



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

## Istituto Comprensivo Statale di via Dante Voghera

Via Dante n. 3 - 27058 - Voghera – Pavia Tel. 0383/41759-41757 Fax 0383/62994

e-mail: [pvic827005@istruzione.it](mailto:pvic827005@istruzione.it) PEC [pvic827005@pec.istruzione.it](mailto:pvic827005@pec.istruzione.it) sito web [www.icviadantevoghera.gov.it](http://www.icviadantevoghera.gov.it)

### REGOLAMENTO DI ISTITUTO

#### PREMESSA

La scuola è una comunità educante che interagisce con la comunità sociale. Per questo è aperta ai contributi espressi dalle sue componenti (docenti, genitori, non docenti) che nel Consiglio di Istituto ne garantiscono la gestione democratica.

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono quelle previste dalla normativa vigente e, in particolare, dal regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche emanato con DPR 8-3-99, n. 275, dal regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", emanate con D.I. n. 44/2001, nel rispetto delle competenze del collegio dei docenti e del dirigente scolastico.

#### CAPO I

### Convocazioni del Consiglio

#### Art.1

Il Presidente del Consiglio di Istituto dispone la convocazione del Consiglio su proposta della giunta esecutiva o e quando lo richiedano almeno 1/3 dei suoi componenti, oppure in seduta straordinaria per motivi di necessità e/o di urgenza.

#### ART.2

La convocazione del Consiglio è fatta dal Presidente con avvisi scritti da inviare almeno cinque giorni prima della seduta, anche a mezzo telefax o posta elettronica,. Nei casi di urgenza l'avviso va consegnato almeno ventiquattro ore prima della seduta.

Nell'avviso vengono fissati la data, il luogo e l'ora della riunione, nonché l'ordine del giorno.

Unitamente alla convocazione, devono essere disponibili i materiali relativi agli argomenti da trattare e alle delibere da assumere, da inviarsi ai Consiglieri che ne facciano richiesta.

Copia dell'avviso di convocazione deve essere esposto, altresì, all'albo di ciascun plesso dell'Istituto Comprensivo.

Le riunioni sono pubbliche tranne i casi previsti dalla legge a tutela della segretezza con la quale debbono essere trattati alcuni argomenti

#### ART.3

Le riunioni del Consiglio sono presiedute dal Presidente o in caso di sua assenza dal Vice Presidente o in assenza di quest'ultimo dal Consigliere genitore più anziano.

#### CAPO II

#### **ART.4**

Il Presidente, o chi ne fa le veci, apre la seduta all' ora stabilita, mantiene l' ordine, fa osservare il regolamento, concede la facoltà di parlare secondo la precedenza di chi si è iscritto per gli interventi, dirige e modera la discussione, pone le questioni, annuncia il risultato delle votazioni.

#### **ART.5**

Tutti i membri del Consiglio, 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.6**

Nei limiti della propria competenza la Giunta è responsabile verso il Consiglio del regolare andamento dell'amministrazione scolastica secondo le leggi e norme vigenti e le deliberazioni e gli atti del Consiglio; nelle adunanze di questo fornisce tutte le notizie e i chiarimenti intorno all'amministrazione scolastica e fa tutte quelle proposte che sono utili e necessarie al buon andamento della vita dell'Istituto.

#### **ART.7**

Le riunioni di Consiglio sono constatate da un verbale redatto dal segretario, designato dal Consiglio stesso su proposta del Presidente, e sottoscritto da lui stesso oltre che dal Presidente. Il verbale (trascritto su registro a pagine numerate con convalida da parte del timbro dell'istituzione scolastica) deve contenere il sunto della discussione nonché le delibere in modo esplicito e completo.

A richiesta, ciascun membro può fare inserire nel verbale il proprio intervento, mediante presentazione immediata del testo scritto del medesimo.

Il verbale, approvato e sottoscritto dal Presidente e dallo stesso Segretario, viene fatto pervenire in copia, alla sede Centrale , perché venga esposto all'albo per 10 giorni.

Gli albi vanno periodicamente aggiornati.

### **CAPO III**

#### **Sedute e attività del Consiglio**

#### **ART.8**

Il primo atto di ogni seduta è la verifica, per appello nominale, dell'esistenza del numero legale (metà più uno dei componenti). Il numero legale dei membri deve sussistere non solo al principio dell'adunanza ma anche al momento di ogni votazione. Trascorsi trenta minuti dall'ora fissata per la seduta, se non v'è il numero legale il Presidente, o chi ne fa le veci, dichiara sciolta la seduta annunciando che l'ordine del giorno sarà argomento di una seconda convocazione, da stabilirsi dai presenti e della quale dovrà essere data comunicazione scritta nei termini di cui al precedente articolo 2.

Non possono essere deliberati argomenti non inseriti previamente nell'ordine del giorno della seduta, a meno che i componenti del Consiglio presenti non deliberino all'unanimità in tal senso.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Ai fini dell'assunzione di responsabilità dei singoli componenti del Consiglio in merito alle delibere adottate i voti contrari e le astensioni vanno verbalizzati nominativamente. La votazione avviene per alzata di mano. In caso di parità

prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

#### **ART.9**

La decadenza degli eletti dopo 3 assenze consecutive non giustificate nel Consiglio di Istituto e nella Giunta, di cui all'art. 38 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n.297, è pronunciata dal Consiglio, il quale, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. di cui sopra, procede alla surroga. Il Dirigente Scolastico emana l'atto di surroga del consigliere decaduto o indice nuove elezioni in caso di esaurimento delle liste.

