



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
CON INDIRIZZO MUSICALE
56020 MONTOPOLI V.A. (PI) VIA SAN SEBASTIANO n°27
Tel. 0571-449007 C.F. 82001310505
e-mail: piic82200c@istruzione.it

pec: piic82200c@pec.istruzione.it web: www.comprensivogalileimontopoli.edu.it

Relamento di Istituto

PREMESSA

La scuola è il luogo dove l'alunno attua un proprio diritto-dovere sancito dalla Costituzione Italiana. Le componenti della scuola sono tenute a salvaguardare tale principio fondamentale ed a fornire all'alunno quelle forze culturali e morali atte alla sua formazione umana e civile. Gli alunni, da parte loro, dovranno osservare le norme necessarie per realizzare una serena e democratica convivenza, nella libertà concessa ad ognuno dal rispetto di quella degli altri. La scuola favorisce la partecipazione dei genitori e delle famiglie sia nelle forme previste dalla normativa sia in ogni altro modo che le consenta di configurarsi come centro di promozione e di formazione civile e culturale per l'intera collettività.

- **Art. 1 – Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali**
- **Art. 2 – Il Consiglio di Istituto**
- **Art. 3 – Prima convocazione del Consiglio di Istituto**
- **Art. 4 – Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto**
- **Art. 5 – Pubblicità degli atti**
- **Art. 6 – Trattamento dei dati personali**
- **Art. 7 – Compiti del Consiglio di Istituto**
- **Art. 8 – La Giunta Esecutiva**
- **Art. 9 – Consiglio di garanzia**
- **Art. 10 – Il Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe**
- **Art. 11 – Il Collegio dei docenti**
- **Art. 12 – Il Comitato per la valutazione dei docenti e la valorizzazione del merito**
- **Art. 13 – Programmazione delle attività degli Organi Collegiali**
- **Art. 14 – Elezioni contemporanee di organi di durata annuale**
- **Art. 15 – Funzionamento dei laboratori, delle palestre e utilizzo degli strumenti multimediali di aula e comunque assegnati al plesso – utilizzo di internet**
- **Art. 16 – Vigilanza sugli alunni**
- **Art. 17 – Norme specifiche per gli alunni**
- **Art. 18 – Provvedimenti disciplinari**
- **Art. 19 – Regole particolari di comportamento e decoro**

- **Art. 20 – Uscite di istruzione, gite, visite guidate, attività sportive integrative, attività laboratoriali**
- **Art. 21 – Divieto di fumare**
- **Art. 22 – Tutela della salute**
- **Art. 23 – Divieto di distribuzione di materiale propagandistico**
- **Art. 24 – Commissioni particolari**
- **Art. 25 – Modifiche al presente Regolamento**
- **Art. 26 – Validità**
- **Art. 27 – Assemblee dei genitori**
- **Art. 28 – Comitato dei genitori**
- **Art. 29 – Vigilanza sull'obbligo scolastico**
- **Art. 30 – Malattie infettive**
- **Art. 31 – Soccorso tempestivo**
- **Art. 32 – Accesso ai locali da parte dei genitori**
- **Art. 33 – Accesso ai locali da parte di estranei**
- **Art. 34 – Partecipazione ad iniziative particolari**
- **Art. 35 – Approvazione e pubblicazione del presente Regolamento**

➤ **Art.1 – DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Gli organi Istituzionali e Collegiali della Scuola sono i seguenti:

- a) Il Dirigente scolastico;
- b) il Collegio dei Docenti;
- c) i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;
- d) il Consiglio di Istituto;
- e) la Giunta Esecutiva;
- f) il Comitato per la valutazione del servizio docenti neo-assunti e per la valorizzazione del merito dei docenti di ruolo;
- g) il Consiglio di Garanzia.

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso di cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. In via straordinaria, in caso di urgenza, gli Organi Collegiali possono essere convocati, per mezzo di fonogramma, anche con un preavviso più breve.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, nel rispetto dei ruoli specifici.

Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario da lui designato, steso su apposito registro a pagine numerate.

Il verbale deve contenere il nominativo di ogni partecipante, una sintesi del dibattito relativo ad ogni argomento trattato e l'esito di ogni eventuale votazione.

Il verbale deve essere, di norma, trascritto entro 10 gg. dalla data della seduta. È ammessa la modalità di elaborazione informatica dei verbali, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non poter essere in alcun modo alterabile. Del registro dei verbali risponde il presidente dell'Organo Collegiale.

➤ **Art. 2 – IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

La convocazione del Consiglio di Istituto viene disposta dal Presidente, d'intesa con la Giunta Esecutiva, e può avvenire in seduta ordinaria o straordinaria.

In seduta ordinaria, quando si debba deliberare sulle materie di cui all'art. 10 comma 3 del D.L. 297/94.

In seduta straordinaria, qualora si presenti l'urgenza, a richiesta scritta e con indicazione degli argomenti da trattare:

- o di almeno 6 consiglieri,
- o della Giunta Esecutiva;
- o di almeno un terzo del Collegio dei Docenti Unitario dell'Istituto;
- o del Comitato dei Genitori dell'Istituto;
- o di almeno 50 genitori dell'Istituto;
- o di almeno un terzo del personale non docente in servizio nell'Istituto;
- o di un Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione dell'Istituto.

Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio di Istituto, in seduta straordinaria, entro 10 giorni dalla richiesta di cui sopra.

La convocazione del Consiglio d'Istituto deve essere effettuata tramite posta elettronica ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Il verbale deve essere depositato in Presidenza e l'estratto degli atti conclusivi e delle relative deliberazioni sarà pubblicato all'albo e sul sito dell'Istituto, entro dieci giorni dalla riunione del Consiglio.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

L'O.d.g. del Consiglio d'Istituto è predisposto dal Presidente, quello della Giunta Esecutiva dal Dirigente Scolastico.

A inizio seduta qualunque membro può proporre punti all'O.d.g. dopo l'ultimo, la cui discussione deve comunque essere oggetto di accettazione, tramite votazione, da parte della maggioranza dei presenti.

La seduta è valida qualora sia presente la maggioranza dei componenti il Consiglio. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, in caso di parità prevale quello del Presidente. Le votazioni sono palesi, salvo diversa decisione del Consiglio. I membri del Consiglio di Istituto possono accedere liberamente agli Uffici di Segreteria per avere tutte le informazioni relative agli argomenti in discussione nelle riunioni del Consiglio, possono richiedere copia degli atti relativi alle materie di competenza del C.d.I. ed avere inoltre a disposizione tutte le leggi, le Circolari e i dati statistici che la Segreteria custodisce.

Il consigliere che si assenta per tre volte consecutive, senza giustificato motivo, viene dichiarato decaduto.

➤ **Art. 3 – PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico.

➤ **Art. 4 – ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Nella prima seduta il Consiglio 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 Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportati al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non sia raggiunta detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente.

➤ **Art. 5 – PUBBLICITÀ DEGLI ATTI**

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art.2 del D.P.R. 31/5/1974, N.416, deve avvenire mediante affissione in apposito albo dell'Istituto della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso o della fotocopia dell'intero verbale autenticata dal Dirigente scolastico. In ogni caso viene fatto salvo il rispetto dell'ultimo comma dell'art. 2 del D.P.R. 416/74:

"Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni riguardanti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato."

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. Per tutti gli altri atti cui è consentito l'accesso da parte dei membri del C.d.I. e da quant'altri interessati vale quanto previsto dalla Legge 7/8/90 n.241, sulla trasparenza degli atti della Pubblica Amministrazione.

➤ **Art. 6 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 4 c. 1, lett. h del Decreto Lg.vo n° 196 del 30/06/2003, tutti i membri del Consiglio di Istituto sono designati quali incaricati del trattamento dei dati personali indicati nella nomina relativa; sono tenuti al rispetto delle regole dettate dal Decreto Lg.vo citato e devono mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali siano venuti a conoscenza nel corso dell'incarico anche quando sia venuto meno l'incarico stesso.

➤ **Art. 7 – COMPITI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto, nel rispetto degli ambiti di autonomia di ciascun organo collegiale, si pone come strumento di promozione e di coordinamento per:

- assecondare iniziative di aggiornamento culturale e professionale del personale docente, non docente e dei genitori;
- favorire l'attuazione di attività integrative, di ricerca e sperimentazione per alunni e docenti;
- agevolare il processo di inserimento e di integrazione degli alunni diversamente abili, degli alunni stranieri e di quelli che si trovino in situazione di svantaggio;
- consentire ed incoraggiare ogni iniziativa (corsi, incontri, assemblee, ...) utile a rendere più consapevoli operatori scolastici, genitori, altri operatori sociali, delle problematiche della nostra società in vista di un migliore trattamento degli alunni, così a casa come a scuola.

