



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**“SAVERIO GATTI”**

**Scuola Secondaria di 1° grado – Scuola Primaria – Scuola dell'Infanzia**  
**LAMEZIA TERME**



**Valido dall'anno scolastico 2016/2017**

Approvato dal Consiglio d' Istituto il 05/12/2016

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa. Anna Maria Rotella

TITOLO 1	<b>NORME GENERALI</b>	3
TITOLO 2	<b>NORME DI VIGILANZA</b>	13
TITOLO 3	<b>NORME DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI</b>	17
TITOLO 4	<b>FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI</b>	21
TITOLO 5	<b>NORME SUI VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE</b>	29
TITOLO 6	<b>DIVIETO DI FUMO</b>	32
TITOLO 7	<b>DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA</b>	35
TITOLO 8	<b>CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI</b>	38

# TITOLO 1

## NORME GENERALI

- Art . 1: Diritto di organizzazione e di Agibilità
- Art . 2: Diritto allo studio
- Art . 3: Libertà di insegnamento
- Art . 4 : Parità di diritti
- Art . 5 : Orario delle lezioni
- Art . 6 : Ritardi , assenze e uscite anticipate degli alunni
- Art . 7 : Responsabilità verso terzi ,verso oggetti e luoghi
- Art . 8 : Norme riguardanti lo svolgimento delle scienze motorie
- Art . 9: Intervallo tra le lezioni e uso degli spazi
- Art . 10 : Funzionamento della biblioteca e dei laboratori
- Art . 11 : Accesso e orari di apertura degli edifici scolastici
- Art . 12 : Accesso ai locali scolastici e distribuzione dei materiali di propaganda
- Art . 13 : Intervento di esperti /consulenti nella scuola
- Art . 14 : Assemblee sindacali
- Art . 15 : Scioperi
- Art . 16 : Rapporto/ scuola famiglia
- Art . 17 : Assicurazione
- Art . 18 : Uso del Telefono cellulare a scuola
- Art . 19 : Capi d' abbigliamento
- Art . 20 : Somministrazione di farmaci
- Art . 21 : Eventuali omissioni
- Art . 22 : Modifica del regolamento d' Istituto

## **NORME GENERALI**

### **Art. 1 Diritto di organizzazione e di agibilità**

La scuola e' sede della Comunità scolastica , i cui componenti hanno diritto di organizzazione e di agibilità all' interno dell' edificio scolastico.

### **Art. 2 Diritto allo studio**

La scuola assicura il diritto allo studio secondo i dettami della Costituzione e promuove la crescita globale dell'alunno per questo deve essere garantita la piena funzionalità educativa e formativa della scuola e tutti saranno impegnati al fine di rendere effettivo tale diritto.

### **Art. 3 Libertà d' insegnamento**

La scuola deve assicurare la libertà d' insegnamento, considerata come libertà di espressione e rispetto della autonomia didattica del docente, garantendo, parimenti, la attuazione del diritto costituzionale delle famiglie alla educazione.

### **Art. 4 Parità di diritti**

Coloro che operano nella scuola hanno il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero, qualunque sia la propria opinione politica e fede religiosa. Il confronto delle opinioni deve avvenire in modo democratico.

### **Art. 5 Orario delle lezioni**

Prima dell' inizio dell' anno scolastico il dirigente scolastico comunica alle famiglie l' orario delle lezioni.

Tale orario deve essere rispettato rigorosamente. In caso di previsto ingresso posticipato o uscita anticipata rispetto al normale orario delle lezioni, il Dirigente scolastico e' tenuto a darne tempestiva comunicazione alle famiglie.

### **Art. 6 Ritardi, assenze e uscite anticipate degli alunni**

#### **6.1 RITARDI**

- L' orario dell' entrata e dell' uscita degli alunni si deve considerare rigido. Gli alunni devono essere abituati alla scrupolosa puntualità.
- Gli orari di entrata e uscita degli alunni sono presenti nel P. T.O.F. d' Istituto e affissi sulle bacheche di ciascun plesso.
- E' tollerata l' entrata fino a 10 minuti di ritardo nella scuola primaria e fino a 5 minuti nella scuola secondaria di I grado.
- Entrando a scuola dopo la tolleranza prevista , gli alunni sono considerati in ritardo.
- I ritardi non devono essere abituali ma assolutamente straordinari.
- Per la scuola secondaria di I grado, gli alunni che entrano in classe con più di 5 minuti di ritardo, rispetto all'orario di inizio delle lezioni, sono ammessi in classe previa autorizzazione del docente in servizio alla prima ora; questi deve provvedere, inoltre, ad annotare sul registro di classe l' avvenuto ritardo.

- Qualora i ritardi dovessero ripetersi con frequenza, i nominativi degli alunni recidivi dovranno essere comunicati all' ufficio di Segreteria per permettere l'inoltro dell'informazione alle famiglie interessate le quali dovranno, poi, contattare i docenti della classe nei modi e nei tempi predisposti ( ore di ricevimento, incontri periodici di informazione alle famiglie).

## **6. 2 ASSENZE**

- Le assenze degli alunni della scuola primaria vanno giustificate tramite diario.
- Le assenze, anche di un giorno degli alunni della scuola secondaria vanno giustificate dai genitori tramite il libretto delle giustificazioni che ciascun alunno deve avere. I genitori , o chi ne fa le veci, hanno l'obbligo di ritirarlo annualmente, presso gli uffici di segreteria della scuola e di firmarlo in presenza del personale addetto. Il docente della prima ora di lezione, a cui verrà esibito il libretto, provvederà ad annotare la giustificazione dell'assenza sul registro di classe.
- Gli alunni della scuola primaria e secondaria che rimangono assenti per 5 o più giorni, computando i festivi, dovranno giustificare il loro rientro a scuola mediante certificazione medica, condizione necessaria per la riammissione a scuola. Nel caso in cui le assenze siano determinate da motivi diversi dalla malattia, l'alunno , al rientro , dovrà essere accompagnato e giustificato a scuola da uno dei genitori.
- Gli alunni sprovvisti di giustificazione sono ammessi in classe con riserva; qualora il giorno successivo non abbiano ancora ottemperato agli obblighi previsti suddetti, il docente della prima ora provvederà ad informare l'ufficio di segreteria affinché vengano avvisate le famiglie.
- Qualora le assenze dovessero ripetersi con frequenza, i nominativi degli alunni recidivi dovranno essere comunicati dai docenti all'ufficio di segreteria, onde permettere l'inoltro dell'informazione alle famiglie interessate, le quali dovranno, poi, contattare i docenti della classe nei modi e nei tempi predisposti (ore di ricevimento, incontri periodici di informazione alle famiglie).
- I docenti in servizio alla prima ora di lezione dovranno tempestivamente informare il Dirigente Scolastico delle assenze collettive ingiustificate degli alunni; i genitori saranno informati dall' ufficio con apposito avviso.
- La presenza degli alunni è richiesta, oltre che per le lezioni, per tutte le altre attività(uscite, visite guidate, proiezioni di film, giornate dedicate ad una particolare attività) che vengono svolte nell'ambito delle iniziative programmate dalla scuola.

## **6 . 3 USCITA ALUNNI**

- Al termine delle lezioni l' uscita degli alunni avviene per piani ( a cominciare dal piano terra), sotto la vigilanza del personale docente di turno compreso l'insegnante di sostegno, gli alunni saranno accompagnati fino ai cancelli dell' istituto.

#### **6.4 USCITA ANTICIPATA**

- E' opportuno sensibilizzare i genitori affinché non si verifichino richieste di uscita anticipata sistematicamente allo scopo di non compromettere il profitto scolastico.
- In forza del principio dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, l'uscita anticipata degli alunni, e' consentita dal Dirigente Scolastico, dai collaboratori e in assenza di questi, dal docente più anziano in servizio, soltanto:
  - a) Nei casi di assoluta necessità ( gravi e giustificati motivi )
  - b) Nei casi sistematici, motivati e documentati. il permesso permanente verrà rilasciato dal Dirigente Scolastico e reso noto agli insegnanti interessati tramite comunicazione scritta. In ogni caso, l'alunno può essere prelevato esclusivamente da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà.
- In caso di uscita anticipata ( su richiesta o per indisposizione) l'alunno sarà comunque affidato ad un familiare o persona delegata dal genitore, comunque maggiorenne. Tale uscita sarà segnata sul registro di classe ( scuola secondaria).

#### **Art . 7 RESPONSABILITA' VERSO TERZI, VERSO OGGETTI E LUOGHI**

- A carico degli alunni che commettono gravi infrazioni alle norme del vivere civile ed introducono materiali pericolosi per l'incolumità fisica e psicologica vengono presi, da parte del Consiglio di Classe ed interclasse, provvedimenti adeguati alla gravità dei singoli casi, secondo la normativa vigente.
- Insegnanti, alunni e personale A.T.A., nonché fruitori esterni degli spazi e delle strutture della scuola , sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto; sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose, nè ingiustificati aggravii di spesa a carico del bilancio della scuola.
- In caso di negligenza nell' uso delle dotazioni, gli utenti sono tenuti al rimborso delle spese che si dovranno sostenere per riparare gli eventuali danni; nel caso che il fatto riguarda gli alunni si fa carico ai genitori di rifondere alla scuola l'entità del danno.
- Se qualcuno danneggia volontariamente strutture, arredi o altro di proprietà scolastica, deve risarcire il danno secondo le seguenti modalità:
  - primo avviso da parte della scuola e comunicazione immediata ai genitori, perché prendano visione della consistenza del danno;
  - se i danneggiamenti sono gravi, la valutazione e la quantificazione dei danni sono di competenza del Dirigente Scolastico e/o della Giunta Esecutiva; il risarcimento stabilito deve essere versato alla scuola dai genitori responsabili.
  - qualora il responsabile non sia individuato verrà convocata l'assemblea di classe dei genitori.
- Gli alunni che ricevono in prestito temporaneo o in comodato d'uso i libri, dovranno custodirli con la massima cura e restituirli in ogni caso, prima del termine dell' anno scolastico di riferimento.
- L'amministrazione scolastica non risponde di tutto ciò che viene smarrito dagli alunni nei locali della scuola o durante le uscite didattiche; per il recupero degli oggetti eventualmente ritrovati, gli interessati possono rivolgersi in segreteria.

## Art. 8 NORME RIGUARDANTI LO SVOLGIMENTO DELLE SCIENZE MOTORIE

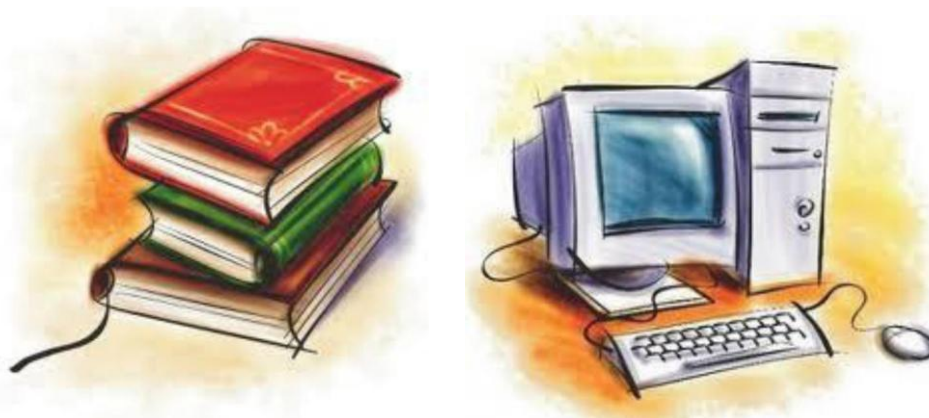


- Gli alunni che per gravi motivi di salute non possono frequentare le lezioni di Scienze Motorie, devono presentare tempestivamente domanda di esonero (temporaneo, parziale o completo) in carta semplice al Dirigente Scolastico ed allegare alla domanda il certificato del medico curante. L' alunno esonerato parteciperà comunque, alle lezioni di Scienze Motorie limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le sue condizioni fisiche.
- Ciascun alunno e' tenuto a vestirsi convenientemente all' attività di Scienze Motorie.(scarpe da tennis.)
- Le classi possono usufruire della palestra in quanto il plesso ne è dotato.

## Art. 9 INTERVALLO TRA LE LEZIONI E USO DEGLI SPAZI

- L' intervallo si configura come momento educativo di ricreazione , socializzazione e di comunicazione civile.
- L'intervallo nella **scuola primaria** ha una durata di 15-20 minuti; gli alunni si recano ai servizi e consumano la colazione avendo cura di non sporcare l' ambiente.
- Per la **scuola secondaria di I grado** l' intervallo fra le lezioni dura 15 minuti, dalle 10,15 alle 10 e 30 e si svolge in aula; i ragazzi andranno in bagno due alla volta seguendo questo ordine: dalle ore 10,15 alle ore 10 e 20 tutte le ragazze di tutte le classi e dalle 10 e 20 alle 10 e 30 tutti i ragazzi di tutte le classi. Il cambio di turno dei docenti nelle classi, alle ore 10 e 20 deve essere il più possibile tempestivo. Durante l' intervallo i docenti devono richiedere agli alunni il rispetto dell' orario e di un comportamento ordinato e disciplinato. Durante l' intervallo gli allievi devono evitare giochi turbolenti , corse che possano pregiudicare la propria e l'altrui incolumità;è severamente proibito affacciarsi alle finestre o sedersi sui davanzali; sono inoltre vietati spostamenti da un piano all' altro se non sotto la sorveglianza di un docente.

## **Art. 10 FUNZIONAMENTO, DEI LABORATORI E GESTIONE DEI MATERIALI**



Il funzionamento dei laboratori è affidato ad un docente responsabile. Egli curerà la tenuta degli ambienti di riferimento e del materiale in essi presenti. Al termine dell'anno scolastico tutti i sussidi devono essere riconsegnati e/o riposti adeguatamente nei laboratori previa archiviazione. L'attività delle varie classi nei laboratori sarà organizzata all'interno di un orario comune che eviti la presenza contemporanea di più classi nello stesso laboratorio e che assicuri a tutte le classi pari opportunità'. Ai docenti che utilizzano i laboratori è affidata la cura delle attrezzature presenti e la massima vigilanza degli alunni che dovranno avere la postazione stabilita all'inizio dell'anno.

## **Art. 11 ACCESSO E ORARI DI APERTURA E DI CHIUSURA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI**

Le modalità di accesso per il pubblico, l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici sono regolamentati da appositi orari.

- Le porte di accesso degli edifici sono affidate alla responsabilità del personale ausiliario.
- L'apertura e la chiusura degli edifici sono a carico del personale ausiliario e fuori dall'orario di servizio di tale personale esse sono a carico del responsabile autorizzato all'uso dei locali scolastici.
- Durante le ore di lezione i portoni di accesso devono rimanere chiusi.



## **Art 12 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI DEL PERSONALE NON SCOLASTICO E DISTRIBUZIONE DEI MATERIALI DI PROPAGANDA**

- E' vietato l'ingresso agli estranei durante le ore di lezione.
- Il materiale informativo fornito da Enti, ASP, Istituti, Associazioni, Gruppi sportivi ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Dirigente Scolastico, sulla base di una valutazione sul carattere attinente con le finalità educative della scuola.
- La distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di valore educativo e di materiali informativi deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca/albo scolastico, o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.
- I collaboratori regolano l'accesso del pubblico agli ambienti scolastici, facendo rispettare i giorni e l'ora di ricevimento degli insegnanti e assicurando un'efficace azione di custodia e vigilanza degli ingressi.
- I genitori non possono accedere alle aule in orario scolastico, escluse situazioni in cui e' urgente comunicare personalmente con il proprio figlio o prelevarlo (previa autorizzazione del D.S.); in questo caso i genitori chiedono ai collaboratori scolastici presenti ai piani di chiamare l'alunno in questione, il quale esce dall'aula per incontrare il genitore.
- Per l'uscita anticipata vedi il punto 4 dell'art.6.
- I genitori non possono soffermarsi nei corridoi con gli insegnanti.

## **Art. 13 INTERVENTO DI ESPERTI /CONSULENTI NELLA SCUOLA**

E' resa possibile la presenza di esperti/consulenti nella scuola se espressamente indicati all'interno di una attività progettuale approvata dal Collegio dei Docenti.

L'intervento dell'esperto, assumendo carattere di consulenza, non solleva l'insegnante dalla responsabilità della conduzione delle attività promosse. L' autorizzazione formale spetta al Dirigente Scolastico, sulla base di specifiche azioni progettate e deliberate dai competenti Organi Collegiali.

## **Art. 14 ASSEMBLEE SINDACALI**



- I Docenti hanno diritto, sulla base della normativa vigente, a utilizzare fino a un massimo di 10 ore annuali per la partecipazione ad assemblee sindacali autorizzate, per un massimo di due ore per volta .
- I docenti che intendono partecipare alle assemblee sono tenuti a comunicarlo tempestivamente al Dirigente Scolastico.
- Nell'eventualità' di partecipazione all'assemblea sindacale di qualche docente, viene data comunicazione a tutte le classi specificando per ciascuna, l'orario del proprio ingresso/uscita, a seconda dell'adesione o meno del docente interessato all'assemblea.

### **Art. 15 SCIOPERI**

- In caso di indizione di sciopero del personale scolastico, il Dirigente Scolastico informa, mediante comunicazione scritta, le famiglie degli alunni e provvede a garantire i servizi minimi essenziali previsti per legge, essendone il responsabile.

### **Art. 16 RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA**



Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie degli alunni, gli insegnanti comunicano, all'inizio dell'anno scolastico, il calendario degli incontri scuola-famiglia.

La scuola favorisce la partecipazione dei genitori alla vita scolastica nei seguenti momenti :

- assemblee genitori con elezione dei rappresentanti di classe ( ottobre);
- consegna schede quadrimestrali delle primarie e secondarie ( febbraio e giugno );
- comunicazione del consiglio orientativo alle classi terze della scuola secondaria ( gennaio/febbraio );
- procedure per l'adozione dei libri di testo delle primarie e secondarie ( maggio );
- incontri individuali genitori/insegnant.i
- consigli di classe-interclasse con i rappresentanti eletti.

**Per la scuola dell' infanzia;** le comunicazioni degli insegnanti alle famiglie avvengono verbalmente o tramite avviso scritto consegnato a chi accompagna/ritira il bambino. I colloqui tra docenti e genitori sono concordati direttamente.

**Per la scuola primaria secondaria:** le comunicazioni dell'insegnante alle famiglie avvengono tramite diario/quaderno e per tanto buona norma per i genitori consultarlo regolarmente.

Per le comunicazioni urgenti la scuola provvede telefonicamente a contattare le famiglie.

Le famiglie si impegnano a fornire alla scuola un proprio recapito telefonico che garantisca la loro effettiva reperibilità in caso di bisogno.

Le comunicazioni riguardanti la convocazione dei consigli di intersezione-interclasse-classe, le assemblee sindacali, gli scioperi e i periodi di sospensione delle attività didattiche sono date alle famiglie, in forma scritta, almeno 5 giorni prima.

Il docente della prima ora controlla che dette comunicazioni siano firmate, per presa visione, da un genitore.

**Per la scuola primaria** si suggerisce ai genitori di non condurre i propri figli a scuola durante le riunioni, per motivi di vigilanza e di sicurezza.

**Per la scuola secondaria di I grado**, sarebbe opportuno che i ragazzi partecipino con i loro genitori ai previsti incontri scuola –famiglia; ciò accresce il loro senso di responsabilità individuale e concorre ad autorientare il proprio percorso formativo.

#### **Art. 17 ASSICURAZIONE**

Gli alunni della scuola sono sensibilizzati ogni anno ad assicurarsi contro gli infortuni e per la responsabilità civile nei confronti di terzi.

L'assicurazione copre gli infortuni che possono verificarsi durante la permanenza degli alunni nella scuola in occasione dello svolgimento delle normali attività scolastiche previste dagli ordinamenti, dalle disposizioni del Ministero del Lavoro, dal Ministero dell'Istruzione, l'Università' e Ricerca e dall'INAIL .

All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni saranno invitati al versamento della quota assicurativa. Il Dirigente Scolastico, una volta ricevute le quote, provvederà ad effettuare la stipula della polizza con l'Agenzia Assicurativa individuata e proposta dalla Giunta esecutiva e approvata dal Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 18 USO DEL TELEFONO CELLULARE .**

E' vietato l'utilizzo da parte degli alunni di telefoni cellulari sia durante le ore di lezione che all'interno dei locali scolastici. Per le urgenze è disponibile la linea telefonica della scuola; ogni comunicazione tra la scuola e la famiglia può avvenire tramite segreteria. Gli alunni consegneranno i propri cellulari al docente della prima ora, mentre il docente dell'ultima ora provvederà alla relativa restituzione. Gli insegnanti potranno requisire il cellulare qualora i ragazzi fossero sorpresi ad utilizzarlo in ambiente scolastico. Il cellulare sequestrato sarà restituito ad un genitore.

#### **Art. 19 CAPI DI ABBIGLIAMENTO.**

Si fa divieto alle alunne e agli alunni di indossare capi di abbigliamento poco rispettosi del decoro della persona e della dignità del luogo.

**Art. 20 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI.**

Il personale scolastico non è autorizzato a somministrare alcun tipo di medicinale, tranne per i farmaci salvavita e nel rispetto del protocollo di intesa tra MIUR e Ministero della Salute.

**Art. 21 EVENTUALI OMISSIONI.**

Per quanto non compreso nel presente regolamento si fa riferimento alle normative vigenti.

**Art. 22 MODIFICA DEL REGOLAMENTO D' ISTITUTO.**

Ogni modifica del presente regolamento deve essere approvato dal Consiglio d'Istituto.

## TITOLO 2

### NORME DI VIGILANZA

#### ART. 1 PREMESSA

#### ART. 2 MISURE ORGANIZZATIVE DI VIGILANZA:

- dall' ingresso all' aula
- durante le attività didattiche
- durante i cambi di turno dei docenti
- durante l'intervallo/ricreazione
- durante il tragitto aula-uscita dalle lezioni
- riguardo ai minori bisognosi di soccorso; malesseri e infortuni
- durante i viaggi d'istruzione
- durante l'attività sportiva

#### ART. 3 SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI IN SCIOPERO

##### Art. 1 PREMESSA



- Tale regolamento contiene le misure organizzative di vigilanza, legate alle scansioni spazio-temporali tipiche delle attività scolastiche, tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.
- Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti e ai collaboratori scolastici quello di vigilare sugli allievi.

- Per nessun motivo gli alunni devono essere lasciati incustoditi nei locali della scuola. La presenza costante degli operatori scolastici in tutti gli ambienti della scuola e' indispensabile per favorire un sicuro svolgimento delle attività.
- Il collaboratore scolastico non può rifiutarsi di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2007) ed e' responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento da parte di un docente o del dirigente scolastico.

## **Art. 2 MISURE ORGANIZZATIVE :**

### **➤ Dall' ingresso dell' edificio fino al raggiungimento dell'aula**

- Al mattino i cancelli verranno aperti dal personale ausiliario al loro arrivo; la porta di ingresso degli edifici scolastici verrà aperta 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- I docenti sono tenuti ad essere presenti nella sede scolastica 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, al fine di vigilare sull'ordinato ingresso degli alunni e ad accompagnarli all'uscita al termine delle stesse.
- Il collaboratore scolastico sorveglia l'entrata e provvede alla chiusura dei portoni della scuola, dopo 10 minuti dall'entrata degli alunni.
- Durante la giornata tutti gli ingressi dell'edificio devono essere chiusi; le persone che dovranno entrare o uscire dalla scuola si rivolgeranno ai collaboratori scolastici e potranno entrare solo con autorizzazione del Dirigente scolastico o del docente Responsabile di plesso.
- La vigilanza, durante le entrate degli alunni, è affidata al docente della prima ora.
- In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario dei docenti, gli stessi informano tempestivamente gli uffici di segreteria o di Dirigenza che provvederanno a fronteggiare la situazione di emergenza. La classe priva di insegnante sarà momentaneamente affidata all'insegnante a disposizione o divisa in gruppi affidati alla vigilanza dagli altri insegnanti in servizio.

### **➤ Durante lo svolgimento delle attività didattiche**

- Durante l'esercizio di qualsiasi attività didattica, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è sempre e comunque il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
- Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba, per motivi ineludibili, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve affidare ad un collaboratore scolastico il compito di vigilare sugli alunni fino al suo ritorno.
- Gli spostamenti di gruppo all'interno dell'edificio scolastico vengono effettuati sotto la vigilanza dei docenti o, in situazioni particolari, di un collaboratore scolastico, senza disturbare le altre classi.

