insaputa degli stessi, oltre a costituire violazione delle norme sulla privacy, può configurare il reato di frode contro l'amministrazione e costituisce delitto contro la fede pubblica (art. 491-bis del Codice Penale, Titolo VII).Le credenziali di accesso all'area riservata, vanno custodite con la massima cura dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Pertanto sarà esclusiva cura ed onere dei medesimi soggetti vigilare affinché non vi siano accessi illeciti o impropri alla specifica Area Riservata alle famiglie

4. E' possibile comunicare alla scuola la preventiva assenza dell'alunno nella scuola dell'infanzia (superiore ai 3 gg), nella scuola primaria e secondaria (superiore a 10gg) per iscritto e almeno con una settimana di anticipo. In questo caso, al rientro non sarà tenuto ad esibire al docente certificazione medica.

5. La mancata frequenza degli alunni di scuola dell'infanzia dall'inizio dell'anno scolastico o protratta nel corso dell'anno e non adeguatamente giustificata dal genitore per iscritto, comporterà il depennamento dell'alunno dagli elenchi di sezione e lo scorrimento delle liste di attesa con conseguente accoglimento di nuovi iscritti a copertura del posto.

6. Le assenze degli alunni sono oggetto di monitoraggio costante e, considerato che le numerose assenze dalle attività didattiche potrebbero condizionare negativamente il rendimento e il percorso scolastico degli allievi, nonché la validità dell'anno scolastico per gli alunni della scuola secondaria di I grado, in seguito al monitoraggio:

7. In caso di assenze mensili superiori a 10 gg. reiterate la direzione procederà nell'ordine alla :

- 1) comunicazione scritta alla famiglia a cura del docente coordinatore di classe;
- 2) convocazione e/o richiamo scritto della famiglia del Dirigente Scolastico;
- 3) comunicazione ai Servizi sociali e al Tribunale dei Minori.

## **ART. 8 VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO (alunni di scuola secondaria di I grado)**

1. Come da specifico Regolamento approvato dal Collegio dei Docenti in data 24 settembre 2015 redatto ai sensi dell'art. 14 c. 7 del D.P.R. n. 122/2009 le assenze giornaliere degli alunni, la somma dei minuti di eventuali ritardi e dei permessi di uscita anticipata , verranno calcolati al fine di verificare la validità dell'anno scolastico per ogni singolo/a alunno/a.

Gli alunni non potranno essere ammessi allo scrutinio e, pertanto alla classe successiva, in presenza del superamento dei seguenti tetti minimi di assenze:

- Ore 248/990 (alunni con 30 ore settimanali)
- Ore 272/1089 (alunni con 33 ore settimanali dell'indirizzo musicale)

2. Per le deroghe al limite definito di validità dell'anno scolastico in presenza di particolari casi per si rimanda allo specifico "Regolamento sulla validità dell'anno scolastico" che fa parte integrante del Regolamento di Istituto.

## **ART. 9 USCITA E TRASFERIMENTO DI CUSTODIA**

In riferimento alle problematiche relative al trasferimento di custodia dell'alunno minore al termine delle lezioni giornaliere, la vigente legislazione sulla custodia dei minori, al termine delle lezioni, obbliga il personale dell'Istituzione scolastica ad affidare l'alunno minore direttamente ad un genitore/affidatario o persona delegata posto che alla vigilanza effettiva del personale scolastico subentra una vigilanza potenziale della famiglia con le relative responsabilità.

1. In relazione all'obiettivo di favorire la crescita e l'autonomia dei minori, si può ragionevolmente ritenere legittimo consentire l'uscita dell'alunno di scuola secondaria di I grado, senza che lo stesso venga preso direttamente in custodia dal genitore/affidatario o da un suo delegato, quando le situazioni ambientali non espongono i minori ad eccessivi rischi.

2. Perché l'alunno, al termine delle lezioni giornaliere, possa uscire da solo anche senza la presenza del genitore/affidatario o della persona delegata, occorre però che il genitore, con apposita dichiarazione, richieda tale soluzione e sollevi l'Istituzione scolastica dall'obbligo della vigilanza.

3. In assenza di dichiarazioni contrarie, si precisa che al termine delle lezioni, nell'ottica del subentro della responsabilità del genitore e trattandosi di minori, ogni docente dell'ultima ora, consegnerà l'alunno direttamente al genitore o ad eventuali delegati.

4. Nel caso eccezionale di ritardo dei genitori o persone delegate, l'alunno verrà consegnato ai collaboratori scolastici all'ingresso che ne cureranno la vigilanza fino all'arrivo del genitore o la comunicazione alla direzione per la richiesta di intervento delle autorità preposte perché prendano in consegna il minore.

## **ART.10 – PERMANENZA NEI LOCALI DELLA SCUOLA**

### **1. Al termine delle lezioni non è consentita la permanenza degli alunni nei locali scolastici.**

La vigilanza degli alunni è limitata al tempo delle attività programmate. L'eventuale permanenza negli spazi e nei locali scolastici, fuori orario programmato, è di esclusiva responsabilità delle famiglie

2. Gli alunni che frequentano eventuali attività pomeridiane (studio dello strumento, laboratori) potranno fruire, su iscrizione, della vigilanza degli operatori del post-scuola fino all'inizio dell'attività didattica.

## **ART. 11 - ESONERI**

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica 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.

2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione manifestazioni sportive, tornei, Giochi della Gioventù, dovrà essere presentato per attività sportiva non agonistica

3. Gli alunni che per motivi di salute non potranno più seguire le lezioni di strumento musicale per l'intero corso di studi 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

4. Per lo studio dello strumento musicale, non sono previsti casi di esclusione o ritiro. L'unico caso nel corso del triennio ove può essere concesso un esonero temporaneo o permanente, parziale o totale, è quello per gravi e comprovati motivi di salute, su richiesta delle famiglie. In tal caso l'Istituzione Scolastica attuerà le procedure di verifica ai sensi della Legge n. 88 del 7 febbraio 1958 e la successiva Circolare Ministeriale 3 ottobre 1959, n.401, prot. n. 10168.

## **ART. 12 - 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 da un collaboratore scolastico.

2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

3. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule laboratorio 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.

### **ART. 13 – RICREAZIONE**

1. La pausa ricreativa verrà effettuata di norma al termine della 2 ora di lezione nella scuola dell'infanzia e primaria, al termine della 3<sup>a</sup> ora nella scuola secondaria di I grado.
2. Durante la ricreazione gli alunni di scuola dell'infanzia e primaria verranno accompagnati ai servizi dal docente e assistiti dai collaboratori scolastici. Nella scuola secondaria di I grado i collaboratori scolastici vigileranno sul corretto uso dei servizi igienici evitando l'assembramento all'interno degli stessi.
3. La pausa ricreativa, in alternativa all'aula, potrà essere consentita dal docente negli spazi esterni o nell'androne del piano sotto la vigilanza del docente.

### **ART. 14 - NORME DI COMPORTAMENTO**

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 ed 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 verbale o fisica che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare sempre e con chiunque un linguaggio educato e rispettoso.
4. Gli alunni sono tenuti a rispettare sempre l'orario scolastico e a giustificare le assenze
5. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni
6. Gli alunni devono assolvere gli impegni scolastici: svolgimento dei compiti e rispetto delle consegne
7. Gli alunni devono consentire il regolare svolgimento delle lezioni prestando attenzione ed evitando di arrecare disturbo alla classe e agli insegnanti
8. Qualsiasi spostamento dall'aula deve essere autorizzato dal docente
9. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola sempre e 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.
10. È vietato utilizzare telefoni cellulari o qualunque apparecchiatura elettronica durante l'orario scolastico a scopo personale. L'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
11. L'uso di apparecchiature elettroniche quali cellulari, PC, tablet, giochi elettronici e riproduttori di musica è consentito in classe **esclusivamente** per attività didattiche autorizzate dal docente nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.
12. 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. 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.
13. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico della scuola: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni e danneggiamenti alle suppellettili e arredi della scuola saranno tenuti a risarcire i danni. Lo stesso rispetto si richiede per il materiale e gli oggetti di proprietà dei compagni.
14. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