Il Consiglio di Istituto ha potere deliberante su proposta della Giunta, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) adozione del Regolamento Interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art. 42 del D. Lg.vo 297/94;
- b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie; acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni, seguendo le indicazioni di cui all'art. 45 del D.L. 28 agosto 2018 n.129;
- c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; d) criteri generali per la programmazione educativa;
- e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- f) promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- g) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio di Istituto esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. Inoltre, il Consiglio di Istituto:

- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi/sezioni e definisce le modalità di svolgimento dell'orario delle attività didattiche, sulla base delle disponibilità strutturali, dei servizi funzionanti, delle condizioni socio-economiche delle famiglie, fatte salve, comunque, le competenze del Collegio dei docenti (art. 128 del D. Lg.vo n°

297/94);

- approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti (L.107 Art.1 c.12);
- approva i documenti contabili dell'Istituzione scolastica a norma del Decreto Interministeriale n.44/2001;
- interviene nell'attività negoziale dell'Istituto secondo quanto previsto dall'art.33 del Decreto Interministeriale n.44/2001;
- approva i viaggi e le visite di istruzione per tutti gli alunni dell'Istituto secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in specifico:

D.M. 295/1999

C.M. n. 291/1992

C.M. n. 623/1996

Note del MIUR del 15/7/02 e del 20/12/02

Codice Civile art. 2047 e 2048; Legge 1° luglio 1980 n. 312, art. 61

Regolamento interno di Istituto per l'effettuazione di visite e viaggi di istruzione.

➤ **Art. 8 – LA GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta esecutiva è presieduta dal Dirigente scolastico che ha la funzione di convocarla e di predisporre l'ordine del giorno. La Giunta esecutiva prepara, per la successiva approvazione da parte del C.d.I la relazione al programma annuale e al conto consuntivo, cura l'esecuzione delle delibere del C.d.I. e ne prepara i lavori, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.

La convocazione della Giunta esecutiva avviene secondo le modalità previste dall'art.1. L'avviso deve contenere la data, l'ora e l'O.d.g. della seduta convocata.

Il Direttore dei Servizi Amministrativi redige verbale della seduta su apposito registro a pagine numerate e timbrate, indicando l'ora di inizio e quella di chiusura, i nominativi dei presenti, l'ordine del giorno, le decisioni finali ed eventuali dichiarazioni la cui verbalizzazione sia espressamente richiesta dai membri della Giunta.

La raccolta dei verbali della Giunta esecutiva deve essere costantemente a disposizione dei Membri del C.d.I. e della Giunta stessa.

Per la validità delle riunioni della G.E. è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti perché l'organo possa emettere valide determinazioni.

➤ **Art. 9 – CONSIGLIO DI GARANZIA**

Ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/1998, modificato e integrato dal DPR 235/2007, è istituito il Consiglio di Garanzia interno che è tenuto a rispondere ad eventuali ricorsi avverso sanzioni disciplinari inflitte agli studenti. Funziona secondo quanto previsto all'art.18 del presente Regolamento (provvedimenti disciplinari).

➤ **Art. 10 – IL CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE**

Il Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I Grado), di Interclasse (nella Scuola Primaria) e di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia) è convocato dal Dirigente scolastico, per quanto possibile nel rispetto del piano annuale delle attività approvato dal Collegio dei Docenti prima dell'inizio delle lezioni. I suddetti Consigli possono essere convocati anche su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei membri componenti, escluso dal computo il Presidente. Il Consiglio di Classe si riunisce di regola, una volta al mese ed è presieduto dal Dirigente scolastico, su sua delega, scritta o verbale, dal Coordinatore di classe; i Consigli di Interclasse e di Intersezione si riuniscono di regola ogni due mesi e sono presieduti secondo le modalità del Consiglio di classe. Le suddette riunioni devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art.1 e coordinate con quelle di altri organi collegiali.

➤ **Art. 11 – IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art.4, terzultimo comma, del D.P.R. 31.5.1974 N. 416, almeno una volta per trimestre o quadrimestre. Il Collegio dei Docenti si riunisce inoltre secondo le indicazioni del Piano annuale delle

attività, approvato dallo stesso Collegio prima dell'inizio delle lezioni di ogni anno scolastico e comunque ogniqualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Nella convocazione viene precisato se la riunione si tiene in presenza o in videoconferenza. Sono garantite in presenza almeno le riunioni della prima e dell'ultima seduta del Collegio in ciascun anno scolastico.

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del Collegio Docenti si applicano le disposizioni del precedente articolo 1.

➤ **Art. 12 – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI E VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

Ai sensi della L.107/2015 Art.1 Commi 126-130 è istituito il Comitato per la valutazione dei docenti e la valorizzazione del merito. Rimane in carica per tre anni. È composto da:

- 1 Presidente (Dirigente scolastico);
- 3 docenti (di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto);
- 2 genitori;
- 1 membro esterno nominato Dall'Ufficio Scolastico Regionale.

Il Comitato assume i seguenti compiti:

- individua i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti - esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente (composizione ristretta: DS + 3 docenti + docente tutor);
- valuta il servizio su richiesta dell'interessato (come previsto dal D.Lgs.297/94 art.448 e art.501).

La convocazione del Comitato spetta al Dirigente Scolastico, che lo presiede. La convocazione viene pubblicata all'Albo online e inviata ai membri tramite mail almeno cinque giorni prima.

Il Presidente affida ad uno dei componenti il compito di redigere sintetico verbale della seduta. La seduta è valida se è presente almeno la metà più uno dei componenti effettivamente nominati e in carica (coerentemente con l'art.37 del D.Lgs. n.297/1994).

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, cioè quelli favorevoli o contrari, con esclusione di quelli degli astenuti; gli astenuti (così come eventuali schede bianche o nulle, nei casi di votazione a scrutinio segreto) sono quindi conteggiati nel quorum costitutivo ma non concorrono a determinare il quorum deliberativo. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

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

Il verbale può essere redatto in forma differita sulla base di appunti presi nel corso della seduta; in tal caso viene letto o illustrato e approvato nella seduta successiva. Ciascun componente del Comitato ha diritto di prenderne visione.

Le deliberazioni del Comitato relative alle funzioni affidategli dalla Legge sono pubblicate all'Albo online della scuola per almeno 15gg (non sono soggette a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato).

Una volta conclusi i lavori del Comitato, il Dirigente scolastico provvede alla pubblicazione dei criteri di valutazione sul sito dell'Istituzione scolastica e ne fornisce copia ai membri della RSU d'istituto.

➤ **Art.13 – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

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

proposte o pareri.

➤ **Art.14 – ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE**

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo entro il 31 Ottobre di ogni anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

➤ **Art. 15 – FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI, DELLE PALESTRE E UTILIZZO DEGLI STRUMENTI MULTIMEDIALI DI AULA O COMUNQUE ASSEGNATI AL PLESSO – UTILIZZO DI INTERNET**

Il funzionamento di aule speciali e dei laboratori (scientifico, musicale, ecc....) è affidato agli insegnanti responsabili nominati dal Collegio dei docenti e ai docenti che nell'orario settimanale usufruiscono di tali servizi con gli studenti.

Ogni plesso organizzerà un orario di utilizzo dei laboratori in modo che tutte le classi possano usufruirne.

L'uso avviene sotto la diretta responsabilità dei docenti utilizzatori, che sono tenuti alla salvaguardia dell'incolumità degli alunni e alla tutela del materiale. Sarà cura di ciascun insegnante abituare gli alunni a pulire e a riporre ordinatamente il materiale di volta in volta usato. In caso d'incuria, il Dirigente scolastico, anche su segnalazione dei Collaboratori e dei Coordinatori di plesso, è tenuto a vietare l'accesso e ad avvertire nella prima seduta successiva il Consiglio d'Istituto.

Al fine di pervenire all'individuazione delle responsabilità i docenti sono tenuti a predisporre un regolamento interno per l'utilizzazione degli strumenti presenti nei laboratori, nelle aule o comunque assegnati al plesso. A fronte di una constatazione di danneggiamenti agli arredi o alla strumentazione, l'insegnante avverte immediatamente il Coordinatore della scuola che è tenuto a comunicare l'accaduto al Dirigente scolastico, il quale può decidere di interrompere l'uso del laboratorio danneggiato fino a quando non sia stata appurata la responsabilità del danno.

Le scuole dell'Istituto organizzano le attività di educazione psicomotoria, motoria, educazione fisica e sportiva a seconda delle disponibilità di spazi all'interno della scuola stessa. In particolare le Scuole Primarie e dell'Infanzia utilizzano gli spazi interni, opportunamente predisposti, a seconda dei progetti che vengono presentati dalle varie scuole all'inizio di ogni anno scolastico ed approvati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto.

Il Consiglio può autorizzare con propria deliberazione l'uso dei locali, gratuito o meno, secondo orari e calendari compatibili, anche da parte di altri istituti scolastici o per l'effettuazione di corsi o esercitazioni con finalità educative promosse dall'Ente locale proprietario, a condizione che vengano garantite e rispettate le necessarie condizioni igienico-sanitarie.

Art.16 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima valgono le norme seguenti:

a) INGRESSO

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a **trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** (come previsto dal CCNL), il cui orario è affisso in ogni scuola.

Nella Scuola Secondaria di I° Grado e nelle Scuole Primarie l'ingresso in classe dei docenti è segnalato dal primo suono della campanella, l'ingresso degli alunni è segnalato dal secondo suono. Nelle Scuole dell'Infanzia l'ingresso prevede un periodo di accoglienza di circa un'ora, durante il quale i bambini svolgono le prime attività di gioco libero.

Nei plessi scolastici in cui viene attivato il servizio pre-scuola su richiesta dei genitori, l'accoglienza e la sorveglianza nel periodo antecedente l'inizio delle lezioni è compito del personale Collaboratore Scolastico o di personale esterno.

b) DIVIETO DI INTERRUZIONE DELLE LEZIONI PER CONSEGNA MATERIALE

DIMENTICATO A CASA

Al fine di responsabilizzare gli alunni nella cura del proprio materiale scolastico, non è permessa la consegna da parte di genitori o altre persone di oggetti scolastici (libri, cartelline, quaderni, scarpe da ginnastica, ecc....) dimenticati a casa dagli studenti, con conseguente interruzione delle lezioni. Si fa eccezione per occhiali ed eventuali necessità legate alla salute degli studenti.

Per i soli alunni dell'indirizzo musicale, è consentita la consegna del pranzo e dello strumento al termine delle lezioni mattutine. Il materiale verrà preso in carico dal personale ATA.

c) ENTRATE E RITARDI

Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario di entrata della propria scuola vengono accolti e sorvegliati dal personale ATA. Sono ammessi in classe con giustificazione scritta del genitore, che è tenuto ad accompagnare il proprio figlio all'interno dell'edificio scolastico. La famiglia dei ritardatari senza giustificazione è invitata a giustificare entro il giorno successivo sul registro elettronico.

I frequenti ritardi saranno segnalati dai Coordinatori/Referenti delle varie scuole al Dirigente scolastico e ai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, perché adottino i provvedimenti del caso secondo il regolamento di plesso.

Gli alunni potranno essere accolti nell'istituto entro e non oltre l'inizio della terza ora. Inoltre l'ingresso in classe potrà avvenire soltanto durante il cambio di ora per evitare l'interruzione della lezione.

d) USCITE ANTICIPATE

Per la scuola secondaria qualora, per comprovati motivi, gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, è necessario che i genitori facciano apposita richiesta al Dirigente scolastico o all'insegnante Coordinatore della scuola di appartenenza, e li ritirino personalmente o attraverso persona/e delegata/e per scritto (il genitore produrrà su apposito modello richiesta scritta con allegata copia documento di identità).

Si specifica che anche per gli alunni dell'indirizzo musicale è valida questa regola generale, pertanto potranno tornare a casa prima del termine delle proprie lezioni dell'indirizzo musicale solo se accompagnati da un genitore o suo delegato. Inoltre le uscite anticipate dell'indirizzo musicale dovranno essere giustificate tramite Registro Elettronico.

Per gli altri ordini di scuola l'uscita saltuaria anticipata degli alunni sarà consentita previa comunicazione da parte della famiglia. Non sarà permessa l'uscita anticipata con persona/e diversa/e da quella/e delegata/e dal genitore; in caso di **grave** emergenza il genitore può indicare un'altra persona tramite delega temporanea scritta o telefonica.

Va ricordato che nelle scuole in cui è attivo il servizio mensa, l'orario delle attività didattiche è comprensivo dell'ora dedicata al pasto, per cui è necessario richiedere il permesso di uscita anticipata anche per gli studenti che non intendano avvalersi del servizio mensa.

e) ASSENZE

Le assenze vanno giustificate:

- Su Registro Elettronico per la scuola Primaria e per la Scuola Secondaria di primo grado

È opportuno che il genitore comunichi precedentemente in forma scritta alla scuola le assenze prolungate per motivi diversi da quelli di salute, oltre ad essere giustificate sul Registro elettronico.

Per la Scuola Secondaria di I° Grado:

Gli insegnanti della 1^ ora devono registrare sul registro elettronico assenze e giustificazioni. In caso di mancata giustificazione:

- la 1^ volta segnalare a voce;
- la 2^ volta segnalare sul registro elettronico con una nota generica;
- la 3^ volta invitare telefonicamente e per scritto i genitori a giustificare personalmente l'assenza ed avvisare il Dirigente scolastico.

f) FREQUENZA

Nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di I° Grado la frequenza degli alunni è obbligatoria. Oltre che alle lezioni, gli alunni sono tenuti a seguire le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, ecc....) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici e che non comportino spese aggiuntive per le famiglie.

Si ricorda che per la Scuola Secondaria di I° Grado il D.gs.59/2004, il DPR 122/2009 e la CM n. 20 del 04/03/2011, così come confermata dal D.L. 62/2017 applicativo della L.107/2015 e dalla CM 1865 del 10/10/2017, prevedono un monte orario obbligatorio (3/4 dell'orario annuale) di frequenza per la validazione dell'anno scolastico. Se in sede di scrutinio finale l'anno scolastico non può essere validato per il numero delle assenze, **NON SI PROCEDE A SCRUTINIO.**

DEROGHE AL MONTE ORARIO OBBLIGATORIO:

Nella C.M. 20/2011, fatta salva l'autonomia delle istituzioni scolastiche, si ritiene che rientrino fra le casistiche apprezzabili ai fini delle deroghe previste, le assenze dovute a:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.

Il Collegio dei docenti, come previsto dalla C.M. 20/2011 e dalla C.M.1865/2017, può deliberare ulteriori deroghe.

Tali deroghe possono essere applicate a condizione che la frequenza effettuata dall'alunna o dall'alunno consenta al Consiglio di classe di acquisire gli elementi necessari per procedere alla valutazione finale.

Scuola dell'Infanzia: i docenti sono tenuti a comunicare alla Segreteria i casi di mancata frequenza. La segreteria alunni procederà direttamente al depennamento dagli elenchi dei frequentanti di quelli alunni che sono rimasti assenti per 30 gg. continuativi senza motivazioni valide e documentate.

g) INTERVALLO

Nella Scuola Secondaria e nelle Scuole Primarie è previsto un periodo di intervallo di solito al termine della seconda ora di lezione e di durata non inferiore a 10 minuti. Nella Scuola Secondaria è previsto un secondo intervallo tra la quarta e la quinta ora, anch'esso di 10 minuti. Il personale docente che ha effettuato l'attività didattica nella classe fino all'inizio dell'intervallo, è tenuto, durante quest'ultimo, a vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Nella Scuola Primaria, di norma, durante l'intervallo, gli alunni rimangono in classe; può essere tuttavia previsto che gli insegnanti, singolarmente e a seconda delle circostanze, possano organizzare l'intervallo fuori dall'aula e nel cortile, predisponendo tutte le necessarie misure di sicurezza intese a garantire l'incolumità fisica degli alunni. **In ogni caso gli alunni non debbono mai rimanere senza la sorveglianza di un insegnante o di un collaboratore scolastico.**

In particolare:

- È vietato salire o scendere le scale per recarsi al piano superiore o inferiore se non autorizzati dagli insegnanti
- L'utilizzo della macchina distributrice di bevande, ove presente, è subordinato al permesso del docente
- È opportuno effettuare soste limitate per il tempo necessario ai bagni
- Al suono della campanella finisce la ricreazione e tutti gli alunni devono recarsi in classe. Gli alunni che, prima dell'intervallo, si trovino nei laboratori o in altri locali scolastici devono essere riaccompagnati nelle loro aule prima del suono della campanella di intervallo.

Nella Scuola Secondaria, durante l'intervallo, il servizio di sorveglianza dovrà essere organizzato in modo tale che docenti e collaboratori scolastici siano dislocati, previo

accordo, in punti strategici tali da favorire la sorveglianza degli alunni durante lo svago e la fruizione dei servizi igienici. I docenti non possono esimersi dal prestare servizio di assistenza anche su tutti quegli alunni che dovessero casualmente trovarsi nelle adiacenze del loro “punto strategico”, indipendentemente dalla classe di appartenenza.

Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un alunno per volta per la fruizione dei servizi igienici, salvo comprovate urgenti necessità. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza degli alunni “durante la ricreazione” (Tab. A CCNL 2003).

h) CAMBIO INSEGNANTI NELLE CLASSI

Il cambio di classe deve svolgersi con la massima attenzione e tempestività, al fine di ridurre al minimo i tempi di assenza dei docenti dalle classi. In caso di ritardo nell'avvicendamento del docente subentrante, il docente cessante richiederà l'intervento di un collaboratore scolastico e si dirigerà sollecitamente nella classe di destinazione. Nessun docente può lasciare la classe a lui affidata fino all'arrivo del docente subentrante o di altro personale della scuola addetto alla sorveglianza.

Durante il cambio di insegnanti gli alunni devono rimanere in classe. Nel caso di cambio di piano, il collaboratore scolastico provvede alla sorveglianza della/e classe/i in attesa del docente.

i) MENSA

Nella fase di avvio del servizio di mensa, al mattino, il personale collaboratore scolastico raccoglie nelle classi il numero degli alunni fruitori del servizio e li comunica ai centri cottura indicati dall'Amministrazione Comunale tramite procedura informatica.

In tutte le scuole i docenti e/o il personale incaricati della sorveglianza devono fare in modo che le modalità di accesso alla sala mensa e la distribuzione del cibo avvengano nel massimo ordine. Gli insegnanti sorveglieranno l'osservanza delle norme igieniche da parte degli alunni. Durante la parte terminale del pasto e il periodo intercorrente fra questo e l'inizio dell'orario di lavoro pomeridiano gli alunni devono essere guidati a non alzarsi da tavola alla spicciolata ma rispettare i tempi differenziati di ognuno e aspettare che tutti i compagni del gruppo o della classe siano pronti.

l) INTERSCUOLA – DOPO MENSA

Nel periodo di tempo fra la consumazione del pasto e l'inizio delle lezioni pomeridiane gli insegnanti sorveglieranno la propria classe o gruppo ed organizzeranno attività ricreative e giochi utili, o attività in locali specifici (biblioteca, ecc...).

m) USCITA

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni dalle varie scuole dovrà avvenire in maniera ordinata e sotto la sorveglianza e l'assistenza del personale docente in servizio all'ultima ora e del personale non docente di turno.

In base alla dislocazione delle classi, al numero degli alunni e alla presenza o meno di scale, sarà stabilito e rispettato un ordine, al fine di non determinare un eccessivo affollamento in prossimità della porta di uscita. Per garantire la sorveglianza, gli insegnanti di turno all'ultima ora sono tenuti ad accompagnare i propri alunni fino alla porta d'ingresso o al cancello, **a seconda della dislocazione del plesso scolastico e del proprio Regolamento interno**, e il personale collaboratore scolastico provvederà alla sorveglianza.

In caso di ritardo del genitore al momento dell'uscita, gli alunni non possono essere in nessun caso lasciati soli. **Il docente dell'ultima ora provvede ad avvisare la segreteria e successivamente attua la sorveglianza con il personale collaboratore scolastico** fino all'arrivo del genitore, che dovrà essere contattato telefonicamente non appena ci si rende conto del ritardo. In caso di episodi non sporadici, il personale della scuola ne informerà il Dirigente scolastico che provvederà alla convocazione dei genitori. **Nel caso i genitori o i loro delegati non si presentino e la scuola non riesca a contattarli, il docente dell'ultima ora avvisa il Dirigente scolastico che darà eventuale autorizzazione al ricorso alla chiamata delle Forze dell'Ordine.**

n) USCITA AUTONOMA AL TERMINE DELLE LEZIONI

Non è prevista l'uscita da scuola senza accompagnatore, anche al termine delle lezioni, per gli alunni delle Scuole dell'Infanzia e Primarie.

Per questi due ordini di scuola, i docenti, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, sono tenuti all'accompagnamento fino **alla porta d'ingresso** o al cancello (**a seconda del Regolamento interno di plesso**) degli alunni e la loro riconsegna ai genitori o a persona di età maggiorenne da questi delegata per scritto, ad esclusione di quegli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus che passano **dalla responsabilità della scuola sotto la responsabilità dell'autista o dell'assistente (per la scuola dell'Infanzia) al quale vengono consegnati.**

Per gli alunni della Scuola Secondaria di I° Grado, analizzati gli artt. 2047, 2048 e 147 del Codice Civile, considerato il dovere di vigilanza in senso non assoluto ma relativo ed inversamente proporzionale al grado di maturità degli alunni, **può** essere prevista l'uscita autonoma da scuola al termine dell'orario scolastico **se autorizzata dal genitore**, al quale non può essere negato l'autonomo e sovrano esercizio della potestà genitoriale.

Per termine orario scolastico si intende quello delle lezioni curricolari, compreso l'orario dei corsi a indirizzo musicale, nonché il termine dell'orario di eventuali corsi o progetti pomeridiani inseriti nell'offerta formativa della scuola e per i quali i genitori abbiano rilasciato autorizzazione al figlio/a per la partecipazione.

I genitori saranno chiamati ad effettuare una valutazione attenta del grado di responsabilità dei figli e del contesto in cui dovrebbe svolgersi lo spostamento autonomo dell'alunno (percorso scuola- casa), nonché una specifica autorizzazione al proprio figlio, affinché possa tornare a casa senza accompagnatore.

Precisazioni sull'uscita da scuola:

I genitori degli studenti della Scuola Secondaria possono scegliere al momento dell'iscrizione del proprio figlio alla Scuola secondaria:

1. uscita con il genitore o con persona delegata (il genitore compila il modello per la delega);
2. uscita autonoma (il genitore autorizza il proprio figlio ad uscire da scuola e recarsi a casa da solo, tramite modello di analisi ambientale e attitudinale).

Al fine di garantire la maggiore sorveglianza possibile sugli alunni al termine delle lezioni, si invitano coloro che hanno optato per la modalità 1 (uscita con il genitore o delegato) ad aspettare il proprio figlio nel piazzale antistante il cancello di Via San Sebastiano 27, in modo da rendersi visibile ai docenti in servizio all'ultima ora al momento dell'uscita.

I genitori che attendono al di fuori delle pertinenze della scuola (Piazza del mercato) l'arrivo del figlio, sono **tenuti** a sottoscrivere la dichiarazione di uscita autonoma (da ritirare in segreteria), poiché la sorveglianza da parte della scuola può avvenire solo all'interno del cortile. Per le uscite fuori orario scolastico rimangono vigenti le procedure finora adottate con il ritiro dello stesso da parte del genitore o persona delegata.

IN OGNI CASO L'AUTORIZZAZIONE ALL'USCITA AUTONOMA DELL'ALUNNO/A MINORE DI 14 ANNI DALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO È UNA LIBERA SCELTA DEL GENITORE, CHE PUÒ' ESSERE REVOCATA DALLO STESSO GENITORE ANCHE SU EVENTUALE SEGNALEZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE NEL CASO SI RAVVISINO NELL'ALUNNO/A COMPORTAMENTI NON ADEGUATI AL GRADO DI MATURITÀ' NECESSARIO.

LA PROCEDURA PER L'USCITA AUTONOMA È INSERITA NEL DOCUMENTO VALUTAZIONE RISCHI DELL'ISTITUTO (DVR).

Tutte le tipologie di uscita riportate nel seguente Regolamento che necessitino di autorizzazione del genitore, DEVONO ESSERE AUTORIZZATE CON FIRMA DI ENTRAMBI I GENITORI, così come previsto per le autorizzazioni ai viaggi d'istruzione e per il rilascio di nulla osta.

➤ **Art.17 – NORME SPECIFICHE PER GLI ALUNNI**

Premessa

Tutti coloro che operano nella scuola sono tenuti ad osservare un comportamento responsabile e corretto e a partecipare costruttivamente alla vita ed all'attività scolastica. Al fine di garantire la libertà di ogni componente della scuola nel rispetto delle regole comuni,

il presente regolamento definisce in modo chiaro e trasparente le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento ed il cui rispetto diviene indice di partecipazione consapevole e responsabile.

Tale partecipazione contribuisce a realizzare le finalità della scuola e gli obiettivi educativi e didattici individuati dal Collegio Docenti.

Le norme sono state elaborate in collaborazione tra le rappresentanze di tutte le componenti della scuola in modo che siano rispondenti agli obiettivi educativi, didattici ed organizzativi. Ogni componente della scuola (alunni, genitori, insegnanti, Dirigente, personale ausiliario ed amministrativo) è tenuto a conoscere il regolamento, a rispettarne le norme ed a collaborare, ciascuno secondo le proprie funzioni e competenze, alla realizzazione degli obiettivi previsti. Il regolamento può essere modificato in base alle osservazioni ed ai suggerimenti degli operatori scolastici, dei genitori e degli alunni da presentare alla Giunta Esecutiva che provvederà ad una prima disamina ed alla eventuale presentazione al Consiglio per la delibera di competenza. La Commissione che ha redatto il presente Regolamento ha tenuto presente l'esperienza dell'Istituto, le iniziative di altre scuole ed in particolare le indicazioni pedagogiche/operative del DPR n° 249 del giugno 1998, con le modifiche apportate dal DPR n° 235/2007, che rimane base e principio ispiratore del presente Regolamento.

A) DIRITTI

Gli alunni hanno diritto:

1. ad una formazione qualificata che valorizzi l'identità personale e sia aperta alla pluralità delle idee e delle culture;
2. ad essere rispettati da tutto il personale;
3. alla riservatezza della propria vita personale e scolastica;
4. ad essere guidati, aiutati e consigliati nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento;
5. ad essere oggetto di un'attenta programmazione didattica che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno;
6. ad essere ascoltati quando esprimono osservazioni, difficoltà, formulano domande e chiedono chiarimenti;
7. ad una valutazione trasparente, finalizzata ad attivare un processo di autovalutazione e a migliorare il proprio rendimento;
8. a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola;
9. a richiedere colloqui individuali con gli insegnanti per problematiche relazionali o orientamento nella propria crescita culturale-formativa;
10. ad essere ricevuti dal Dirigente scolastico per colloqui, chiarimenti o comunicazioni.

B) DOVERI

Indicazioni generali:

1. rispettare puntualmente l'orario scolastico;
2. frequentare regolarmente le lezioni, sia del mattino sia del pomeriggio;
3. mantenere un comportamento corretto e collaborativo;
4. avere rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale non docente e dei pari;
5. utilizzare correttamente le strutture ed i sussidi scolastici, avere la massima cura nell'uso degli arredi;
6. svolgere in modo accurato, regolare ed attivo il lavoro scolastico sia in classe che a casa;
7. avere sempre con sé tutto l'occorrente per le lezioni;
8. far leggere e firmare ai genitori le comunicazioni della scuola il giorno stesso della dettatura e farle controllare il giorno successivo all'insegnante della prima ora;
9. nella palestra è prescritto l'uso di scarpe apposite ad uso esclusivo della palestra ed un adeguato abbigliamento sportivo;
10. gli alunni sono responsabili delle proprie cose (la scuola non risponde, in nessun

- caso, di oggetti personali mancanti o danneggiati);
11. non si possono portare a scuola oggetti pericolosi per la propria ed altrui incolumità;
 12. gli alunni sono responsabili dei danni che cagionano all'edificio scolastico, alle suppellettili ed al materiale didattico;
 13. non è consentito telefonare a casa per dimenticanze di materiali o firme per le uscite anticipate; si può telefonare solo in caso eccezionali (malessere ecc.). In nessun caso verranno interrotte le lezioni per consegnare materiale agli alunni;
 14. gli alunni non possono usare in modo improprio materiali non riconducibili a fini educativi e didattici (cellulari, video-games, ecc...);
 15. nelle classi in cui viene istituito un servizio mensa in orario non obbligatorio con sorveglianza affidata a personale esterno, il servizio sarà sospeso per gli alunni che tengano comportamenti non idonei su segnalazione scritta del personale (Delibera n.51/2016 Consiglio d'Istituto).

Prevenzione di comportamenti non idonei

L'Istituto provvederà ad informare in forma scritta le famiglie per sensibilizzare i genitori al giusto utilizzo dei cellulari, facendo richiami anche alla normativa vigente.

Saranno organizzati a scuola degli incontri con la Polizia Postale, i ragazzi e i genitori per evidenziare i rischi che ogni persona incorre se fa un uso sbagliato di questo strumento.

Il docente può decidere di far depositare sopra un banco i cellulari durante un compito o prova di verifica.

La scuola non risponde in nessun caso di eventuali furti o danneggiamenti agli apparecchi.

➤ **Art. 18 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

Qualora lo studente si comporti in modo scorretto nei confronti dei compagni o degli adulti presenti nella scuola, in violazione dei doveri sopra ricordati, dopo un'iniziale diffida potrà essere oggetto di provvedimenti disciplinari. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica; essi tengono sempre in considerazione la situazione personale dello studente e costituiscono un momento significativo di riflessione personale e collettiva.

Nessuno potrà essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Si elencano di seguito le possibili infrazioni al regolamento, le corrispondenti sanzioni, i termini entro cui queste ultime devono essere irrogate e l'organo competente ad emanarle.

Resta inteso che qualora si verifichino violazioni del codice civile e/o penale si provvederà a segnalare l'accaduto alle autorità competenti.

Provvedimenti disciplinari per la Scuola Secondaria di I grado

Regola non rispettata	Sanzioni previste	Erogazione	Organo competente
a ₁) frequentare con puntualità e regolarità le lezioni	Ammonizione verbale privata o in classe.	Contestuale	Docente

a ₂) giustificare con tempestività le assenze e i ritardi, far firmare le comunicazioni	Ammonizione sul registro elettronico.	Contestuale	Docente
	Dopo 5 ritardi: Comunicazione telefonica ed eventuale convocazione a colloquio dei genitori	Entro 2 gg.	Docente o coordinatore di classe
	Nel caso di falsificazione di firme si procederà con : Nota disciplinare su registro elettronico;	Contestuale	Docente
	Comunicazione telefonica ai genitori.	Entro 2 gg.	Docente o Coordinatore
b) svolgere i compiti assegnati ed impegnarsi costantemente nello studio	Ammonizione verbale privata o in classe e annotazione per mancata esecuzione sul registro elettronico	Contestuale	Docente
c) presentarsi a scuola solamente con il materiale necessario e appropriato allo svolgimento delle attività didattiche	Ritiro immediato di oggetti non idonei e/o pericolosi annotazione sul registro.	Contestuale	Docente
	Nota disciplinare e riconsegna dell'oggetto alla famiglia	Contestuale	Docente e/o Coordinatore di classe
d ₁) rispettare la normativa sull'uso del telefono cellulare che non ne prevede l'utilizzo a scuola da parte degli alunni e, se in possesso degli stessi, deve essere tenuto spento e riposto nello zaino	L'alunno a) usa il cellulare per la prima volta. Assegnazione della nota disciplinare e ritiro del cellulare da parte del Docente che lo consegnerà al Dirigente. Il docente dell'ultima ora (o un delegato) restituirà il cellulare all'alunno al termine delle lezioni.	Contestuale	Docente/Docente dell'ultima ora/delegato
	b) usa il cellulare per la seconda volta. Assegnazione della nota disciplinare e ritiro del cellulare da parte del Docente che lo consegnerà al Dirigente. Lo stesso docente provvederà ad avvertire i genitori dell'accaduto e li inviterà a presentarsi a scuola per il ritiro del cellulare. Qualora i genitori non si presentassero entro il termine delle lezioni, il docente dell'ultima ora (o un delegato) restituirà comunque il cellulare all'alunno il quale però potrà essere riammesso alle lezioni solo se accompagnato da un genitore. Provvedimento disciplinare con l'allontanamento dalle lezioni fino a 2 gg.	Contestuale Entro 10gg.	Docente/Docente dell'ultima ora/delegato Dirigente Consiglio di classe con i rappresentanti dei genitori

	c) Usa il cellulare per la terza volta Assegnazione della nota disciplinare e ritiro del cellulare da parte del Docente che lo consegnerà al Dirigente. Lo stesso docente provvederà ad avvertire i genitori dell'accaduto e li inviterà a presentarsi a scuola per il ritiro del cellulare. Qualora i genitori non si presentassero entro il termine delle lezioni, il docente dell'ultima ora (o un delegato) restituirà comunque il cellulare all'alunno il quale però potrà essere riammesso alle lezioni solo se accompagnato da un genitore. Provvedimento disciplinare con l'allontanamento dalle lezioni fino a 10 giorni. Valutazione insufficiente del comportamento.	Contestuale Entro 10 gg.	Docente/Docente dell'ultima ora/delegato Consiglio di classe con i rappresentanti dei genitori
d2) divieto di utilizzo del telefono cellulare durante le uscite didattiche e viaggi di istruzione e, se in possesso degli stessi, deve essere tenuto spento e riposto nello zaino, salvo indicazioni diverse del docente accompagnatore (rese note prima di ogni uscita o viaggio di istruzione).	Vedi in D1.	Vedi in D1.	Vedi in D1.
e) prestare attenzione e regolare in classe f) favorire la creazione di un clima positivo collaborazione e apprendimento, evitando occasioni di disturbo	Ammonizione verbale privata o in classe. Nota disciplinare sul registro elettronico. In caso di comportamento reiterato: Convocazione a colloquio dei genitori.	Contestuale Contestuale Entro 2 gg.	Docente Docente Docente
g₁) tenere un atteggiamento rispettoso verso tutto il personale scolastico g₂) tenere un atteggiamento rispettoso verso i compagni h) utilizzare un linguaggio corretto ed educato, che non offenda la civile convivenza	Nota disciplinare sul registro elettronico. Ammonizione verbale privata o in classe ed eventuale nota disciplinare sul registro elettronico. Ammonizione verbale privata o in classe ed eventuale nota disciplinare sul registro elettronico.	Contestuale Contestuale Contestuale	Docente Docente Docente

	In caso di gravi o reiterate infrazioni delle norme g₁, g₂ e f: Convocazione a colloquio dei genitori. Esclusione da uscite, visite didattiche e viaggi di integrazione culturale. Allontanamento dalle lezioni per uno o più giorni.	Entro 2 gg. Entro 10 gg. Entro 10 gg	Coordinatore di classe Dirigente scolastico su segnalazione del Consiglio di classe Consiglio di classe con i rappresentanti dei genitori
i) rispettare gli arredi scolastici, le attrezzature e i sussidi didattici l) usare correttamente le cose proprie ed altrui, in modo da non arrecare danni	Ammonizione verbale privata o in classe. Nota disciplinare sul registro elettronico In caso di gravi o reiterate infrazioni: Convocazione a colloquio dei genitori. Esclusione da uscite, visite didattiche e viaggi di integrazione culturale. Allontanamento dalle lezioni per uno o più giorni. Sospensione dalle lezioni con allontanamento per un periodo superiore ai 15 giorni Sospensione dalle lezioni con allontanamento fino al termine delle attività didattiche con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato In caso di danni agli arredi scolastici, alle attrezzature e ai sussidi didattici: Notifica alla famiglia dei danni provocati alle cose o alle persone. Richiesta di risarcimento dei danni.	Contestuale Contestuale Entro 2 gg. Entro 10 gg. Entro 10 gg. Entro 10 gg. Entro 10 gg. Entro 10 gg. Entro 10 gg. Entro 15 gg	Docente Docente Coordinatore di classe/Dirigente Dirigente su segnalazione del Consiglio di classe Consiglio di classe con i rappresentanti dei genitori Consiglio di Istituto Consiglio di Istituto Dirigente Dirigente
m) non attuare minacce, atti violenti o di sopraffazione del prossimo e/o azioni che creino pericolo per l'incolumità delle persone	Ammonizione verbale privata o in classe. Nota disciplinare sul registro elettronico Convocazione a colloquio dei genitori.	Contestuale Contestuale Entro 2 gg.	Docente Docente Coordinatore/Dirigente

	Esclusione da uscite, visite didattiche e viaggi di integrazione culturale, in caso di comportamenti da far temere per l'incolumità delle persone.	Entro 10 gg.	Dirigente
	Allontanamento alle lezioni temporaneo per un periodo non superiore ai 15 gg.	Entro 10 gg.	Consiglio di Classe con i rappresentanti dei genitori
	Sospensione dalle lezioni con allontanamento per un periodo superiore ai 15 giorni	Entro 10 gg.	Consiglio di Istituto
	Sospensione dalle lezioni con allontanamento fino al termine delle attività didattiche con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato	Entro 10 gg.	Consiglio di Istituto
n) rispettare la dignità della persona e/o non creare pericolo per l'incolumità degli altri (episodi gravi e/o ripetuti, reati)	Ammonizione verbale privata o in classe.	Contestuale	Docente
	Nota disciplinare sul registro elettronico	Contestuale	Docente
	Convocazione a colloquio dei genitori.	Entro 2 gg.	Coordinatore /Dirigente
	Esclusione da uscite, visite didattiche e viaggi di integrazione culturale, in caso di comportamenti tali da far temere per l'incolumità delle persone.	Entro 10 gg.	Dirigente
	Allontanamento dalle lezioni temporaneo per un periodo non superiore ai 15 gg.	Entro 10 gg.	Consiglio di Classe con i rappresentanti dei genitori
	Sospensione dalle lezioni con allontanamento per un periodo superiore ai 15 giorni	Entro 10 gg.	Consiglio di Istituto
	Sospensione con allontanamento fino al termine delle attività didattiche con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato	Entro 10 gg.	Consiglio di Istituto

o) rispettare la legge sulla privacy (divieto di acquisire immagini, suoni, filmati riconducibili a persone fisiche mediante telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici e successivamente diffonderli anche in altre forme ivi compresa la pubblicazione su internet)	Ammonizione verbale privata o in classe.	Contestuale	Docente
	Nota disciplinare sul registro elettronico	Contestuale	Docente
	Convocazione a colloquio dei genitori		
	Sospensione dalle lezioni con allontanamento temporaneo a discrezione del Consiglio di Classe	Entro 2gg. Entro 10 gg.	Coordinatore /Dirigente Consiglio Classe/Consiglio di Istituto
	Denuncia all'Autorità Giudiziaria		Dirigente

Provvedimenti disciplinari per la Scuola Primaria

[Nota Bene: al raggiungimento di 3 richiami scritti nell'arco di un quadrimestre, potrà seguire il giudizio "non adeguato" nel Documento di Valutazione in corrispondenza della voce relativa al comportamento.]

DOVERI SCOLASTICI			
Infrazione disciplinare	Procedimento	Organo competente	Provvedimento
1. Abbigliamento inadeguato	o Richiesta di giustificazione orale o Intervento educativo: discussione in classe o Colloquio con la famiglia (*)	Singolo docente/team Dirigente Scolastico	Richiamo scritto sul diario (**) Per i casi reiterati, colloquio con il Dirigente
2a. Uso del telefono cellulare	o Ritiro immediato (annotazione sul registro) o Intervento educativo: discussione in classe o Colloquio con la famiglia (*)	Singolo docente/team Dirigente Scolastico	Convocazione della famiglia per un colloquio e la restituzione
2b. Il divieto di utilizzo del telefono cellulare è previsto anche durante le uscite didattiche e viaggi di istruzione e, se in possesso degli stessi, deve essere tenuto spento e riposto nello zaino, salvo indicazioni diverse del docente accompagnatore (rese note prima di ogni uscita o viaggio di istruzione).	Vedi in 2a	Vedi in 2a	Vedi in 2a
3. Assenze frequenti/immotivate. Assenze strategiche. Ritardi frequenti.	o Richiesta di giustificazione scritta o Accertamento telefonico da parte della segreteria o Colloquio con la famiglia (*)	Singolo docente/team Docenti team Dirigente Scolastico Interclasse tecnica Dirigente Scolastico	Richiamo scritto sul diario (**) Richiamo ufficiale scritto del D.S. Segnalazione agli organi competenti

4. Falsificazione di firme, valutazioni, ecc.	o Richiesta di giustificazione orale dell'alunno o Accertamento telefonico o Colloquio con la famiglia (*)	Singolo docente/team Dirigente Scolastico	Richiamo scritto sul diario (**) Richiamo ufficiale scritto del D.S.
5. Mancato rispetto degli impegni richiesti: portare il materiale, restituire le verifiche, firme previste, ecc.	o Richiesta di giustificazione orale dell'alunno o Colloquio con la famiglia (*)	Singolo docente/team	Richiamo scritto sul diario (**)
6. Ripetuta mancata esecuzione di compiti o studio	o Richiesta di giustificazione orale dell'alunno o Colloquio con la famiglia (*) o Annotazione nelle verifiche quadrimestrali	Singolo docente/team Singolo docente/team Interclasse tecnica	Richiamo scritto sul diario (**)

COMPORTAMENTI NEI CONFRONTI DEGLI ADULTI E DELLE STRUTTURE

Infrazione disciplinare	Procedimento	Organo competente	Provvedimento
1. Non osservanza regolamenti, norme, disposizioni.	o Colloquio con alunno o Intervento educativo: discussione in classe	Singolo docente/team	Richiamo verbale e/o scritto sul diario (**)
2. Danni a strutture.	o Colloquio con alunno/i o Intervento educativo: discussione in classe o Colloquio con famiglia, docenti e D.S. per individuare le possibili forme di risarcimento (*)	Singolo docente/team Docenti team Interclasse tecnica Dirigente Scolastico e docenti team	Richiamo scritto sul diario (**) Richiamo ufficiale scritto del D. S. con richiesta di risarcimento danni Allontanamento dalla classe da 3 a 6 giorni
3. Accertata sottrazione di materiale didattico/scolastico	o Colloquio con alunno/i o Intervento educativo: discussione in classe o Colloquio con famiglia, docenti e D.S. per restituzione e/o individuare le possibili forme di risarcimento (*)	Singolo docente/team Docenti team Dirigente Scolastico e docenti team	Richiamo scritto sul diario (**) Richiamo ufficiale scritto del D. S. con richiesta di risarcimento danni Allontanamento dalla classe da 3 a 6 giorni
4. Mancanza di rispetto, insulti e minacce	o Richiamo dell'alunno o Colloquio con la famiglia (*) o Colloquio con famiglia, docenti e Dirigente Scolastico	Singolo docente/team Interclasse tecnica Dirigente Scolastico	Richiamo scritto sul diario (**) Richiamo ufficiale scritto del D.S. Allontanamento dalla classe fino a 10 gg.

COMPORTAMENTI NEI CONFRONTI DEI COMPAGNI

Infrazione disciplinare	Procedimento	Organo competente	Provvedimento
1. Comportamenti pericolosi per sé e per gli altri	o Colloquio con alunno/i o Intervento educativo: discussione in classe (*) o Colloquio con famiglia (*)	Docenti team	Richiamo scritto sul diario (**)
		Dirigente Scolastico	Allontanamento dalla classe da 3 a 6 gg.
2. Aggressività fisica e psicologica nei confronti delle persone. Discriminazioni di varia natura. Insulti, minacce, ricatti. Episodi di bullismo e cyberbullismo. (Vedi Regolamento disciplinare della Scuola Secondaria di primo grado)	o Colloquio con alunno/i o Intervento educativo: discussione in classe (*) o Colloquio con famiglia (*) o Colloquio con famiglia, docenti e D.S.	Singolo docente/team Interclasse tecnica Dirigente Scolastico	Richiamo scritto sul diario (**) Richiamo ufficiale scritto del D. S. Allontanamento dalla classe fino a 10 gg.
3. Sottrazione di materiale, oggetti personali.	o Colloquio con alunno/i o Intervento educativo: discussione in classe o Colloquio con famiglia, docenti e Dirigente Scolastico per restituzione e/o individuare le possibili forme di risarcimento	Singolo docente/team Docenti di team Dirigente Scolastico e docenti di team	Richiamo scritto sul diario (**) Richiamo ufficiale scritto del D. S. con richiesta risarcimento danni. Allontanamento dalla classe da 3 a 6 giorni.

(*) I colloqui con le famiglie devono essere annotati nei registri di classe e personali degli insegnanti (**) I richiami scritti e/o le convocazioni delle famiglie devono essere annotati nei registri di classe e personali degli insegnanti e copia di essi deve essere inserita nel fascicolo personale dell'alunno.

Nel caso in cui l'alunno, pur non tenendo un comportamento descritto nei punti precedenti, disturbi il regolare svolgimento delle lezioni, l'insegnante può avvisare immediatamente la famiglia per un temporaneo e istantaneo allontanamento dell'alunno dalle lezioni. Inoltre il Consiglio di classe si riserva di convocare il Consiglio di classe completo straordinario qualora l'alunno raggiunga i 5 rapporti disciplinari per discutere dell'eventuale sanzione. Pertanto alla quarta sanzione la famiglia sarà avvertita dal coordinatore di questa possibilità.

Impugnazioni

Le sanzioni sono immediatamente esecutive.

Contro la sanzione è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori o chi ne fa le veci) entro 15 gg. dalla comunicazione all'apposito Organo di Garanzia dell'Istituto il quale dovrà esprimersi nei successivi 10 gg.; qualora l'Organo non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Entro 15 gg. dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito è possibile ricorrere all'apposito organo di garanzia regionale dell'Ufficio Scolastico Regionale.

NOTA BENE

Nel caso in cui la mancanza grave preveda l'allontanamento dalle lezioni si richiama la normativa vigente:

Secondo i principi contenuti nel D.P.R. 24-06-1998, n° 249 come modificato dal D.P.R. 21-11-2007, n° 235, l'organo collegiale della scuola, competente all'erogazione delle sanzioni disciplinari è il Consiglio di Classe nella sua composizione naturale, cioè comprensivo della componente genitori (cfr: art. 5 d. lgs 16/04/1994, n° 297, secondo cui "fanno parte dell'organo anche i rappresentanti dei

genitori, escludendosi tale componente dalla partecipazione nei Consigli di Classe relativi alle valutazioni periodiche e finali.)

L'alunno, nel corso del procedimento disciplinare ha diritto a esporre le proprie ragioni attraverso due modalità:

- presentando al Consiglio di Classe memorie scritte;
- verbalmente, durante un colloquio con il Dirigente in presenza dei propri genitori. Di tale colloquio viene redatto un verbale da mettere agli atti del Consiglio di Classe straordinario.

Nel caso in cui un'**infrazione al regolamento** sia compiuta da **alunni con L. 104**, può essere valutata l'opportunità di convocare un GLO straordinario, a seconda della gravità dell'infrazione, prima di mettere in atto la procedura ordinaria.

Qualsiasi segnalazione di infrazioni al presente Regolamento da parte del personale Collaboratore Scolastico sarà riportata nel Registro di Classe e concorrerà alla valutazione del comportamento da parte del Consiglio di Classe.

CONSIGLIO DI GARANZIA

1. Il Consiglio di Istituto nomina un Consiglio di Garanzia composto da due insegnanti designati dal Consiglio di Istituto, i primi due rappresentanti già eletti dai genitori in Consiglio di Istituto e relativi membri supplenti. Il Consiglio di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico. Nelle convocazioni si dovrà tenere conto di eventuali incompatibilità.
2. **La seduta è valida con la presenza del 50% più 1 dei componenti.**
3. Il Consiglio dura in carica tre anni. Nel caso di decadenza dei componenti, il Consiglio di Istituto provvede alla nomina di nuovi membri.
4. Al Consiglio di garanzia sono rivolti ricorsi contro le decisioni riguardanti le sanzioni disciplinari irrogate. I ricorsi devono essere inviati al Consiglio entro i 15 giorni successivi alla data di comunicazione della sanzione.
5. Il Consiglio di Garanzia decide riguardo alle sanzioni disciplinari ed ai relativi ricorsi entro 10 giorni successivi alla presentazione del reclamo.
6. Il Consiglio di Garanzia decide, su richiesta dei genitori, anche sui conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del DPR 249/1998 e DPR 235/2007.
7. **Le decisioni sono assunte a maggioranza dai presenti alla seduta.**
8. Il voto relativo ai ricorsi sottoposti al consiglio di garanzia è segreto. Non è consentita l'astensione.

➤ **Art. 19 – REGOLE PARTICOLARI DI COMPORTAMENTO E DECORO**

- **Solo per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria:** è richiesto di indossare il grembiule, che potrà essere tolto solo con l'autorizzazione degli insegnanti.
- Evitare di indossare gonne eccessivamente corte, pantaloni a vita troppo bassa e magliette molto scollate, ciabatte. Nei locali della scuola non possono essere indossati cappucci e cappelli (con eccezioni motivate da valutare caso per caso).
- È permesso mangiare esclusivamente durante la ricreazione, durante la mattinata si può bere ma solo previo consenso degli insegnanti. È vietato masticare gomme americane durante le ore di lezione.
- Per quanto riguarda la pulizia all'interno delle classi, ogni alunno risponde dello spazio intorno e sul suo banco. Per il resto dello spazio-aula sono responsabili tutti gli alunni. In caso di incuria degli spazi esterni gli alunni provvederanno alla pulizia con l'uso di materiali idonei e accompagnati dal personale collaboratore scolastico.

➤ **Art. 20 – USCITE DI ISTRUZIONE, GITE, VISITE GUIDATE, ATTIVITÀ SPORTIVE INTEGRATIVE, ATTIVITÀ LABORATORIALI**

Fanno parte integrante dell'attività didattica e sono svolte seguendo il regolamento generale stabilito dal Consiglio di Istituto e la normativa ministeriale (vedi allegato al presente Regolamento).

➤ **Art. 21 – DIVIETO DI FUMARE**

È fatto assoluto divieto di fumare nei locali scolastici ai sensi dell'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, che fa divieto di fumare in tutti i luoghi pubblici e in quelli privati aperti ad utenti o al pubblico.

Destinatari della norma sopracitata sono anche le istituzioni scolastiche, per le quali il divieto era già vigente ai sensi dell'articolo 1 della legge n. 584/1975 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 dicembre 1995. Quest'ultima, in particolare, ha individuato i locali scolastici nei quali è operante tale divieto: aule, corridoi, segreterie, biblioteche, sale di lettura, bagni, ecc. Il divieto è rivolto al personale della scuola, agli alunni e ad ogni altra persona presente nell'edificio a qualsiasi titolo. La recente normativa prevede il divieto di fumo non solo in aula e nei locali interni, **ma anche nelle zone all'aperto come cortili e spazi verdi appartenenti all'edificio**. L'inosservanza della normativa, come previsto dall'art.7 della legge n. 584/1975 e successive modificazioni, comporta per il personale dipendente l'avvio di provvedimento disciplinare e, per ogni altro soggetto, la denuncia ai normali organi di polizia giudiziaria.

➤ **Art. 22 – TUTELA DELLA SALUTE**

- I genitori devono segnalare ai docenti di classe eventuali intolleranze a cibi e/o allergie e casi clinici particolari;
- il personale della scuola non è autorizzato a somministrare nessun tipo di farmaco con esclusione dei farmaci di primo soccorso (salvavita o assimilati) nei casi segnalati e concordati con la US, **secondo il protocollo somministrazione farmaci rivisto dall'USP Pisa e vigente dal 1° settembre 2017**;
- all'interno dell'edificio scolastico, nel momento della mensa, è permesso esclusivamente il consumo di cibi forniti dalla Ditta che gestisce la mensa scolastica. Per lo spuntino della ricreazione ogni famiglia provvederà autonomamente.

➤ **Art. 23 – DIVIETO DI DISTRIBUZIONE DI MATERIALE PROPAGANDISTICO**

Non sono ammessi nei locali della scuola rappresentanti di enti, associazioni private o privati - con esclusione di quelli consentiti per legge: Comuni, Province, Regioni ed Enti delegati - per la distribuzione agli alunni di avvisi, volantini, depliant o altro, anche se espressamente autorizzati ad avanzare richiesta da parte delle competenti autorità in materia.

Non è ammessa l'affissione di manifesti di enti, associazioni private o privati. Non è ammessa la distribuzione di materiale pubblicitario che riporti costi per le famiglie (es. pubblicità spettacoli, biglietti per ingresso teatri, cinema, ecc....).

L'affissione di manifesti e comunicazioni da parte delle varie componenti scolastiche o di organismi di rilevante importanza sociale professionale e culturale, è consentito su appositi tabelloni, previo consenso del Capo d'Istituto.

➤ **Art. 24 – COMMISSIONI PARTICOLARI**

Possono essere istituite commissioni da parte del Consiglio d'Istituto o degli altri organi collegiali per l'esame di particolari problemi.

➤ **Art. 25 – MODIFICHE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Ogni modifica al presente regolamento deve riportare l'approvazione della maggioranza dei componenti il Consiglio d'Istituto.

Eventuali proposte possono essere fatte:

- a) dal Presidente,
- b) dal Dirigente scolastico,
- c) da un terzo dei membri del Consiglio d'Istituto,
- d) da un terzo dei componenti del Collegio dei Docenti,
- e) da un quinto dei genitori esercitanti il diritto di voto.

➤ **Art. 26 – VALIDITÀ**

Il presente regolamento ha validità annuale. Il Consiglio, a inizio d'anno, ne proroga la validità o ne dispone la revisione.

➤ **Art. 27 – ASSEMBLEE DEI GENITORI**

I genitori possono riunirsi in assemblea secondo le norme previste dall'art. 15 del D.L.vo n° 297/94 facendone motivata richiesta al Dirigente Scolastico.

Tali assemblee possono essere di Istituto, di Plesso, di Classe, Interclasse,

Intersezione. La richiesta di convocazione deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico: - per le assemblee di classe, dal Rappresentante di classe eletto a norma dell'art. 31 D.L.vo n° 297/94;

- per quelle di Interclasse/Intersezione, dai Rappresentanti delle classi/sezioni;

- per quelle di Istituto, dal Presidente dell'Assemblea, ove sia stato eletto;

- oppure dalla maggioranza dei componenti il Comitato dei Genitori;

- oppure qualora lo richiedano 300 genitori.

Il Dirigente Scolastico, avvertita la Giunta, autorizza le assemblee ed i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo della scuola almeno 3 giorni prima della data fissata, rendendo noto anche l'o.d.g. .

Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni e ad esse possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti.

➤ **Art. 28 – COMITATO DEI GENITORI**

Tutti i rappresentanti di classe dell'Istituto possono esprimere un Comitato dei Genitori - art.15 comma 2 Decr. Leg.vo n° 297/94.

➤ **Art. 29 – VIGILANZA SULL'OBBLIGO SCOLASTICO**

I genitori, o chi ne fa le veci, sono obbligati a provvedere affinché i figli o gli affidati frequentino con regolarità le lezioni e le attività che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite didattiche, ecc.).

In caso di inadempienza all'obbligo scolastico i genitori verranno richiamati una prima volta con apposita comunicazione scritta e, successivamente, segnalati dal Dirigente Scolastico alle Autorità competenti.

➤ **Art. 30 – MALATTIE INFETTIVE**

Gli addetti al servizio scolastico ed i genitori venuti a conoscenza di casi di malattie infettive hanno il dovere di comunicarlo alla Presidenza che provvederà presso gli Uffici competenti.

➤ **Art. 31 – SOCCORSO TEMPESTIVO**

In caso di malore o infortunio di un alunno, si avverte immediatamente la famiglia e la segreteria. In caso di infortunio, i docenti sono tenuti a regolare denuncia ai fini assicurativi. In caso di irreperibilità dei genitori, si provvede a contattare il 118 e ad avvisare immediatamente la Presidenza.

In caso di emergenza, si contatta contemporaneamente la famiglia ed il 118 e si avvisa immediatamente la Presidenza.

➤ **Art. 32 – ACCESSO AI LOCALI DA PARTE DEI GENITORI**

L'ingresso dei genitori nell'edificio scolastico, escluse le convocazioni formali, deve essere giustificato da esigenze significative e improrogabili ed autorizzato dalla Presidenza.

➤ **Art. 33 – ACCESSO AI LOCALI DA PARTE DI ESTRANEI**

L'ingresso nell'edificio scolastico di persone estranee deve essere controllato dal personale ausiliario, che si assicureranno di tenere i cancelli e le porte chiuse durante la permanenza degli alunni a scuola, e dalla Presidenza che procederà, discrezionalmente, al consenso per iscritto.

Visite, ispezioni, interventi esterni di qualsiasi genere ed a qualsiasi titolo devono essere consentiti dalla Presidenza.

➤ **Art. 34 – PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE PARTICOLARI**

La partecipazione a manifestazioni, spettacoli, raccolte di denaro od altro materiale da parte degli alunni dovrà essere significativa sul piano educativo-didattico, compatibile dal punto di vista organizzativo e rispetto all'impegno economico richiesto alle famiglie.

Per aderire a tali iniziative, il Dirigente Scolastico dovrà presentare le proposte ai vari Organi Collegiali.

In caso di urgenza il Dirigente Scolastico dovrà comunque prendere contatto con gli insegnanti per acquisire il parere relativo.

➤ **Art. 35 – APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento interno viene approvato dal Consiglio di Istituto con la delibera n. 36 del 14 Novembre 2025 ed entra immediatamente in vigore.

Copia del presente Regolamento deve essere resa pubblica mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto e all'Albo delle Scuole dell'Istituto per tutto il tempo della durata in vigore.