■

➤ **Durante i cambi di turno tra insegnanti**

- Il cambio di turno fra insegnanti si effettua tenendo conto dell'orario delle lezioni; ogni cambio deve essere tempestivo; al tal fine l'insegnante o gli insegnanti subentranti ricevono tutte le informazioni necessarie dall'insegnante o dagli insegnanti uscenti, al fine di gestire in modo ottimale la vigilanza sugli alunni della classe.
- Qualora il cambio di turno avvenga fra docenti in servizio su piani diversi, la vigilanza momentanea viene affidata al collaboratore scolastico presente.

➤ **Durante l'intervallo/ricreazione**

- L'intervallo si effettua nella propria aula. La vigilanza durante l'intervallo spetta ai docenti e ai collaboratori in servizio; al docente che ha effettuato l'ora precedente all'intervallo stesso spetta la vigilanza in classe, mentre ai collaboratori scolastici spetta la sorveglianza presso i bagni.
- Gli insegnanti devono accertarsi della presenza del personale collaboratore nel piano in cui si svolge l'intervallo.
- Non è possibile per gli alunni entrare in altre classi se non con il permesso del docente.
- Durante l'intervallo gli allievi devono evitare giochi turbolenti, corse che possono giudicare la propria e l'altrui incolumità sono inoltre vietati
- Gli spostamenti da un piano ad un altro se non sotto la sorveglianza di un docente.

➤ **Durante il tragitto aula-uscita dell'edificio al termine delle lezioni**



- Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per piani ( a cominciare dal piano terra sotto la vigilanza del personale docente di turno).
- Non e' permessa l'entrata delle auto nelle aree esterne di pertinenza degli edifici scolastici, al fine di rendere sicure l'entrata e l'uscita degli alunni, quest'ultima avviene sotto la vigilanza degli insegnanti fino al cancello, ove e' presente anche un collaboratore, con compiti di vigilanza.
- Per nessun motivo durante la sua permanenza a scuola l'alunno può essere sprovvisto

di vigilanza.



## ■ **Riguardo ai minori bisognosi di soccorso: malesseri e infortuni**

- Qualora si dovesse verificare un malessere o un incidente di evidente lieve gravità, l'insegnante provvederà con l'ausilio dei collaboratori scolastici, alle cure del caso.
- In tutti gli altri casi, il docente comunicherà tempestivamente per iscritto anche piccoli infortuni che potrebbero sembrare all'apparenza senza conseguenze, in quanto il docente non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.
- La scuola, avvalendosi del personale in servizio, provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori e ad assistere l'alunno infortunato.
- Qualora la famiglia non sia rintracciabile e i sintomi evidenziati dagli alunni siano di una certa rilevanza ( crisi epilettiche, calo glicemico, svenimenti ...) l'insegnante provvederà a chiamare il 118 o il più vicino posto di pronto soccorso .
- Né gli insegnanti né il personale scolastico possono trasportare con il proprio mezzo l'infortunato all'Ospedale; devono accompagnarlo in ambulanza se i familiari non sono ancora giunti.
- La vigilanza sugli altri alunni deve essere garantita utilizzando il personale in servizio.
- L'infortunio va prontamente comunicato al dirigente scolastico mediante una dettagliata relazione a cura del docente L'ufficio di segreteria provvederà ad istruire le relative pratiche.

### ➤ **Durante i viaggi d'Istruzione**

- Il regime della responsabilità del docente durante lo svolgimento del viaggio d'istruzione non è diverso da quello applicabile alle normali situazioni di attività scolastica svolta all'interno della classe.

### ➤ **Durante l'attività sportiva**

- L'attività ginnica svolta in palestra o all'aperto, da insegnante esperto, richiede una particolare vigilanza, che deve essere accorta e costante. La maggior parte degli incidenti in questo ambiente è collegato alla fase dei giochi, soprattutto nei momenti di attività competitive. L'insegnante guiderà le attività in modo che la sua azione educativa sviluppi parallelamente sia l'aspetto competitivo sia l'aspetto collaborativo.
- L'Amministrazione scolastica non è responsabile per l'infortunio subito da un alunno/a durante l'ora di attività sportiva quando sia dimostrato che il gioco si svolgeva sotto la sorveglianza dell'insegnante.

## **Sostituzione colleghi in sciopero**

- E' illegittimo per i docenti rifiutarsi di sostituire con compiti di vigilanza i colleghi in sciopero.

### **TITOLO 3**

#### **NORME DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI**

##### **Art.1 PREMESSA**

In base al D.P.R. n.249 del 24/06/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti), sono richiamati i diritti e i doveri degli studenti e delle Istituzioni. **I doveri delle studentesse e degli studenti** si identificano nei seguenti aspetti:

- Frequenza regolare dei corsi ed assolvimento assiduo degli impegni di studio;
- Comportamento corretto non solo durante le lezioni, ma in ogni momento in cui si fruisce dei servizi offerti dalla scuola;
- Rispetto di se stessi, dei compagni e del personale della scuola, nei confronti di attrezzature e dei sussidi didattici;
- Osservanza delle disposizioni organizzative (permessi, visite esterne, gite ecc..) e delle disposizioni di sicurezza.

##### **Art. 2 CODICE DISCIPLINARE**

- Le sanzioni disciplinari sono ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità, giustizia; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente.
- La responsabilità disciplinare è personale. La sanzione, nell'ambito della comunità scolastica, è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato prima ad esporre le proprie ragioni.
- Le sanzioni, per quanto possibile, si ispirano al principio della riparazione del danno; la riparazione non estingue la mancanza rilevata.
- L'applicazione di una sanzione non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.
- Le sanzioni possono influire sulla valutazione del comportamento.
- Per quanto non espressamente qui richiamato, si fa riferimento alla normativa vigente.

##### **Art.3 TIPOLOGIA DELLE SANZIONI E SOGGETTI COMPETENTI A IRROGARLE**

➤ **Richiamo verbale del Docente e/o Dirigente scolastico relativo a:**

- Scarsa diligenza e puntualità
- Disturbo lieve durante la lezione
- Atteggiamenti scorretti
- Lievi violazioni delle norme di sicurezza

Il richiamo verbale, che di per sé non costituisce sanzione, può costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in forma di ammonizione-scritta se il comportamento scorretto si ripete.

➤ **Ammonizione scritta annotata dal Docente e/o Dirigente scolastico sul registro di classe e Comunicazione alla famiglia degli studenti minorenni, riguardo a:**

- Scorrettezze verso i componenti della comunità scolastica o di persone esterne alla scuola ( compagni, personale docente e non, persone esterne );
- Disturbo continuo durante le lezioni;
- Comportamenti reiterati, ancorché non intenzionali che impediscano la piena funzionalità del servizio o ostacolino il perseguimento delle finalità formative della scuola;
- Violazione alle norme di sicurezza;
- Ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati;
- Danneggiamenti di oggetti di proprietà della scuola o di altri; (in questo caso è previsto anche il risarcimento del danno).
- Falsificazione di firme;

Nel caso in cui il provvedimento sia adottato da un docente estraneo al Consiglio di Classe, questi ne darà comunicazione al coordinatore della classe stessa.

**L'iter procedurale che segue ogni ammonizione scritta è il seguente:**

- Anche in presenza del registro elettronico, ogni qualvolta un alunno sia richiamato mediante ammonizione scritta (nota o segnalazione) da un docente sul registro di classe, la trascrizione dell'ammonizione dovrà essere effettuata anche sul diario del ragazzo, al fine di rendere partecipe dell'accaduto quelle famiglie che non fanno uso del registro elettronico.
- Il docente che ha redatto l'ammonizione scritta deve quindi controllare che uno dei genitori vi abbia apposto la propria firma.
- L'alunno, superati i tre rapporti disciplinari sul giornale di classe, non parteciperà alla visita guidata successiva.
- Il Dirigente scolastico convoca l'alunno e, in base alla gravità delle infrazioni commesse, decide di convocare i genitori e/o una riunione straordinaria del Consiglio di Classe.
- Il Consiglio di Classe, dopo un'accurata analisi del caso, adotta il provvedimento disciplinare più opportuno mediante delibera, motivando le ragioni che hanno portato ad effettuare tale scelta.

Qualora il Consiglio di Classe deliberi di irrogare una delle sanzioni disciplinari previste nel Regolamento sulle norme di disciplina, l'esito verrà comunicato alla famiglia mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

- **sospensione con obbligo di frequenza e/o retrocessione, da uno a cinque giorni, in una delle classi inferiori dell'istituto comprensivo, stabilita dal dirigente scolastico, con il consenso dei genitori dell'alunno, oltre le cinque note, riguardo a:**

- Recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta;
- Offese o molestie verso i componenti della comunità scolastica;
- Disturbo grave e continuato durante le lezioni;
- Gravi scorrettezze.

- **allontanamento dalla scuola e/o retrocessione da uno a cinque giorni stabilito dal consiglio di classe /comunicazione alla famiglia degli studenti minorenni, riguardo a:**

- a) Recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta e/o sospensione con obbligo di frequenza
- b) Offese molestie verso i componenti della comunità scolastica
- c) Disturbo grave e continuato durante le lezioni
- d) Alterazione di risultati
- e) Gravi scorrettezze.

- **Allontanamento dalla scuola dai sei ai quindici giorni stabilito dal Consiglio di Classe /Comunicazione alla famiglia degli studenti minorenni, oltre le 10 note, riguardo a:**

- Recidiva dei comportamenti già sanzionati .
- Violenza intenzionale con offese gravi alla dignità delle persone.

- **Estensione delle sanzioni**

Le sanzioni di cui sopra si intendono applicabili, per le stesse tipologie di comportamento, anche durante le uscite, le visite, guidate, i viaggi d'istruzione, ecc.

**Tali sanzioni, su pronunciamento del Consiglio di Classe, possono precludere l'ammissione alla classe successiva e/o l'ammissione agli esami di Stato, come previsto dalla Legge 169/2008, art.4, comma 3.**

- **Conversione delle sanzioni**

1 - Il Consiglio di Classe deve offrire allo studente la possibilità di convertire le sanzioni in attività da svolgere in favore della comunità scolastica in altre attività a scopo sociale, che possano utilmente costituire una riparazione, quale il riordino della biblioteca o dei laboratori in presenza di un insegnante.

**2** – Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili. La possibilità di tali conversioni è demandata alla valutazione discrezionale del Consiglio di Classe che valuterà caso per caso l'opportunità'.

➤ **Esclusione dalla partecipazione delle visite guidate e dai viaggi d'istruzione.**

Non sono ammessi a partecipare alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione gli allievi che registrano un numero di note disciplinari, annotate sul Registro di classe, superiore a 3. Le note ricevute nel primo quadrimestre, che non siano state sanzionate con provvedimenti disciplinari, si azzerano.

**Art. 4 Termini per l'irrogazione delle sanzioni e per l'impugnazioni**

- Gli organi competenti a disporre le sanzioni decidono dopo aver sentito le ragioni addotte dallo studente, che ha la facoltà di presentare prove e testimonianze, che saranno riportate nel verbale della riunione del Consiglio di Classe.
- I procedimenti per l'irrogazione delle sanzioni di questo Regolamento devono concludersi entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione.

**Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.**

## TITOLO 4

### NORME SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI



**Art.1 Disposizioni generali**

**Art.2 Il Consiglio d'Istituto**

**Art.3 La Giunta esecutiva**

**Art.4 Il Collegio dei Docenti**

**Art.5 I Consigli di intersezione,interclasse e di classe**

**Art.6 Il Comitato di valutazione**

**Art.7 Disposizioni finali**

**Art.8 Norme comuni al funzionamento degli OCCC**

#### **Art. 1 DISPOSIZIONI GENERALI**

➤ **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 degli argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

➤ **Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie. Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

➤ **Elezioni contemporanee di organi di durata annuale.**

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

➤ **Convocazioni**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso di almeno **cinque giorni**, tramite circolare interna contenente il numero di protocollo, data, ora di inizio e ordine del giorno. La convocazione deve essere effettuata con e-mail diretta ai singoli membri dell'organo collegiale, e mediante pubblicazione sul sito web della scuola di apposito avviso. In ogni caso, la pubblicazione sul sito web della scuola è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

➤ **Collocazione oraria**

Le riunioni degli organi collegiali hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

➤ **Verbale**

Di ogni seduta degli organi collegiali viene redatto processo verbale, a cura del segretario verbalizzante; il verbale rappresenta la prova autentica delle deliberazioni adottate. Esso deve essere redatto e consegnato in Dirigenza; deve essere firmato dal presidente e dal segretario. Ogni verbale viene approvato all'inizio della seduta successiva dai componenti dell'organo in questione.

➤ **Validità delle delibere**

Per la validità delle deliberazioni degli organi collegiali deve essere presente il numero legale, composto dalla metà più uno dei componenti. Fanno eccezione le riunioni dei Consigli di classe per gli scrutini, nelle quali devono essere presenti tutti i docenti del Consiglio stesso. Le decisioni vengono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

## **Art. 2 IL CONSIGLIO D' ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola: fatte salve le competenze specificamente attribuite agli altri Organi Collegiali ( Collegio dei docenti, Consigli d'intersezione, di classe e d'interclasse ).

### **Il Consiglio d'Istituto è organo:**

- **attivo:** adotta provvedimenti amministrativi in forma di deliberazioni;
- **consultivo:** esprime pareri;
- **propulsivo:** formula proposte, criteri, richieste.

Ha quindi una competenza generale sulla programmazione e sull'organizzazione delle attività della scuola. Le competenze del Consiglio d'Istituto sono fissate dal Testo Unico del 1994 e dai Decreti Delegati del 31.05.1974 n. 416, 417, 419 e dalla L.N.107/2015.

### **2.1 – Competenze**

Il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante, su proposta della giunta, nei limiti delle disponibilità previste dal bilancio annuale, 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.
- b) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività inerenti l'offerta formativa, con particolare riguardo alle attività per i diversamente abili, alle attività di ampliamento, alle attività rivolte agli alunni stranieri, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- e) promozioni di reti di scuole;
- f) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- g) criteri generali relativi alla formazione delle classi;
- m) Adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali
- n) espressione del parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- o) criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;

### **2.2 Il Presidente rappresenta il Consiglio d'Istituto.**

Viene nominato ai sensi dell'art. 49 dell'O.M. n. 215 del 15 luglio 1995. In caso di sua assenza o impedimento le sue funzioni sono esercitate dal Vice Presidente. In caso di assenza contemporanea del Presidente e del Vice Presidente il Consiglio d'Istituto viene presieduto dal consigliere più anziano in età tra i genitori presenti e viene designato al momento.

### **2.3. Nomina dei consiglieri**

I consiglieri sono nominati con decreto del Dirigente scolastico sulla base di elezioni ordinarie e suppletive.

Le elezioni per il rinnovo del Consiglio d'Istituto, giunto alla scadenza triennale, vengono indette dal Dirigente scolastico, nella data fissata dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

### **2.4. Elezione del Presidente**



Il Presidente è eletto a maggioranza assoluta tra i rappresentanti dei genitori, nella prima votazione; qualora non raggiunga il quorum fissato, viene eletto a maggioranza relativa nelle successive votazioni.

In caso di parità di voti si procederà a successive votazioni sino a che un candidato non raggiunga i voti necessari. In caso di dimissioni o decadenza del Presidente e del Vice-Presidente, nella prima seduta utile si procederà a nuove elezioni. Le votazioni per l'elezione del Presidente e del Vice-Presidente avvengono a scrutinio segreto.

## **2.5 Elezione del vice-Presidente**

Il Vice-Presidente è eletto da tutti i membri del Consiglio tra genitori che ne sono componenti.

Per l'elezioni valgono le stesse norme previste dalla legge per l'elezione del Presidente.

Qualora, per indisponibilità dei rappresentanti dei genitori non sia possibile eleggere il Vice-Presidente, le sue funzioni sono svolte dal genitore più anziano anagraficamente.

## **2.6. Competenze del Presidente**

Il Presidente convoca il Consiglio, ne formula l'ordine del giorno, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori

## **2.7. Prerogative del Presidente**

Il Presidente del Consiglio d'Istituto ha libero accesso nei locali della scuola durante il normale orario di servizio, fatta eccezione per i luoghi in cui si svolgono le lezioni; può disporre degli Uffici di Segreteria per svolgere i compiti inerenti al suo ufficio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica.

## **2.8. Competenze del Vice-Presidente**

Il Vice-Presidente sostituisce temporaneamente in tutte le sue funzioni il Presidente, in caso di assenza, impedimento, dimissioni o decadenza.