15. Gli alunni sono tenuti ad indossare la divisa scolastica. In ogni caso l'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.
16. Durante la ricreazione gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.
17. È rigorosamente vietato portare a Scuola oggetti nocivi e/o pericolosi, comunque non necessari all'attività scolastica. L'uso di cutter, forbici, compassi, squadre, righe ed altro materiale potenzialmente pericoloso è consentito solo se necessario all'attività richiesta dall'insegnante presente in aula. Sarà rigorosamente punito l'uso improprio di oggetti e materiali
18. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

#### **ART. 15 - SANZIONI DISCIPLINARI**

L'inadempienza del regolamento e delle norme di comportamento di cui ai precedenti articoli comporta all'alunno sanzioni disciplinari e conseguenze sulla valutazione del comportamento così come specificate nel Regolamento di disciplina che fa parte integrante del presente Regolamento di Istituto

#### **ART.16- DIVISA SCOLASTICA**

1. Gli alunni di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado sono tenuti ad indossare tutti i giorni la divisa scolastica composta da:

##### Scuola dell'infanzia e primaria:

divisa invernale: maglietta bianca manica lunga e tuta blu in acetato con logo della scuola.

divisa primaverile (discrezionale): tuta blu in cotone col logo della scuola

divisa estiva: maglietta bianca manica corta con logo della scuola + pinocchetto blu;

##### Scuola secondaria di I grado

Divisa estiva: Jeans, tuta o leggings blu/neri e maglietta bianca col logo della scuola

Divisa invernale : jeans, tuta o leggings blu/neri e felpa blu con cappuccio col logo della scuola

Divisa orchestrale. Camicia bianca e jeans blu

2. La divisa scolastica può essere acquistata dal genitore da qualunque rivenditore purchè dotato del logo della scuola per la relativa stampa.

3. Il mancato rispetto del presente articolo rappresenta elemento per la valutazione del comportamento dell'alunno e di eventuali note disciplinari.

4. Nessun alunno potrà prendere parte a manifestazioni in rappresentanza della scuola in assenza di divisa scolastica.

## **TITOLO II - DOCENTI**

### **ART. 17 - INGRESSO E ACCOGLIENZA**

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

### **ART. 18 - COMPILAZIONE REGISTRI E GESTIONE PERMESSI/ASSENZE**

1. I registri elettronici (personale e di classe) devono essere debitamente compilati **in ogni loro parte** seguendo l'apposita guida fornita da ARGO. Gli stessi registri rimangono a disposizione del Dirigente Scolastico per i controlli di completezza.
2. Ogni docente della prima ora di lezione è tenuto a segnalare sul registro di classe, cartaceo e elettronico gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (Scuola Primaria e Secondaria di primo grado) formalizzando note sul registro visibile alla famiglia secondo le modalità specificate negli articoli 7 del presente Regolamento.
4. Tutti i docenti di scuola secondaria di I grado sono tenuti a segnare l'assenza dell'alunno per ogni ora di lezione prevista nella giornata ai fini del calcolo corretto delle ore di assenza.
5. I ritardi e le uscite anticipate degli alunni e le modalità di gestione delle stesse da parte dei docenti sono indicati agli art.li 3,4 del presente Regolamento.
6. In caso di particolari e avverse condizioni atmosferiche o di assemblee di classe (auguri o feste di fine anno) il genitore di scuola primaria può prelevare l'alunno/a dalla classe. In questi casi l'insegnante avrà cura di predisporre un foglio da accludere al registro con data, motivazione permessi uscita e elenco degli alunni della classe in uscita e di far apporre sullo stesso orario e firma al genitore.
3. I docenti sono inoltre tenuti a segnalare al responsabile per la dispersione scolastica eventuali problematiche relativi ad assenze e permessi che potrebbero compromettere la validità dell'anno scolastico nella scuola secondaria e il percorso di studi nella scuola primaria.

### **ART. 19 - ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO**

1. 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.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni coadiuvati dal personale ausiliario di turno, onde evitare situazioni di mancata vigilanza con conseguenti pericoli per l'incolumità dei minori ed eventuali danni alle persone e alle strutture scolastiche..
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di due alunni per volta nella scuola primaria e un alunno per volta nella scuola secondaria, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
4. 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.
5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
6. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati e consegneranno gli allievi a genitori o delegati, salvo specifiche autorizzazioni all'uscita autonoma.

## ART. 20 - NORME DI COMPORTAMENTO

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e mantenere sempre aggiornato il registro di classe cartaceo indispensabile in caso di evacuazione rapida dai locali scolastici. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, “Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro”, successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare tempestivamente la scuola entro l'inizio dell'orario di lavoro in tempo utile per la predisposizione della supplenza, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
2. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola- famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
3. Ogni docente è tenuto a prendere visione di ogni circolare notificata tramite pubblicazione sull'area riservata del sito web della scuola. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo on line, sul sito della scuola o inseriti nella bacheca del registro elettronico si intendono regolarmente notificati.
4. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare. Resta salva la possibilità per i docenti di utilizzare il telefono solo perché funzionale allo svolgimento di specifiche attività didattiche o per ragioni di servizio e/o situazioni di emergenza dimostrabili in caso di contestazione.
5. E' vietato mandare gli alunni fuori dalla classe a scopo punitivo durante le attività didattiche.
6. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc...Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
5. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
6. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
7. E' fatto divieto ricevere i genitori in classe durante le lezioni. Qualora i docenti dovessero ravvisare la necessità di convocare le famiglie per comunicazioni urgenti, al di fuori degli incontri previsti dal calendario scolastico e degli orari di ricevimento, inviteranno in forma scritta i genitori al fine di consentire loro l'accesso ai locali scolastici.
8. Al fine di curare l'immagine della scuola i docenti sensibilizzeranno alunni e famiglie all'utilizzo della divisa scolastica e registreranno le relative note sul registro elettronico.
9. I docenti sono tenuti ad avvisare sempre le famiglie circa le attività didattiche esterne alla scuola tramite l'apposito quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia e l'inserimento tra gli eventi (calendario – annotazioni – promemoria) del registro di classe elettronico predisponendo le relative autorizzazioni (se previste)
10. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
7. Sono fatte salve le disposizioni di cui al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici Prot.n.3655/A32 dell'1/09/2015

### **TITOLO III- GENITORI**

#### **ART. 21 - RESPONSABILITÀ GENITORIALE**

1. Ai sensi degli articoli 316, 337 *ter* e 337 codice civile, così come modificate dal decreto legislativo 28 dicembre 2013, n.154 entrambi i genitori hanno la responsabilità genitoriale che è esercitata di comune accordo, pertanto, entrambi i genitori possono richiedere e/o autorizzare i permessi di uscita anticipata, autorizzazioni, deleghe di cui al titolo I del Regolamento, fatte salve diverse e specifiche disposizioni del Giudice e trasmessi alla scuola con specifica domanda dell'esercente la responsabilità genitoriale (esercizio esclusivo di un solo genitore o altro)

#### **ART. 22 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità Educativa .

#### **ART. 23 - DIRITTO DI ASSEMBLEA**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

#### **ART. 24 - ASSEMBLEA DI CLASSE/SEZIONE**

1. L'Assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - dagli insegnanti;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **ART. 25 - ASSEMBLEA DI PLESSO**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - dalla metà degli insegnanti di plesso;
  - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

## **ART. 26 - ASSEMBLEA D'ISTITUTO**

1. L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.
2. Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - dal Dirigente Scolastico.
  - dal Consiglio d'Istituto;
  - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - dal 5% dei genitori dell'Istituto;
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

## **ART. 27 – COMUNICAZIONE SCUOLA FAMIGLIA**

Al fine di garantire un'adeguata comunicazione scuola/famiglia si invitano le famiglie a:

1. Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni provenienti dalla scuola (docenti, segreteria, dirigente) sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia, spuntare la presa visione sul registro elettronico e controllare per avvisi il sito della scuola
2. Osservare le modalità per la giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate così come disciplinate al Titolo I del presente Regolamento
3. Oltre agli incontri di ricevimento collegiali programmati, gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che se ne ravviserà l'occasione o quando verrà fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia tramite il quaderno delle comunicazioni o e-mail al docente interessato.

## **ART. 28 - ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Non è consentita per nessun motivo l'ingresso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o di situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente per recarsi in segreteria durante gli orari di ricevimento. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori se in svolgimento di attività didattica per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti su appuntamento.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza di personale della scuola.
5. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato sul sito della scuola con congruo anticipo. I genitori hanno l'obbligo di accertarsi della presenza dei docenti in fase di ingresso. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni
6. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono da evitare eccessive richieste di incontro se non necessarie.
7. I genitori, all'inizio dell'anno scolastico, versano un contributo per l'assicurazione obbligatoria degli alunni e un contributo volontario finalizzato sia a supportare l'autonomia che a sostenere il miglioramento dell'offerta formativa, il cui importo è fissato annualmente dal Consiglio di Istituto e comunicato con apposita Informativa.

## **ARTICOLO 29- SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

1. Nell'ambiente scolastico sono disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di primo soccorso. 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 far pervenire alla segreteria mediante apposita modulistica rinvenibile sulla sezione modulistica famiglie del sito o presso la segreteria didattica:

- richiesta scritta su apposito modulo da parte dei genitori che esercitano la responsabilità genitoriale
  - 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.
2. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua un'averifica 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.
3. 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).

#### **CAPO IV PERSONALE AMMINISTRATIVO**

##### **Art. 30 - Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

#### **CAPO V COLLABORATORI SCOLASTICI**

##### **Art. 31 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate e a segnalare la presenza tramite dispositivo di controllo elettronico delle presenze.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - devono vigilare sull'ingresso e uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni disabili e prestano la relativa assistenza igienico personale

- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
    - svolgono, funzione di accompagnatore durante le visite d'istruzione;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
    - evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili. In tal senso, quotidianamente effettueranno un sistematico controllo subito dopo la ricreazione e a conclusione del servizio mensa;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - prendono visione del calendario delle attività istituzionali dei docenti tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - prendono visione delle attività pomeridiane in convenzione o su progetto in orario pomeridiano. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
2. Provvedono alla registrazione su apposito registro delle richieste dei genitori per l'autorizzazione all'ingresso in ritardo, secondo le procedure comunicate, e accompagnano l'alunno in classe.
3. Provvedono al prelievo dell'alunno dalla classe in caso di uscita anticipata previa presentazione al docente del documento di riconoscimento del prelevante.
4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola e i relativi sistemi di sicurezza.
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse adeguatamente le porte e i cancelli della scuola; che
  - venga regolarmente inserito il sistema di allarme antintrusione
5. Devono tenersi aggiornati sulle circolari e sugli avvisi trasmessi tramite posta elettronica alla mail comunicata alla scuola. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi nell'area riservata del sito web o trasmessi via mail si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
6. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
7. E' fatto divieto ai collaboratori scolastici utilizzare per motivi personali il telefono cellulare durante l'orario di servizio.
8. Sono fatte salve le disposizioni del codice disciplinare e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici Prot.n.3655/A32 dell'1/09/2015 e del CCNL 2016/18

## **TITOLO VI ORGANI COLLEGIALI**

### **ART. 32- CONVOCAZIONE**

L'organo collegiale ( Consiglio di istituto, Collegio dei Docenti, Consigli di Classe, interclasse, intersezione) può essere convocato in presenza o in modalità a distanza su apposita piattaforma della scuola con le modalità e funzionamento di cui al Regolamento per le riunioni a distanza che fa parte integrante del presente documento.

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 d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa All'albo.

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

### **ART.33 - VALIDITÀ DELLE 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.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **ART.34 - DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'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.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. Pertanto è legittima la deliberazione in ordine ad una materia non specificatamente indicata nell'o.d.g.. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g. .

### **ART. 35 - 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'Ordine 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.36 - DIRITTO D'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.

### **ART. 37 - VOTAZIONI**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti se la seduta si svolge in presenza.

Se la seduta si svolge a distanza la votazione sarà espressa sulla base di un form on line appositamente predisposto dal segretario.

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 o form anonimo

La votazione non può validamente avere 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.

#### **ART.38 - SURROGA DEI MEMBRI CESSATI**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

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.

I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **ART. 39 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. 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.I.S.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
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 ( D. M. 26 luglio 1993).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per le elezioni 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.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.
13. 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.
14. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione all'Albo on line dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

#### **ART. 40 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

1. Il C.I.S. 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 degli ATA, due genitori, 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.I.S. predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio 24 ore prima in presenza di urgenza

#### **ART. 41 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Dalle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **ART.42 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è convocato dal DS in qualità di Presidente per:
  - Esprimere parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale educativo e docente (solo componente docenti e integrato dal docente a cui sono state affidate le funzioni di tutor)
  - la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L. vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio
  - la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.L.vo n. 297/94
  - Valutare i docenti tuto per attività di TFA.

#### **ART. 43 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE, D'INTERCLASSE, INTERSEZIONE**

1. Il Consiglio di classe, interclasse e intersezione 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.
2. Il Consiglio di classe, interclasse e intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni e durante l'anno scolastico qualora se ne ravvisi la necessità.

### **CAPO VII - MENSA**

#### **ART. 44 - NORME SUL SERVIZIO MENSA**

1. L'attività di mensa se presente nella scuola, è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della mensa.
2. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza – rinuncia mediante giustificazione scritta.

Annualmente, sulla base del Regolamento comunale, nell'istituzione scolastica è istituita una Commissione di garanzia costituita dal Dirigente scolastico, da n. 2 genitori di alunni fruitori del servizio mensa, da un docente.

## **CAPO VIII**

### **USO ATTREZZATURE DIDATTICHE E LABORATORI**

#### **ART. 45 - SUSSIDI DIDATTICI**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo – didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **ART. 46 - USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. I docenti che con le classi utilizzano i laboratori concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi e, ad ogni utilizzo, apporranno la propria firma con l'indicazione dell'ora e della classe che ha accompagnato.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

#### **ART. 47 - USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA (MACCHINE FOTOGRAFICHE, TELECAMERE, PORTATILI, SUSSIDI VARI, ECC...)**

- 1 L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### **ART. 48 - MEDIATECA**

- 1 La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, personale A.T.A..
- 2 Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti
- 3 Il Dirigente Scolastico nomina uno o più Responsabili della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
- 4 Il collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
- 5 Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
- 6 I libri possono essere dati in prestito ai docenti ed agli alunni, da gestire nelle classi, per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei

docenti.

7 Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

8 I costi relativi ai libri – o altri materiali – smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi li a causati.

#### **ART. 49 - UTILIZZO DELLE STRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle palestre e del campo di Basket di Via Salemi in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolare.

2. La palestra, il campo sportivo esterno e le attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni o ad attività finalizzate agli alunni.

#### **ART. 50 - DIRITTO D'AUTORE**

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **CAPO IX COMUNICAZIONE**

#### **ART. 51 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nellavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo escluso i casi previsti da contratti sponsorizzazioni D.I. n. 44/2001.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

### **CAPO X ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **ART. 52 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Qualora i docenti ritengono utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe è del docente.
2. Nessun altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

## **TITOLO XI NORME GENERALI**

### **ART. 53 - CIRCOLAZIONE E SOSTA DI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREASCOLASTICA**

1. Si individuano nella scuola unicamente due aree di parcheggio: Viale africa e lo spazio immediatamente a destra del presso di via Salemi. L'accesso, il parcheggio o sosta dei mezzi di locomozione negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A. Non è consentito l'accesso, anche temporaneo, ai genitori o altro personale non autorizzato.
2. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
6. Non è consentito il parcheggio in doppia fila al fine di non ostruire veicoli in uscita in caso di emergenza.

### **ART. 54 – USO SPAZI ESTERNI DI PERTINENZA DELLA SCUOLA**

1. Fino a nuove disposizioni determinate dall'avvenuto rifacimento della copertura, è inibito all'uso per attività sportive e ricreative il campo di calcetto situato nell'area interna del plesso di Viale Africa. Per opportuna informazione, l'uso improprio del campo per giochi, corse, ecc può comportare rischi per l'incolumità della persona a causa del fondo non regolare ed uniforme.
2. Prima dell'inizio e al termine delle lezioni alunni spetta alle famiglie la vigilanza dei minori in attesa o in transito negli spazi esterni. E' fatto obbligo vigilare sui corretti comportamenti dei propri figli al fine di non nuocere all'incolumità di se stessi e di altri ( correre tra delimitazioni di aiuole, calpestare le aiuole, correre in prossimità di scale, utilizzare il campo per attività di gioco, arrampicarsi su pali e pilastri, ecc.). L'uso improprio degli spazi esterni può comportare rischi per l'incolumità della persona a causa del fondo non regolare ed uniforme

### **Art. 55 - PRESENZA DI ANIMALI.**

È vietato introdurre cani o altri animali negli spazi scolastici esterni o all'interno degli edifici scolastici.

### **Art. 56 - CURA DEL VERDE E DEGLI SPAZI ESTERNI DELLA SCUOLA**

È vietato arrecare danno alle piante del giardino scolastico e sporcare gli spazi esterni all'edificio scolastico .

### **ART. 57 - DIVIETO DI FUMO**

**È assolutamente vietato fumare negli spazi interni degli edifici scolastici e negli spazi esterni di pertinenza.**

## **CAPO XII**

Per quanto non specificato nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente, ed alle schede informative predisposte annualmente per i genitori, per i docenti e per il personale A.T.A

## INDICE

### **TITOLO I - ALUNNI**

- Art. 1 – Ingresso/uscita alunni
- Art. 2 - Comunicazioni scuola - famiglia
- Art. 3 - Ritardi
- Art. 4.- Uscite anticipate
- Art. 5 - Deleghe
- Art. 6 - Permessi permanenti o temporanei
- Art. 7 - Giustificazione delle assenze
- Art. 8 - Validità dell'anno scolastico
- Art. 9 - Uscita e trasferimento di custodia
- Art. 10 - Permanenza nei locali della scuola
- Art. 11 - Esoneri
- Art. 12 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art. 13 - Ricreazione
- Art. 14 - Norme di comportamento
- Art. 15 - Sanzioni Disciplinari
- Art. 16 - Divisa Scolastica

### **TITOLO II - DOCENTI**

- Art. 17 - Ingresso e accoglienza
- Art. 18 - Compilazione registri e gestione assenze/permessi
- Art. 19 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art. 20 - Norme di comportamento

### **TITOLO III - GENITORI**

- Art. 21 – Responsabilità genitoriale
- Art. 22 - Patto educativo di corresponsabilità
- Art. 23 - Diritto di assemblea
- Art. 24 - Assemblea di sezione/classe
- Art. 25 - Assemblea di plesso
- Art. 26 - Assemblea d'Istituto
- Art. 27 – Comunicazione scuola/famiglia
- Art. 28 - Accesso dei genitori ai locali scolastici
- Art. 29 – Somministrazione farmaci

### **TITOLO IV – PERSONALE AMMINISTRATIVO**

- Art. 30 - Doveri del personale amministrativo

### **TITOLO V – PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

- Art. 31 – Norme di comportamento e doveri

### **TITOLO VI – ORGANI COLLEGIALI**

- Art.32 – Convocazione
- Art. 33 - Validità delle sedute
- Art. 34 – Discussione dell'ordine del giorno
- Art. 35 – Mozione d'ordine
- Art. 36 – Diritto d'intervento
- Art. 37 – Votazioni
- Art. 38 – Surroga dei membri cessati
- Art. 39 – Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto
- Art. 40 - Norme di funzionamento della Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto

- Art. 41 - Norme di funzionamento del Collegio dei docenti  
Art. 42 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei docenti  
Art. 43 - Norme per il funzionamento dei Consigli di classe, interclasse, intersezione

#### **TITOLO VII – MENSA**

- Art. 44 - Norme sul servizio mensa

#### **TITOLO VIII – USO DELLE ATTREZZATURE DIDATTICHE E LABORATORI**

- Art. 45 - Sussidi didattici  
Art. 46 - Uso dei laboratori e delle aule speciali  
Art. 47 - Uso esterno della strumentazione tecnica  
Art. 48 - Mediateca  
Art. 49 - Utilizzo delle strutture sportive dell'istituto  
Art. 50 - Diritto d'Autore

#### **TITOLO IX – COMUNICAZIONE**

- Art. 51 - Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

#### **TITOLO X – ACCESSO AL PUBBLICO**

- Art. 52 - Accesso di estranei nei locali scolastici

#### **TITOLO XI – NORME GENERALI**

- Art. 53 - Circolazione e sosta di mezzi all'interno dell'area scolastica  
Art. 54 - Uso degli spazi esterni di pertinenza della scuola  
Art. 54 - Presenza di animali  
Art. 55 – Cura del verde e degli spazi esterni della scuola  
Art. 56 – Divieto di fumo

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 05/10/2022 con delibera n.50.