#### **ART.10**

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono essere invitati a riferire, figure esterne alla scuola, tra cui specialisti medico-psico-pedagogici, rappresentanti degli enti locali, esperti, tecnici, per trattare argomenti inerenti l'amministrazione e l'organizzazione della vita nella Scuola.

#### **ART.11**

L'ordine del Giorno è steso dalla Giunta Esecutiva, sentito il Presidente del Consiglio di Istituto. Gli argomenti da discutere possono essere proposti per iscritto anche dai singoli componenti il Consiglio di Istituto al Presidente o alla Giunta. La Giunta deve decidere se inserire gli argomenti proposti nell'Ordine del Giorno.

#### **ART. 12**

Ogni consigliere può presentare memorie scritte sugli argomenti all'Ordine del Giorno dandone lettura e può richiedere di allegare le stesse agli atti del Consiglio.

#### **ART. 13**

Ogni seduta non può di norma durare più di 3 ore. Trascorso tale termine, il Presidente, salvo diversa delibera assunta da parte del Consiglio, dichiara sciolta la seduta, la quale viene aggiornata a data da stabilirsi non oltre l'ottavo giorno successivo, per l'esaurimento degli argomenti all'Ordine del Giorno, senza aggiunta di altri argomenti a meno del caso di urgenza di cui all'Art. 2. In tal caso si dovrà inviare, a norma di detto articolo, l'Ordine del Giorno aggiuntivo ai singoli consiglieri.

#### **ART. 14**

La Giunta Esecutiva può indicare uno o più membri del Consiglio affinché riferisca in merito ad argomenti, temi e/o delibere che esigono trattazione o esami particolari.

### **CAPO IV**

#### **Funzionamento e coordinamento degli organi collegiali**

#### **ART. 15**

##### **Giunta Esecutiva.**

Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno una Giunta Esecutiva, presieduta dal dirigente scolastico, che adempie ai compiti previsti dalla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico informa il Consiglio dei pareri resi dalla Giunta e delle decisioni adottate.

##### **Collegio dei Docenti.**

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti dei rispettivi gradi di scuole dell'Istituto ed è presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato; può riunirsi anche in forma disgiunta e articolarsi per commissioni.

### **Consigli di classe, di Interclasse e di Intersezione.**

I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione possono essere convocati per plesso, modulo, classe con o senza la rappresentanza dei genitori.

Le riunioni possono prevedere due momenti:

- il primo di tipo tecnico con la sola presenza degli insegnanti;
- il secondo con la presenza dei rappresentanti dei genitori.

I consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da docente, membro del consiglio, suo delegato.

### **Assemblee dei genitori**

Le assemblee dei genitori costituiscono momento e occasione di partecipazione e di incontro e premessa perché la comunità scolastica interagisca con la più vasta comunità sociale e civile. secondo le modalità di cui all'art. 15 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n.297.

### **Modalità di convocazione delle assemblee**

L'assemblea di classe può essere convocata:

- dal rappresentante eletto nel Consiglio di classe/Interclasse/intersezione
- dal Dirigente Scolastico
- dagli insegnanti di classe.

La richiesta di convocazione dell'assemblea di classe deve essere inviata al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima della data prevista per l'avviso di convocazione; in tal senso la data deve essere di volta in volta concordata con il Dirigente Scolastico, che ha il compito di coordinare il calendario delle assemblee.

Nella domanda deve essere dettagliatamente indicato l'ordine del giorno.

### **Svolgimento delle assemblee**

Le assemblee devono essere tenute nei locali scolastici in orari non coincidenti a quelli delle lezioni.

Alle assemblee di classe, di plesso possono partecipare, con diritto di parola, anche se non espressamente invitati, il Dirigente scolastico e gli insegnanti rispettivamente delle classi. Di ogni assemblea verrà redatto il verbale su modello predisposto dalla Segreteria.

### **Avviso di assemblea**

La comunicazione alle famiglie con la quale è indetta l'assemblea autorizzata dalla Presidenza, viene data ai Genitori mediante comunicazione scritta alle famiglie, almeno cinque giorni prima della seduta.

## **ART. 16**

### **Modalità di comunicazione con i genitori**

- I colloqui dei docenti con i genitori si effettuano secondo il piano Colloqui deliberato in Collegio docenti e poi comunicato alle famiglie.
- Il colloquio serve per dare informazioni, riceverne, concordare atteggiamenti e deve sempre rispettare il principio seguente:

“Quando si discute di un problema occorre anche discutere di un'ipotesi di soluzione e fissare una scadenza di verifica”.

- E' raccomandato ai genitori di curare che siano limitate le assenze dalle lezioni e soprattutto di evitare la programmazione di periodi di vacanza familiare in tempo di scuola.

A tale proposito viene posto all'albo delle scuole il calendario annuale fissato dalle disposizioni

combinata del MIUR e del Direttore scolastico regionale ed integrato dalla delibera del Consiglio di Istituto

- Le assenze per malattia vanno giustificate con la comunicazione scritta della famiglia.

## **CAPO V**

### **Norme generali per la vita interna della scuola**

#### **ART. 17**

##### **1. Organizzazione delle uscite brevi e dei viaggi di istruzione**

Le iniziative che le scuole dell'Istituto possono intraprendere con finalità di integrazione dello svolgimento della normale attività didattica e attività sportiva rientrano nelle seguenti categorie:

- a. uscite brevi;
- b. viaggi di istruzione.
  - a. Per **uscite brevi** si intendono quegli spostamenti (a piedi o con treno o autobus) che avvengono anche al di fuori del territorio comunale e per periodi inferiori al normale orario di lezione giornaliero.
  - b. Per **viaggi di istruzione** si intendono quegli spostamenti, anche al di fuori del territorio comunale, per una durata pari o superiore al normale orario di lezione giornaliero o di più giorni.

##### **1.1 Modalità di programmazione, organizzazione e richiesta di autorizzazione.**

I viaggi di istruzione devono essere intesi come parte integrante delle lezioni, devono avere scopi didattici, cognitivo-educativi e relazionali. Le richieste di autorizzazione devono, perciò, essere accompagnate da una "relazione-progetto" che ne indichi:

- Obiettivi;
- mezzo di trasporto;
- data/e e orari;
- numero dei partecipanti;
- nomi dei docenti accompagnatori e il nominativo di almeno un docente di riserva pena la non approvazione;
- docente referente;
- data approvazione Consiglio di classe, del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.

I Consigli di classe/interclasse/intersezione esprimono il parere in merito (approvazione o non approvazione) e ne discutono le modalità organizzative accordandosi con i colleghi. Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto deliberano l'approvazione.

##### **1.2 Quote e partecipazione degli alunni.**

Le quote devono coprire il costo del viaggio. Il totale va versato sul conto corrente dell'Istituto. Nessun alunno può essere escluso per motivi economici e sociali.

Viene raccomandata l'avvertenza di evitare l'organizzazione di viaggi che richiedono quote di

rilevante entità. Il contributo è richiesto contestualmente alla domanda di autorizzazione del viaggio. Il viaggio non può essere effettuato se non partecipano almeno due terzi degli alunni iscritti alla classe. E' consentita la partecipazione di classi di plessi diversi allo stesso viaggio. Tutti i partecipanti devono essere muniti di apposito documento di identificazione.

Gli alunni non partecipanti e presenti a scuola sono accolti nelle classi presenti.

### **1.3 Autorizzazione dei genitori e responsabilità.**

La partecipazione degli alunni deve essere autorizzata dai genitori con la sottoscrizione di un apposito modulo, da trattenere agli atti della classe fino al termine dell'anno scolastico.

Il consenso scritto non esonera l'insegnante dalle responsabilità di ogni ordine in merito alla costante ed assidua vigilanza sugli alunni.

### **1.4 Accompagnatori**

Il numero degli accompagnatori deve essere previsto di norma in ragione di uno ogni 15 alunni. E' concesso che gli insegnanti delle classi interessate possano richiedere la partecipazione al viaggio delle seguenti persone:

- - personale amministrativo ed ausiliario della scuola;
- - genitori della classe.

E' obbligatorio che tutti gli accompagnatori siano assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile verso terzi.

### **1.5 Responsabile progetto-gita**

Per ogni viaggio deve essere preventivamente designato, dai docenti proponenti, un responsabile gita con poteri organizzativi e decisionali in caso di emergenza.

### **1.6 Documentazione**

La documentazione da presentare al Consiglio di Istituto è la seguente:

- a) Domanda (compilata secondo il modello che si ritira in segreteria).
- b) Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe ed elenco degli accompagnatori (compresi quelli di riserva).
- c) Dichiarazione di assunzione della responsabilità di vigilanza da parte degli insegnanti e degli incaricati.
- d) Copia del verbale del Consiglio di classe in cui è stata approvato il viaggio.

e) Copia dei cinque preventivi per la scelta della Ditta di Trasporto

f) Dichiarazione delle ditte di autotrasporti, utili ad accertare la sicurezza dei mezzi di trasporto ai sensi della normativa vigente e la dichiarazione da parte delle agenzie di viaggio di rendersi responsabili in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione e gestione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze. Saranno escluse quelle agenzie che, in anni precedenti, non abbiano dato prova di efficienza, serietà e sicurezza.

## **ART. 18**

### **USO CELLULARI**

La detenzione, da parte degli alunni, di apparecchi telefonici cellulari, è vietato per tutto il periodo di permanenza nell'edificio scolastico. Gli alunni, nel momento dell'ingresso a scuola, dovranno depositare l'eventuale cellulare detenuto in uno dei casellari messi a loro disposizione. Le condizioni per l'accesso e l'uso dei casellari verranno stabiliti annualmente dal Consiglio di Istituto.

Gli insegnanti sono tenuti al ritiro degli apparecchi rinvenuti durante le ore di scuola.

In tal caso i cellulari vengono custoditi presso la Presidenza in attesa di riconsegnarli al genitore quando si presenterà in ufficio.

## **ART 19**

### **Applicazione dell'art. 40 del D.I. n. 44 del 1 febbraio 2001, relativo alle "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche.**

La scuola, ai sensi dell'art. 40 del D.I. 44/2001 può ricorrere ad esperti esterni nei casi di necessità, previste dalla legge o accertate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto, di completamento o ampliamento dell'offerta formativa per le quali non è possibile reperire figure qualificate tra il personale docente interno.

I criteri di selezione attraverso lo strumento dei bandi sono i seguenti:

- Titoli culturali e professionali valutabili
  - Possesso di titoli pertinenti con l'insegnamento richiesto
  - Esperienze professionali pertinenti
  - Esperienze di insegnamento precedenti
  - Esperienze di insegnamento precedenti presso l'IC via Dante (o Primaria Dante e Media Plana)
- Titoli di preferenza
  - Valutazioni positive nelle precedenti esperienze presso l'IC via Dante
- Termini economici

I compensi orari vengono fissati dall'IC via Dante in fase di elaborazione del bando, tenendo conto di quelli degli anni precedenti, prevedendo eventualmente incrementi non superiori al tasso annuo di inflazione. I compensi degli esperti esterni non possono comunque essere superiori a quelli previsti per l'attività di docenza del personale interno (35€ orari lordi)

## **ART. 20**

### **Criteri di utilizzo degli edifici**

I locali scolastici sono destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività

rientranti in ambiti d'interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

I locali, dopo l'uso devono essere accuratamente puliti, a cura ed onere di chi li ottiene in uso, affinché il giorno successivo siano agibili da parte degli alunni.

## **ART.21**

### **Acquisti e scelta attrezzature didattiche**

L'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, viene effettuato dagli Insegnanti che ne debbono curare la funzionalità e la conservazione. L'acquisto e la scelta deve essere proposta da una apposita commissione di Insegnanti al Collegio dei Docenti, sentiti i Consigli di classe interessati, sulla base delle indicazioni del Consiglio di Istituto che dovrà scegliere definitivamente.

## **ART.22**

### **Formazione classi**

Fermo restando ovviamente il rispetto dell'organico assegnato, i criteri relativi alla **formazione delle classi prime** tengono conto, sulla base del tempo scuola scelto, della necessità di costituire gruppi equiterogenei tra loro, equilibrando il numero dei maschi con quello delle femmine, il numero degli alunni di lingua non italiana e tenendo conto delle indicazioni fornite dagli insegnanti della scuola di provenienza.

L'assegnazione degli alunni diversamente abili avverrà dopo attenta valutazione del tipo di handicap e della situazione scolastica nelle classi, in modo da favorire la loro migliore integrazione nella scuola.

L'assegnazione degli alunni ripetenti alle classi avverrà dopo valutazione da parte delle prove effettuate e del grado cognitivo di formazione, tenendo conto del parere dei docenti che hanno seguito gli alunni nell'anno scolastico precedente.

#### **Inserimenti nelle classi successive.**

Gli inserimenti dei nuovi alunni saranno effettuati dal Dirigente Scolastico, che dovrà comunque tener conto dei seguenti parametri:

- numero di alunni per classi;
- numero di alunni con disabilità;
- presenza di problemi relazionali o di apprendimento rilevanti.

Nel caso di alunni stranieri, il Dirigente scolastico provvede all'inserimento nella classe opportuna ai sensi del D.P.R. n. 394/99

## **ART. 23**

### **Criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi**



L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi terrà conto dei seguenti criteri:

- a. continuità didattica, fermo restando che possono essere prese in considerazione dal Dirigente Scolastico eventuali richieste personali formulate dai docenti.
- b. valorizzazione competenze professionali nel quadro degli obiettivi stabiliti dal Piano dell'Offerta Formativa
- c. esigenza di garantire la presenza, di norma, di almeno un titolare in ogni classe.
- d. valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico in presenza di situazioni particolari ed esigenze di funzionalità organizzativa.

Le richieste personali dei docenti sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri di cui ai punti a. b. c. d..

#### **Art. 24**

##### **Avvisi di scioperi ed assemblee**

In caso di assemblea/sciopero verrà data comunicazione scritta alle famiglie circa la variazione d'orario d'ingresso/uscita da scuola o della sospensione delle lezioni; tale comunicazione dovrà essere controfirmata dai genitori.

#### **Art. 25**

##### **Assicurazioni**

Il Consiglio di Istituto delibererà le modalità di copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile di alunni e insegnanti; stabilirà altresì i criteri generali per la formulazione del bando di selezione delle offerte formulate dalle compagnie assicurative.

#### **ART. 26**

##### **Raccolta fondi.**

E' vietata la distribuzione agli alunni di materiale a pagamento.

Sono ammesse le contribuzioni volontarie di genitori, privati, associazioni, enti e istituzioni per il conseguimento degli obiettivi propri dell'istituzione scolastica e per la realizzazione del POF (polizza assicurativa, effettuazione visite guidate, etc..). I fondi sono acquisiti in bilancio e gestiti secondo le istruzioni amministrativo-contabili e norme vigenti.

I servizi offerti da terzi (es. servizio di fotografia, ecc...) sono regolati direttamente dai rappresentanti di classe con il fornitore.

#### **ART. 27**

##### **Norme in materia di sicurezza e privacy.**

In materia di sicurezza e privacy vigono le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico nel rispetto della normativa vigente.

#### **ART. 28**

##### **Criteri di svolgimento dell'attività negoziale.**

L'attività negoziale del dirigente scolastico avviene nel rispetto delle leggi e del regolamento amministrativo-contabile vigente.

L'attività negoziale è funzionale alla realizzazione del POF.

La ricerca di sponsor deve essere funzionale all'arricchimento dell'offerta formativa.

Della scuola. Eventuali accordi di sponsorizzazione non devono comportare obblighi per le famiglie. La scelta del materiale da acquistare e del prestatore d'opera è operata sulla base dei criteri di economicità e qualità.

## **ART. 29**

### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti.

Qualora i docenti ritengano 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 resta del docente. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previo accordo con il Dirigente Scolastico.

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.

L'accesso di persone estranee ai locali scolastici (Ufficio di presidenza e di segreteria, locali per colloqui con gli insegnanti) durante le attività didattiche è subordinato all'accertamento dell'identità e del motivo della visita da parte dei collaboratori scolastici all'ingresso.

### **Accesso dei genitori ai locali scolastici:**

L'ingresso dei genitori è consentito, all'interno dell'edificio per accompagnare gli alunni in caso di ritardo o per prelevare gli stessi in caso di uscita anticipata.

## **ART. 30**

### **Criteri generali Linee guida del Piano dell'Offerta Formativa**

Come indicato dal Regolamento dell'Autonomia (DPR 8/3/99 n. 275) in merito alla redazione del P.O.F.: "Art. 3 - comma 1. Ogni istituzione scolastica predispose, con la partecipazione di tutte le sue componenti, il Piano dell'offerta formativa. Il Piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia."

In tal senso il Piano dell'Offerta Formativa deve descrivere in modo adeguato le procedure per la revisione continua del POF dovendo coordinare il contesto in cui opera la scuola con le caratteristiche socio culturali del territorio, considerando i bisogni educativi degli alunni in rapporto agli obiettivi formativi secondo le Nuove Indicazioni Nazionali.

Il Piano dovrà indicare:

- i valori ai quali l'Istituzione scolastica ispira la propria attività;
- i fattori di qualità del servizio scolastico;
- gli obiettivi formativi / competenze;
- le iniziative per la continuità educativa e didattica e l'orientamento;

In riferimento agli aspetti didattici e formativi, il Piano dovrà precisare

- le modalità previste per la progettazione - programmazione didattica e il raccordo interdisciplinare all'interno dei plessi;

- i progetti che si intendono attivare cercando di garantire la prosecuzione di quelli che hanno riscosso particolare successo.

Tenendo conto dei progetti avviati dovranno essere definite le iniziative per:

- l'integrazione degli alunni in situazione di handicap;
- il superamento delle situazioni di svantaggio socio-culturale e per l'accoglienza di alunni stranieri;

Per quanto riguarda i rapporti con le famiglie e con il territorio, il Piano dovrà indicare:

- le modalità per la realizzazione della comunicazione fra scuola e famiglia;
- le modalità di raccordo e collaborazione con l'Ente Locale e gli organismi associativi (pubblici e privati) che sul territorio operano nel settore educativo e culturale.

Dovranno essere inoltre indicate le procedure e gli strumenti per un Sistema di valutazione delle IS che permetta di valutare e migliorare il servizio scolastico.

## **ART. 31**

### **“VIGILANZA SUGLI ALUNNI”**

#### **RESPONSABILITA' DI DOCENTI E COLLABORATORI SCOLASTICI**

Si forniscono alcune misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza. Le misure organizzative adottate concernono la vigilanza degli alunni:

1. durante lo svolgimento delle attività didattiche;
2. dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula;
3. durante i cambi di turno tra docenti;
4. durante l'intervallo/ricreazione;
5. durante il tragitto aula - uscita dall'edificio al termine delle lezioni;
6. nel periodo di interscuola: mensa e dopo-mensa;
7. in riguardo ai “minori bisognosi di soccorso”;
8. durante le visite guidate/viaggi d'istruzione.

#### **1. VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA.**

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Ai sensi dell'art. 2047 c.c. “in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”.

Dispone l'art. 2048 c.c. che “i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto”.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006-2009).

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

## **2. VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA.**

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto, una volta arrivati a scuola, sono vigilati dal personale, insieme agli alunni che sono autorizzati dal dirigente scolastico ad entrare a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti, su richiesta dei genitori, per motivi di lavoro documentati.

Il personale della scuola, nell'ambito delle proprie competenze, è invitato a richiamare gli alunni al rispetto delle regole di corretto comportamento, necessarie ad evitare incidenti. ad adottare comportamenti corretti verso i compagni e verso gli adulti, a scuola, ovunque, non allontanarsi dal punto di accoglienza, rispetto dell'orario. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

## **3. VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI NELLE SCOLARESCE.**

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria.

## **4. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE.**

I collaboratori scolastici durante l'intervallo vigileranno, oltre il corridoio di competenza, anche i servizi igienici.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

## **5. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI.**

Il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio deve svolgersi in modo ordinato. La vigilanza, l'arrivo, il ritiro e il ritorno a casa degli alunni non trasportati sono di competenza dei genitori. I genitori, impossibilitati ad accompagnare i figli o figlie al termine delle lezioni,

potranno delegare un altro adulto o persona maggiorenne. Non è consentita la delega ad altri minori.

Riguardo alla consegna del minore, gli insegnanti riconsegnano l'alunno ad un adulto o maggiorenne secondo le disposizioni riportate nel modulo della delega che i genitori compilano consegnandolo al coordinatore di classe.

Previa compilazione modello predisposto ad inizio anno scolastico, i genitori degli alunni della scuola secondaria, preso atto delle disposizioni dell'IS date ai genitori in materia di affidamento del minore all'uscita da scuola a persone maggiorenni, in caso di impossibilità di prendere in consegna il/la figlio/a all'uscita dai locali scolastici possono autorizzare il proprio figlio ad uscire da solo/a dai locali scolastici al termine delle lezioni per raggiungere la propria abitazione o il luogo a lui/lei indicato senza l'accompagnamento di adulti, sollevando l'Istituto da qualsiasi responsabilità civile e penale.

Al termine delle lezioni, l'alunno, non ritirato dal genitore perché in ritardo, è vigilato per un breve periodo dal personale insegnante e, per periodi più lunghi, dal personale collaboratore scolastico presente a scuola.

Le situazioni familiari rilevanti ai fini della vigilanza (situazioni che comportano particolari modalità di esercizio della patria potestà in caso di affidamento, separazione, divorzio,..) sono comunicate dai genitori agli insegnanti e alla Presidenza

#### **6. VIGILANZA DURANTE IL PERIODO DI MENSA E D/ DOPO-MENSA.**

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa, organizzata dalla Scuola, è affidata ai docenti in servizio.

#### **7. VIGILANZA SUI "MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO"**

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore comunale o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

#### **8. VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE.**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92).

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato - in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti - un accompagnatore fino a due alunni disabili.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

### **ART 32**

#### **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE SOSTANZE ALIMENTARI E BEVANDE A MEZZO DISTRIBUTORI AUTOMATICI**

a) I distributori automatici o semiautomatici dovranno essere collocati in luoghi facilmente accessibili agli utenti, in appositi locali all'uopo destinati dall'Amministrazione e comunque

concordati con il Responsabile della struttura ospitante.

b) I distributori automatici o semiautomatici di sostanze alimentari e bevande debbono essere di facile pulizia e disinfettabili sia all'interno che all'esterno e tali da garantire l'igienicità dei prodotti distribuiti;

### ART 33

#### REGOLAMENTO DISCIPLINA

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della scuola.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto.

I Docenti, il Dirigente Scolastico, i Consigli di Classe sono individuati come i soggetti competenti a sanzionare le infrazioni disciplinari.

L'ammonizione da parte dei Docenti, in caso di mancanza o di infrazione disciplinare da parte degli studenti, deve essere scritta sul diario, con obbligo di firma, e sul registro di classe.

Nel caso in cui la famiglia non firmi, per presa visione, l'ammonizione sul diario, i docenti informeranno la segreteria la quale avvertirà telefonicamente la famiglia stessa.

L'organo Collegiale competente a stabilire le sanzioni che comportano l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica è il Consiglio di classe. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso il ricorso all'Organo di Garanzia composto da:

- a) due genitori membri effettivi e due supplenti designati dal Consiglio di Istituto,
- b) due docenti membri effettivi e due supplenti designati dal Collegio dei Docenti,
- c) dal Dirigente Scolastico o dal vicario in caso di sua assenza o impedimento.

L'Organo di Garanzia resta in carica per tre anni scolastici.

L'Organo di Garanzia è presieduto da uno dei suoi membri eletto all'atto dell'insediamento. Le funzioni di segretario sono svolte da un membro scelto dal presidente fra i docenti.

La riunione dell'Organo di Garanzia è valida quando sono rispettate le seguenti condizioni:

- 1) sono presenti almeno tre membri -
- 2) uno dei presenti è un genitore.

L'Organo di Garanzia decide sul ricorso entro trenta giorni dalla data di presentazione dello stesso e dà comunicazione dell'esito ai ricorrenti.

Vedi tabella esemplificativa allegata

Comportamento	Sanzione
Falsificazione della firma dei genitori	Nota sul registro di classe e lettera di convocazione della Famiglia Sospensione da 1 a 5 giorni in caso di reiterazione
Mancata osservanza della puntualità	Ammonizione verbale alla prima rilevazione Comunicazione alla famiglia sul diario Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul Diario Lettera di convocazione per la famiglia
Alunno sprovvisto di libri di testo, di materiale didattico e di attrezzature indispensabili.	Ammonizione verbale alla prima rilevazione Comunicazione alla famiglia sul diario Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul

Non assolvimento degli impegni di studio	Diario Lettera di convocazione per la famiglia
Trascuratezza nella compilazione del diario	Ammonizione verbale alla prima rilevazione Comunicazione alla famiglia sul diario Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul Diario Lettera di convocazione per la famiglia
Mancata giustificazione delle assenze	Comunicazione alla famiglia sul diario Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul Diario Lettera di convocazione per la famiglia
Assenze effettuate all'insaputa dei genitori	Convocazione dei genitori da parte del Dirigente Sospensione da 1 a 5 giorni in caso di reiterazione
Presenza e/o uso improprio di materiale estraneo e/o pericoloso	Nota sul diario e sul registro di classe Ritiro dell'oggetto e restituzione alla fine dell'ora (a discrezione dell'insegnante) Richiamo verbale da parte del Dirigente ed eventuale convocazione della famiglia Sospensione da 1 a 5 giorni per uso improprio e/o pericoloso dell'oggetto e per presenza di materiale pericoloso
Ripetuti atti di disturbo verso i compagni o il personale della scuola	Comunicazione alla famiglia sul diario Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul Diario Lettera di convocazione per la famiglia Sospensione fino a 5 giorni
Violenza verbale o fisica, secondo la gravità delle offese	Comunicazione alla famiglia sul diario Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul Diario Lettera di convocazione per la famiglia Sospensione fino a 15 giorni
Abbigliamento indecoroso	Richiamo verbale da parte del docente Lettera di convocazione alla famiglia
Danni volontari	Lettera di informazione e di convocazione per la famiglia, richiesta di equo risarcimento del danno. Nel caso in cui il responsabile non sia accertato, il Consiglio di Classe potrà prendere provvedimenti nei confronti della classe o del gruppo
Fumo nei locali scolastici	Lettera di informazione e di convocazione per la famiglia Sanzioni secondo le leggi vigenti

### ART. 34

#### Regole specifiche.

#### -ENTRATA

- Gli alunni devono trovarsi davanti all'ingresso della scuola 5 minuti prima dell'inizio delle

lezioni. Al suono della prima campanella sono accolti dagli insegnanti o, nella scuola secondaria, si avviano alle rispettive classi in modo ordinato, accolti dai collaboratori scolastici e dai rispettivi insegnanti.

- Gli alunni devono presentarsi a scuola con puntualità. L'eventuale ritardo deve essere giustificato con uno scritto del genitore sul libretto personale.
- Qualora manchi la giustificazione l'alunno sarà ammesso ugualmente a scuola; il docente in servizio nella classe provvederà a richiedere la giustificazione scritta ai genitori. In caso di ritardi continuativi non giustificati il docente provvederà ad informare il dirigente che valuterà in merito. L'entrata anticipata del pre-scuola e l'uscita posticipata sono autorizzate dal dirigente su motivata richiesta dei genitori.

#### **-INTERVALLO**

- Durante l'intervallo gli alunni:
  - nella scuola primaria possono liberamente muoversi negli spazi che vengono periodicamente indicati a seconda che l'intervallo si svolga all'interno o all'esterno della scuola; tale decisione è a discrezione degli insegnanti di classe;
  - nella sec di 1° grado possono uscire dall'aula e muoversi negli spazi antistanti. Le porte delle classi devono rimanere chiuse e a nessun alunno è consentito restare nella propria o in altre aule. L'eventuale svolgimento dell'intervallo all'interno dell'aula può essere deciso, solo in casi particolari, dal personale docente di sorveglianza.
  - La vigilanza durante l'intervallo è di competenza degli insegnanti sulla base degli orari giornalieri e secondo modalità organizzative condivise all'interno del plesso e con il supporto dei collaboratori scolastici.
- Gli alunni che, durante l'intervallo, si comportano in modo scorretto, rincorrendosi o facendo giochi pericolosi, proseguono l'intervallo in un'aula su decisione del docente responsabile, vigilati da un docente incaricato.
- Gli alunni sono invitati a utilizzare i servizi igienici in modo appropriato, rispettando le norme di ordine e di pulizia, proprie di questi ambienti.

#### **- USCITA**

- Al termine delle lezioni gli alunni escono dall'aula e, accompagnati dall'insegnante, si dirigono all'uscita in modo ordinato, senza correre, né fare schiamazzi; nel caso in cui alla porta arrivino contemporaneamente gli alunni di diverse classi, gli insegnanti decidono l'ordine di uscita, facendo in modo che esso avvenga classe per classe e non in ordine sparso.
- I docenti devono sorvegliare l'uscita degli alunni, coadiuvati dal personale collaboratore scolastico fino alla consegna ai genitori o delegati, alla salita sul pulmino o all'uscita dai cancelli scolastici.
- L'uscita anticipata di un alunno deve essere autorizzata dal dirigente o da un suo delegato, su richiesta del genitore. Nessun alunno può allontanarsi dalla scuola se non in presenza di un genitore o di persone da lui delegate, i cui nominativi sono formalizzati dai genitori nei libretti personali e/o in appositi moduli da tenersi a disposizione degli insegnanti di classe/sezione, salvo autorizzazioni sottoscritte dai genitori nel caso di alunni della scuola secondaria.
- Viene considerata uscita anticipata, e pertanto regolamentata nel modo sopra indicato, anche la mancata partecipazione alla mensa da parte degli alunni che sono iscritti al servizio.
- In caso di ritardo dei genitori e/o del pulmino, gli alunni rimangono nell'atrio della scuola, fino all'arrivo del genitore e/o del pulmino; nell'attesa sono vigilati da un insegnante, per il primo periodo, e poi, dal personale collaboratore scolastico.



## **-MENSA**

Gli alunni devono :

- essere vigilati dal personale docente coinvolto
- accedere all'aula mensa in modo ordinato, per gruppi classe distinti
- recarsi, usciti dall'aula mensa, negli spazi riservati alle attività.

## **- PALESTRA**

**Gli alunni:**

- arrivano con ordine in palestra ed entrano negli spogliatoi senza spingere o urtare i compagni. All'interno degli spogliatoi devono comportarsi in modo educato, senza urlare, né causare danni agli arredi. I maschi e le femmine devono utilizzare esclusivamente gli spogliatoi ad essi riservati;
- devono curare l'igiene della persona. La tuta e le scarpe per l'educazione fisica vanno portate in un'apposita sacca e usate solo in palestra. Non si può calpestare il pavimento della palestra con scarpe comuni;
- che ottengono l'esonero dalle lezioni pratiche di Scienze motorie e sportive, hanno l'obbligo di assistere alle lezioni con compiti assegnati dall'insegnante;
- non devono usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante di Scienze motorie e sportive;
- non devono portare e/o lasciare incustoditi denaro, orologi ed altri oggetti di valore negli spogliatoi o nella palestra. Gli insegnanti e il personale collaboratore scolastico non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi;
- devono comunicare all'insegnante l'eventuale infortunio (non visto dall'insegnante al momento dell'accaduto) entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui è avvenuto;
- eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi possono essere addebitati al/ai responsabile/i;
- al termine delle lezioni gli spogliatoi e la palestra devono essere lasciati puliti;
- con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando il certificato medico.
- L'esonero può essere:
  - totale (esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Scienze motorie e sportive)
  - parziale (esclude l'alunno dall'effettuare determinati esercizi)
  - Permanente (per tutto il corso degli studi)
  - Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso).

Nel corso dell'anno scolastico l'insegnante può concedere esoneri estemporanei e parziali, in caso di improvviso malore da parte dello studente.

## **-NORME GENERALI DA OSSERVARE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

Gli alunni :

- devono portare giornalmente a scuola libri, quaderni, il libretto personale e quant'altro sia necessario allo svolgimento dell'attività scolastica;
- devono tenere con i compagni e con il personale scolastico rapporti improntati a correttezza e al rispetto reciproco, sia nel comportamento che nel linguaggio;
- devono presentarsi a scuola con un abbigliamento che non contrasti con il senso di decoro e di rispetto dovuto alla comunità scolastica;
- devono rispettare tutte le attrezzature e le suppellettili scolastiche. Quanto viene utilizzato (libri, attrezzature dei laboratori, sussidi didattici, ecc.) deve essere

adoperato con cura;

- devono tenere, nei trasferimenti da un'aula all'altra, un comportamento corretto che non crei disturbo alle altre classi; non è consentito entrare nei laboratori in assenza dell'insegnante;
- devono tenere un comportamento, in occasione di rappresentazioni teatrali, visite guidate, viaggi di istruzione o di qualsiasi altra attività integrativa inserita nella programmazione di classe, tale da non disturbare lo svolgimento di tali attività o da impedire la loro fruizione da parte dei compagni; in caso contrario possono essere esclusi dalla partecipazione a tali iniziative.
- non devono uscire dall'aula, nel cambio dell'ora e per nessuna ragione, ma devono rimanere in classe, in attesa dell'insegnante della lezione successiva;
- devono essere vigilati dal personale ausiliario qualora escano dalla classe per incarichi di fiducia o mansioni affidatigli dall'insegnante;
- devono usufruire dei servizi igienici durante l'intervallo. Nel corso delle ore di lezione, le uscite devono essere limitate, brevi e autorizzate dall'insegnante;
- le eventuali comunicazioni telefoniche che interessano gli alunni devono avvenire per il tramite del personale docente o ATA;
- non possono portare a scuola oggetti che possano rappresentare un rischio per la loro e altrui incolumità e sicurezza;
- non possono esporsi dalle finestre e gettare da esse fogli o altro;
- devono conservare puliti l'aula e i banchi;
- sono invitati a non portare a scuola oggetti di valore o somme di denaro, al fine di evitare smarrimenti o sottrazioni.

#### **-ASSENZE E RITARDI**

- L'alunno, che sia rimasto assente dalle lezioni, nel giorno del rientro deve presentare all'insegnante della prima ora giustificazione scritta sul libretto scolastico, firmata da un genitore o da chi ne fa le veci;
- l'alunno che si presenta a scuola dopo l'assenza di uno o più giorni senza giustificazione, va ammesso alle lezioni; la mancata giustificazione deve essere segnata con nota sul registro di classe fino alla consegna della giustificazione firmata;
- l'occasionale ritardo rispetto all'orario di entrata, viene annotato sul registro di classe dall'insegnante, che ammette in classe il ragazzo. Il ritardo deve essere comunque giustificato per iscritto. Se diviene abituale, la famiglia viene convocata affinché venga eliminata la causa del ritardo.

### **Variazioni e modifiche del presente regolamento**

Le indicazioni contenute nel presente regolamento si applicano fino a quando non intervengono modifiche apportate dal Consiglio di Istituto, da disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

<b>IL DIRIGENTE SCOLASTICO</b> <b>Prof. Marco Barbisotti</b>	
26 settembre 2019	_____ (firma)