## **2.9. Diritti dei Consiglieri**

I Consiglieri possono, per le questioni più complesse, esaminare gli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio, anche durante l'orario di servizio degli Uffici, oppure su appuntamento.

## **2.10. Assenza, decadenza e sostituzione dei Consiglieri**

I motivi che giustificano l'assenza dei Consiglieri dalla seduta devono essere comunicati dall'interessato al Presidente oppure al Dirigente scolastico. Il Presidente accerta la decadenza dei membri eletti del Consiglio e predispone la loro sostituzione secondo quanto stabilito dalla normativa vigente. Il Dirigente scolastico, impedito o impossibilitato a partecipare ai lavori del Consiglio, viene sostituito da uno dei suoi collaboratori. I membri eletti che risultano assenti senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono e vengono surrogati dai primi dei non eletti. In mancanza di essi si ricorre ad elezioni suppletive.

## **2.12. Modalità di convocazione del Consiglio**

Il Presidente fissa il giorno e l'ora della convocazione. Tutte le convocazioni devono essere effettuate con preavviso di almeno 5 giorni, salvo che la convocazione stessa contenga esplicita motivazione di urgenza. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri, consegnata tramite gli alunni e pubblicizzata mediante affissione all'albo e al sito web della scuola. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta.

## **1.13 . Sede delle riunioni e pubblicità delle sedute**

Il Consiglio si riunisce nella sede dell'Istituto ed elegge il suo domicilio presso la sede della scuola.

## **2.14. Ordine del Giorno**

L'Ordine del Giorno è predisposto dalla Giunta esecutiva. Quando un argomento non è inserito all'O. del G., il proponente potrà chiedere che venga messo a discussione nella stessa seduta .

## **2.15. Processo verbale**

Di ogni seduta viene redatto un processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, redatto su apposito registro a pagine numerate. In apertura di seduta viene votata l'approvazione del verbale della seduta precedente. Sul processo verbale, ogni consigliere può chiedere di intervenire per rettificare eventuali dichiarazioni non obiettivamente riportate o omesse;

## **2.16. IL Segretario**

Il Segretario è scelto dal Presidente tra membri del Consiglio con il compito di redigere il verbale della seduta.

## **2.17. Validità della seduta**

Per validità della seduta e delle deliberazioni è necessario che all'inizio dei lavori e al momento della votazione siano presenti metà degli aventi diritto più uno dei componenti.

## **2.18. Ordine di trattazione**

È dovere del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti iscritti all'O.d.G., nella successione in cui appaiono.

## **2.19. Surroga dei componenti**

I membri del Consiglio, decaduti o cessati dalla carica per qualsiasi motivo, devono essere sostituiti mediante il procedimento della surrogazione, che consiste nella nomina, da parte del dirigente scolastico, del primo non eletto nelle rispettive liste; qualora la lista sia esaurita, i posti vacanti devono essere ricoperti mediante elezioni suppletive.

### **Art. 3 GIUNTA ESECUTIVA**

**3.1** - La Giunta Esecutiva, in conformità con quanto previsto dal comma 7 dell'art. 8 del Testo Unico n. 297 del 16 aprile 1994, e' composta dal Dirigente scolastico, dal Direttore generale dei servizi amministrativi, da un docente, da un non docente e da due genitori.



### **Art. 4 COLLEGIO DOCENTI**

#### **4.1 Composizione**

Il Collegio Docenti e' composto dal personale insegnante in servizio presso l'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

#### **4.2 Convocazione**

Il Collegio dei Docenti e' **convocato** all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce:

- Nei tempi stabiliti dal Piano Annuale della Attività predisposto dal Dirigente Scolastico.
- Nei casi urgenti stabiliti dalla normativa
- Quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta.



Il Collegio viene presieduto dal Dirigente scolastico o, in caso di impedimento, da un collaboratore del Dirigente.

#### **4.4 Verbalizzazione**

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei docenti eletto come collaboratore.

#### **4.5 Validità della seduta**

Per la validità della seduta e delle deliberazioni è necessario che all'inizio dei lavori e al momento della votazione siano presenti più della metà dei componenti.

#### **4.6 Ordine di trattazione**

E' dovere del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti iscritti all'O.d.G. nella successione in cui appaiono. L'ordine della trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta del Dirigente scolastico o di un docente, purché sia deliberato a maggioranza.

#### **4.7 Orario**

Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

#### **4.8 Funzionamento**

Il Collegio dei Docenti adotta il **Regolamento** degli **Organi Collegiali** per il funzionamento delle proprie riunioni.

### **Art.5 I CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E DI CLASSE**

#### **5.1 Convocazione**

I Consigli sono convocati dal Dirigente scolastico o su richiesta scritta e motivata da 1/3 dei suoi membri.

#### **5.2 Presidenza**

Di norma il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico o in sua assenza, da un delegato, che può essere il docente responsabile di plesso o il coordinatore di classe, nominato all'inizio di ogni anno scolastico; in caso di assenza anche del delegato, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente più anziano, designato in apertura di seduta. I compiti del delegato sono i seguenti:

- Presiede, su delega del Dirigente scolastico, il Consiglio e ne coordina il lavoro;
- Propone ai colleghi le linee della programmazione didattica, coerenti con le indicazioni del PTOF e cura la compilazione della relativa scheda, con particolare riguardo agli obiettivi interdisciplinari e ai progetti che coinvolgono la classe;
- Relaziona ai genitori sugli aspetti precedentemente concordati nel Consiglio riunito con la sola componente docente;
- Cura gli aspetti comportamentali e disciplinari degli studenti, fungendo da raccordo fra studenti, genitori, docenti dirigente e organo di garanzia, e irrogando le sanzioni disciplinari di sua competenza;
- Chiede al Dirigente scolastico o al responsabile di plesso un'eventuale convocazione straordinaria del Consiglio, qualora ne ravvisi la necessità;
- Cura l'invio di comunicazioni concordate nel Consiglio alle famiglie.

#### **5.3 Frequenza delle riunioni**

I Consigli si riuniscono di norma almeno due volte al quadrimestre, comunque in relazione a quanto previsto nel Piano Annuale delle Attività, formulato dal Dirigente scolastico. I Consigli di intersezione e interclasse sono composti dal D.S., dai docenti del plesso e dai

rappresentanti dei genitori. I Consigli di classe sono composti dal Dirigente scolastico, dai docenti della classe e dai rappresentanti dei genitori eletti. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe possono essere convocati in forma:

- Semplice (o tecnico) con la sola partecipazione dei docenti;
- Completo: con i docenti e i rappresentanti dei genitori eletti.

I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe sono convocati dal Dirigente scolastico in base ai criteri fissati nel Piano Annuale delle Attività.

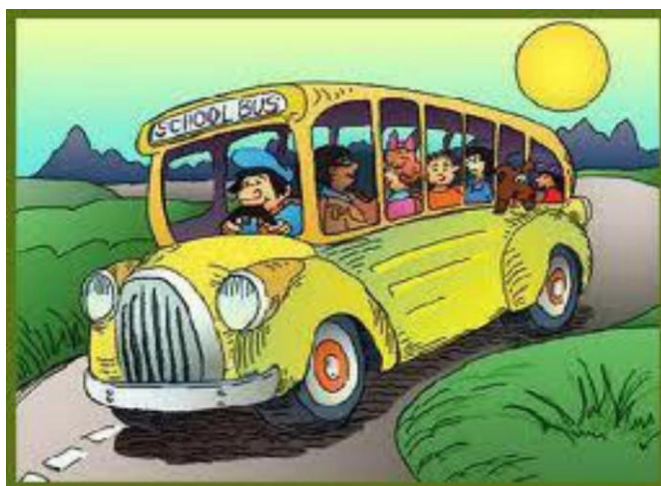
I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe possono essere convocati in seduta straordinaria, al di fuori di quanto previsto nel Piano Annuale delle Attività, su iniziativa del Dirigente scolastico o su richiesta sottoscritta dalla maggioranza dei suoi membri. La convocazione del Consiglio avviene tramite circolare interna con l'indicazione dell'O.del G.. La convocazione deve essere disposta almeno cinque giorni prima della data di riunione, a meno che non sussistono gravi motivi d'urgenza. Le competenze dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe sono fissate dalla normativa vigente

#### **Art.6 COMITATO DI VALUTAZIONE**

IL comitato di valutazione per il servizio degli insegnanti in anno di prova, è convocato dal Dirigente scolastico e la sua costituzione ed il suo funzionamento sono disciplinati dall'art.1, comma 129, dalla legge n. 107/2015.

Esso dura in carica tre anni scolastici ed esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo alla presenza del dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti che ne fanno parte e dal docente tutor.

**TITOLO 5**  
**NORME SULLA REALIZZAZIONE**  
**DI**  
**VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**



**Art.1 Premessa**

**Art.2 Criteri per l'effettuazione dei viaggi**

**Art.3 Regole di base per l'organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione**

**Art.1 PREMESSA**

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono iniziative complementari alle attività didattiche, la loro programmazione rientra nell'ambito delle attività di ampliamento dell'offerta formativa per questo devono essere organizzati in modo integrato con le finalità generali del **PTOF**; sono progettati dai docenti al fine di offrire agli alunni occasioni di arricchimento culturale e di crescita umana. La **normativa di riferimento** e' costituita dalla Circolare Ministeriale n.291 del **14/10/1992** e dalla Circolare Ministeriale n.623 del **02/10/1996**; questa ultima modifica alcuni

aspetti di gestione procedurale della precedente, ribadendo che **l'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione** rientra nella completa **autonomia decisionale** e nella **responsabilità** degli organi collegiali di autogoverno delle istituzioni scolastiche. I viaggi d'istruzione, che comprendono anche le visite guidate, le uscite didattiche e i viaggi connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico (C. M. 291/1992). Essi, dunque, devono integrare la normale attività della scuola e devono, pertanto, essere progettati in coerenza con l'azione educativa generale. In quanto attività formativa, i viaggi di istruzione seguono l'iter progettuale: progettazione, approvazione, organizzazione, esecuzione, monitoraggio, valutazione, rendicontazione. Riferimento importante è, infine, la **nota MIUR prot.n.674 del 3 febbraio 2016**.

## **Art.2 Criteri per l'effettuazione dei viaggi**

- I consigli di classe e interclasse, in linea con i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti, presenteranno le proposte, indicando luogo, durata e periodo dei viaggi.
  - Il Dirigente scolastico sottoporrà la proposta all'approvazione del Consiglio di Istituto.
  - Il Dirigente scolastico è altresì delegato ad autorizzare eventuali variazioni (cambio accompagnatori, cambio orario, ecc.) che dovessero rendersi necessarie, anche dopo l'approvazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.
  - Le suddette variazioni saranno ratificate nelle sedute successive del Consiglio di Istituto.
  - Sono possibili integrazioni di luogo, durata e periodo, nel corso dell'anno scolastico.
  - Il Dirigente scolastico può autorizzare uscite didattiche sul territorio comunale programmate.
  - Nelle prime riunioni con i rappresentanti, le proposte dei viaggi avanzate dai vari consigli, verranno concordate con i genitori.
  - Per la scuola secondaria i Consigli possono prevedere anche viaggi d'istruzione di più giorni sul territorio nazionale. I docenti avranno cura di realizzare tutte quelle intese che potranno agevolare la preparazione del viaggio di istruzione dal punto di vista formativo e culturale e proporre per iscritto al Dirigente le condizioni organizzative del viaggio, entro e non oltre il mese di **gennaio**.
- I docenti dovranno acquisire l'autorizzazione da parte dei genitori, che è **obbligatoria** per tutti gli alunni. Anche per le uscite sul territorio che non richiedono uso di mezzi di trasporto, occorre l'autorizzazione dei genitori che avrà validità per l'intero anno scolastico.
  - Bisogna comunque dare avviso scritto alle famiglie della data e della meta di ciascuna uscita.
  - E' necessario consegnare alle famiglie la richiesta di autorizzazione all'uscita e il programma dettagliato del **viaggio d'istruzione almeno quindici giorni prima** dell'effettuazione dello stesso; per le **visite guidate** sono sufficienti **cinque giorni**.
  - Gli alunni sprovvisti di tale consenso-autorizzazione non partecipano all'uscita e vengono inseriti, per il periodo necessario, in una classe della scuola.
  - I consigli di classe o d'interclasse possono vietare la partecipazione al viaggio agli alunni che abbiano ricevuto 3 note disciplinari annotate sul registro.
  - Per le norme di vigilanza cui ottemperare durante il viaggio si fa riferimento alle norme di

vigilanza di codesto **Regolamento d'Istituto**.

- Al termine di ogni iniziativa, i docenti che hanno partecipato all'uscita devono segnalare eventuali anomalie o disservizi al responsabile di plesso o delle uscite didattiche (scuola secondaria).
- Tutta la documentazione inerente le visite di istruzione deve rimanere presso le segreterie.

### **Art.3 Regole di base per l'organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione**

1. E'vietato organizzare viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezioni, con l'eccezione delle attività sportive e/o di educazione ambientale.
2. E'prevista la possibilità di partecipazione dei genitori con oneri finanziari a loro esclusivo carico.
3. Per la scuola è obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori che autorizzano il viaggio.
4. Per l'accompagnamento, si calcola un docente ogni 15 alunni, con il massimo di 3 docenti per classe. Eventuali deroghe saranno adottate dagli Organi Collegiali competenti.
5. Si calcola inoltre un docente di sostegno per ogni alunno diversamente abile; sempre un docente per 2 alunni, in caso di handicap lieve.



**TITOLO 6**  
**NORME SUL DIVIETO DI FUMO**



**Art. 1 Principi**

**Art. 2 Locali soggetti al divieto di fumo**

**Art. 3 Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto**

**Art. 4 Sanzioni**

**Art. 5 Procedura di Accertamento**

**Art. 6 Norma finale**

**Art. 1 Principi**

L'Istituto Comprensivo con il presente “ **Regolamento**” si impegna a far rispettare il divieto di fumo stabilito dalle norme vigenti ( **Legge 11 novembre 1975 n. 584** ) e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri **14 dicembre 1995**. Il presente “ **Regolamento**” è emanato in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti, del personale di tutti gli utenti dell'Istituto, sancito in generale dall'**art. 137 del Trattato di Nizza**, dall'**art. 32 della Costituzione**, e dal **Decreto legislativo 19 settembre 1994 n.626** e successive modifiche. La scuola inoltre, si avvale della facoltà concessa dall'**art. 3: lettera d), D.P.C.M. 14. 10. 1995**, in base al quale “resta salva l'autonomia regolamentare e disciplinare delle amministrazioni e degli enti in ordine all'eventuale estensione del divieto a luoghi diversi da quelli contemplati dalla **Legge 11 novembre 1975, n.584**, con gli strumenti e gli effetti propri dei rispettivi ordinamenti”. Principi ispiratori dell'Istituto comprensivo sono anche le disposizioni contenute nel **D.lgs. n. 6/2016** che recepisce la **Direttiva Europea 2014/40/UE**.

## **Art. 2 Locali soggetti al divieto di fumo**

E' stabilito il divieto assoluto di fumo nei seguenti locali:

- Atri e ingressi, aule, laboratori, palestre, spogliatoi, corridoi, segreterie, biblioteche, sale adibite a riunioni, sale di attesa, bagni, anti-bagni, locali di servizio, archivi, sale insegnanti, presidenza, centri stampa,.
- Uffici aperti al pubblico, ovvero quelli nei quali la generalità degli amministrati e degli utenti accede, senza formalità e senza bisogno di particolari permessi negli orari stabiliti.
- Uffici o locali ove si realizzi una permanenza, anche breve, degli utenti per l'utilizzazione di un servizio ivi reso.
  - Tutte le pertinenze esterne degli edifici scolastici.

Nei locali della scuola sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.

## **Art. 3 Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto**

Nel presente "**Regolamento**" sono individuati i responsabili preposti all'applicazione del divieto nei singoli **plexi**, in attuazione dell'**art. 4, comma 1, lettera b)** del **D.P.C.M. 14, 12. 1995**. Gli incarichi sono attribuiti al personale scolastico operativamente più presente ed a contatto col pubblico nelle varie articolazioni delle strutture. E' compito dei responsabili:

- Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzare.
- Utilizzare gli appositi moduli di contestazione.
- Presupposto dell'accertata violazione è una corretta apposizione dei cartelli informativi da collocarsi in posizione ben visibile e nei luoghi a maggiore concentrazione di soggetti. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, i Responsabili possono chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazioni Sanità dei Carabinieri.

Le disposizioni di legge e del presente "**Regolamento**" devono essere altresì attuate dai concessionari di servizi a favore della scuola e dai soggetti che utilizzano, a qualunque titolo, gli immobili di proprietà della scuola.

## **Art. 4 Sanzioni**

Così come stabilito dall'**art. 7 legge n.584/1975**, come modificato dall'**art. 52, comma 20, della legge 28. 12. 2001 n. 448**, e dell'**art. 10 legge n.689/1991**, come modificato dall'**art. 96 legge 507/1999**, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 25 Euro a 250 Euro. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa prevista dalla normativa vigente. I dipendenti della scuola che non osservino il

divieto nei locali dove è vietato fumare possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

#### **Art. 5 Procedura di accertamento**

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'**art. 3 procedono** all'accertamento della violazione ed alla redazione in duplice copia del relativo verbale. La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura. I responsabili preposti all'applicazione del divieto, ove non ricevono riscontro dell'avvenuto pagamento in misura ridotta da parte del trasgressore entro 60 giorni dalla contestazione immediata o dalla notificazione, hanno l'obbligo di fare rapporto, con le prove delle eseguite contestazioni o notificazioni, alla prefettura di Catanzaro, così come previsto dall'**art. 17 della legge n. 689/1991**. Una copia del rapporto va spedita alla Direzione Amministrativa della scuola. I soggetti cui all'**art. 3**, ultimo comma, procedono in maniera autonoma all'accertamento della violazione ed alla redazione del relativo verbale.

#### **Art. 6 Norma finale**

Per quanto non espressamente previsto nel presente "**Regolamento**" è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti. Il personale preposto al controllo dell'applicazione del divieto è nominato all'inizio di ogni anno scolastico.

## TITOLO 7

### DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

**Art. 1 Doveri**

**Art. 2 Sorveglianza alunni**

**Art.3 Comunicazioni**

**Art. 4 Assenze**

**Art. 5 Divieto di fumo**



### DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE

**Art. 1 Doveri**

Gli insegnanti sono impegnati:

1. A collaborare con il Dirigente scolastico, con i colleghi, con il personale scolastico, con i genitori e con i rappresentanti degli OO.CC.
2. Ad osservare la puntualità specialmente all'inizio delle lezioni.
3. Ad assolvere a tutti i doveri della funzione docente.

I docenti, inoltre, devono portare a conoscenza della Dirigenza Scolastica.

- Gli eventuali incidenti agli alunni perché si possa fare la denuncia all'assicurazione e agli organi competenti in tempo utile;
- Le frequenti assenze saltuarie degli alunni e quelle prolungate di cui non si conosce il motivo.

**Art. 2 Sorveglianza agli alunni**

- La vigilanza sugli allievi minorenni rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del docente. A tale scopo si raccomanda, a tutela dei docenti, oltre

che degli alunni:

- Puntualità nella presenza in classe.
- Rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora.
- Attenta sorveglianza all'ingresso, all'uscita, durante l'intervallo e durante gli spostamenti degli alunni all'interno della scuola.
- In caso di momentanea assenza, l'insegnante deve espressamente affidare la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico.

### **Art. 3 Comunicazioni**

Tutte le comunicazioni e le circolari saranno inviate sull'indirizzo di posta elettronica dei docenti. E' compito di ciascun docente controllare tutte le circolari e le comunicazioni e far pervenire, tramite gli alunni, i comunicati alle famiglie annotando sul registro di classe l'argomento della comunicazione dettata e/o consegnata e l'avvenuta verifica della firma del genitore.

### **Art. 4 Assenze**

L'insegnante è tenuto ad avvertire tempestivamente, dalle ore 7.30 alle ore 7,45, la segreteria dell'assenza dal servizio e deve inviare online la documentazione necessaria. Anche la eventuale proroga va comunicata.

### **Art. 5 Divieto di fumo**

Ai sensi della **legge 584 dell' 11 novembre 1975** è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutte le scuole, bagni inclusi, è vietato fumare anche per evitare di dare esempi diseducativi agli alunni. E' vietato fumare anche nelle pertinenze esterne degli edifici scolastici.

### **Art. 6 Uso del cellulare**

Durante l'orario delle lezioni è vietato l'uso del cellulare in classe.

## **DISPOSIZIONI PERSONALE ATA**

### **Art. 1 Compiti e orari**

Le mansioni, nell'ambito della pulizia e della custodia degli ambienti scolastici, sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal Direttore Amministrativo.

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo l'orario emanato dal Direttore Amministrativo che lo strutturerà attraverso i turni, la flessibilità e il recupero a seconda delle necessità dei singoli plessi.

I collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che, alla fine dell'ultimo turno di servizio, le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme ove presente. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola:

- sono tenuti a verificare l' identificazione delle persone prima che entrino nei locali scolastici.
- Hanno il compito di provvedere all' accoglienza del pubblico e a fornire le prime informazioni richieste.

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse quando manca temporaneamente l'insegnante, nonché sorvegliare che gli stessi non si allontanino dalla scuola.

Saranno presenti all'uscita da scuola, ai portoni degli edifici se sprovvisti di cancello dell'area esterna, o al cancello se presente, con compito di vigilanza coadiuvando i docenti.

Qualora il genitore di un minore, non sia presente all'uscita, il collaboratore coadiuverà il docente nel prendere in custodia l'alunno. Insieme lo riporteranno all'interno dell'edificio e qui cercheranno di rintracciare telefonicamente il genitore. Se questo non fosse raggiungibile, verranno chiamate le forze dell'ordine per l'affidamento temporaneo del minore.

I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti per ogni evenienza relativa alla attività didattica, nel trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, se necessario anche durante le visite guidate.

Durante l'intervallo devono vigilare attentamente sulle parti comuni (corridoi, bagni, scale, ecc).

I collaboratori scolastici sono tenuti ad assicurare l'attività di normale assistenza agli alunni portatori di handicap. Anche ai collaboratori è vietato fumare seguendo le disposizioni validi per il personale docente.

## **DISPOSIZIONI COMUNI**

### **Art. 1 Diritti sindacali**

In ogni circostanza, in caso di sciopero del personale, di assemblea sindacale in orario lavorativo regolarmente indette ai sensi della vigente normativa **legge n. 146/1990** e **CCNL/2007**, l'informazione tempestiva alle famiglie e la vigilanza nei limiti dell'indispensabile devono essere assicurate in via assolutamente prioritaria.

## TITOLO 8

### CONCESSIONE E USO DEI LOCALI SCOLASTICI

#### ➤ Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, in accordo con il Comune, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e delle norme vigenti in materia.

#### ➤ Criteri di assegnazione

I locali scolastici, previa delibera del Consiglio d'Istituto, possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico purché l'uso sia compatibile con le finalità formative e culturali della scuola e sia prioritariamente destinato ad attività rivolte agli stessi alunni.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

I rappresentanti dei genitori eletti negli Organi Collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al Dirigente scolastico contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno.

Sono autorizzate dal Dirigente scolastico le richieste d'uso dei locali provenienti direttamente dall'Amministrazione Scolastica e dall'Ente Locale.

#### ➤ Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica .
- Osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia.
- Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa Istituzione scolastica.
- Lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

### ➤ **Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'Istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

### ➤ **Responsabilità' del richiedente.**

La pulizia dei locali per le attività fuori dall'orario di servizio del personale ausiliario è a carico del richiedente.

La responsabilità per il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature è a carico dei richiedenti.

### ➤ **Usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

### ➤ **Divieti particolari**

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- E' vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro.
- Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione scolastica.
- L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.
- I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “SAVERIO GATTI”

### ADOZIONE REGOLAMENTO

Questo documento consta di 41 pagine ed è stato adottato dal Consiglio d’ Istituto, il 5 dicembre 2016.

E’ valido per un triennio, a meno che non si rendano necessarie modifiche e/o integrazioni.

Qualora una o più parte del presente “**Regolamento**” venisse modificata, essa deve essere approvata dal successivo Consiglio d’ Istituto che adotta il **Regolamento** modificato.

IL PRESIDENTE  
Rosario Vescio

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Anna Maria Rotella

Allegati

- Regolamento di entrata/uscita alunni
- Regolamento del Corso ad Indirizzo Musicale
- Carta dei servizi
- Regolamento disciplina scuola secondaria I° grado
- Regolamento Mensa
- Regolamento corso ad indirizzo musicale
- Protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri