



# 3° ISTITUTO COMPRENSIVO “S. Lucia”

SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Viale Teocrito, 63 96100 Siracusa tel. fax 0931/60376 - 0931/461327

E-mail: [SRIC828009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SRIC828009@PEC.ISTRUZIONE.IT) - [SRIC828009@ISTRUZIONE.IT](mailto:SRIC828009@ISTRUZIONE.IT)

Sito web - [www.3icsr.gov.it](http://www.3icsr.gov.it)

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### Premessa

### Finalità generali della scuola

L'Istituto, attraverso l'opera delle sue componenti professionali e degli Organi Collegiali, persegue le finalità istituzionali insite nell'ordinamento scolastico e, in particolare, si impegna a realizzare i seguenti obiettivi:

- \_ Creare una scuola di qualità secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, nel rispetto dell'integrità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- \_ Promuovere l'accoglienza, l'inclusione e la consapevolezza da parte degli alunni, delle famiglie e della cittadinanza in genere di appartenere ad una Istituzione aperta e sensibile ai problemi dei bambini e dei giovani, che interagisce per i suoi fini educativi e formativi con Enti, Associazioni ed Istituzioni operanti sul territorio;
- \_ Ricercare e sviluppare relazioni con l'ambiente socio-economico e culturale di riferimento, con la comunità del quartiere, con le famiglie degli alunni, con le Amministrazioni Locali, con l'Amministrazione centrale e periferica e le altre Istituzioni educative presenti nel territorio, per migliorare la qualità del servizio ed intraprendere un'azione più coerente con i bisogni e le aspettative dell'utenza;
- \_ Promuovere le possibili iniziative per favorire la sperimentazione, la ricerca e lo sviluppo sul piano metodologico didattico, organizzativo, dei contenuti e dei curricoli, allo scopo di tenere la scuola al passo con i tempi e coniugare tradizione e innovazione;
- \_ Sviluppare nei bambini e nei giovani l'autonomia personale, l'assunzione responsabile dei compiti, la condivisione dei principi di altruismo, solidarietà e rispetto della persona, l'accettazione di sé e dell'altro, del diverso da sé. Promuovere lo sviluppo dell'orientamento per le future scelte nell'ambito scolastico e personale;
- \_ Offrire agli alunni occasioni di incontro e di dialogo, di impegno extrascolastico e di arricchimento culturale mediante iniziative volte ad occupare il tempo libero, per prevenire la dispersione e il disagio giovanile;
- \_ Valorizzare le diversità offrendo a tutti gli alunni pari opportunità di crescita, valorizzando da un lato l'eccellenza, sostenendo dall'altro le situazioni di ritardo, di difficoltà di apprendimento, mediante interventi individualizzati o personalizzati da attuarsi in classe o in contesti diversi;
- \_ Migliorare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico mediante iniziative di aggiornamento e formazione in servizio degli operatori;
- \_ Promuovere la cultura della sicurezza e garantire l'incolumità delle persone e la salvaguardia dei beni materiali con azioni ricorrenti di formazione degli addetti, di esercitazioni, di monitoraggio e verifica degli impianti e delle attrezzature di emergenza;
- \_ Monitorare, verificare, valutare tutte le attività curricolari ed extracurricolari messe in atto nella scuola, attraverso questionari e strumenti di rilevazione predisposti dal Gruppo di autovalutazione dell'Istituto.

## OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO

Scopo del Regolamento di Istituto è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali e le finalità indicate dalla premessa. Il Regolamento di Istituto definisce le regole del funzionamento dell'Istituto e degli Organi Collegiali, secondo le norme vigenti. Inoltre definisce, secondo quanto prevede la Legge 241/1990 per quanto riguarda le norme sul procedimento amministrativo, il RD 1927 del 1928 per la Scuola Primaria e il DPR 249/1998, il DPR 235/2007 e la Direttiva Ministeriale prot. n.16 del 05/02/2007 per la Scuola Secondaria, i criteri

applicativi del regolamento disciplinare degli alunni, in linea con lo *Statuto degli studenti e delle studentesse*, in maniera da consentire l'applicazione di una variegata gamma di misure educative e sanzionatorie, secondo il principio della proporzionalità e gradualità tra sanzione e infrazione. Esso è deliberato dal Consiglio di Istituto.

## **Parte I**

### **Organi Collegiali**

#### **Consiglio di Istituto**

##### **art.1. Attribuzioni**

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva sono quelle risultanti dalla normativa vigente.

##### **art.2. Costituzione dell'organo e validità delle deliberazione**

Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Per la validità dell'adunanza del Consiglio, nonché della Giunta, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Consiglio sarà riunito in una seconda convocazione entro sette giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso scritto da far pervenire a tutti i consiglieri. Della seduta valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale.

Le deliberazioni sono adottate, con votazione palese, a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

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

##### **art.3. Decadenza**

I membri eletti i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 4 del presente Regolamento.

##### **art.4. Surroga membri cessati**

Per la sostituzione dei membri del Consiglio, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultano i primi fra i non eletti dalle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

##### **art.5. Presidenza della riunione**

Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei Genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Può essere eletto anche un Vice presidente che sostituisce il Presidente in caso di sua temporanea assenza o impedimento. Nel caso di assenza del Presidente e del vice Presidente, la funzione di Presidente viene assunta dal consigliere più anziano di età della componente Genitori.

##### **art.6. Funzione del Presidente**

Il Presidente, o chi ne fa le veci:

-Regola il dibattito nonchè la facoltà d'intervento, pone all'esame gli argomenti all'Ordine del giorno; propone le votazioni e ne rende noti i risultati.

-Designa il segretario del Consiglio tra i membri dello stesso con l'incarico di redigere il verbale della seduta.

-Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere vincolante dalla maggioranza del Consiglio.

-Può richiamare all'ordine il Consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori. Prima della discussione dell'Ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni che non richiedano deliberazioni, nonchè per la presentazione di mozione d'ordine.

##### **art.7. Cadenza delle riunioni**

Il Consiglio di Istituto si riunisce statisticamente n.6 volte nel corso dell'anno scolastico. Qualora se ne ravvisi la necessità si riunisce in seduta straordinaria. In casi di seduta straordinaria d'urgenza, l'avviso di convocazione da parte del Dirigente Scolastico può essere effettuato anche telefonicamente o telegraficamente.

##### **art.8. Modalità di Convocazione**

La convocazione deve essere effettuata dal Presidente con regolare lettera scritta ai singoli membri non meno di cinque giorni prima della data fissata per lo svolgimento della riunione. La convocazione dovrà contenere la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del

Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico nei termini stabiliti dalla normativa vigente.

#### **art.9. Luogo orario e modalità di riunione**

Il Consiglio di Istituto si riunisce nei locali della sede centrale della Scuola.  
L'orario delle riunioni deve essere compatibile con gli impegni di lavoro dei Consiglieri genitori.

#### **art.10. Funzioni dell' Ordine del Giorno**

L'Ordine del Giorno viene redatto dal Presidente, dal Dirigente Scolastico e dalla Giunta Esecutiva. Possono essere effettuate aggiunte all'Ordine del Giorno previa approvazione, all'inizio della seduta, della maggioranza dei presenti. Le aggiunte eventualmente approvate costituiscono parte integrante dell'Ordine del Giorno e le deliberazioni ivi assunte hanno piena validità.

#### **art.11. Pubblicità delle sedute**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte (salvo quando sono in discussione argomenti concernenti persone) agli elettori delle componenti in esso rappresentate, previo riconoscimento di aventi titolo di elettore ma senza possibilità d'intervento, tramite avviso affisso all'albo di ogni plesso. Il Consiglio si riserva di invitare comunque alla riunione, qualora lo ritenga necessario, esperti al fine di approfondire l'esame di argomenti all'Ordine del Giorno a mezzo invito scritto dal Presidente per il tramite dell'Istituzione scolastica. I soggetti presenti ai sensi del comma precedente hanno facoltà di intervenire senza diritto di voto.

#### **art.12. Processo verbale e pubblicità degli atti**

Di ogni riunione del Consiglio di Istituto viene redatto processo verbale a cura del segretario del Consiglio nell'apposito registro conservato presso la sede della Dirigenza. Il verbale viene letto e approvato nella seduta immediatamente successiva. Le delibere del Consiglio dovranno essere numerate progressivamente a partire dalla prima riunione di ogni anno scolastico. Nelle delibere dovranno essere riportati i nominativi dei consiglieri contrari e astenuti. Le sole delibere sono pubblicate sul sito della scuola.

#### **art.13. Accesso agli atti e documenti del Consiglio**

L'accesso agli atti e ai documenti del Consiglio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazione giuridicamente rilevanti nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge n. 241 del 7/8/1990.

#### **art.14. Giunta Esecutiva**

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un rappresentante del personale A.T.A. e da due Genitori. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto e il Direttore dei Servizi amministrativi che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto stesso per formulare l'Ordine del Giorno e preparare il lavori. La convocazione scritta, con espressi gli argomenti dell'Ordine del Giorno, sarà diramata a cura del Presidente della Giunta Esecutiva ed inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto che può prendere parte alla riunione di Giunta, senza diritto di voto. Le sedute della Giunta Esecutiva possono essere allargate ad esterni con scopi consultivi.

#### **art.15. Commissione Consiliari**

Il Consiglio di Istituto può costituire tra i propri membri Commissioni di Studio alle quali affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione, da presentare al Consiglio stesso.

### **Parte II**

#### **Collegio dei Docenti**

#### **art.16. Composizione**

Il Collegio dei Docenti della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Secondaria e della Scuola Secondaria di primo grado è composto dai Docenti in servizio.

#### **art.17. Presidenza**

I Collegi dei Docenti sono presieduti dal Dirigente Scolastico o in caso di sua assenza o impedimento dal Vicario. Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone.

#### **art.18. Attribuzione**

Le attribuzioni del Collegio dei docenti sono quelle definite dai CCNNL e dalle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente.

#### **art.19. Convocazione**

Le riunioni dei Collegi dei Docenti, o delle sue articolazioni (Dipartimenti) sono convocate per iscritto dal Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno cinque giorni, salvi casi straordinari di urgenza. Esse si sviluppano, di norma: dal 1° settembre (se non festivo) fino all'inizio delle attività didattiche, per la programmazione d'inizio d'anno; ad ottobre per una prima verifica del POF e dell'organizzazione scolastica e per la designazione delle Funzioni Strumentali; a maggio per la scelta dei libri di testo; a giugno, dopo il termine delle lezioni e prima dell'inizio degli esami di licenza media, per il monitoraggio delle attività svolte, le verifiche finali e le ipotesi di lavoro del successivo anno scolastico. E' data facoltà al Dirigente Scolastico, autonomamente, o ai due terzi dei componenti del Collegio, o ad entrambi gli Organi di comune accordo, di indire una riunione straordinaria del Collegio, comunque all'interno delle quaranta ore annuali, in un qualsiasi periodo dell'anno scolastico, per motivi contingenti ed urgenti di natura didattica, disciplinare, organizzativa ecc. La partecipazione alle riunioni è un obbligo di servizio e l'assenza deve essere opportunamente giustificata.

### **Parte III**

#### **Consigli di classe**

#### **art.20. Composizione**

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono composti dagli Insegnanti di tutte le aree disciplinari e ne fanno anche parte uno o due rappresentanti eletti dai Genitori degli alunni. Nei casi previsti dalla normativa vigente, i consigli di classe si riuniscono con la sola presenza dei Docenti.

#### **art.21. Presidenza**

I Consigli di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore delegato.

#### **art.22. Convocazioni**

La convocazione spetta al Dirigente Scolastico che fissa gli argomenti all'Ordine del giorno. Il calendario delle riunioni con gli argomenti all'Ordine del giorno viene deliberato dal Collegio dei Docenti unitario nella seduta iniziale dell'anno scolastico e comunicato alle varie componenti con nota scritta. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale contenente la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali.

#### **art.23. Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori**

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli hanno luogo di norma all'inizio dell'anno scolastico in giornate stabilite dal Consiglio di Istituto a seguito di assemblee di classe secondo la procedura semplificata stabilita dalla normativa vigente.

#### **Art. 23 bis. Riunione dei docenti della Primaria per attività di programmazione settimanale**

I docenti della Scuola Primaria si riuniscono per due ore settimanali, in orario pomeridiano, al fine di programmare e monitorare le attività didattico – educative. I docenti sono tenuti a sottoscrivere la presenza apponendo la firma su un apposito documento nominativo, con indicata la data della riunione e l'oggetto. Al fine di consentire un adeguato processo di programmazione, attuazione, revisione, monitoraggio e valutazione delle attività didattico – educative, che interessi il medio e non il breve termine, di tali riunioni verrà stilato mensilmente un unico verbale su apposito registro, ove verranno indicati analiticamente gli argomenti trattati nel corso delle riunioni settimanali del mese e le soluzioni adottate.

### **Parte IV**

#### **Modalità di comunicazione della Scuola con i Genitori degli alunni**

##### **Assemblee dei Genitori**

#### **Art.24. Diritto di Assemblea**

I Genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea, su richiesta dei genitori eletti Rappresentanti nei Consigli di classe, nei locali della Scuola. Le Assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.

#### **Art.25. Convocazione**

Le Assemblee dei Genitori sono convocate dal Rappresentante dei Genitori nei Consigli di Classe.

#### **Art.26. Autorizzazione**

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione delle Assemblee, regolarmente richiesta con un preavviso di almeno cinque giorni, e i Rappresentanti dei Genitori richiedenti ne danno comunicazione agli interessati.

#### **Art.27. Funzionamento delle Assemblee**

Alle Assemblee dei Genitori possono partecipare, se invitati con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti rispettivamente delle classi interessate.

#### **Art.28. Assemblee dei Genitori convocate dagli Insegnanti**

Gli insegnanti possono convocare Assemblee di classe dei Genitori ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. La convocazione dovrà pervenire ai Genitori degli alunni di norma cinque giorni prima dello svolgimento delle Assemblee, salvo casi di particolare necessità e urgenza.

#### **Art.29. Convocazione delle assemblee da parte del Dirigente Scolastico**

E' facoltà del Dirigente Scolastico convocare Assemblee dei Genitori qualora ne ravvisi l'opportunità.

#### **Art.30. Proposte delle assemblee**

Le eventuali proposte scaturite dalle Assemblee dei Genitori sono portate a conoscenza del Coordinatore del Consiglio di classe o del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto.

### **Parte V**

#### **Colloqui dei Docenti con i Genitori degli alunni**

#### **Art.31. Colloqui generali con i Genitori degli alunni**

I colloqui generali con le famiglie si sviluppano, di norma, in quattro periodi dell'anno scolastico:

- a) ad ottobre i docenti curano l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe, l'illustrazione e la consegna dell'estratto del POF, la comunicazione del profilo delle classi;
- b) a dicembre informano sulla verifica degli obiettivi intermedi e sull'andamento della classe e dei singoli alunni;
- c) a febbraio provvedono alla comunicazione degli esiti della valutazione quadrimestrale intermedia e alla restituzione da parte delle famiglie delle schede personali di valutazione;
- e) a maggio informano sulla verifica degli obiettivi intermedi e sull'andamento della classe e dei singoli alunni;
- d) a giugno tutti i docenti liberi da impegni d'esame provvedono all'informazione sull'esito della valutazione finale e curano la restituzione delle schede personali degli alunni.

#### **Art.32. Modalità di comunicazione dei colloqui**

Gli avvisi dei Colloqui sono comunicati per il tramite degli alunni e attraverso Avviso Pubblico.

#### **Art.33. Ricevimento antimeridiano dei docenti**

I docenti all'inizio dell'anno fissano un giorno ed un orario di ricevimento settimanale. Gli incontri antimeridiani iniziano il mese di ottobre e si concludono nel mese di Aprile. Le ore di ricevimento non devono essere collocate alla 1° e alla 6° ora di lezione. In nessun caso sono concessi colloqui durante le ore di lezione.

### **Parte VI**

#### **Alunni (Integrato dal Regolamento di Vigilanza)**

Il presente regolamento recepisce i principi di fondo della Legge 241/1990 per quanto riguarda le norme sul procedimento amministrativo, il RD 1927 del 1928 per la Scuola Primaria e il DPR 249/1998, il DPR 235/2007 e la Direttiva Ministeriale prot. n.16 del 05/02/2007 per la Scuola Secondaria, relativamente ai criteri applicativi del regolamento disciplinare degli alunni, in linea con lo Statuto degli studenti e delle studentesse" e ne accoglie le affermazioni di principio basilari.

Il regolamento si uniforma inoltre alle *Linee generali per la prevenzione e la lotta al bullismo*, di cui alla nota ministeriale prot. n. 16 del 5/5/2007. Esso tiene conto altresì della nota ministeriale del 31/7/2008 che fa riferimento alle modifiche introdotte allo Statuto degli studenti e delle studentesse. Il regolamento di disciplina fa parte integrante del Regolamento d'Istituto.

### **1.Principi generali**

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. Essa è comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. La vita della comunità scolastica si basa sul rispetto di regole chiare e condivise, da parte di tutte le persone che la compongono e sul senso di responsabilità reciproco.

Gli alunni, uniformandosi alle direttive impartite dai diversi Organismi scolastici, devono tendere ad acquisire comportamenti sempre più positivi in ordine ai valori fondamentali della crescita personale nella convivenza sociale.

### **2.Diritti degli alunni**

Tutti gli alunni hanno prioritariamente il diritto ad essere rispettati come persone e, come tali, hanno diritto all'istruzione, alla fruizione dei servizi offerti dalla scuola senza distinzione di alcun genere. Le inevitabili differenze che gli alunni presentano sono soltanto stimoli per l'individualizzazione del servizio scolastico.

L'eventuale inosservanza di tali doveri comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari commisurate alla gravità della mancanza, secondo le norme vigenti.

Gli alunni hanno altresì il diritto di conoscere:

- \_ gli obiettivi didattici ed educativi del curriculum;
- \_ il percorso per raggiungerli;
- \_ le fasi del curriculum;
- \_ la valutazione espressa dai docenti circa la propria situazione scolastica in ordine agli obiettivi didattici ed educativi.
- \_ Tale diritto si esercita nell'ambito dei rapporti scuola-famiglia e tramite la scheda personale dell'alunno.

### **3.Doveri degli alunni**

Gli alunni hanno il dovere di:

- \_ Adempiere al diritto dovere all'istruzione fino a 18 anni;
- \_ Frequentare assiduamente e con puntualità le lezioni, forniti di tutto il materiale occorrente;
- \_ Attendere allo studio con diligenza e profitto;
- \_ Partecipare alla vita e alle attività della scuola;
- \_ Rispettare le persone, gli ambienti e gli strumenti messi a loro disposizione;
- \_ Tenere dentro e fuori la scuola un comportamento corretto e responsabile;
- \_ Vestire in modo adeguato all'ambiente;
- \_ Portare quotidianamente il libretto personale delle assenze, strumento indispensabile per le comunicazioni scuola-famiglia.

#### **Art.34. Ingresso a scuola**

E' consentito:

- \_ al suono della campana della I°ora di lezione antimeridiana (ore 8,00).
- \_ Le entrate degli alunni a scuola in ritardo o in ore successive alla prima devono essere giustificate dal genitore per iscritto o in presenza.

#### **Art.35. Prelievo da scuola degli alunni da parte delle famiglie**

"E' fatto obbligo ai genitori di prelevare i propri figli da scuola al termine delle lezioni, in relazione al tempo-scuola prescelto".

#### **Art.36. Assenze**

Ogni assenza dell'alunno deve essere giustificata dal genitore il giorno successivo. Detta giustificazione deve essere redatta sull'apposito libretto scolastico e firmata esclusivamente dalla persona che ha depositato in segreteria la propria firma. Ogni cinque assenze il genitore sottoporrà personalmente, anche telefonicamente, al visto del preside la relativa giustificazione. Le assenze arbitrarie dalle lezioni costituiscono grave mancanza al dovere della frequenza e comportano l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni responsabili.

*L'alunno che sia rimasto assente per malattia dalla scuola per più di cinque giorni può essere riammesso alle lezioni soltanto previa presentazione del relativo certificato medico.*

#### **Art.37. Ritardi**

Il rispetto dovuto al lavoro dei docenti e degli alunni esige che la lezione una volta iniziata non possa essere in alcun modo disturbata o interrotta. I soli alunni ritardatari della scuola Secondaria, pertanto, potranno entrare in classe solo alla seconda ora previa autorizzazione. In caso di ritardi ripetuti sarà compito della scuola contattare tempestivamente i genitori.

#### **Art.38. Uscite anticipate**

Gli alunni che, per indisposizione o per esigenze di carattere familiare, da documentare con richiesta scritta al Capo d'istituto, si trovino nella necessità di uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni, devono essere prelevati direttamente dal genitore o, esibendo delega scritta e il documento di identità, da un parente o da persona di fiducia. Per il rispetto dovuto al lavoro scolastico è bene che tali uscite avvengano al termine delle ore di lezione.

#### **Art.39. Ricreazione**

Durante la ricreazione gli alunni devono restare nella propria aula, sotto la diretta sorveglianza dei docenti ed a turno si recano ai servizi igienici, vigilati dai collaboratori scolastici. Rientrano rapidamente in classe per dare anche ai compagni la possibilità di fruire dei servizi stessi. E' vietato accedere sui terrazzi adiacenti le aule e l'uscita nei giardini e nella aree aperte è possibile solo sotto la sorveglianza dei docenti.

#### **Art.40. Cambi dell'ora**

Agli alunni non è consentito lasciare il proprio posto o uscire dall'aula per alcun motivo. I docenti devono essere pronti a subentrare al collega uscente, senza attendersi in classe o nei corridoi e senza lasciare scoperta la classe. In caso di impossibilità a raggiungere prontamente la classe, la vigilanza degli alunni sarà affidata al docente uscente, se libero dal servizio, o ai collaboratori scolastici del piano.

#### **Art.41. Telefoni cellulari**

E' assolutamente vietato portare a scuola telefoni cellulari provvisti di video fotocamera e fare riprese o registrazioni a terzi. E' comunque vietato l'uso di telefoni cellulari durante la permanenza in tutti gli ambienti scolastici. Agli alunni che non rispetteranno il divieto sarà sequestrato il telefono. Nei casi reiterati, l'alunno inadempiente sarà soggetto a provvedimento disciplinare o saranno contattati i genitori. In caso di malessere o per seri motivi, è disponibile il telefono della scuola.

#### **Art.42. Materiale scolastico**

E' vietato farsi portare il materiale didattico e/o colazioni dimenticate.

#### **Art.43. Viaggi di istruzione e altre attività**

E' prerogativa del Consiglio di Classe escludere dalla partecipazione a tali progetti gli alunni che si dimostrino non rispettosi delle norme e che costituiscano un pericolo per sé e per gli altri.

#### **Art.44. Regolamento di disciplina alunni**

Alle mancanze disciplinari si interviene di norma con l'educazione ad atteggiamenti pro-sociali. Tali mancanze si correggono in primo luogo con interventi educativi e costruttivi o, nei casi che ricorrono, con provvedimenti disciplinari, secondo il principio della proporzionalità e gradualità delle sanzioni e nella logica di un confronto continuo con la famiglia. Le mancanze disciplinari incidono sul voto di condotta. Qualora, comunque, il Consiglio di Classe rilevi un serio miglioramento nel comportamento ed una modifica nell'atteggiamento errato, l'alunno può recuperare il voto di condotta. La sanzione della sospensione dalle lezioni può anche essere con obbligo di frequenza di attività didattiche ed integrative.

In base al tipo di comportamento inadeguato variano i provvedimenti disciplinari:

**Sanzioni per comportamenti non gravi.** I comportamenti "non gravi" si configurano come mancanze occasionali relative a scarsa diligenza e puntualità, disturbo occasionale durante le lezioni, atteggiamenti poco corretti nei confronti dei compagni. Per questi comportamenti la sanzione è il richiamo verbale che diventa sanzione scritta quando la stessa mancanza viene ripetuta; nel caso di comportamento reiterato scatta il provvedimento disciplinare con finalità educative (si veda la successiva tabella A).



**Tabella A – Sanzioni per comportamenti non gravi. In pagella verranno tolti dal 10 in condotta da 0,10 a 0,50 punti per ogni infrazione**

<b>Comportamento</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Organo competente</b>	<b>Procedure</b>
Primo ritardo ingiustificato	Richiamo orale	Docente	Segnalazione scritta del ritardo sul registro di classe
Secondo ritardo ingiustificato	Richiamo scritto	Docente	Segnalazione scritta del ritardo sul registro di classe + annotazione sul diario con firma dei genitori ppv
Terzo ritardo ingiustificato	Convocazione dei genitori	Docente/dirigente	Segnalazione sul registro con nota che i genitori sono stati convocati
Disturbo occasionale durante le lezioni	Richiamo orale	Docente	
Disturbo occasionale reiterato durante le lezioni	Richiamo scritto	Docente	Annotazione sul registro di classe e sul diario con firma dei genitori ppv
Disturbo persistente anche dopo l'annotazione scritta	Convocazione dei genitori	Docente/dirigente	Segnalazione sul registro con nota che i genitori sono stati convocati
Dimentica occasionalmente il materiale didattico	Richiamo orale	Docente	
Dimentica spesso il materiale didattico	Richiamo scritto	Docente	Annotazione sul registro e sul

			diario con firma dei genitori ppv
Dimentica continuamente il materiale didattico	Convocazione dei genitori	Docente/dirigente	Segnalazione sul registro con nota che i genitori sono stati convocati
Usa il cellulare durante le ore di lezione	Sequestro del cellulare e convocazione dei genitori	Docente/dirigente	Segnalazione sul registro con nota che i genitori sono stati convocati

**Sanzioni per comportamenti gravi.**

I comportamenti "gravi" sono quelli che offendono la dignità della persona in genere, che recano grave turbativa in classe e menomano il diritto all'istruzione degli alunni, che recano danni materiali a cose di proprietà della scuola e/o degli alunni. (si veda la tab. B)

**Tabella B– Sanzioni per comportamenti gravi. In pagella verranno tolti da dal 10 in condotta da 0,50 a 1 punto per ogni infrazione**

<b>Comportamento</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Organo competente</b>	<b>Procedure</b>
Assenza arbitraria dalla scuola	Convocazione dei genitori	Docente/dirigente	Segnalazione sul registro con nota che i genitori sono stati convocati
Falsificazione della firma dei genitori	Convocazione dei genitori	Docente/dirigente	Segnalazione sul registro con nota che i genitori sono stati convocati
Quarto ritardo ingiustificato	Convocazione dei genitori	Docente/dirigente	Segnalazione sul registro con nota che i genitori sono stati convocati
Fumare nei locali scolastici	Convocazione dei genitori	Docente/dirigente	Segnalazione sul registro con nota che i genitori sono stati convocati
Turpiloquio e/o offese verbali al personale della scuola	Convocazione dei genitori e provvedimento disciplinare (sospensione da 1 a 3 giorni)	Consiglio di Classe	Verbalizzazione nel registro di classe e nel verbale del Consiglio di Classe e contestazione scritta ai genitori del provvedimento
Turbativa grave dell'ordine della classe	Convocazione dei genitori e provvedimento disciplinare (sospensione da 1 a 3 giorni)	Consiglio di Classe	Verbalizzazione nel registro di classe e nel verbale del Consiglio di Classe e contestazione scritta ai genitori del provvedimento
Scritte offensive sul banco, sui muri, nei bagni, negli spogliatoi	Convocazione dei genitori e provvedimento disciplinare	Consiglio di Classe	Verbalizzazione nel registro di classe e nel verbale del Consiglio di Classe e contestazione

	(sospensione da 1 a 3 giorni e risarcimento danni)		scritta ai genitori del provvedimento
Danneggiamenti a oggetti, strumenti, materiali didattici della scuola	Convocazione dei genitori e provvedimento disciplinare (sospensione da 1 a 5 giorni e risarcimento danni)	Consiglio di Classe	Verbalizzazione nel registro di classe e nel verbale del Consiglio di Classe e contestazione scritta ai genitori del provvedimento
Sottrazione o distruzione di oggetti e cose di proprietà altrui di modesto valore	Convocazione dei Genitori	Docente/dirigente	Segnalazione sul registro con nota che i genitori sono stati convocati
Sottrazione di oggetti e cose di proprietà altrui di un certo valore	Convocazione dei genitori e provvedimento disciplinare (sospensione da 1 a 5 giorni e risarcimento danni)	Consiglio di Classe	Verbalizzazione nel registro di classe e nel verbale del Consiglio di Classe e contestazione scritta ai genitori del provvedimento

### **Sanzioni per comportamenti gravissimi.**

I comportamenti "gravissimi" sono quelli che tendono ad offendere gravemente e ripetutamente la dignità della persona in genere (ad es. gli atti di bullismo); sono da considerare gravissimi anche i danneggiamenti a oggetti, dispositivi, mezzi atti a garantire la sicurezza delle persone e dell'edificio scolastico.

**Tabella C– Sanzioni per comportamenti gravissimi. In pagella verranno tolti da dal 10 in condotta da 1 a 3 punti per ogni infrazione. Esclusione dello studente dallo scrutinio finale e non ammissione agli Esami di Stato.**

<b>Comportamento</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Organo competente</b>	<b>Procedure</b>
Comportamenti antisociali e devianti (minacce pesanti, lesioni, molestie, abusi, furti di oggetti molto costosi)	Convocazione dei genitori e provvedimento disciplinare (sospensione da 5 a 15 giorni)	Consiglio di Classe	Verbalizzazione nel registro di classe e nel verbale del Consiglio di Classe e contestazione scritta ai genitori del provvedimento
Azioni tese ad intimidire, minacciare, offendere ripetutamente un compagno più debole e indifeso	Convocazione dei genitori e provvedimento disciplinare (sospensione da 5 a 15 giorni)	Consiglio di Classe	Verbalizzazione nel registro di classe e nel verbale del Consiglio di Classe e contestazione scritta ai genitori del provvedimento
Danneggiamenti agli impianti, ai sistemi di controllo e di sicurezza, asportazione di dispositivi	Convocazione dei genitori e provvedimento disciplinare (sospensione da 5 a 15 giorni)	Consiglio di Classe	Verbalizzazione nel registro di classe e nel verbale del Consiglio di Classe e contestazione scritta ai genitori del provvedimento
Reiterazione dei precedenti comportamenti o messa a grave rischio della salute e	Denuncia alle Autorità di Pubblica Sicurezza Convocazione dei	Consiglio di Istituto	Verbalizzazione nel registro di classe e nel verbale del Consiglio di

sicurezza delle componenti scolastiche e delle strutture scolastiche	genitori e provvedimento disciplinare (sospensione superiore a 15 giorni)		istituto e contestazione scritta ai genitori del provvedimento
Adozione di comportamenti che provocano gravi effetti sulla salute e sicurezza delle componenti scolastiche e delle strutture scolastiche (Bullismo – Vandalismo)	Denuncia alle Autorità di Pubblica Sicurezza Convocazione dei genitori e provvedimento disciplinare (allontanamento dalla scuola fino al termine dell'a.s.) Nei casi più gravi (esclusione dello studente dallo scrutinio finale e non ammissione agli Esami di Stato)	Consiglio di Istituto	Verbalizzazione nel registro di classe e nel verbale del Consiglio di istituto e contestazione scritta ai genitori del provvedimento

Si ricorda che, per Legge, a carico dei docenti può configurarsi la responsabilità civile per “*culpa in vigilando*” (art. 2047 e 2048 del Codice Civile), mentre per i genitori può configurarsi la responsabilità civile per “*culpa in educando*”, soprattutto in presenza di gravi atti di bullismo e/o vandalismo, infatti i doveri di educazione dei figli non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza degli altri (art. 2048 del Codice Civile).

Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla data dell'avvio. Le sanzioni sono subito esecutive pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

Contro tutte le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento disciplinare, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, presieduto dal Dirigente Scolastico e costituito da un insegnante designato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori, che si esprimerà nei successivi 10 giorni.

Per quanto non espressamente citato nel presente regolamento di disciplina degli alunni si fa riferimento alle norme ministeriali vigenti in materia.

Tali norme valgono, in quanto compatibili, anche per gli allievi della Scuola Primaria, per i quali si rimanda all'art. 412 del RD 1927/1928:

Art. 412.-

Verso gli alunni che manchino ai loro doveri si possono usare, secondo la gravità delle mancanze, i seguenti mezzi disciplinari:

I ammonizione;

II censura notata sul registro con comunicazione scritta ai genitori, che la debbono restituire vistata;

III sospensione dalla scuola, da uno a dieci giorni di lezione;

IV esclusione dagli scrutini o dagli esami della prima sessione;

V espulsione dalla scuola con la perdita dell'anno scolastico.

E' vietata qualsiasi forma di punizione diversa da quelle indicate in questo articolo.

## Parte VII

### DOCENTI

#### Art.45. Orario di ingresso

-I Docenti sono tenuti a trovarsi in Istituto alle ore 7,55.

-I Docenti, che prendono servizio dopo la prima ora, sono tenuti a trovarsi in sede 5 minuti prima del suono della campana d'inizio ora.

#### Art.46. Orario di uscita

-I Docenti dell'ultima ora di lezione accompagnano gli alunni alla porta dell'edificio e controllano che siano presi in consegna dai genitori o dai loro delegati.

#### Art.47. Ritardi

Eventuali ritardi dei Docenti vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori, tramite la segreteria.

#### Art.48. Doveri dei docenti

Il docente della prima ora, dopo aver effettuato l'appello, segna sul registro di classe il nome degli assenti e gli eventuali ritardi degli alunni. Se ciò non viene fatto la prima ora (in caso di divisione della classe), provvederà il primo docente che entra in classe.

Il docente della prima ora dovrà raccogliere le giustificazioni e controfirmarle, controllando che siano state correttamente compilate e che la firma corrisponda a quella apposta dai genitori all'inizio dell'anno; segnerà poi nel registro di classe il nome degli alunni giustificati e metterà bene in evidenza quello degli alunni che non hanno portato la giustificazione; controllerà inoltre che la quinta assenza e quelle secondo multipli di cinque vengano giustificate personalmente da un genitore.

I docenti possono utilizzare il diario o il quaderno delle comunicazioni per comunicare con le famiglie.

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni poste, in sala insegnanti, nei raccoglitori, e a controllare la posta elettronica per la notifica delle comunicazioni della scuola.

Il Docente annota sul registro di classe l'ora di uscita dell'alunno.

Il Docente annota sul registro di classe l'avvenuta dettatura delle comunicazioni.

Il Docente, in caso di uscita anticipata, trascrive il/i nominativo/i degli alunni senza firma del genitore e li affida al personale ATA.

I docenti che si avvicinano nelle lezioni avranno cura di controllare la presenza di tutti gli allievi.

Per ripetuti ritardi nelle giustificazioni o mancanza delle stesse, il docente, direttamente, o, tramite il coordinatore, provvederà a sollecitare la famiglia e a comunicare al Dirigente la situazione.

In caso di ripetute assenze o di dubbi sui motivi delle stesse il docente, tramite la Segreteria, contatterà telefonicamente la famiglia per accertarsi che sia a conoscenza delle assenze.

Nel caso di assenze ripetute, senza validi motivi, e giustificate dalla famiglia, qualora gli interventi della scuola presso la famiglia non sortiscano effetti, si segnalerà il caso di mancanza di frequenza scolastica al Dirigente che prenderà i dovuti provvedimenti.

#### **Art.49. Vigilanza**

Se il docente deve assentarsi dalla classe momentaneamente, la vigilanza degli alunni sarà affidata ad un Collaboratore Scolastico. La vigilanza spetta altresì agli Insegnanti in occasione di visite guidate, viaggi d'istruzione e comunque di qualsiasi attività organizzata e autorizzata dalla Scuola al di fuori dell'edificio che si protragga anche in orario extrascolastico.

#### **Art.50. Assistenza a mensa**

I docenti addetti alla vigilanza durante l'ora di mensa accompagnano gli alunni nel luogo adibito tenendoli in consegna per tutta la durata della mensa, assistiti e coadiuvati dai collaboratori scolastici.

#### **Art.51. Assenze e Permessi**

I Docenti che si assentano per malattia sono tenuti a :

-comunicarlo alla segreteria prima dell'inizio della I ora di lezione (7,45) del giorno in cui l'assenza si verifica, anche se prendono servizio in ore successive;

-a far spedire telematicamente il relativo certificato medico entro i 5 giorni successivi l'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa

-a confermare o meno il loro domicilio abituale durante il periodo di assenza.

I Docenti che richiedono un permesso breve in orario di servizio sono tenuti a :

Farne richiesta, sull'apposito modulo, al Dirigente scolastico, specificando il giorno e l'ora dell'assenza.

Il numero di ore per le quali ci si può assentare, in un giorno, non deve superare il 50% del totale della giornata. Le ore di permesso saranno recuperate a seconda delle esigenze della scuola.

I Docenti che richiedono un permesso per motivi di famiglia e personali sono tenuti a farne richiesta, sull'apposito modulo, al Dirigente scolastico, specificando il giorno dell'assenza ed allegando autocertificazione o altra documentazione.

I Docenti che richiedono un permesso per ferie (dei 6 giorni consentiti, ma non consecutivi) devono concordare le sostituzioni con gli altri docenti senza oneri per l'istituzione scolastica.

#### **Scioperi e assemblee sindacali**

I Docenti dovranno apporre la propria firma, di fianco al comunicato riguardante l'indizione dello sciopero, è facoltativo esprimere la propria adesione., ma è necessario avvertire telefonicamente la scuola della propria assenza la mattina dello sciopero, prima dell'inizio delle lezioni.

I Docenti dovranno apporre, di fianco alla firma del comunicato dell'assemblea sindacale, la loro intenzione a parteciparvi.

#### **Attività pomeridiane extracurricolari e di arricchimento dell'offerta**

### **formativa**

I docenti che organizzano corsi extracurricolari devono :

-compilare apposito modulo per l'approvazione del Collegio Docenti e seguire le procedure che vengono indicate dalla Dirigenza.

### **Comunicazioni con la Segreteria e la Dirigenza**

I docenti , per comunicazioni scritte, devono recarsi personalmente in sede centrale o utilizzare i moderni sistemi di comunicazioni. E' possibile, inoltre comunicare con la linea telefonica e la posta certificata. Eventuali comunicazioni riservate vanno messe in busta chiusa. Per comunicazioni con il DS o il DSGA ci si fa annunciare dal personale ATA. Per comunicazioni con la Segreteria, si riceve solo nei giorni e negli orari concordati.

### **Uso della modulistica**

Il docente che necessita di un modulo, chiede in Segreteria o ai Referenti di Plesso o lo riceve nella posta elettronica o lo scarica dal sito web della scuola.

Chi utilizza l'ultimo modulo rimasto deve chiedere al collaboratore scolastico addetto di produrre immediatamente altre copie.

### **Comunicazione di note disciplinari a carico degli alunni**

I docenti devono comunicare alle famiglie i rapporti disciplinari sul registro di classe dell'alunno in occasione degli incontri istituzionali tra scuola – famiglia o di appositi incontri.

### **Visite guidate e viaggi di istruzione (Si veda apposito *Regolamento*)**

I Docenti

-devono compilare l'apposito modulo per la richiesta e redigere in dettaglio l'itinerario della gita con gli orari e le informazioni utili;

-acquisiscono l'autorizzazione dalle famiglie;

-consegnano agli alunni e ritirano controfirmati i moduli di richiesta e le quote e le consegnano alla segreteria con le autorizzazioni;

-presentano una breve relazione finale.

I Docenti accompagnatori dovranno essere in genere nel rapporto di 1 a 15 rispetto al numero degli alunni.

Nel caso di presenza nella classe di un alunno in situazione di handicap è indispensabile la presenza dell'insegnante di sostegno e dell'eventuale personale assistenziale.

### **Laboratorio di Informatica (Responsabili i referenti di plesso e le FF.SS Area Informatica)**

I Docenti :

-per accedere ai laboratori devono prenotarsi negli appositi calendari;

-ritireranno le chiavi presso i collaboratori scolastici a cui verranno riconsegnate, al termine della lezione, dopo aver chiuso a chiave;

-devono firmare il registro dell'aula, annotando la classe e l'attività svolta;

- non dovranno mai lasciare da soli gli alunni in laboratorio;

- devono prestare la massima attenzione e cura del materiale presente;

- non devono intervenire modificando impostazioni del computer;

- potranno utilizzare o installare un nuovo software dopo averlo concordato con il responsabile, e comunque senza che ciò rechi danno al sistema;

- al termine della lezione verificare l'avvenuto spegnimento dei PC e devono segnalare eventuali problemi al responsabile e nel registro dell'aula.

### **Art.52. Uso della biblioteca**

Il servizio di Biblioteca è affidato al docente incaricato, che garantisce l'apertura del servizio oltre a curarne la corretta organizzazione.

\_ Durante l'orario di apertura presterà assistenza il docente incaricato, che guiderà gli alunni e le insegnanti alla corretta utilizzazione della biblioteca;

\_ Le classi possono visitare la biblioteca sotto la guida dell'insegnante, possibilmente, previa prenotazione

\_ Postazione Internet: è possibile, su prenotazione, avere accesso alla postazione internet, solo in presenza dei docenti incaricati, per un max di 30 minuti per ciascun utente.

### **Sala video – ascolto, Aula giochi, Palestra (Responsabili referenti di Plesso)**

Nel caso in cui non sia stato già fissato un calendario, per la prenotazione è esposto in sala professori un registro-prenotazioni; le docenti incaricate assisteranno, per quanto è possibile, l'utenza nell'uso degli strumenti e delle risorse della sala.

### **Servizi Igienici**

Essi possono essere fruiti durante l'intera giornata dagli allievi, dai docenti e dagli ATA, secondo le necessità. E' dovere del collaboratore scolastico vigilare sugli alunni durante la permanenza in bagno e garantire l'igiene dei locali, che durante la giornata dovranno essere puliti ad intervalli regolari.

## **Parte IX**

### **Accesso agli edifici scolastici**

#### **Art.53. Accesso agli edifici da parte degli esterni**

E' vietato l'accesso agli edifici scolastici da parte di estranei non autorizzati o non opportunamente identificati. Di qualunque infrazione al presente articolo risponderà il collaboratore scolastico di turno.

#### **Art.54. Porte di accesso**

Le porte di accesso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono essere rigorosamente chiuse e sorvegliate dai collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento.

## **Parte X**

### **Visite e viaggi d'istruzione (Si veda apposito regolamento)**

#### **Art.55. Visite e viaggi d'istruzione.**

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione devono avere per fondamento un'adeguata programmazione didattica predisposta dalla Scuola nel P.O.F. Per il resto si rimanda ad apposito Regolamento.

## **Parte XI**

### **Uso degli spazi scolastici e conservazione delle strutture e delle dotazioni**

#### **Uso degli spazi dei laboratori e delle biblioteche**

#### **Art.56. Uso degli spazi**

L'uso degli spazi interni a ciascun edificio scolastico deve essere volto al pieno utilizzo per attività di carattere didattico-educativo, stabilito dal personale docente interessato in accordo con il Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Istituto valuterà di volta in volta e con la massima disponibilità la concessione del proprio assenso all'uso degli spazi scolastici disponibili da parte di Enti o Associazioni esterne alla Scuola, per attività che realizzano la funzione della Scuola come centro di produzione culturale, sociale e civile.

### **AULA DI INFORMATICA**

Gli alunni possono usufruire del laboratorio solo se è presente un insegnante. Ogni postazione alunno è numerata e ogni alunno ha un posto fisso. Ogni alunno deve segnalare all'insegnante eventuali guasti alle postazioni senza cercare di manomettere le apparecchiature. Dopo la lezione l'insegnante deve controllare che tutto sia lasciato in ordine. Prima di chiudere l'aula, assicurarsi che la spina sia staccata, la luce spenta e le finestre chiuse.

E' vietato qualunque uso delle attrezzature informatiche difforme da quanto previsto dalla legge. Le violazioni saranno oggetto di sanzioni disciplinari.

## **Parte XII**

### **Approvazione e modifica del Regolamento**

#### **Art.57. Approvazione e modifica del Regolamento.**

Il presente Regolamento deve essere approvato con la maggioranza dei 2/3 dei voti validamente espressi nelle prime due sedute del Consiglio di Istituto e a maggioranza dei voti validamente espressi nella terza seduta.

Eventuali modifiche e iscrizioni devono essere proposte e motivate per iscritto al Presidente del Consiglio di Istituto su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei componenti il Consiglio.

Per l'approvazione e tali modifiche o integrazioni è richiesta la maggioranza di 2/3 dei voti validamente espressi.



## **Procedura dei reclami**

### **Art. 58. Procedura dei reclami**

I reclami possono essere espressi al Dirigente Scolastico in forma scritta e devono contenere generalità indirizzo e responsabilità del proponente. Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

## **Parte XII**

### **Regolamento di disciplina del Personale dell'Istituto**

**Art.59.** Al personale scolastico si applicano le seguenti norme:

ATA DLGS 165/2001; DLGS 150/2009; CCNL Scuola 24.07.2003 e 7.10.2007; C.M 88/2010; DPR 62/2013

Docenti DLGS 297/1994; DLGS 165/2001; DLGS 150/2009; CCNL Scuola 7.10.2007; C.M 88/2010; DPR 62/2013

Dirigenti: DLGS 165/2001; DLGS 150/2009; CCNL Area V 11.04.2006 e 15/07/2010; C.M 88/2010; DPR 62/2013

**Per le norme relative ai doveri e al comportamento dei dipendenti della scuola, per le infrazioni e relative sanzioni e procedure. si rimanda a tali normative e al *Codice Disciplinare e di comportamento nella scuola* pubblicato nel sito web della Scuola e trasmesso telematicamente ai docenti e al personale ATA.**

## **Parte XII**

### **Disposizioni finali**

#### **Art. 60 AVVERTIMENTI FINALI**

Qualunque grave difformità al presente regolamento o che metta a rischio la salute e la sicurezza degli allievi e del personale della scuola dovrà essere tempestivamente segnalata al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 61 Validità del presente documento**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e scade al termine dell'anno scolastico.

Dopo tale data è prorogato tacitamente fino all'approvazione di un nuovo Regolamento.

Il presente regolamento, approvato in via definitiva dal C.d.I. nella seduta del 25/01/2013 all'unanimità è affidato al Dirigente Scolastico perché vigili sulla sua applicazione.

**Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito web dell'Istituto.**

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Valentina Grande

