



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
USR-LAZIO**

**ISTITUTO COMPRESIVO VIA LATINA 303**

Via Latina, 303 – 00179 ROMA

17° Distretto – Municipio VII - tel. 06 89371483 – fax 06 89374949

Cod. Fisc. 80223110588 - Codice Meccanografico RMIC8CV00V

e-mail: rmic8cv00v@istruzione.it - PEC: rmic8cv00v@pec.istruzione.it

Sito: [www.ic-vialatina303.it](http://www.ic-vialatina303.it)



## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTO l'art.10, comma 3, lettera a, del T.U.16/4/94, n.297 (Disposizioni legislative in materia di istruzione);

VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275 (Norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche);

VISTI gli art. 2, 3 e 4 del DPR 24/6/98, n. 249 e DPR 21/11/07, n. 235 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti);

VISTO l'art. 1 della Legge 13 luglio 2015, n. 107

VISTO il Decreto n. 129/2018 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche)

**EMANA**

Il presente

# **REGOLAMENTO di ISTITUTO**

## **Premessa**

Il presente Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della Comunità Scolastica, nella consapevolezza che tutti, nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnati per garantire la formazione della persona e garantire il diritto allo studio.

La Scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti.

La Scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti, vengono favoriti e garantiti dal "Patto di corresponsabilità educativa".

Ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente Regolamento che ha carattere vincolante.

Il rispetto del presente Regolamento è indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Per quanto non esplicitato, si fa riferimento alla normativa vigente, al CCNL – Scuola, al Contratto Integrativo di Istituto, ed ai seguenti documenti pubblicati sul Sito web dell'Istituzione scolastica.

### [Estratto CCNL 2016-2018 - ART 13 CODICE DISCIPLINARE](#)

#### **Documenti correlati:**

- [Estratto CCNL 2016-2018 - TITOLO III RESPONSABILITA' DISCIPLINARE](#)
- [Estratto CCNL 2016-2018 - ART 29 Responsabilità disciplinare per il personale docente ed educativo](#)
- [Estratto D.Lgs 165/2001: Art. 55 - Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative](#)
- [Estratto T.U. n. 297/1994: da Art. 492 a 498 - Sanzioni disciplinari per il Personale Docente, Educativo, Direttivo e Ispettivo](#)

---

[Codice disciplinare e di comportamento della Scuola - 2013](#) (Sintesi normativa: Personale ATA, Docente e Dirigente) a cura di Dario Cillo

---

[Nuovo Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici – DPCM 8 marzo 2013](#) [Allegiamo il testo del [nuovo codice in pdf testuale strutturato](#), tramite OCR, per favorirne la fruizione a chi usa gli screen reader.

---

**[Codice di Comportamento dei Dipendenti del MIUR](#)** approvato con D.M. n.525 del 30 giugno 2014 e registrato dalla Corte dei Conti il 22/09/2014 al Foglio n.4186.

---

**[C.M. 88/2010](#)** (*Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della Scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150*)

---

---

**Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 14/2010** (D.lgs. n. 150 del 2009 - disciplina in tema di infrazioni e sanzioni disciplinari e procedimento disciplinare - problematiche applicative)

---

**Circ. Dipartimento Funzione Pubblica 9/2009** (D.lgs. n. 150/2009 - disciplina in tema di procedimento disciplinare e rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale - prime indicazioni circa l'applicazione delle nuove norme)

---

**C.C.N.L. Comparto Scuola 2006-2009**, artt. 92-99 (Capo IX - Norme disciplinari, Sez. II - Personale A.T.A.)

---

**C.M. 72/2006** (Procedimenti e sanzioni disciplinari nel comparto Scuola. Linee di indirizzo generali)

---

**D.Lgs. 165/2001** e ss.mm.ii. (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), artt. 55-55octies (Titolo IV - Rapporto di lavoro)

---

**D.Lgs. 297/1994** (Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado), artt. 492-501 (Capo IV - Disciplina, Sezione I-Sanzioni disciplinari)

---

**D.P.R. 3/1957** (Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato), artt. 78-123 (Titolo VII – Disciplina)

---

# REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

## “VIA LATINA 303” – ROMA

### PARTE I - ORGANI COLLEGIALI DI ISTITUTO

#### TITOLO I - CONSIGLIO DI ISTITUTO

##### **Art. 1 - Attribuzioni e competenze**

1. Il Consiglio di Istituto elabora ed adotta gli indirizzi generali, approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e determina le forme di autofinanziamento;
2. Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli altri Organi Collegiali, il Consiglio delibera sulle materie previste dal Decreto n. 129/2018 (*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*)

##### **Art. 2 – Composizione e durata**

1. Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti: 8 eletti in rappresentanza dei genitori; 8 eletti in rappresentanza del personale docente; 2 eletti in rappresentanza del personale ATA; il Dirigente Scolastico (membro di diritto);
2. È presieduto da un genitore eletto a scrutinio segreto nella riunione di insediamento che viene convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico;
3. Il Consiglio di Istituto rimane in carica per tre anni.

##### **Art. 3 - Convocazione**

1. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente, salvo casi eccezionali, con un preavviso di circa 5 giorni lavorativi rispetto alla data prevista per la riunione. La convocazione indica gli argomenti da trattare (o.d.g.), il giorno, l'ora di inizio e di fine, il luogo della riunione e viene trasmessa via e-mail a tutti i consiglieri;
2. La documentazione relativa all'o.d.g., quando disponibile, viene trasmessa via e-mail a tutti i consiglieri in anticipo rispetto alla data stabilita per la riunione;
3. Di norma la riunione e l'o.d.g. vengono stabiliti congiuntamente dal Presidente e dal Dirigente scolastico;
4. Possono richiedere la convocazione del Consiglio:
  - a) il Presidente del Consiglio di Istituto;
  - b) il Dirigente Scolastico;
  - c) 1/3 dei consiglieri in carica;
  - d) il Collegio dei Docenti;
  - e) un Consiglio di Interclasse o di Classe;
  - f) l'Assemblea del personale A.T.A;
5. La richiesta di cui al comma 4 del presente articolo deve essere motivata e recare l'indicazione degli argomenti da trattare.

##### **Art. 4 – Consiglio Telematico**

1. Il Consiglio d'Istituto, per motivi d'urgenza, può deliberare per via telematica, secondo le modalità del successivo comma 2;
2. il Presidente invia tramite e-mail a tutti i consiglieri la convocazione del consiglio telematico specificando l'ordine del giorno, allegando gli eventuali materiali e specificando i termini per inviare l'espressione del proprio parere/voto;

3. Per favorire la condivisione dei contributi di tutti i consiglieri, ogni componente esprime il proprio parere/voto utilizzando la funzione “rispondi a tutti”;
4. Allo scadere dei termini indicati, i consiglieri che non abbiano espresso nelle modalità indicate il proprio parere/voto, saranno considerati astenuti;
5. Acquisite tutte le risposte, il Presidente procede all’analisi delle votazioni espresse telematicamente ed invia a tutti il testo della delibera e del verbale che sono ritenuti validi a tutti gli effetti.

#### **Art. 5 - Variazioni dell'ordine del giorno**

1. All'inizio della riunione ogni consigliere può proporre variazioni e integrazioni degli argomenti da trattare; la proposta deve essere approvata a maggioranza assoluta dei presenti;
2. Ogni ordine del giorno recherà come ultimo punto la voce “varie ed eventuali” per discutere su eventuali argomenti urgenti o di recente attenzione che non siano all'ordine del giorno. I presenti possono proporre l'argomento ad inizio riunione;
3. Qualora gli argomenti all'ordine del giorno non possano essere esauriti in una stessa seduta, il Presidente aggiorna i lavori, rinviandoli a nuova riunione da tenersi in data e orario da stabilirsi nel corso della riunione medesima;
4. Le riunioni del Consiglio di Istituto si tengono in orari non coincidenti con l’orario di lezione e con l’orario delle riunioni previste dal Piano delle attività del personale docente, di norma dalle ore 17:00 alle ore 19:00.

#### **Art. 6- Pubblicità delle sedute**

1. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, compatibilmente con la capienza del locale in cui si svolge la riunione, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio;
2. Al fine di predisporre il locale idoneo per la riunione, chi vuole assistere ad una riunione del Consiglio, deve informare il Presidente che comunicherà preventivamente al Dirigente scolastico il numero degli uditori che assisteranno alla riunione;
3. Il pubblico presente alle sedute non ha diritto di parola;
4. Ove il comportamento del pubblico non sia corretto il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

#### **Art. 7 - Verbale e pubblicazione degli atti**

1. Di ogni seduta, a cura del Segretario, viene redatto un verbale e le relative delibere. Il verbale sarà firmato dal Presidente e dal Segretario;
2. Ogni verbale deve essere sottoposto all'approvazione del Consiglio in apertura della seduta successiva;
3. Ciascun membro del Consiglio presente alla riunione ha diritto, su propria richiesta, di ottenere che vengano inserite a verbale le proprie dichiarazioni di voto ed una sintesi, da lui stesso predisposta, dei propri interventi;
4. Una volta approvato il verbale dal Consiglio, si procede alla pubblicazione delle delibere sul sito web dell'Istituto.

#### **Art. 8 - Partecipazione di esperti esterni**

1. Per particolari materie, può essere disposto, su richiesta concorde del Presidente del C.d.I. e del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza del Consiglio, l'intervento a titolo consultivo di esperti esterni;
2. Gli esperti esterni invitati non hanno diritto al voto, né a retribuzione.

### **Art. 9 - Attribuzioni del Vicepresidente**

1. Dopo la prima riunione di insediamento del Consiglio di Istituto, si procede all'individuazione, tra i consiglieri della componente genitori, tramite votazione a scrutinio segreto, di un Vicepresidente che sostituisca il Presidente in caso di assenza o impedimento;
2. Nel caso di assenza o impedimento del Presidente e del Vicepresidente, il Consiglio è presieduto dal genitore con maggiore età anagrafica.

### **Art. 10 - Funzioni del Segretario**

1. Le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente ad uno dei consiglieri all'inizio di ogni riunione;
2. Il Segretario redige il verbale dei lavori del Consiglio e lo trasmette al Presidente in tempo utile perché possa essere visionato da tutti i consiglieri prima della riunione in cui lo stesso verbale dovrà essere approvato.

### **Art. 11 - Commissioni di lavoro e di studio**

1. Il Consiglio può costituire al suo interno, per materie ampie e rilevanti, commissioni di lavoro e di studio. Le commissioni hanno l'incarico di redigere documenti, svolgere ricerche e di elaborare orientamenti, indicazioni e proposte operative da sottoporre all'esame del Consiglio al fine di emettere oculate deliberazioni;
2. Le commissioni non hanno potere decisionale e svolgono la loro attività secondo direttive e modalità stabilite dal Consiglio;
3. Tutte le componenti presenti in Consiglio debbono di norma essere rappresentate all'interno delle singole commissioni. Ogni Consigliere può far parte di più di una commissione alle quali possono partecipare anche rappresentanti di enti e di associazioni competenti, a titolo gratuito, qualora lo richieda la materia e il Consiglio ne abbia preventivamente approvato la partecipazione;
4. Spetta al Consiglio determinare la composizione ed il numero delle commissioni, le loro competenze e specifiche attribuzioni;
5. Ogni commissione elegge il proprio coordinatore ed organizza, sulla base delle direttive stabilite dal Consiglio, il proprio programma e calendario di lavoro.

## **TITOLO II - GIUNTA ESECUTIVA**

### **Art. 12 - Composizione**

1. La Giunta Esecutiva è composta da: un docente, un A.T.A., due genitori, che vengono eletti tra i componenti del Consiglio. Il Dirigente Scolastico ed il DSGA sono componenti di diritto;
2. Il Dirigente Scolastico presiede la Giunta, il Dsga svolge le funzioni di segretario;
3. Il Presidente del Consiglio di Istituto non può essere eletto come membro della Giunta, ma può venire da questa invitato a presenziare alle riunioni, senza diritto di voto.

### **Art. 13 - Attribuzioni**

1. La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi e svolge la propria funzione nell'ambito delle decisioni del Consiglio;
2. Essa ha inoltre le competenze previste dal già citato Decreto n. 129/2018.

### **Art. 14 - Convocazione e ordine del giorno**

1. Per la convocazione delle riunioni della Giunta si applicano le stesse modalità previste dall' Art. 3 comma 1 del presente Regolamento.

### **Art. 15 – Dimissioni e surroga dei componenti del Consiglio di Istituto e della Giunta**

1. I componenti del Consiglio di Istituto e della Giunta possono dimettersi in qualsiasi momento;
2. Le dimissioni devono essere motivate per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date di persona dinanzi al Consiglio;
3. In prima istanza, il Consiglio può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Se le dimissioni sono confermate, il Consiglio ne prende atto e le dimissioni divengono definitive ed irrevocabili;
4. Il consigliere dimissionario fino al momento della presa d'atto delle dimissioni fa parte a pieno titolo del Consiglio;
5. Si procede alla surroga dei componenti secondo i tempi e le modalità previste dalla normativa vigente.

## **TITOLO III - CONSIGLIO DI INTERCLASSE E DI CLASSE DOCENTI/GENITORI**

### **Art. 16 – Composizione**

1. I Consigli di interclasse e di classe docenti/genitori sono costituiti da tutti i docenti, afferenti all'interclasse o alla classe, e dai rappresentanti dei genitori eletti (uno per ciascuna classe della Scuola Primaria e quattro per ciascuna classe della Scuola Secondaria di primo grado) nelle Assemblee di Classe;
2. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico indice un'Assemblea dei genitori per effettuare le elezioni e, successivamente, nomina i rappresentanti dei genitori che faranno parte dei Consigli;
3. I Consigli di interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio, suo delegato;
4. Vengono rinnovati annualmente con le modalità stabilite dalla legge e svolgono le loro funzioni fino alla fine dell'anno scolastico;
5. Nel caso in cui l'assemblea per l'elezione dei rappresentanti dei genitori di una classe sia andata deserta, nonostante la regolare convocazione, tale componente non sarà rappresentata nel relativo Consiglio.

### **Art. 17 - Competenze**

1. Il Consiglio di Interclasse docenti/genitori ha competenza nelle materie di cui all' art. 5 del D. lgs 297/94 e lavora collegialmente in un'ottica di promozione della comunicazione Scuola – famiglia.

### **Art. 18 - Convocazione**

1. I Consigli di interclasse e di classe vengono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta, recante la motivazione, di almeno un terzo dei componenti, con un preavviso, di norma, di cinque giorni;
2. I Consigli di interclasse e di classe sono di norma convocati, nell'ordine di almeno numero 3 per ogni anno scolastico, per la Scuola Primaria per classi parallele, per la Scuola Secondaria di primo grado per classe.

### **Art. 19 - Processo verbale e pubblicazione degli atti**

1. Di ogni riunione viene redatto, a cura del segretario designato dal Presidente, apposito verbale, che deve essere depositato in segreteria entro tre giorni dalla riunione.

## **TITOLO IV - COLLEGIO DEI DOCENTI**

## **Art. 20 - Composizione**

1. All'inizio di ogni anno scolastico si insedia il Collegio dei Docenti, composto da tutto il personale docente in servizio nelle Scuole dell'Istituto e presieduto dal Dirigente Scolastico;
2. In caso di assenza temporanea o di impedimento, il Dirigente può essere sostituito dal docente individuato come 1° Collaboratore, dal docente individuato come 2° Collaboratore, da un docente individuato come Coordinatore di plesso, all'uopo delegato dal Dirigente.

## **Art. 21 – Articolazione del Collegio dei Docenti in Dipartimenti Disciplinari.**

1. Per concordare scelte comuni inerenti la programmazione didattico – disciplinare; stabilire gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze; definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali; individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali; programmare le attività extracurricolari e le eventuali uscite didattiche funzionali all'area disciplinare interessata; predisporre prove d'ingresso comuni a tutte le classi parallele, con l'obiettivo di pervenire alla valutazione dei pre-requisiti e dei livelli di partenza degli studenti al fine di attivare le strategie più adeguate per l'eventuale recupero delle lacune di base con la finalità di poter impostare in modo costruttivo la programmazione dell'anno in corso; progettare gli interventi di recupero; elaborare le proposte per acquisto di materiale utile per la didattica, il Collegio dei Docenti è articolato nei seguenti dipartimenti disciplinari:
  - a) Dipartimento Linguistico: composto da tutti i Docenti di Italiano, Storia, Geografia di ciascun ordine di scuola
  - b) Dipartimento Matematico/Scientifico/Tecnologico: composto da tutti i Docenti di Matematica, Scienze e Tecnologia di ciascun ordine di scuola
  - c) Dipartimento Lingue Straniere: composto da tutti i docenti di lingue straniere di ciascun ordine di scuola
  - d) Dipartimento Artistico/Storico/Espressivo: composto da tutti i Docenti di Arte, Musica, Ed. Fisica, IRC di ciascun ordine di scuola
  - e) Dipartimento Inclusione e Differenziazione: composto da tutti i Docenti di Sostegno di ciascun ordine di scuola
  - f) Dipartimenti Verticali: composti dai referenti di ciascun dipartimento disciplinare, di entrambi gli ordini di scuola
2. Le attività di Dipartimento disciplinare sono coordinate da un Referente individuato dal dirigente scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti;
3. Il Referente del Dipartimento disciplinare ha il compito di:
  - a) partecipare alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti orizzontali convocate dal Dirigente scolastico per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto
  - b) coordinare le riunioni sulla base dell'ordine del giorno, garantendo l'efficienza e l'efficacia di ogni riunione
  - c) promuovere attività ed iniziative per migliorare la motivazione all'apprendimento degli alunni
  - d) informare il dirigente scolastico delle decisioni assunte e delle eventuali criticità emerse
  - e) assicurare la corretta documentazione del lavoro svolto dal dipartimento
  - f) assicurare la corretta conservazione dei materiali e dei sussidi didattici specifici
  - g) collaborare con il D.SGA per l'acquisto dei materiali didattici richiesti dal Dipartimento



## **TITOLO V - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI**

### **Art. 22 – Composizione, attribuzioni e durata**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede; tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; due rappresentanti dei genitori, scelti dal consiglio di istituto, un componente esterno individuato dall'USR competente per territorio. Dura in carica per tre anni scolastici;
2. Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è chiamato a svolgere i compiti seguenti:
  - a) individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15;
  - b) espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso in ruolo;
  - c) valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal consiglio di istituto;
  - d) riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94
3. Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti esplica le proprie funzioni in base allo specifico regolamento, allegato al presente documento.

## **TITOLO VI - GRUPPI DI LAVORO PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI IN SITUAZIONE DI DISABILITÀ'**

### **Art. 23 - Gruppo di Lavoro per l'inclusione (GLI)**

1. Il GLI è composto da docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente da personale ATA, nonché da specialisti della ASL di riferimento;
2. Il gruppo è nominato e presieduto dal dirigente scolastico. Ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione (PAI) nonché i consigli di classe nell'attuazione dei PEI;
3. In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità; al fine di realizzare il Piano di inclusione, collabora con l'istituzioni pubbliche e private del territorio;
4. Delle riunioni del GLI viene redatto verbale a cura di un docente a cui il dirigente scolastico affida le funzioni di segretario;
5. Il Segretario ha il compito di provvedere ad acquisire la sottoscrizione del verbale da parte del personale scolastico che ha partecipato alla riunione entro 7 giorni lavorativi dallo svolgimento della stessa;
6. Il Verbale viene conservato agli atti dell'Istituto.

### **Art. 24 – Gruppo di Lavoro Operativo (GLHO)**

1. Per ogni alunno in situazione di disabilità iscritto presso la Scuola, opera collegialmente un gruppo di lavoro interprofessionale, denominato Gruppo di Lavoro Operativo (GLHO).

2. Il GLHO è costituito da: Dirigente Scolastico o suo delegato; dal Consiglio di Classe o, in sua rappresentanza, da uno o più insegnanti curricolari; dall'insegnante di sostegno della classe; dagli operatori psico-socio-sanitari referenti per il caso; dai genitori dell'alunno; dagli eventuali operatori educativi- assistenziali e/o tecnici del Comune e da tutte le altre figure istituzionali e professionali di interesse per l'inclusione dell'alunno, compresi eventuali terapisti o esperti richiesti dalla famiglia.
3. Delle riunioni del GLHO viene redatto verbale a cura di un docente a cui il dirigente o suo delegato affida le funzioni di segretario.
4. Il Segretario ha il compito di provvedere ad acquisire la sottoscrizione del verbale da parte del personale scolastico che ha partecipato alla riunione entro 7 giorni lavorativi dallo svolgimento della stessa.
5. Il Verbale viene conservato agli atti dell'Istituto.
6. In deroga al regolamento per l'accesso agli atti, copia del verbale della riunione del GLHO, se richiesta dai genitori, può essere consegnata agli stessi.
7. Ciascun membro del GLHO presente alla riunione, ha diritto, su propria richiesta, di ottenere che vengano inserite a verbale le proprie dichiarazioni ed una sintesi, da lui stesso predisposta, dei propri interventi
8. In verbale della riunione precedente può essere modificato solo se tutti i componenti del Gruppo, all'unanimità, si dichiarano favorevoli alla modifica.
9. In caso di disaccordo tra i diversi componenti del GLHO su quanto riportato nel verbale, nel verbale della riunione successiva saranno annotati gli elementi di criticità evidenziati.
10. Il GLHO ha il compito di: elaborare il Profilo di Funzionamento propedeutico e necessario alla predisposizione del Progetto Individuale e del PEI, elaborare e verificare il PEI, valutare la possibilità di permanenza scolastica dell'alunno, valutare la possibilità di rinuncia al sostegno, attivare le azioni necessarie a supportare e favorire la continuità scolastica fra gli ordini e i gradi di scuola e l'orientamento.

## **TITOLO VII - ASSEMBLEE DEI GENITORI**

### **Art. 25 - Convocazione e competenze delle Assemblee**

1. I genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblea, a livello di singola classe, di plesso o di Istituto, con lo scopo di discutere su argomenti di carattere generale o, più specificatamente, inerenti le classi frequentate dai propri figli.
2. La convocazione dell'assemblea dei genitori può essere proposta dal Dirigente scolastico, dai rappresentanti eletti nei consigli di classe e dai docenti della classe.
3. Il Dirigente Scolastico, al quale può essere chiesto l'uso dei locali scolastici, deve essere informato con almeno 15 giorni di preavviso attraverso una richiesta scritta con indicazione specifica degli argomenti da trattare, che devono riguardare temi generali riferiti alla Scuola o alla/e Classe/i;
4. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola lo stesso Dirigente Scolastico e i docenti della classe;
5. È facoltà del Dirigente scolastico rigettare la richiesta di Assemblea qualora la richiesta non sia pervenuta con il preavviso di cui alla precedente comma 3 e/o qualora tra gli argomenti da trattare siano indicati casi riguardanti situazioni specifiche riferite ad uno o a pochi alunni.

## **Art. 26 – Ruolo e competenze del Rappresentante dei Genitori**

1. Il rappresentante dei genitori ha il compito di:
  - a) farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe che possono essere comunicate, a seconda dei casi, al Dirigente scolastico, al Presidente del Consiglio di Istituto, ai docenti della classe;
  - b) fare da tramite e raccordo tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica per la diffusione di comunicazioni, proposte, richieste;
2. Il Rappresentante dei genitori ha il dovere di:
  - a) tenersi aggiornato riguardo alla vita della scuola;
  - b) partecipare alle riunioni dei consigli di classe, di interclasse e alle assemblee dei genitori;
  - c) conoscere il Regolamento di Istituto e promuoverne il rispetto;
3. Il Rappresentante dei genitori non può occuparsi di casi singoli e trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della Scuola.

## **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI COMUNI**

### **Art. 27 - Riunioni**

1. Le riunioni degli Organi Collegiali, delle Assemblee e gli incontri Scuola famiglia, si svolgono in orario non coincidente con le lezioni;
2. Ogni organo collegiale può dotarsi di un proprio regolamento che, una volta approvato dall'organo stesso, viene presentato al Consiglio di Istituto per l'approvazione definitiva.
3. I regolamenti dei singoli organi collegiali approvati dal Consiglio di Istituto, sono allegati e parte integrante del presente Regolamento.
4. Durante le riunioni degli Organi Collegiali, delle assemblee e gli incontri Scuola famiglia, non è ammessa la partecipazione degli alunni.
5. Tutte le riunioni sono convocate con congruo anticipo, tramite circolari ed avvisi pubblicati sul sito web della Scuola
6. Tutto il personale scolastico ed i genitori degli alunni sono tenuti alla sistematica consultazione del sito web di Istituto.

## **PARTE II – NORME PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO**

### **TITOLO IX - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO**

#### **Art. 28 – Orario di apertura e chiusura dei plessi scolastici e degli uffici**

1. La Scuola primaria Ada Negri –sede della direzione e degli uffici di segreteria – effettua i seguenti orari di apertura e chiusura:

LUNEDI	7,30-16,45
MARTEDI	7,30-16,45
MERCOLEDI	7,30-16,45
GIOVEDI	7,30-16,45
VENERDI	7,30-16,45

2. La Succursale della Scuola primaria Ada Negri (stabile Deledda) effettua i seguenti orari di apertura e chiusura:

LUNEDI	8,00-16,15
MARTEDI	8,00-16,15
MERCOLEDI	8,00-16,15
GIOVEDI	8,00-16,15
VENERDI	8,00-16,15

3. La Scuola primaria Villa Lazzaroni effettua i seguenti orari di apertura e chiusura:

LUNEDI	8,00-16,15
MARTEDI	8,00-16,15
MERCOLEDI	8,00-16,15
GIOVEDI	8,00-16,15
VENERDI	8,00-16,15

4. La Scuola secondaria di primo grado Grazia Deledda effettua i seguenti orari di apertura e chiusura:

LUNEDI	8,00-15,12
MARTEDI	8,00-15,12
MERCOLEDI	8,00-15,12
GIOVEDI	8,00-15,12
VENERDI	8,00-15,12

#### **Art. 29 - Orario di ricevimento degli Uffici di Segreteria**

1. Gli Uffici di Segreteria effettuano il seguente orario di ricevimento:

Ufficio Didattica Stanza N. 1	Lunedì e Giovedì dalle 8:30 alle 10:30 Mercoledì dalle 15:00 alle 16:00.
Ufficio Personale Di Ruolo Stanza N. 5	Lunedì dalle 9,30 alle 11,30 Giovedì dalle 15,00 alle 16,00.
Ufficio Personale Non Di Ruolo Stanza N. 5	Lunedì e Giovedì dalle 9,30 alle 11,30 Giovedì dalle 14:30 alle 16:00.
Ufficio Contabilità Stanza N. 4	Mercoledì dalle 10,00 alle 12,00 Martedì dalle 15:00 alle 16:00.
Ufficio Amministrazione/Affari Generali Stanza N. 2	Lunedì e Mercoledì dalle 9:30 alle 11:30 Venerdì dalle 8:00 alle 10:00

2. Non è consentito all'utenza accedere agli uffici di segreteria in giorni ed orari diversi da quelli indicati nel precedente comma 1;

3. Per motivate ed eccezionali esigenze, l'utenza può richiedere via e-mail all'ufficio interessato, un appuntamento in giorni ed orari non coincidenti con quelli indicati nel comma 1;

4. Il personale scolastico è tenuto, salvo casi eccezionali e improrogabili, al rispetto degli orari di ricevimento degli uffici;
5. Al personale scolastico non è consentito, se non nei casi di improrogabile urgenza, recarsi in segreteria durante l'orario di servizio;
6. Il personale scolastico può richiedere via e-mail all'ufficio interessato, un appuntamento in giorni ed orari non coincidenti con quelli indicati nel comma 1.

#### **Art. 30 - Orario delle lezioni e delle attività educativo – didattiche Scuola Primaria**

1. L'orario delle lezioni è fissato dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti. Ogni variazione, anche temporanea, dell'orario scolastico è comunicata alle famiglie con congruo anticipo.
2. Le sezioni a tempo pieno (40 ore settimanali) delle Scuole Primarie Ada Negri e Villa Lazzaroni, svolgono le lezioni dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:15 alle ore 16:15.
3. La sezione a tempo normale (27 ore settimanali), presente solo nella Scuola Primaria Ada Negri, svolge le lezioni dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:15 alle ore 13:15 per 4 giorni e dalle ore 8:15 alle 15:15 per 1 giorno a settimana.
4. I docenti possono promuovere attività extrascolastiche da svolgersi il sabato, esclusivamente in orario antimeridiano, secondo quanto previsto dalla singola proposta progettuale, in un arco temporale compreso dalle ore 08:30 alle ore 12:30

#### **Art. 31 - Orario delle lezioni e delle attività educativo – didattiche Scuola Secondaria di primo grado**

1. Tutte le classi di scuola secondaria di primo grado svolgono le lezioni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:15 alle ore 14:15 (30 ore settimanali)
2. L'orario delle attività extrascolastiche previste dal PTOF si svolgono, secondo quanto previsto dalla singola proposta progettuale, in un arco temporale compreso dalle ore 14:15 alle ore 16:30;
3. I docenti possono promuovere attività extrascolastiche da svolgersi anche il sabato, esclusivamente in orario antimeridiano, secondo quanto previsto dalla singola proposta progettuale, in un arco temporale compreso dalle ore 08:30 alle ore 12:30.

#### **Art. 32 – Disposizioni riguardanti l'ingresso e l'uscita degli alunni**

1. È compito dei genitori garantire la puntualità degli alunni in ingresso a Scuola.
2. È consentito accedere ai cortili e alle pertinenze scolastiche solo agli orari stabiliti:
  - a) Plesso Ada Negri – Via Latina n.303 e Plesso Deledda – Via Fortificocca n. 84: ore 08:05
  - b) Plesso Villa Lazzaroni – Via Appia Nuova n. 522: 08:15
3. Nell'attesa del suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni, la vigilanza dei minori è assicurata esclusivamente dai genitori che devono garantire che la sosta avvenga in modo ordinato e composto, in quanto il personale scolastico, fino alle 8:15 non può garantire la vigilanza.
4. Prima dell'inizio e al termine delle lezioni, non potendo essere garantita la vigilanza da parte del personale scolastico, i genitori assumono ogni responsabilità in caso di incidenti agli studenti, anche all'interno delle pertinenze scolastiche;
5. Le disposizioni di cui ai precedenti commi 2-3-4, sono valide anche nel caso di ingressi posticipati.
6. Gli studenti devono entrare nell'edificio scolastico solo al suono della campanella.
7. I genitori hanno l'obbligo di provvedere a riprendere i propri figli rispettando l'orario d'uscita
8. Preso in consegna il proprio figlio, il genitore deve lasciare il cortile e le pertinenze scolastiche;

9. Le disposizioni di cui al comma 7 sono valide anche per i genitori degli alunni che frequentano le attività sportive organizzate nelle palestre scolastiche dalle associazioni che hanno ottenuto la concessione dell'Ente proprietario: il genitore, preso in consegna il proprio figlio dall'insegnante, lascia il cortile scolastico ed attende fuori che le operazioni d'uscita delle scolaresche siano terminate, prima di rientrare per accompagnare il proprio figlio in palestra.
10. Gli operatori del servizio di post – scuola, delegati dai genitori a riprendere i bambini, all'ora d'uscita, si dispongono nell'atrio della Scuola per il tempo strettamente necessario a prendere in consegna gli alunni.

### **Art. 33 - Disposizioni riguardanti l'entrata posticipata e l'uscita anticipata**

1. Le entrate posticipate e le uscite anticipate devono costituire un'eccezione e sono consentite solo per ragioni motivate e giustificate
2. L'ingresso posticipato, per tutti gli alunni dell'Istituto, può avvenire solo al cambio dell'ora (9:15 o 10:15 o 11:15), non oltre le 11:15.
3. Per gli alunni delle classi a tempo pieno della Scuola Primaria, l'ingresso posticipato, perché gli insegnanti possano comunicare il numero esatto degli alunni che usufruiscono del pasto a mensa, deve essere comunicato ai docenti, quando possibile, con un giorno di anticipo e comunque entro le ore 9:00.
4. Il genitore deve sempre compilare il modulo di ingresso posticipato/uscita anticipata, disponibile in portineria.
5. In caso di terapie mediche prolungate, il Dirigente autorizza l'entrata o l'uscita con orario diverso in seguito a richiesta documentata della famiglia. Gli insegnanti e il personale della portineria ricevono copia dell'autorizzazione dalla segreteria.
6. Non sono consentite uscite anticipate per allenamenti o pratiche sportive, se non per gli alunni che praticano sport a livello agonistico, che dovranno presentare in segreteria la dichiarazione dell'impianto sportivo che attesta di essere impossibilitato a fornire orari diversi
7. L'uscita posticipata, salvo i casi riferiti a malore o infortunio, per tutti gli alunni dell'Istituto, può avvenire solo al cambio dell'ora:
  - a) per la scuola primaria, classi a tempo pieno: ore 14:15 o 15:15;
  - b) per la scuola primaria, classi a tempo normale: ore 11:15 o 12:15 e nel giorno di rientro ore 13:15 o 14:15.

### **Art. 34 – Disposizioni riguardanti l'uscita autonoma degli studenti della Scuola Secondaria di primo grado.**

1. I genitori possono autorizzare i minori di 14 anni a recarsi autonomamente a casa al termine delle lezioni. Gli alunni non espressamente autorizzati invece, al termine delle lezioni, debbono essere riconsegnati dal Personale scolastico ad un Genitore (o delegato)
2. I Genitori che intendono autorizzare l'uscita autonoma dei propri figli al termine delle lezioni, all'inizio dell'anno scolastico, devono far pervenire al Docente Coordinatore della classe l'autorizzazione utilizzando l'apposito modello predisposto dalla Scuola e disponibile sul Sito, debitamente compilato e firmato da entrambi i genitori.
3. Gli alunni non espressamente autorizzati ad uscire autonomamente da scuola, al termine delle lezioni (o dei corsi extrascolastici), potranno lasciare la Scuola solo in presenza del Genitore (o di un delegato).
4. È compito dei docenti in servizio nell'ultima ora di lezione accertarsi dell'effettiva presenza dei Genitori (o dei loro delegati) degli alunni non espressamente autorizzati ad uscire autonomamente, prima di lasciare il gruppo classe.
5. È compito del Coordinatore di Classe:

- a) raccogliere e conservare tutte le autorizzazioni
- b) redigere l'elenco nominativo di tutti gli studenti, autorizzati e non;
- c) raccogliere e conservare gli eventuali atti di delega al ritiro dell'alunno (una copia dovrà essere consegnata in portineria)
- d) trasmettere l'elenco degli studenti autorizzati e non a tutti i docenti del Consiglio di Classe e al Collaboratore scolastico assegnato al servizio di portineria;
- e) affiggere l'elenco in luogo ben visibile anche ad eventuali supplenti, in modo che tutti i docenti in servizio all'ultima ora siano nelle condizioni di effettuare correttamente l'uscita

#### **Art. 35 – Deleghe**

1. I genitori possono delegare persone maggiorenni di propria fiducia per venire a riprendere i propri figli all'uscita da Scuola utilizzando la modulistica disponibile sul Sito della Scuola.
2. Ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni, i genitori consegnano all'ufficio di segreteria le deleghe redatte sul modello predisposto dalla Scuola a cui allegano la documentazione richiesta.
3. L'atto di delega dal genitore è valido per l'anno scolastico di riferimento.
4. Le deleghe devono essere rinnovate ogni anno secondo quanto disposto al comma 2.
5. Nel corso dell'anno scolastico i genitori possono presentare ulteriori deleghe secondo le modalità disposte al comma 2.
6. È compito degli Assistenti Amministrativi dell'ufficio didattica assicurarsi che gli insegnanti dispongano dell'elenco aggiornato delle persone delegate a riprendere gli alunni della classe di riferimento.

#### **Art.36 - Disposizioni riguardanti l'entrata e l'uscita in ritardo**

1. Le famiglie sono tenute a fare in modo che venga scrupolosamente rispettato, da parte degli studenti, l'orario d'ingresso a Scuola.
2. Gli insegnanti faranno l'appello dieci minuti dopo il suono della campanella nella Scuola Primaria, cinque minuti dopo il suono della campanella nella Scuola Secondaria.
3. L'entrata in classe dopo l'appello sarà annotata come ritardo sul Registro e dovrà essere giustificata il giorno seguente tramite il registro elettronico o sul diario dell'alunno.
4. Entro due giorni dall'assenza, in caso di mancata giustificazione, i genitori saranno contattati telefonicamente dai docenti di classe.
5. Il coordinatore di classe per la Scuola Secondaria di Primo Grado ed un insegnante del team docente della Scuola Primaria, individuato nel Patto di Team, controlleranno il numero dei ritardi e li segnaleranno alla direzione nel caso in cui dovessero essere superiori a tre nel mese.
6. I genitori degli alunni che abbiano effettuato più di tre ritardi al mese, dopo la seconda segnalazione da parte dei docenti, saranno convocati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato per acquisire motivata giustificazione dei frequenti ritardi registrati.
7. All'uscita da Scuola, in caso di ritardo del genitore o del suo delegato:
  - a) il docente trattiene con sé lo studente nell'atrio della Scuola, ed attende 5 minuti;
  - b) trascorsi 5 minuti, qualora il genitore o suo delegato non fosse ancora arrivato a Scuola, il docente lascia in custodia l'alunno al collaboratore scolastico, che contatterà telefonicamente la famiglia;
  - c) qualora il genitore non sia rintracciabile, trascorsi 10 minuti dal momento in cui il docente ha affidato il minore al collaboratore scolastico, questi informerà la direzione per la segnalazione del caso alla Forza Pubblica

#### **Art. 37 – Disposizioni riguardanti i momenti di ricreazione**

1. Tutti gli alunni effettuano intervalli durante le attività didattiche

2. Nella Scuola primaria si effettua un intervallo antimeridiano non superiore a 20 minuti, ed un intervallo pomeridiano, di massimo 30 minuti, dopo il pranzo;
3. Nella Scuola Secondaria si effettuano due intervalli, dalle 10:05 alle 10:15 e dalle 12:05 alle 12:15;
4. Durante l'intervallo gli alunni della Scuola Primaria delle classi a tempo normale e gli alunni della Scuola Secondaria possono consumare una merenda portata da casa.
5. Gli alunni della Scuola Primaria delle classi a tempo pieno e gli alunni delle classi a tempo normale nel giorno di rientro consumano la merenda fornita dal servizio di ristorazione scolastica.
6. È esclusiva competenza del docente in servizio nella classe al momento dell'intervallo decidere se far effettuare la ricreazione agli alunni in aula o nei cortili scolastici;
7. È vietato effettuare la ricreazione in palestra, nei corridoi, nei bagni o nell'atrio della Scuola.
8. È vietato agli alunni servirsi dei distributori di bevande e snack.
9. Durante l'intervallo docenti e collaboratori scolastici assicurano una scrupolosa vigilanza degli alunni, in classe, nei cortili, nei bagni.
10. Gli alunni, prima della fine dell'intervallo sono tenuti a riordinare il proprio banco per riprendere le attività didattiche;
11. Docenti e collaboratori scolastici vigilano anche affinché gli alunni non buttino carte o altro sul pavimento.

#### **Art. 38 – Abbigliamento**

1. Gli alunni della Scuola Primaria indossano il grembiule, bianco o blu, dal primo all'ultimo giorno di lezione;
2. Gli alunni della Scuola Secondaria indossano un abbigliamento consono al contesto scolastico;
3. Tutti gli alunni, nei giorni in cui è prevista l'attività in palestra, indossano abbigliamento sportivo e portano con sé un paio di scarpe da ginnastica da utilizzarsi esclusivamente in palestra ed un asciugamano;
4. Gli alunni sprovvisti delle scarpe da ginnastica di ricambio, non effettuano l'attività motoria in palestra.

#### **Art. 39 – Pagamenti in favore della Scuola**

1. Tutti i pagamenti in favore della Scuola, salvo casi eccezionali preventivamente comunicati dal Dirigente scolastico, devono essere effettuati tramite la piattaforma "Pago In Rete" realizzata dal M.I.U.R., nell'ambito degli interventi previsti dal Piano Nazionale Scuola Digitale, per la digitalizzazione dei pagamenti a favore delle Scuole;
2. Tutti i genitori degli alunni sono tenuti alla registrazione alla piattaforma per effettuare i pagamenti;
3. Poiché il servizio consente di visualizzare il quadro sintetico e aggiornato dei pagamenti eseguibili e di scaricare le ricevute dei pagamenti effettuati, che potranno essere utilizzati ai fini delle detrazioni fiscali la Scuola non rilascia attestazioni delle spese sostenute.

#### **Art. 40 – Infortuni**

1. In caso di infortunio occorso ad un alunno, il personale scolastico è tenuto a:
  - a) Prestare immediato primo soccorso; nei casi in cui sia necessario, contattare immediatamente il 118, i genitori dell'alunno e la Direzione;
  - b) Comunicare tempestivamente, con relazione dettagliata sui fatti avvenuti, tramite apposita modulistica disponibile sul Sito della Scuola, ogni infortunio occorso agli alunni. Dalla relazione dovrà evincersi chiaramente la dinamica dell'incidente, la presenza o



meno del personale scolastico, le ragioni per cui non è stato possibile impedire l'accaduto e le misure adottate per il primo soccorso;

- c) In caso di infortunio, anche lieve, contattare tempestivamente la famiglia dell'alunno per informarla dell'accaduto, anche se l'evento si verifica in prossimità dell'orario d'uscita;

2. A seguito di infortunio occorso ad un alunno, i genitori sono tenuti a:

a) Comunicare alla Scuola, tramite la modulistica disponibile sul Sito web:

- di non aver sottoposto il/la proprio/a figlio/a ad alcuna indagine medica  
oppure
- di aver sottoposto il proprio figlio ad indagine medica;  
oppure
- produrre documentazione medica  
oppure
- di produrre documentazione medica per il risarcimento del danno presso l'ufficio di segreteria didattica  
oppure
- di non dover produrre alcuna documentazione medica per il risarcimento del danno, né attualmente, né in futuro per l'infortunio di riferimento.

3. A seguito di infortuni occorsi agli alunni al di fuori della Scuola, per la riammissione in classe, è necessario che i genitori presentino alla Scuola il certificato del medico curante che attesti che l'alunno può frequentare le lezioni e che specifichi se l'alunno deve essere esonerato da alcune attività e quali.

#### **Art. 41 - Uso del telefono della Scuola**

1. I telefoni dei plessi e della segreteria possono essere utilizzati esclusivamente nei seguenti casi
  - a) comunicazioni di servizio tra il personale;
  - b) comunicazioni di servizio con gli enti e l'utenza
  - c) comunicazioni riferite ad emergenze riguardanti il personale scolastico e gli studenti

#### **Art. 42 - Telefoni cellulari, smatphone. tablet**

1. Durante l'orario di servizio il personale scolastico può utilizzare il proprio telefono cellulare esclusivamente per situazioni d'emergenza e particolare gravità, per cui non sia stato possibile utilizzare il telefono della Scuola;
2. I docenti possono utilizzare il proprio smarphone o tablet durante le lezioni esclusivamente per accedere al registro elettronico e per particolari attività didattiche che ne prevedono l'uso;
3. È fatto assoluto divieto al personale scolastico di utilizzare il proprio smartphone per effettuare foto e riprese video degli studenti;
4. gli studenti non possono portare il proprio cellulare o smatphone a Scuola
5. in deroga al precedente comma 4, gli studenti della Scuola secondaria di primo grado, per particolari esigenze familiari, possono portare il proprio telefono cellulare o smartphone a Scuola alle seguenti condizioni:
  - a) che i genitori abbiano presentato formale richiesta al coordinatore di classe sollevando la Scuola da ogni responsabilità connessa alla custodia;
  - b) che lo studente conservi il cellulare o lo smartphone rigorosamente spento e dentro lo zaino. Qualora lo studente tenga acceso o utilizzi il cellulare o lo smartphone durante l'orario scolastico, questo verrà consegnato dai docenti in Segreteria didattica (ad esclusione della sim card e della batteria che verranno date allo studente) e potrà essere ritirato da un genitore durante gli orari di apertura al pubblico degli uffici.

#### **Art. 43 - Fotocopie**

1. Le fotocopie devono essere programmate in anticipo ed effettuate dai docenti nelle ore libere o fuori dell'orario di servizio o dal collaboratore preposto in orari e momenti definiti, non coincidenti con i momenti di ricreazione, prima dei turni mensa, durante le fasi di ingresso ed uscita da scuola degli alunni;
2. Non è consentito al docente in compresenza allontanarsi dalla classe al fine di effettuare fotocopie, così come non è consentito utilizzare l'Insegnante di sostegno alla classe per effettuare fotocopie.

#### **Art. 44 - Divieto di fumo**

1. Nei locali e nelle pertinenze scolastiche è vietato fumare. Il Divieto è esteso anche alla sigaretta elettronica.

#### **Art. 45 - Disposizioni riguardanti la presenza dei cani**

1. Nessun animale può essere introdotto all'interno degli edifici scolastici;
2. Nei locali esterni di pertinenza delle Scuole, il proprietario e il detentore di un cane deve adottare le seguenti misure:
  - a) utilizzare sempre il guinzaglio a una misura non superiore a mt 1,50 durante la conduzione dell'animale;
  - b) applicare al cane la museruola;
  - c) impedire le deiezioni del cane.

#### **Art. 46 - Donazioni e prestazioni d'opera**

1. Le donazioni e prestazioni d'opera da parte dei genitori, delle associazioni o di esperti esterni devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico, previa richiesta scritta e dettagliata, da trasmettere al Presidente del Consiglio di Istituto ed al Dirigente scolastico.
2. Le donazioni e le prestazioni d'opera sono accettate alle seguenti condizioni stabilite dal consiglio d'istituto:
  - a) che le prestazioni d'opera avvengano durante i periodi di sospensione delle attività didattiche;
  - b) che quanto donato sia conforme alle norme di sicurezza;
  - c) che quanto donato sia stato preventivamente concordato con i docenti come rispondente alle necessità effettive della classe e della scuola;
  - d) che quanto donato sia inerente le attività e finalità della scuola;
  - e) che il soggetto donante non imponga condizionamenti di alcun tipo all'amministrazione scolastica.

#### **Art. 47 - Consumo di cibo portato da casa**

1. Esclusivamente nei casi in cui non sia fornita dalla mensa, è consentito agli alunni portare da casa la merenda;
2. Per garantire la tutela della salute di tutti e per rispettare le norme igienico-sanitarie è fatto divieto di consumare cibi, dolci e bevande portate o preparate da casa ad uso della scolaresca.

### **TITOLO X – DISCIPLINA, SANZIONI DISCIPLINARI E ORGANO DI GARANZIA**

#### **Art. 48- Comportamento degli alunni**

1. Gli alunni sono tenuti a:
  - a) giustificare le assenze

- b) rispettare gli orari
  - c) portare il materiale didattico necessario
  - d) svolgere i compiti assegnati
  - e) non disturbare durante l'attività didattica
  - f) non utilizzare, salvo espressa autorizzazione del docente per particolari attività didattiche - il telefono cellulare, o apparecchiature elettroniche
  - g) non intervenire in modo non pertinente e di disturbo durante le lezioni
  - h) rispettare il proprio ed altrui materiale;
  - i) non lanciare oggetti
  - j) non ricorrere alla violenza all'interno di una discussione
  - k) non assumere comportamenti che possono mettere in pericolo la propria ed altrui incolumità
  - l) non utilizzare termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui
  - m) non sottrarre oggetti altrui o della Scuola
  - n) non effettuare riprese
  - o) non diffondere immagini e/o filmati acquisite sia internamente che esternamente alla scuola;
  - p) non fumare
  - q) mantenere la pulizia dell'ambiente scolastico
  - r) non incidere banchi, porte o altro arredo scolastico
  - s) non effettuare scritte sui muri, porte e banchi
  - t) non danneggiare volontariamente attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre)
2. Gli alunni che non si attengono alle norme di cui al comma 1 del presente articolo, incorrono nelle sanzioni disciplinari di cui ai successivi artt. 48 e 49 del presente Regolamento

#### **Art. 49 – Sanzioni disciplinari**

1. La sanzione disciplinare deve avere carattere educativo e pertanto, nei limiti del possibile, deve prevedere la conciliazione, la riparazione del torto, la riparazione economica di un danno materiale, o attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica;
2. Le azioni degli studenti che contravvengono al presente regolamento o alle norme vigenti devono essere annotate sul registro di classe. Le note devono riportare fedelmente il fatto avvenuto e il responsabile;
3. Ogni controversia deve essere risolta preventivamente con la conciliazione ed il dialogo tra Scuola e Famiglia
4. Il coordinatore di classe funge da garante e deve adoperarsi per una risoluzione amichevole delle controversie (solo scuola Secondaria di primo grado)

#### **Art. 49 – Infrazioni e provvedimenti**

1. L'elenco delle infrazioni e delle relative sanzioni disciplinari è riportato nella Tabella A "Infrazioni e Sanzioni disciplinari" allegata e parte integrante del presente Regolamento;
2. Speciali sanzioni, decise dal Consiglio di Classe, possono riguardare la sospensione dalle visite didattiche, dai viaggi d'istruzione, dal gruppo sportivo
3. Le attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica, possono essere disposte dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di Classe ed anche su richiesta dello studente interessato;

4. Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica, sono adottate da un Organo Collegiale
5. La sospensione da 1 a 3 giorni può essere disposta dal Consiglio di Classe senza la componente dei genitori
6. La sospensione da 4 a 5 giorni può essere disposta dal Consiglio di Classe con la componente genitori; dalla discussione verrà escluso, se presente, il genitore dell'alunno interessato
7. Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno da parte dei genitori degli studenti entro 15 giorni dall'emanazione della sanzione

#### **Art. 51 - Organo di Garanzia.**

1. Nella scuola è costituito l'Organo di Garanzia interno, composto e presieduto dal Dirigente Scolastico, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da due genitori eletti dalla componente genitori del Consiglio d'Istituto;
2. L'Organo di Garanzia viene individuato dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico e dura in carica fino alla individuazione dei nuovi componenti.

### **TITOLO XI – VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

#### **Art. 52 – Disposizioni riguardanti la sicurezza e la vigilanza degli alunni**

1. L'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto ad altri obblighi di servizio, pertanto, nell'ipotesi di concorrenza di più obblighi, il docente deve scegliere di adempiere al dovere di vigilanza, al fine di garantire la sicurezza degli alunni
2. È compito dei docenti vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo. In particolare i docenti devono adoperarsi affinché:
  - a) gli studenti adottino un comportamento consono;
  - b) i banchi, le aule, e i laboratori, dopo l'utilizzo, siano lasciati in ordine e puliti;
  - c) gli zaini siano disposti in modo da non costituire intralcio al passaggio tra i banchi;
  - d) le attrezzature e il materiale della scuola siano utilizzati e conservati in perfetta efficienza (e sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale in caso di danno);
  - e) non siano consumati nelle aule, in momenti diversi dalla ricreazione, panini o bevande;
3. La classe non deve essere mai lasciata incustodita: prima di allontanarsi il docente deve chiamare il collaboratore scolastico di turno e aspettare che entri in classe
4. Non è consentito per nessun motivo agli alunni raggiungere da soli i diversi spazi della Scuola: qualora un alunno debba allontanarsi dalla classe per raggiungere un altro luogo, deve essere sempre accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico
5. Non è consentito allontanare lo studente dall'aula per punizione senza la presenza di un adulto.
6. Il collaboratore scolastico deve assicurare la vigilanza sul settore assegnato, da cui non può allontanarsi se non per eccezionali e inderogabili motivi di servizio. In questo caso, prima di allontanarsi, deve sempre preventivamente informare i docenti della propria momentanea assenza.
7. Le classi si devono spostare, all'interno della Scuola, sempre in modo ordinato e accompagnate da un docente o da un collaboratore scolastico
8. Gli alunni non possono utilizzare l'ascensore.
9. In deroga a quanto stabilito nel precedente comma 8, per documentati motivi di salute, su richiesta dei genitori, previa formale autorizzazione della direzione, gli alunni possono utilizzare l'ascensore accompagnati sempre da un collaboratore scolastico o da un docente.

### **Art. 53 – Disposizioni per la vigilanza all’inizio, durante e al termine delle lezioni**

1. I docenti ed i collaboratori scolastici assicurano il rispetto del proprio orario di servizio;
2. I docenti sono tenuti a garantire la propria presenza in classe 5 minuti prima dell’inizio della lezione.
3. La disposizione di cui al comma 3 si applica anche nel caso in cui l’inizio dell’orario di servizio del docente non coincida con l’orario di inizio delle lezioni.
4. In caso di assenza del docente, qualora non sia stato possibile provvedere all’individuazione di un sostituto prima delle 8:10, gli studenti sono affidati ad un’insegnante in contemporaneità o ad un collaboratore scolastico o ripartiti tra le varie classi fino all’arrivo del titolare o del supplente
5. L’eventuale eccezionale ritardo del docente, deve essere comunicato tempestivamente avvisando telefonicamente il plesso sede di servizio ed il docente coordinatore del plesso stesso; nel caso in cui il ritardo dovesse protrarsi, il docente dovrà comunicarlo anche in segreteria.
6. Agli insegnanti che sostituiscono, a qualsiasi titolo, i colleghi assenti, spetta la sorveglianza come già assegnata al docente sostituito.
7. Al fine di garantire, oltre che il regolare svolgimento delle attività didattiche, l’organizzazione della vigilanza degli alunni, tutto il personale scolastico è tenuto a comunicare la propria assenza, quando possibile, come nel caso di assenze per visite specialistiche, formazione, motivi di studio, motivi personali e familiari, permessi L. 104/92, con un preavviso di minimo cinque giorni lavorativi;
8. Qualora non sia stato possibile prevedere l’assenza, il personale è comunque tenuto a comunicarla alla segreteria entro le ore 7:30 del giorno di riferimento, utilizzando la modulistica disponibile sul sito web d’Istituto
9. Le disposizioni di cui al precedente comma 8, si applicano anche quando nel giorno di assenza l’inizio dell’orario di servizio non coincide con la prima ora di lezione.
10. Durante le ore di lezione non è consentito agli alunni uscire dalle aule se non per utilizzare i servizi igienici.
11. Spetta ai docenti accompagnare gli alunni dalle aule agli spazi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario;
12. Al termine delle attività svolte al di fuori dell’aula (palestra, laboratori, cortili), i docenti sono tenuti a riportare la classe nella propria aula, affidandola, al suono della campanella, all’insegnante dell’ora successiva;
13. Spetta ai docenti dell’attività motoria accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa.
14. Per assicurare condizioni di sicurezza ottimali, i collaboratori in servizio nella portineria delle singole Scuole, assicurano che, tranne nei momenti riservati all’ingresso ed all’uscita, gli accessi alla Scuola restino permanentemente chiusi.
15. Gli utenti che per diverse ragioni dovessero entrare a Scuola, devono sempre essere registrati dal collaboratore scolastico in servizio in portineria, sull’apposito registro, su cui devono essere annotati: nome, cognome, giorno ed orario, estremi del documento di identità.
16. Solo il personale scolastico può entrare in classe durante le lezioni, se non nei casi previsti dal successivo comma 17.
17. I genitori, i parenti degli alunni ed eventuali esperti esterni, possono accedere alle classi durante l’orario di lezione quando la loro presenza è prevista per l’attuazione di uno specifico progetto presentato dal Consiglio di Classe, dal Consiglio di Interclasse o dai genitori di una classe, in accordo con gli insegnanti della classe stessa;

18. I progetti di cui al comma 17 devono essere preventivamente autorizzati dalla direzione.
19. È condizione imprescindibile per l'autorizzazione dei progetti di cui al comma 17, l'adesione di tutti i genitori della classe, attestata tramite firma.
20. All'ingresso e all'uscita da Scuola, gli studenti devono assumere un comportamento particolarmente responsabile e composto per evitare incidenti dovuti al movimento di un cospicuo numero di persone.
21. I collaboratori scolastici sorvegliano le scolaresche in entrata e in uscita, regolando l'afflusso degli studenti così da far svolgere ordinatamente le operazioni di ingresso e uscita.
22. I docenti dei due ordini di scuola assicurano che gli studenti effettuino l'uscita dall'aula in modo ordinato e silenzioso, in fila.
23. I docenti ed i collaboratori scolastici assicurano una scrupolosa vigilanza affinché gli alunni effettuino gli spostamenti lungo le scale, in modo ordinato, disponendosi in fila verso il muro e non verso il corrimano.
24. Al termine delle lezioni, gli insegnanti accompagnano gli studenti fino alla porta di accesso della Scuola e si accertano, prima di lasciare gli alunni, dell'effettiva presenza dei genitori o dei loro delegati.
25. Il docente di sostegno o il collaboratore scolastico accompagnano l'alunno che usufruisce del trasporto scolastico fino al cancello esterno della Scuola e lasciano l'alunno in custodia all'operatore del servizio.
26. Le classi escono in modo ordinato, seguendo un ordine di uscita che tenga conto del piano in cui sono sistemate le aule e della distanza di queste dall'ingresso: escono per prime le classi situate ai piani inferiori

#### **Art. 54 – Disposizioni per la vigilanza nei momenti di cambio turno dei docenti**

1. Al cambio turno, il docente deve lasciare la classe al suono della campanella e recarsi con rapidità nella classe in cui si deve prendere servizio.
2. Se il suono della campanella coincide con la fine del proprio turno di lavoro o con l'inizio di un'ora di intervallo, il docente deve attendere in classe l'arrivo del collega per assicurare il massimo della sorveglianza;
3. il cambio dell'ora deve svolgersi in modo rapido, senza attardarsi in classe, nei corridoi, in sala docenti o per le scale, perché il docente, come da orario di servizio, è responsabile della classe in cui deve andare;
4. al fine di assicurare la vigilanza durante il cambio dell'ora, il docente di sostegno presente in classe permane nell'aula per consentire al docente di posto comune di procedere al cambio;
5. I collaboratori scolastici devono facilitare le operazioni di cambio classe garantendo la propria presenza costante sui piani
6. Durante i momenti di cambio turno non è consentito agli alunni uscire dalle aule;
7. Durante i momenti di cambio turno i docenti autorizzano gli alunni ad utilizzare i servizi igienici solo in caso di inderogabile necessità.

#### **Art. 55 – Disposizioni per la vigilanza durante la ricreazione e nei servizi igienici.**

1. I docenti possono autorizzare l'uscita dall'aula degli alunni per l'utilizzo dei servizi igienici in numero non superiore a due per volta, un maschio ed una femmina.
2. Prima di consentire ad un alunno di uscire dall'aula per recarsi ai servizi igienici, il docente deve assicurarsi sempre dell'effettiva presenza del collaboratore scolastico sul piano;
3. È fatto divieto, se non per urgenze, utilizzare i servizi igienici alla 1ª ora, subito prima e subito dopo le ricreazioni.

4. Durante la ricreazione i docenti ed i collaboratori assicurano una scrupolosa vigilanza degli studenti. In particolare, i docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a:
  - a) sorvegliare tutti gli alunni presenti ed intervenire nei confronti di qualsiasi studente, affinché tenga un comportamento irreprensibile, non lasci rifiuti al di fuori degli appositi contenitori, non urli, non corra.;
  - b) far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo azioni o situazioni pericolose come corse e giochi di movimento;
  - c) regolare un accesso ordinato ai servizi igienici;
  - d) controllare gli studenti affinché venga loro impedita la permanenza nei bagni oltre il tempo strettamente necessario all'utilizzo dei servizi igienici
5. Il collaboratore scolastico di turno durante la ricreazione assisterà gli insegnanti nella vigilanza e in particolare sorveglierà il settore assegnato e i bagni;
6. Al fine di garantire una vigilanza più intensiva, i docenti non possono chiedere ai collaboratori scolastici di produrre fotocopie durante gli intervalli
7. Qualora uno o più studenti, durante la ricreazione, assumessero un comportamento tale da recare pregiudizio alla sicurezza degli alunni, il docente interrompe immediatamente la ricreazione per ripristinare l'ordine.
8. Qualora la ricreazione si svolga in cortile, il docente deve coinvolgere gli alunni in un'attività ricreativa che consenta di vigilare scrupolosamente sull'intero gruppo classe, non perdendo mai di vista nessun alunno e prevenendo azioni o situazioni pericolose come corse e giochi di eccessivo movimento.

#### **Art. 56 – Disposizioni per la vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari.**

1. La vigilanza sugli alunni durante le attività extracurricolari, previste dal PTOF, deve essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività;
2. Gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado che aderiscono al Progetto "Salute Alimentare" previsto dal PTOF, sono attesi dal docente incaricato della vigilanza a mensa, nell'atrio della Scuola.
3. Il docente incaricato ed il collaboratore scolastico assegnato al piano, vigilano sul gruppo di alunni che resta a Scuola per usufruire della mensa.
4. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.
5. Il docente incaricato dei corsi extrascolastici è responsabile della vigilanza degli alunni durante le attività.
6. All'inizio, durante e al termine dei corsi extrascolastici si applicano le stesse disposizioni riferite alla vigilanza, all'ingresso e all'uscita da Scuola, esplicitate negli articoli precedenti del presente Regolamento.

## **TITOLO XII – PROGETTI CON ESPERTI ESTERNI, USCITE DIDATTICHE E CAMPI SCUOLA**

#### **Art. 57 – Progetti con esperti esterni**

1. In orario scolastico possono essere realizzati particolari progetti con il contributo di esperti, anche esterni;
2. I progetti con gli esperti esterni possono essere realizzati a condizione che le attività siano coerenti con il PTOF, con il PDM e con la programmazione di classe;
3. Il contributo per l'esperto è a carico delle famiglie. Il tetto di spesa per alunno ad anno scolastico è stabilito dal Consiglio d'Istituto;
4. Ogni classe può aderire a massimo 2 progetti con esperti esterni;

5. Durante le attività la classe è affidata al docente della scuola, che affianca l'esperto ed è responsabile della vigilanza sugli alunni;
6. Per realizzare un progetto in orario scolastico con il contributo di un esperto esterno è necessario che tutti i genitori degli alunni della classe abbiano formalmente espresso la propria adesione e siano disposti a versare il contributo necessario;
7. i soggetti esterni per realizzare il progetto hanno l'obbligo di presentare certificato del casellario giudiziale della/e persona/e da impiegare per la realizzazione del progetto al fine di verificare l'esistenza di condanne per ognuno dei reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori;;
8. Al fine di garantire l'omogeneità dell'Offerta Formativa, l'esperto è individuato dalla Scuola in base alla normativa vigente, sulla base delle richieste effettuate da:
  - a) I Consigli di Interclasse della Scuola Primaria;
  - b) I Dipartimenti disciplinari della Scuola Primaria e Secondaria.

#### **Art. 58 - Uscite didattiche e campi Scuola**

1. Le uscite didattiche ed i campi scuola sono parte integrante della programmazione educativo - didattica della classe;
2. Poiché le uscite didattiche ed i campi scuola rappresentano significative opportunità formative, il coinvolgimento della totalità degli alunni si pone come condizione ottimale per la loro realizzazione. Pertanto, le uscite didattiche ed i campi scuola, sono realizzabili a condizione che il numero minimo di allievi partecipanti non sia inferiore ai 2/3 del totale della classe;
3. Le uscite didattiche possono svolgersi con durata variabile dalla mezza giornata, all'intera giornata; In occasione delle uscite di "mezza giornata", che prevedono il rientro a scuola per il pasto, l'orario scolastico termina alle ore 14,15;
4. La durata massima per i campi scuola è di 3 (tre) giorni (due notti) nel corso dell'anno scolastico;
5. Il periodo utile per effettuare le uscite didattiche ed i campi scuola inizia dal momento dell'approvazione del P.T.O.F., e termina il 10 maggio, salvo casi eccezionali valutati dal Consiglio di Istituto.
6. Tutti i docenti sono tenuti a presentare ai genitori rappresentanti di classe, durante le riunioni dei consigli di classe e di interclasse, il piano delle uscite didattiche e dei campi scuola che si prevedono nell'anno scolastico di riferimento;
7. Per i campi scuola delle classi prime di scuola secondaria di primo grado, progettati per favorire la coesione dei nuovi gruppi classe, è ammessa la realizzazione anche nel mese di ottobre, previa progettazione da parte dei Consigli di classe nel mese di settembre, approvazione da parte del Collegio dei Docenti, informazione ed autorizzazione delle famiglie coinvolte ed espletamento delle necessarie procedure amministrative.
8. E' fatto divieto di effettuare le uscite didattiche ed i campi scuola in coincidenza di particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, ricevimento dei genitori, prove INVALSI et c.).
9. Per il trasporto, in relazione alla destinazione e alla tipologia di uscita, le classi potranno avvalersi di mezzi pubblici, pullman privati o raggiungere a piedi le mete prescelte;
10. Tutti gli alunni partecipanti alle uscite didattiche ed ai campi scuola dovranno essere muniti di un cartellino di riconoscimento.
11. Tutte le classi possono effettuare un campo scuola
12. Il programma delle uscite didattiche e dei campi scuola deve essere preventivamente condiviso con le famiglie a cui si richiede l'autorizzazione;



13. Il programma deve indicare:
  - a) la data e l'ora della partenza e del rientro
  - b) le mete
  - c) il mezzo di trasporto
  - d) gli obiettivi didattici e formativi
  - e) i nominativi dei docenti che si sono dichiarati disponibili ad accompagnare gli studenti ed il nominativo di un ulteriore docente disponibile a sostituire gli accompagnatori in caso di assenza o impedimento;
  - f) la quota richiesta per alunno.
14. Il tetto massimo di spesa per alunno per ogni uscita didattica di un giorno o di mezza giornata e per ogni campo scuola viene deliberato dal Consiglio d'Istituto sulla base delle proposte pervenute dal Collegio dei Docenti
15. I genitori devono far pervenire agli Insegnanti l'autorizzazione nei tempi richiesti comunicando ogni informazione utile a garantire la sicurezza degli allievi (es.: allergie alimentari, assunzione di farmaci, particolari esigenze)
16. Durante le uscite didattiche ed i campi scuola, gli studenti devono essere accompagnati da due insegnanti per ogni gruppo-classe, qualora per gli studenti in situazione di disabilità si renda necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno o dell'oepa, tale ulteriore accompagnatore è da considerarsi aggiuntivo;
17. Possono partecipare alle uscite didattiche ed ai campi scuola solo gli alunni per cui sia stata stipulata polizza assicurativa RC;
18. Per ogni uscita didattica e campo scuola deve essere individuato un docente referente con il compito di:
  - a) Comunicare alle famiglie il programma;
  - b) Raccogliere le autorizzazioni;
  - c) Compilare e presentare agli uffici amministrativi la richiesta di autorizzazione ad effettuare l'uscita
19. La programmazione delle uscite didattiche e dei campi scuola, deve essere presentata al Collegio dei Docenti ed Consiglio d'Istituto entro il 30 novembre per le uscite programmate nel primo quadrimestre e entro il 30 gennaio per le uscite programmate nel secondo quadrimestre, che ne deliberano l'approvazione sulla base dei seguenti criteri:
  - a) Coerenza con il PTOF
  - b) Coerenza con i bisogni formativi di tutti gli alunni della classe, ed in particolare degli alunni in situazione di disabilità
  - c) Rispetto di quanto previsto dal Regolamento di Istituto
20. Non sono vincolate dai sopraindicati termini le uscite didattiche previste dal Progetto Continuità e dai progetti del Curricolo verticale. I gruppi classe possono spostarsi da un plesso all'altro dell'Istituto accompagnati dal docente di classe (e se necessario dal docente di sostegno o oepa) coadiuvato da un collaboratore scolastico. Per gli spostamenti dal plesso di Villa Lazzaroni al plesso di Via Fortifiocca, nell'attraversamento stradale il docente del gruppo classe è coadiuvato anche dal collaboratore scolastico in servizio nella sede di via Fortifiocca.

## **TITOLO XIII – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 59- Modifiche al regolamento**

1. Il presente Regolamento può essere modificato e integrato con delibera del Consiglio d'Istituto, adottata con la maggioranza assoluta dei consiglieri in carica;

2. La richiesta di modifica e integrazione può essere presentata in qualunque momento dell'anno scolastico, da un componente del Consiglio, dal Collegio Docenti, da un Consiglio di interclasse o di classe;
3. La richiesta di modifica, indirizzata al Presidente del Consiglio di Istituto ed al Dirigente scolastico, deve essere presentata in forma scritta, motivata e deve contenere la formulazione della modifica o dell'integrazione proposta.
4. Il Consiglio di Istituto esamina la richiesta di modifica/integrazione e delibera in merito. La delibera è pubblicata sul Sito web dell'Istituzione scolastica.
5. Le modifiche e le integrazioni vengono allegate al presente Regolamento.

#### **Art. 60 - Interpretazione autentica**

1. In caso di perplessità interpretative sull'applicazione delle norme del Regolamento, decide il Consiglio d'Istituto con la maggioranza assoluta dei componenti in carica;
  2. La richiesta di interpretazione può essere presentata in qualunque momento dell'anno scolastico, da un componente del Consiglio, dal Collegio Docenti, da un Consiglio di interclasse o di classe;
  3. La richiesta di interpretazione, indirizzata al Presidente del Consiglio di Istituto ed al Dirigente scolastico, deve essere presentata in forma scritta;
  4. Il Consiglio di Istituto esamina la richiesta di interpretazione e delibera in merito. La delibera di interpretazione autentica è pubblicata sul Sito web dell'Istituzione scolastica.

#### **Art. 61 – Efficacia**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dall'anno scolastico 2019/2020;
2. Le indicazioni contenute nel presente Regolamento si applicheranno fino a quando non interverranno disposizioni modificative da parte del Consiglio d'Istituto per le parti di competenza, dei Contratti Collettivi e delle Norme di legge.

#### **Art. 62- Allegati**

1. Sono parte integrante e sostanziale del presente Regolamento i seguenti documenti:
  - a) Statuto delle Studentesse e degli Studenti
  - b) Tabella A - Infrazioni E Sanzioni Disciplinari
  - c) Patto di Corresponsabilità Educativa
  - d) Regolamento per l'accesso agli atti
  - e) Regolamento per gli esperti
  - f) Regolamento per l'uso dei locali scolastici
  - g) Regolamento del Comitato di Valutazione
  - h) Regolamento attività negoziale
  - i) Regolamento minute spese
  - j) Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

Il presente Regolamento è adottato ai sensi dell'articolo 10, comma 3, lettera a) del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 con delibera del Consiglio di Istituto n. 21/1920 del giorno 19/12/2019