



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MACERATA FELTRIA**  
Via della Gioventù, 8 - 61023 MACERATA FELTRIA (PU) – telefono 0722.74144 - fax 0722.729091  
Codice Fiscale 82005250418 - Codice Istituto PSIC81100T  
[PSIC81100T@ISTRUZIONE.IT](mailto:PSIC81100T@ISTRUZIONE.IT) [PSIC81100T@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PSIC81100T@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
[www.icmaceratafeltria.gov.it](http://www.icmaceratafeltria.gov.it)

---

# REGOLAMENTO d'ISTITUTO



**Ultimo aggiornamento: gennaio 2018**

L'Istituto Scolastico Comprensivo di Macerata Feltria adotta il presente regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

## **TITOLO I - VIGILANZA ALUNNI**

### **PREMESSA**

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e di riaffidarli, al termine delle attività scolastiche, ad un familiare o ad un suo delegato, che deve essere maggiorenne. Agli alunni della Scuola Secondaria di primo grado è concesso di andare a casa da soli alla fine delle lezioni, previo consenso della famiglia.

Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti, così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

Le misure organizzative adottate concernono la vigilanza degli alunni:

1. al momento dell'entrata
2. durante lo svolgimento delle attività didattiche;
3. durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi;
4. nel corso dell'intervallo/ricreazione, della mensa e del dopo mensa;
5. durante gli spostamenti tra aule e/o edifici;
6. in riguardo ai minori con disabilità;
7. durante l'uscita dalla scuola;
8. nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione;
9. durante le attività extracurricolari pomeridiane.

### **Articolo 1 – Entrata degli alunni**

1. L'entrata e l'uscita degli alunni e dei genitori avviene solo dall'entrata principale.
2. Gli alunni che non si avvalgono del trasporto entrano nell'edificio scolastico cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche, secondo gli orari definiti per ciascun plesso, e sono attesi nell'aula dal docente in servizio alla prima ora.
3. Solo in casi di assoluta e comprovata necessità, il Dirigente Scolastico autorizza gli alunni ad entrare a scuola prima dei cinque minuti previsti; tale entrata anticipata non potrà comunque avvenire prima delle 7,40.
4. I collaboratori scolastici vigilano in prossimità dell'ingresso e nell'atrio della scuola.
5. La scuola non si assume responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico.
6. In caso di sciopero o di altre situazioni non prevedibili che impediscono la normale attività didattica, verranno comunque trattenuti a scuola tutti i minori non accompagnati dai familiari; la vigilanza è affidata agli insegnanti presenti, in collaborazione con i collaboratori scolastici presenti a scuola.

### **Articolo 2 – Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche.**

1. La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta rigorosamente ai docenti in servizio, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto al piano/zona che sorveglierà, oltre il corridoio e l'atrio di competenza, anche i bagni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

2. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale.
3. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

### **Articolo 3 – Vigilanza durante i cambi di turno tra i docenti delle classi.**

1. E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.
2. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido se esso si ripete nel tempo.
3. Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi, o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

### **Articolo 4 – La vigilanza degli alunni durante l'intervallo, durante la refezione e le pause del dopo mensa.**

1. L'intervallo-ricreazione può svolgersi negli spazi esterni delle scuole (ove possibile) e nel corridoio/atrio antistante l'aula o nell'aula.
2. Gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti in servizio nelle classi e in servizio durante la refezione.
3. Spetta ai collaboratori scolastici di turno collaborare con gli insegnanti nella vigilanza.

### **Articolo 5 – Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici.**

1. Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra; tali trasferimenti possono essere effettuati anche con la collaborazione del personale ausiliario.
2. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.
3. Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola.

### **Articolo 6 – La vigilanza degli alunni con disabilità.**

1. La vigilanza sui minori diversamente abili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

### **Articolo 7 – Uscita degli alunni dalla scuola.**

1. All'uscita da scuola, gli alunni frequentanti le scuole **dell'infanzia e primaria** dovranno essere riconsegnati ai genitori/affidatari o a persona maggiorenne da questi delegata.
2. Gli alunni della **scuola secondaria di primo grado** che non usufruiscono del servizio di trasporto possono andare a casa da soli, previa autorizzazione del genitore, ai sensi dell'art.19 bis del Decreto Legge 148 del 16 ottobre 2017, convertito in Legge n.172 del 4 dicembre 2017. Il coordinatore di classe ha il dovere di controllare che gli alunni abbiano riportato a scuola l'autorizzazione che va depositata in segreteria didattica.
3. I famigliari degli alunni sono invitati a fornire uno o più numeri telefonici di sicura reperibilità, affinché sia possibile contattarli in caso di necessità.
4. I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita, in modo che il ritiro dell'alunno avvenga nella massima sicurezza e tranquillità. Reiterate assenze o ritardi dei genitori al

momento dell'uscita dovranno essere comunicate al Dirigente Scolastico che procederà secondo la normativa vigente.

5. I genitori in attesa dei propri figli non devono assembrarsi davanti all'uscita per non ostacolare il passaggio, ma disporsi in modo ordinato; devono adoperarsi affinché il/la proprio/a figlio/a non incorra in alcun pericolo nel momento in cui viene lasciato dall'insegnante.

6. Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano ordinatamente la classe all'uscita posizionandosi davanti alla stessa. Per "uscita" si intende il portone d'ingresso qualora la scuola sia sprovvista di recinzione esterna, il cancello qualora la scuola sia provvista di recinzione esterna.

7. Gli alunni trasportati sono accompagnati allo scuolabus dai docenti o dai collaboratori scolastici.

8. Se, al momento dell'uscita, lo scuolabus non fosse ancora arrivato, è fatto obbligo di aspettarlo all'interno del perimetro scolastico.

9. I collaboratori scolastici vigilano in prossimità dell'uscita in modo da prevenire e controllare eventuali situazioni che possano mettere in pericolo l'incolumità degli alunni.

10. Nella sede centrale di Macerata Feltria, nella quale sono presenti sia la scuola primaria sia la secondaria di I grado, l'uscita degli alunni della scuola primaria avverrà secondo la seguente modalità:

- sette minuti prima della fine delle lezioni una campanella segnalerà la fine delle attività didattiche;
- due minuti prima dell'uscita un altro suono di campanella segnalerà l'uscita per gli alunni trasportati dallo scuolabus: tali alunni si disporranno di fronte alla loro porta interna di uscita ed un collaboratore della scuola primaria li accompagnerà ai pulmini;
- la terza campanella suonerà alla fine delle lezioni e segnalerà l'uscita per tutti gli altri alunni della primaria e della secondaria (ad eccezione degli alunni della scuola secondaria che attendono il secondo viaggio), che dovranno essere accompagnati fino al cancello dai rispettivi docenti.

Gli alunni della scuola secondaria di I grado che attendono il secondo viaggio si fermeranno nell'atrio, sorvegliati da un collaboratore scolastico.

11. In caso di ritardo del genitore, la vigilanza sui minori spetta ai docenti, i quali recupereranno il tempo impiegato secondo modalità da concordare con il Dirigente Scolastico.

12. In caso di ritardo abituale del genitore, i docenti segnaleranno la situazione al Dirigente.

13. Non si autorizza l'uscita posticipata degli alunni (esclusi coloro che aspettano il pulmino), se non in casi eccezionali valutati dal DS.

### **Articolo 8 – La vigilanza degli alunni nel corso di visite guidate/viaggi di istruzione.**

1. Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni, salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori.

2. E' prevista la partecipazione volontaria dei collaboratori scolastici, qualora i docenti ne facciano espressa richiesta.

3. E' consentito ad un genitore accompagnare l'alunno durante la visita guidata o viaggio di istruzione, nel caso di partecipazione di alunni in grave situazione di handicap o affetti da particolari problematiche di salute.

4. Durante la permanenza fuori dalla scuola gli alunni dovranno avere in dotazione il cartellino di riconoscimento.

5. La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori; nel caso di viaggi di istruzione, la vigilanza va effettuata 24 ore su 24.

6. I docenti sono responsabili del comportamento disciplinare e morale degli allievi, i quali sono tenuti a:

- seguire le istruzioni degli accompagnatori;
- partecipare alle attività previste dal programma del viaggio senza allontanarsi arbitrariamente dal gruppo;
- non recare danni agli arredi delle strutture ospitanti;
- non arrecare disturbo nelle ore notturne.

7. I docenti presteranno adeguata cura al momento della concreta fruizione di vettori e di strutture alberghiere, onde evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.

8. Nell'ipotesi di soggiorno in strutture alberghiere è fatto obbligo rilevare, con un accesso alle camere stesse, i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, cioè:

- richiesta di immediata sostituzione della medesima stanza con altra priva di analoghe situazioni di pericolosità;
- tramite l'organizzatore, ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
- in caso estremo, rientro anticipato.

9. E' obbligatoria l'assicurazione (scolastica o personale) per il personale (docente e ATA e/o genitore) che partecipa alla visita guidata e/o al viaggio di istruzione. Gli alunni dietro versamento di una quota, usufruiscono di un'assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità civile stipulata dalla scuola; l'ammontare di detta quota è inclusa nel contributo d'iscrizione deliberato dal Consiglio d'Istituto ogni anno scolastico.

10. Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia, le uscite sono consentite solo entro una distanza di percorrenza di 30 km.

11. In considerazione della valenza educativa e didattica delle visite e dei viaggi, la partecipazione deve essere massima, comunque non inferiore al 75% degli alunni di ogni classe.

### **Articolo 9 – La vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane.**

1. La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel POF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni accederanno ai locali della scuola all'inizio dell'attività e aspetteranno il docente al di fuori dell'edificio scolastico. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

### **Articolo 10 – Collaboratori Scolastici e Vigilanza**

1. I collaboratori scolastici svolgono i seguenti servizi di vigilanza sugli alunni con i relativi compiti:

- a) Sorveglianza degli alunni prima dell'inizio delle lezioni: è rivolta agli alunni trasportati e a quelli autorizzati dal dirigente scolastico. L'ingresso anticipato è consentito a partire dalle ore 7,40.
- b) Sorveglianza degli alunni in aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante per qualsiasi motivo.
- c) Sorveglianza degli alunni durante il loro transito dall'aula al bagno e viceversa.
- d) Stretta sorveglianza della porta d'ingresso, onde evitare l'eventuale uscita di alunni; il servizio prevede la presenza del collaboratore al proprio posto di lavoro e la sorveglianza negli spazi visibili dallo stesso posto.
- e) Concorso nella sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, comprese le visite guidate.
- f) Concorso nella sorveglianza alunni durante la ricreazione: vigilare e sorvegliare sull'entrata/uscita degli alunni dalle classi e sull'utilizzo dei servizi igienici; garantire insieme ai docenti il regolare svolgimento dell'intervallo, sia che questo si svolga all'interno dell'edificio scolastico sia che si svolga nel cortile della scuola.
- g) Sorveglianza al termine delle lezioni:
  - degli alunni trasportati lasciati temporaneamente alla sua sorveglianza;
  - degli alunni da accompagnare fino al pulmino.

## **TITOLO II - ALUNNI**

### **Articolo 11 - Ingresso e accoglienza**

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi a seconda delle disposizioni previste nei singoli plessi.



### **Articolo 12 - Comunicazioni scuola - famiglia**

1. Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
2. Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai bambini.

### **Articolo 13 - Ritardi - assenze**

1. Nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria i ritardi occasionali sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza.
2. Nella Scuola Secondaria di primo grado:
  - 2a. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o libretto personale. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
  - 2b. Le ore di lezione non effettuate a causa di entrata posticipata sono da considerare come assenze e vanno scalate dal monte ore di lezione.
  - 2c. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il libretto delle giustificazioni; tale giustificazione deve essere presentata al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.
3. Dopo cinque giorni di assenza per malattia è necessario presentare il certificato del medico curante.
4. Nella scuola dell'infanzia, si perde il diritto all'iscrizione dopo due mesi di assenza ingiustificata.

### **Articolo 14 - Uscite anticipate**

1. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul modulo appositamente predisposto o sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
2. I docenti dovranno segnalare al Dirigente Scolastico il ripetersi di tali situazioni, specie se attuate sempre dalle stesse famiglie e durante gli stessi giorni della settimana.
3. Per le Scuole Secondarie, le ore di lezione non effettuate a causa di uscita anticipata sono da considerare come assenze e vanno scalate dal monte ore di lezione.

### **Articolo 15 - Esoneri**

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

### **Articolo 16 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'Infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
2. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

3. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che se ne assuma la responsabilità.
5. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

### **Articolo 17 - Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. E' dovere di ciascuno presentarsi a scuola puntuale, preparato nelle lezioni, vestito in modo consono all'ambiente scolastico e ordinato nella persona.
4. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare, MP3, I-pod, ecc.). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
5. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche, apparecchi fotografici o da ripresa all'interno delle strutture scolastiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
6. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico proprio o che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
7. Gli alunni hanno il dovere di giustificare le assenze puntualmente il giorno del rientro e di avere cura del libretto delle giustificazioni.
8. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
9. All'ingresso, durante l'intervallo, la mensa, l'interscuola, le uscite e il trasporto sui pulmini gli alunni devono tenere un comportamento corretto e rispettoso di cose e persone.
10. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.
11. In caso di pericolo gli alunni sono tenuti ad osservare tutte le disposizioni previste dal Piano di Evacuazione della scuola.

## **TITOLO III - DOCENTI**

### **Articolo 18 - Ingresso e accoglienza**

1. I docenti devono accogliere gli alunni trovandosi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

### **Articolo 19 - Compilazione registri**

1. Per tutti gli ordini di scuola: il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti.
2. Solo Secondaria di primo grado:

2a. Controllare gli assenti dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico che provvederà a contattare la famiglia.

2b. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

3. Tutti gli alunni che chiedono di uscire anticipatamente, dovranno presentare richiesta scritta redatta su apposito modulo ed essere prelevati da scuola da un genitore o da persona delegata.

4. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

### **Articolo 20 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere sostituito, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza.

3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.

4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

6. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa. Se tutti i docenti sono impegnati nel servizio mensa, gli alunni saranno accompagnati all'uscita da un collaboratore scolastico.

7. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio (portone o cancello), verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo dello stesso docente di classe o che accompagna la classe all'uscita.

### **Articolo 21 - Norme di comportamento**

1. I docenti devono prendere visione del Piano di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro" e successive modifiche ed integrazioni).

2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.



4. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche, sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.

6. I registri (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

## **TITOLO IV – PERSONALE A.T.A.**

### **Articolo 22 – Collaboratori Scolastici**

Il Collaboratore Scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, anche in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- custodia e sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ogni altra mansione prevista dal contratto di lavoro.

### **Articolo 23 – Personale ATA**

Il primo diritto-dovere del personale A.T.A. è quello connesso allo svolgimento dell'attività inerente alle proprie mansioni; ha diritto al riposo settimanale e festivo nei giorni previsti dal calendario; deve inoltre:

- rispettare il segreto d'ufficio;
- rispettare l'orario di servizio.

L'orario di servizio del personale A.T.A., che è attualmente fissato in trentasei (36) ore settimanali, potrà articolarsi in modo flessibile in relazione alle esigenze della Scuola e, subordinatamente, alle esigenze del personale. Sia l'orario di servizio che l'eventuale lavoro straordinario sono regolati dalle leggi dello Stato, dai contratti di lavoro, dalle norme impartite dal MIUR e, se previsto, dalla contrattazione decentrata. Si escludono in ogni caso impegni di lavoro in giorni festivi ed in orario notturno, salvo il caso di elezioni scolastiche o per il servizio connesso al funzionamento di corsi serali, per saggi di fine anno o manifestazioni particolari per i quali è comunque predisposto uno specifico progetto.

Il personale A.T.A. è tenuto a sostituire i colleghi assenti nelle forme e nei limiti previsti dal contratto di lavoro, dalle disposizioni di legge e dalle norme emanate dal MIUR.

È dovere del personale dare alla Scuola tempestiva comunicazione dell'assenza.

Il personale A.T.A. è tenuto a conoscere, a rispettare, e a far rispettare, il piano di emergenza, eseguendo correttamente tutte le mansioni previste, deve inoltre aver cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nella scuola. Lo stesso personale, insieme

al Capo d'Istituto e ai Docenti, contribuisce all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalle autorità competenti, e comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute di tutte le persone che a qualunque titolo siano presenti nell'edificio scolastico.

## **TITOLO V – GENITORI**

### **Articolo 24 - Patto Educativo di Corresponsabilità**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità.

I genitori si impegnano a:

- trasmettere ai ragazzi il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;
- controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici;
- curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico ed alle attività proposte;
- curare che l'alunno diventi più responsabile nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
- rispettare gli orari di entrata e di uscita anche nella Scuola dell'Infanzia, secondo le modalità stabilite da ciascun plesso;
- responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati;
- condividere gli obiettivi formativi dell'Istituzione Scolastica riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento della mensa e dell'intervallo;
- in caso di assenza prolungata del proprio figlio per motivi personali/familiari, il genitore deve informare preventivamente la scuola di tale assenza.

3. Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

### **Articolo 25 - Diritto di assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

### **Articolo 26 - Accesso dei genitori ai locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
4. Per ragioni di sicurezza e di funzionalità, in caso di assemblee e colloqui con gli insegnanti, i genitori dovranno recarsi a scuola senza la presenza dei propri figli.

## **TITOLO VI – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Il presente *Regolamento* è redatto secondo le norme e i criteri stabiliti nel Decreto del Presidente della Repubblica del 21 novembre 2007 n. 235, inteso modificare e integrare il precedente D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, *Statuto delle studentesse e degli studenti*.

### **Articolo 27 – Principi**

1. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. I provvedimenti disciplinari hanno dunque finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. È compito dei genitori, nell'ottica di una reciproca e proficua collaborazione nell'educazione dell'alunno e dell'alunna, disapprovare i comportamenti inaccettabili del loro figlio.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni. La sanzione disciplinare connessa al comportamento non può influire sulla valutazione del profitto.
4. Le sanzioni sono proporzionate all'infrazione disciplinare e all'età ed ispirate al principio della gradualità. All'alunno è offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica. La successione delle sanzioni non è automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni lievi anche se reiterate.
5. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
6. La scuola può considerare, anche sotto il profilo della disciplina interna, eventuali mancanze commesse fuori della scuola, purché esse siano espressamente collegate a fatti o comportamenti che hanno connessione con l'ambiente scolastico e in esso ripercussione.

### **Articolo 28 – Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi**

- S1.** Richiamo verbale
- S2.** Consegna da svolgere in classe o all'interno dell'edificio scolastico
- S3.** Consegna da svolgere a casa
- S4.** Riflessione individuale di alcuni minuti fuori dall'aula, con sorveglianza
- S5.** Ammonizione scritta sul libretto o diario personale
- S6.** Ammonizione scritta sul registro di classe, riportata sul libretto o diario personale
- S7.** Convocazione dei genitori da parte del/dei docente/i e/o del Dirigente
- S8.** Allontanamento dalle lezioni fino a tre giorni con o senza obbligo di frequenza
- S9.** Allontanamento dalle lezioni da quattro fino a quindici giorni
- S10.** Allontanamento oltre i quindici giorni
- S11.** Allontanamento fino al termine delle lezioni
- S12.** Allontanamento fino al termine delle lezioni ed esclusione dallo scrutinio finale.

### **Articolo 29 – Soggetti competenti alla sanzione e mancanze correlate**

1. Il docente può irrogare le sanzioni da **S1** a **S5**, con integrazione del Dirigente per **S6** e **S7**.
2. Il Consiglio di classe, composto dai soli docenti, può irrogare le sanzioni sino a **S8**. E' convocato dal Dirigente in base alla mancanza o su richiesta della maggioranza dei docenti del Consiglio.

3. Il Consiglio di classe allargato può irrogare le sanzioni in **S9**. E' convocato dal Dirigente in base alla mancanza o su richiesta della maggioranza dei docenti del Consiglio.

4. Il Consiglio di Istituto irroga le sanzioni da **S10** a **S12**. Viene convocato dal Dirigente scolastico su richiesta del Consiglio di classe.

Mancanze	Organi competenti	Sanzioni
Ritardi ripetuti, ripetute assenze saltuarie, assenze o ritardi non giustificati, mancanza del materiale occorrente, non rispetto delle consegne a casa e a scuola.	Docente con Dirigente	S1– S5 S6 e S7
Disturbo delle attività didattiche.	Docente con Dirigente	S1– S5 S6 e S7
Falsificazione di firme o di contenuti di comunicazioni, omissione della trasmissione delle comunicazioni a casa, scarso rispetto e cura o danneggiamento volontario dell'ambiente scolastico.	Docente con Dirigente Consiglio di classe	S5 S6 e S7 S8
Linguaggio irrispettoso e offensivo.	Docente Dirigente Consiglio di classe	S5 S6 e S7 S8
Violenze fisiche e psicologiche verso gli altri.	Consiglio di classe Consiglio di classe allargato Consiglio di Istituto	S8 S9 S10
Reati e compromissione dell'incolumità delle persone; violenze reiterate.	Consiglio di classe allargato Consiglio di Istituto	S9 S10 – S12

### Articolo 30 – Modalità di irrogazione delle sanzioni

1. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che l'alunno possa esporre le proprie ragioni: verbalmente per le sanzioni da **S1** a **S8**; verbalmente o per iscritto e in presenza dei genitori, quando possibile, per le restanti sanzioni.

2. Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dell'alunno e dei suoi genitori, ma dopo aver avuto notizia delle ragioni del primo e aver informati i secondi.

3. L'allontanamento dalle lezioni può essere parziale, prevedendo anche la sola non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

4. Su proposta del Consiglio di classe, può essere offerta all'alunno la possibilità di convertire l'allontanamento con attività in favore della comunità scolastica. La sanzione alternativa deve essere accettata per iscritto dai genitori.

5. L'allontanamento dalle lezioni è comunicato per iscritto ai genitori, a cura del Dirigente scolastico, con l'indicazione delle motivazioni, delle modalità e delle date stabilite per la sanzione.

6. Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia; ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

7. Qualora il Consiglio di classe e la famiglia dell'alunno ne ravvedano l'utilità, su proposta della docente psicopedagogista e allo scopo di comprendere e correggere i comportamenti non modificati dall'azione disciplinare, la scuola può dare comunicazione o coinvolgere i Servizi sociali ed educativi del territorio nel processo educativo.

### **Articolo 31 – Ricorsi**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione all'organo di garanzia costituito nell'Istituzione scolastica.
2. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
3. L'impugnazione non incide sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata.

### **Articolo 32 – L'Organo di garanzia**

1. L'organo di garanzia interno della scuola è composto da due docenti e da due genitori indicati dal Consiglio di Istituto, e dal Dirigente che lo presiede.
2. L'organo di garanzia resta in carica per due anni scolastici e decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento.

### **Articolo 33 – Regolamento dell'Organo di garanzia**

1. La convocazione dell'organo di garanzia spetta al Dirigente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'organo, per iscritto, almeno quattro giorni prima della seduta.
2. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al presidente dell'organo di garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
3. Ciascun membro dell'organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. In caso di parità prevale il voto del presidente.
4. Non è prevista l'astensione, che invece è obbligatoria quando membri dell'Organo abbiano irrogato la sanzione o siano i genitori di studenti coinvolti nell'impugnazione.
5. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto, il presidente dell'organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
6. Il presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'organo.
7. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
8. L'esito del ricorso può essere impugnato presso l'Organo di garanzia regionale, per la valutazione di legittimità, entro quindici giorni.

## **TITOLO VII – ORGANI COLLEGIALI**

### **Articolo 34 – Organi collegiali dell'Istituto**

Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo di Macerata Feltria sono i seguenti:

1. Consiglio di Istituto
2. Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto
3. Collegio dei Docenti
4. Consigli di Sezione o Intersezione della Scuola dell'Infanzia



5. Consigli di Interclasse della Scuola Primaria
4. Consigli di Classe della Scuola Secondaria di I grado

### **Articolo 35 – Competenze del Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Esso delibera il programma annuale e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
3. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di Classe, d'Interclasse e di Intersezione, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza degli stessi a scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione al pubblico delle sedute del Consiglio;
  - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiotelevisivi, telematici ed informatici e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
  - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - criteri generali per la programmazione educativa;
  - criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
  - promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
1. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento.
5. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
6. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del T.U. n. 309 del 1990.
7. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza.

### **Articolo 36 – Composizione del Consiglio di Istituto**

1. Con popolazione scolastica inferiore a 500 alunni è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.
2. Con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.

### **Articolo 37 – Nomina dei membri del Consiglio di Istituto**

Vista la proclamazione degli eletti, scaduti i termini per i ricorsi, i membri del Consiglio di Istituto sono nominati con Decreto del Dirigente Scolastico.

### **Articolo 38 – Elezione del Presidente e del Vicepresidente**

1. Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
2. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta rispetto al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza in prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti si procede con un'ulteriore votazione.
3. Il genitore che ottiene il secondo posto è nominato vicepresidente.

#### **Articolo 39 – Convocazione del Consiglio: modalità**

1. La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è disposta dal Dirigente Scolastico; le successive dal Presidente del Consiglio ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno, e comunque ordinariamente durante l'anno scolastico almeno tre volte.
2. Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei membri del Consiglio. Nella richiesta di convocazione del Consiglio debbono essere specificati una data indicativa e uno o più argomenti da trattare. Il Collegio dei Docenti, ed i Consigli di Classe/Interclasse/Sezione/Intersezione possono avanzare delle proposte al Consiglio di Istituto per la discussione. E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti e la Giunta, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.
3. Il Presidente convoca il Consiglio con almeno cinque giorni di anticipo sulla data della riunione; la lettera di convocazione deve essere consegnata o inviata con i mezzi ritenuti più idonei. In caso di urgenza la convocazione può essere fatta 24 ore prima mediante fonogramma.

#### **Articolo 40 – Formazione ordine del giorno e sua eventuale variazione**

1. L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente su proposta della Giunta Esecutiva. Esso deve contenere argomenti ben specifici e non indicazioni generiche. Copia di detto ordine deve essere affissa all'Albo di ogni plesso.
2. Per discutere o votare su argomenti urgenti, che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità dei presenti. Nel caso non si raggiunga l'unanimità, dette proposte saranno prese in esame nella seduta immediatamente successiva. La proposta di variazione può venire formulata da qualsiasi membro del Consiglio e può essere illustrata brevemente solo dal proponente; è inoltre consentito ad altro membro del Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta di variazione.

#### **Articolo 41 – Sede delle riunioni**

1. Il Consiglio si riunisce di norma nella sede dell'Istituto. Nei casi particolari o quando si tratta di un problema specifico di un plesso, la riunione potrà avvenire in quel plesso, su decisione unanime della Giunta Esecutiva e del Presidente.

#### **Articolo 42 – Processo verbale e pubblicazione degli atti**

1. In ogni seduta, a cura del segretario designato dal Presidente, è redatto un processo verbale, che deve contenere i nomi di coloro che hanno partecipato e degli assenti con o senza giustificato motivo ed, eventualmente a richiesta, la motivazione di voto.
2. Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Dirigente Scolastico; tutti gli elettori della scuola hanno diritto a prenderne visione, salvo processi verbali riguardanti singole persone.
3. Le deliberazioni sono pubblicate all'Albo e sul sito istituzionale e devono restarvi affissi per almeno 15 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

4. Qualsiasi elettore, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati, in base alle norme vigenti.

#### **Articolo 43 – Validità delle sedute**

1. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. All'inizio della seduta il segretario verbalizzante procederà all'appello nominale e alla lettura del verbale della seduta precedente.
3. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente rinverrà la seduta ad altra data.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; si precisa che le schede bianche, nulle e, in caso di voto palese, le astensioni sono voti validamente espressi.
5. Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
6. Solo quando si tratti dell'operato di persone il voto è segreto.

#### **Articolo 44 – Decadenza**

1. Dopo tre assenze ingiustificate il consigliere viene dichiarato decaduto.

#### **Articolo 45 – Diritti dei membri del Consiglio**

1. I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio della segreteria, accedere agli Uffici per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio, secondo quanto disciplinato dalla L.241/90, art. 25 e relativi decreti governativi.

#### **Articolo 46 – Funzioni e prerogative del Presidente**

1. Il Presidente convoca il Consiglio e ne presiede le riunioni. In particolare illustra gli argomenti inseriti all'ordine del giorno o invita i proponenti ad illustrarli; esauritasi la trattazione di ogni singolo argomento, ne riassume in breve i termini essenziali e, formulato con chiarezza l'oggetto da porsi in votazione, lo sottopone al voto.
2. Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio.

#### **Articolo 47 – Funzioni del Vicepresidente**

Il Vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di sua assenza, impedimento, dimissioni o decadenza. In questi ultimi due casi il Vice Presidente deve provvedere a riunire il Consiglio per l'elezione del nuovo Presidente entro 15 giorni. Qualora sia assente o impedito anche il Vice Presidente, le funzioni sono assunte dal genitore consigliere più anziano di età.

#### **Articolo 48 – Programma Annuale e Conto Consuntivo**

1. Per la predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo valgono le disposizioni vigenti. Unitamente alla convocazione del Consiglio sarà inviata copia della relazione illustrativa preparata dalla Giunta Esecutiva.

#### **Articolo 49 – Commissioni di lavoro del Consiglio**

1. Il Consiglio può decidere di costituire nel proprio seno commissioni di lavoro che non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive impartite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono consultare esperti.

#### **Articolo 50 – Giunta Esecutiva: composizione e competenze**

1. La Giunta Esecutiva è composta da:  
Membri elettivi: 2 genitori (non esiste incompatibilità tra la carica di Presidente e membro della Giunta), 1 insegnante, 1 ATA eletti dal Consiglio con le medesime modalità previste per la elezione del Presidente, sia in prima che in seconda votazione, procedendo alla elezione di un membro alla volta ed esprimendo quindi una sola preferenza per ogni singola votazione.

Membri di diritto.- Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali amministrativi.

2. Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico; in caso di assenza o impedimento le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente delegato con funzioni di Vicario.

3. Il Direttore dei servizi generali amministrativi svolge le funzioni di Segretario della Giunta.

4. La Giunta predispose il Piano Annuale, le sue variazioni e il Conto Consuntivo nonché la relazione annuale. Prepara i lavori del Consiglio stesso portando tutte le informazioni e le indicazioni necessarie allo stesso per deliberare. La Giunta, in caso di necessità od urgenza, può anche deliberare, fatta salva la ratifica da parte del Consiglio alla prima riunione, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso.

### **Articolo 51 – Convocazione della Giunta Esecutiva e validità delle sedute**

1. La Giunta è convocata dal Dirigente, di norma prima di ogni convocazione del Consiglio per predisporre, assieme al Presidente del Consiglio, l'ordine del giorno e preparare tutti gli elaborati.

2. Può poi riunirsi anche per dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio. Ciascuno dei suoi membri può richiedere la convocazione.

3. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta almeno cinque giorni prima della seduta e in caso di urgenza 24 ore prima tramite fonogramma.

4. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

### **Articolo 52 – Collegio dei Docenti**

#### **1. COMPOSIZIONE**

Il Collegio dei Docenti dell'Istituto è composto da tutti gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nei plessi di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado. Il Collegio si può articolare, per necessità, anche come "Collegio di sezione" con parere deliberante.

#### **2. COMPETENZE**

Il Collegio dei Docenti Unitario è l'organo tecnico della programmazione didattica e pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto.

In particolare:

\* cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i curricoli d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;

\* valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificare l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

\* provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di Classe ed Interclasse;

\* sceglie i sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;

\* adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;

\* promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;

\* esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-socio-psico-pedagogici;

\* promuove ed adotta le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;

\* esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione alla salute;

\* si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti;

\* elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;

\* elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, Interclasse o d'Intersezione. Per la stesura del verbale individua un docente con funzioni di segretario verbalizzante.

### 3. CONVOCAZIONE

Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

### 4. FUNZIONAMENTO

Per una migliore funzionalità e per uno scambio più proficuo di esperienze, il Collegio dei Docenti può articolarsi in gruppi di lavoro, commissioni, dipartimenti ... come previsto dal CCNL.

## **Articolo 53 – Consigli di classe, interclasse, sezione e intersezione**

### 1. CONSIGLI DI CLASSE

- Composizione

I consigli di classe sono composti dai soli docenti in servizio nelle classi interessate.

- Competenze:

I consigli di classe hanno i seguenti compiti:

- Programmare le attività didattiche interdisciplinari e disciplinari per le classi
- Verificare l'andamento complessivo delle attività nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico

I consigli di classe possono essere riuniti (almeno ogni quadrimestre) per gruppi di classi parallele o per cicli.

### 2. CONSIGLI DI INTERCLASSE, SEZIONE E INTERSEZIONE

- Composizione

I consigli di interclasse/sezione/intersezione possono essere composti o dai soli docenti di una scuola (plesso) o dai docenti in servizio in un plesso e dai genitori eletti per ciascuna classe/sezione.

- Competenze:

I consigli di interclasse/sezione/intersezione, al completo delle due componenti, genitori e docenti, hanno i seguenti compiti:

- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- Dare parere, obbligatorio ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo (interclasse)
- Fare proposte al Consiglio di Istituto in ordine a problematiche relative all'edilizia scolastica

I consigli di interclasse/sezione/intersezione con la sola componente docenti hanno i seguenti compiti:

- Programmare e valutare i progetti locali attuati dalle scuole in cui prestano servizio;
- Formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione;
- Formulare richieste di materiale didattico per il buon funzionamento delle attività;
- Realizzare il coordinamento didattico e della valutazione
- Formulare un parere vincolante in merito alla non ammissione alla classe successiva degli alunni (interclasse tecnica)

Fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà al rappresentante di interclasse, sezione o intersezione di invitare, in alcuni casi, ad assistere alle riunioni i genitori delle classi interessate.

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico o l'insegnante suo delegato, nominerà un docente coordinatore che presiederà il consiglio di interclasse, sezione o intersezione in caso di sua assenza.

Qualora le deliberazioni comportino proposte di competenza del Consiglio di Istituto, il coordinatore di plesso trasmetterà al Presidente della Giunta, tramite l'Ufficio di segreteria, un estratto del verbale della stessa perché le includa nell'ordine del giorno del Consiglio successivo.

### 3. CONVOCAZIONE



Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico, o dal suo delegato. Straordinariamente può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti.

## **TITOLO VIII – GESTIONE DELLE RISORSE**

### **Articolo 54 - Uso dei laboratori e delle biblioteche**

1. I laboratori e le biblioteche sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle biblioteche sarà pubblicato a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle biblioteche, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le biblioteche devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

### **Articolo 55 - Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Articolo 56 - Diritto d'autore**

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **Articolo 57 - Uso esterno della strumentazione tecnica**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### **Articolo 58 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
  - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

## **TITOLO IX – PREVENZIONE E SICUREZZA**

### **Articolo 59 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al DSGA.
6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

### **Articolo 60 - Rischio ed emergenza**

1. Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:
  - individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
  - collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
  - predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
  - collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
  - verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
  - curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti. Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
  - accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
  - coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);

- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

### **Articolo 61 - Obblighi dei lavoratori**

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

### **Articolo 62 - Sicurezza degli alunni**

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;

- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti.

### **Articolo 63 - Somministrazione di farmaci**

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. La somministrazione di farmaci a scuola è regolata dalla nota MIUR 25 novembre 2005, n. 2312.
3. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare al Dirigente Scolastico:
  - dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
  - richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e agli insegnanti.
4. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
5. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci.

### **Articolo 64 - Introduzione di alimenti a scuola**

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

### **Articolo 65 - Divieto di fumo**

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

### **Articolo 66 - Uso del telefono**

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.
3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.
4. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore).