



VIII° Istituto Comprensivo  
VIA LEOPARDI, 16 35126 - PADOVA

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **PREMESSA**

Per quando non espressamente previsto dal D.P.R. 31.05.74 - n. 416, l' VIII° Istituto Comprensivo Statale di Padova ha deliberato di darsi il seguente Regolamento:

### **TITOLO I - ORGANI**

#### **ART. 1 - PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Presidente convoca e presiede le adunanze del Consiglio di Istituto, dirige le discussioni, indice le votazioni e ne proclama i risultati.

Attribuisce le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto ad uno dei membri del Consiglio stesso.

Il Presidente è eletto a maggioranza assoluta dai componenti del Consiglio nel suo seno; qualora non si raggiunga nella prima votazione la maggioranza prescritta, il Presidente viene eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che sia presente almeno la metà più uno dei componenti in carica.

#### **ART. 2 - VICE-PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D' ISTITUTO**

Il Consiglio, con le stesse modalità di cui all'articolo precedente, elegge il Vice-Presidente. Questi sostituisce il Presidente in sua assenza o impedimento.

In caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, presiede la riunione il Consigliere più anziano di età.

#### **ART. 3 - GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto.

Fissa l'ordine del giorno d'intesa con il Presidente e cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio stesso.

Per la validità delle sedute della Giunta, è richiesta la presenza di almeno la metà dei suoi componenti, oltre al Presidente.

### **TITOLO II - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO - ADUNANZE**

#### **ART. 4 - RIUNIONI**

Il Consiglio di Istituto si riunisce, di norma, due volte ogni trimestre solare.

Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lavoro dei componenti:

- su iniziativa del Presidente del Consiglio, sentito il parere della Giunta Esecutiva;
- su richiesta della Giunta Esecutiva, oppure di un terzo dei consiglieri, contenente la espressa indicazione degli argomenti da discutere.

A seguito di dette richieste, dirette al Presidente del Consiglio, questi è tenuto a procedere alla convocazione entro otto giorni.

Il Consiglio di Istituto può riunirsi anche utilizzando servizi di web conference, con varie modalità operative, utilizzando per le votazioni delle delibere il sistema indicato all'art. 19 bis – VOTAZIONI IN MODALITA' TELEMATICA.

#### **ART. 5 - CONVOCAZIONI**

La convocazione del Consiglio di Istituto viene fatta dal Presidente con inviti scritti, da far pervenire ai Consiglieri almeno cinque giorni prima di quello fissato per l'adunanza.

**ART. 6 - DELIBERAZIONI**

Il Consiglio di Istituto non può deliberare se non è presente alla riunione almeno la metà più uno dei Consiglieri in carica.

**ART. 7 - VALIDITA' DELLE SEDUTE**

Il Presidente dichiara aperta la seduta appena è presente il numero legale dei Consiglieri.

Trascorsi trenta minuti dall'ora indicata nell'avviso di convocazione, senza che siano intervenuti i Consiglieri in numero prescritto, il Presidente dichiara deserta la riunione.

Di tale circostanza è fatta espressa menzione nel verbale, che dovrà indicare i nominativi dei Consiglieri presenti e di quelli assenti giustificati.

**ART. 8 - REVOCA DEL MANDATO AL PRESIDENTE**

Può essere revocato il mandato al Presidente su mozione di sfiducia approvata dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica.

**ART. 9 - DECADENZA DEI CONSIGLIERI**

Ogni Consigliere deve intervenire a tutte le sedute. I Consiglieri che non possono intervenire alle sedute, daranno notizia tempestiva al Presidente della loro assenza.

I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 22 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416.

La decadenza è pronunciata dal Consiglio.

**ART. 9/bis - DIMISSIONI**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto al Presidente del Consiglio di Istituto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

**ART. 10 - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE**

Le sedute del Consiglio di ISTITUTO sono pubbliche. Hanno diritto di parola solo i Consiglieri e le persone espressamente invitate dal Presidente.

**TITOLO III - DISCUSSIONE E VOTAZIONI**

**ART. 11 - LETTURA DEL VERBALE**

All'inizio di ogni seduta viene data lettura del processo verbale della seduta precedente, che si intende approvato quando non incontri reclami che, eventualmente, vanno verbalizzati.

**ART. 12 - DISCUSSIONI DELL'ORDINE DEL GIORNO**

Ogni argomento è posto in discussione secondo l'ordine con il quale è stato iscritto all'ordine del giorno.

In apertura di seduta, a maggioranza dei Consiglieri presenti, l'ordine del giorno può essere variato con conversione, soppressione o rinvio di argomenti ad altre riunioni.

L'inserimento di nuovi argomenti nell'ordine del giorno, può parimenti essere deliberato dal Consiglio, a condizione che siano presenti tutti i Consiglieri, che la decisione avvenga all'unanimità e che la trattazione si effettui dopo l'esaurimento delle questioni già poste all'ordine del giorno.

Le disposizioni di legge e le circolari pervenute all'Istituto Comprensivo e ogni altro documento pertinente ai punti all'ordine del giorno, sono accessibili ai Consiglieri, i quali possono prenderne visione ed, eventualmente, farne copia a proprie spese, allo scopo di partecipare in modo documentato alle discussioni.

**ART. 13 - APERTURA DELLE DISCUSSIONI**

Il Presidente apre la discussione illustrando l'argomento in oggetto e la proposta di delibera, ovvero invita un relatore a farlo in sua vece.

**ART. 14 - ORDINE DEL GIORNO**

La facoltà di chiedere l'iscrizione all'ordine del giorno di una determinata proposta da sottoporre a deliberazione consiliare spetta al Consiglio, al Presidente, alla Giunta e ai singoli Consiglieri.

Le proposte dei Consiglieri devono essere fatte per iscritto al Presidente e devono essere motivate.

Il Presidente può comunque proporre in apertura di seduta l'ammissione all'ordine del giorno di argomenti urgenti o indilazionabili.

L'ammissione viene accolta se approvata con voto unanime dei presenti.

**ART. 15 - INAMMISSIBILITA' D' ISCRIZIONE ALL'ORDINE DEL GIORNO**

Sarà rifiutata con motivazione scritta l'iscrizione all'ordine del giorno di proposte formulate ai sensi dell'articolo precedente che siano in contrasto con norme di legge o di regolamento od estranee alle competenze del Consiglio.

In caso di contestazione il Consigliere che ha proposto l'iscrizione ha facoltà di ricorrere al Consiglio il quale decide con votazione palese, previo eventuale intervento di un solo oratore favorevole alla proposta e uno contrario.

**ART. 16 - INTERVENTI DEI CONSIGLIERI**

I Consiglieri che intendono parlare devono farne richiesta al Presidente, il quale dà la parola secondo l'ordine delle domande e delle iscrizioni.

I Consiglieri che prendono la parola, qualora chiedano la verbalizzazione del loro intervento o presentino emendamenti sostanziali alle proposte di delibera, sono tenuti a presentare per iscritto i loro interventi o emendamenti.

Il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri fissa per ogni discussione il tempo massimo a disposizione per ogni intervento dopo aver visto il numero dei richiedenti la parola.

Di massima, ogni intervento deve essere contenuto entro cinque minuti.

Nessun Consigliere, di norma, può intervenire, più di una volta, sull'argomento nel corso della stessa discussione tranne che per fatto personale, per dichiarazione di voto o per presentare mozione d'ordine.

E' fatto personale l'essere intaccato nella propria condotta o reputazione o il sentirsi attribuire opinioni diverse da quelle espresse.

**ART. 17 - MOZIONE D'ORDINE**

A ciascun Consigliere è sempre permesso presentare una mozione d'ordine, che consiste in un richiamo alla legge o al regolamento o in un rilievo sul modo con il quale sia stata posta la questione dibattuta, oppure in una osservazione sul modo di votazione.

La presentazione di una mozione d'ordine interrompe la discussione in qualsiasi momento. Sulla mozione d'ordine decide il Presidente.

Se la decisione non è accettata dal proponente, decide il Consiglio con votazione palese, previo eventuale intervento di un solo oratore favorevole alla proposta o di uno contrari.

**ART. 18 - DISCUSSIONE**

Il Presidente richiama all'argomento i Consiglieri che se ne discostano e richiama all'ordine quelli che usassero, nella discussione, forme sconvenienti. Se il richiamo, ripetuto, non ha effetto, il Presidente toglie la parola al Consigliere che non ha ottemperato all'invito.

Alla fine della discussione, uno dei presentatori della proposta di delibera può replicare; il Presidente dichiara, quindi, chiusa la discussione, ne riassume eventualmente i punti salienti e dà inizio alle eventuali dichiarazioni di voto.

**ART. 19 - VOTAZIONI**

Prima di procedere alla votazione, il Presidente accerta, se richiesta, la validità dell'adunanza ai sensi del 2° comma dell'art. 28 del D.P.R. 31.05.1974, n. 416.

La votazione avviene normalmente sul complesso delle proposte, salvo il caso in cui il Consiglio ritenga necessario procedere alla votazione per argomenti separati.

Quando sono stati proposti emendamenti, si votano anzitutto gli emendamenti stessi a cominciare da quelli soppressivi, per passare ai modificativi e poi agli aggiuntivi.

**ART. 19 bis - VOTAZIONI IN MODALITA' TELEMATICA**

Il Consiglio di Istituto può essere consultato in modalità telematica, attraverso l'uso della piattaforma di comunicazione dell'istituto. Il voto elettronico è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto. L'avviso relativo alla consultazione, corredato dalla necessaria documentazione relativa alle delibere, deve pervenire con un anticipo di almeno tre giorni rispetto all'avvio e deve contenere l'indicazione della durata prevista, non inferiore alle 24 ore, e l'esplicita definizione dell'orario di chiusura.

Tutti i membri del Consiglio sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione. I risultati della consultazione sono verificabili da ciascun membro previo accesso alla medesima piattaforma. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Consiglio.

L'assunzione della delibera telematica, assunta in data viene ratificata da apposito verbale, da prodursi allo scadere del tempo previsto per lo scrutinio e inserirsi nel Registro dei verbali del Consiglio.

Qualora un terzo dei componenti richieda di procedere a una consultazione in presenza, il Presidente convoca in seduta straordinaria il Consiglio di Istituto. La richiesta deve pervenire al Presidente entro l'avvio previsto per la procedura di votazione. Analogamente, qualora non si raggiunga il quorum della metà più uno dei votanti rispetto agli aventi diritto, il Consiglio sarà convocato in seduta straordinaria.

Per consentire le sedute telematiche, ai genitori componenti del Consiglio sarà assegnato un account della piattaforma di comunicazione interna dell'Istituto. Tale account sarà disattivato, al momento della decadenza dalla carica di consigliere per scadenza del mandato o altra causa.

**ART. 20 - APPROVAZIONE DELLE DELIBERE**

Ogni delibera risulta approvata se riporta la maggioranza dei voti favorevoli.

Quando sono state presentate proposte di delibera in numero superiore ad una, queste vengono votate separatamente nell'ordine di presentazione; risulterà approvata la proposta di delibera che otterrà il maggior numero i voti favorevoli.

La votazione avviene per alzata di mano.

Le deliberazioni concernenti persone, si prendono sempre a scrutinio-segreto.

**ART. 21- VERBALI**

I verbali, sottoscritti dal Presidente e dal Segretario, sono stesi su apposito registro; questo é conservato in Direzione e può essere esibito ai Consiglieri.

Le deliberazioni adottate dal Consiglio sono pubblicate all'Albo online dell'Istituto entro dieci giorni dalla seduta, a cura della segreteria e restano pubblicate per la durata di giorni dieci .

#### **TITOLO IV - COMMISSIONI**

##### **ART. 22 - COMMISSIONI**

Il Consiglio può costituire Commissioni consultive anche a carattere permanente per materie particolari o gruppi di materie particolari o gruppi di materie. La composizione delle Commissioni deve rispecchiare, per quanto possibile, la composizione del Consiglio.

Le commissioni riferiranno al Consiglio sul lavoro svolto a mezzo di apposito relatore.

#### **TITOLO V - GLI ORGANI COLLEGIALI**

##### **ART. 23 - ORGANI COLLEGIALI**

Ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle rispettive competenze e secondo le modalità che vengono stabilite autonomamente, purché in accordo con la legge.

Copie dei singoli regolamenti interni fanno parte integrante del presente regolamento e per questo vengono allegati.

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali, che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale, a cui partecipano anche le sezioni di Scuola Materna Statale, hanno luogo nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

##### **ART. 24 - CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso di massima non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni, secondo modalità fissate.

Si ravvisa l'opportunità che copia della convocazione sia affissa all'albo e che vengano altresì avvertiti, con nota scritta sul quaderno, i rappresentanti di classe.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, copia del quale viene inviata in Presidenza.

Il Collegio dei Docenti può essere consultato in modalità telematica, attraverso l'uso della piattaforma di comunicazione dell'istituto. Il voto elettronico è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto. L'avviso relativo alla consultazione, corredato dalla necessaria documentazione relativa alle delibere, deve pervenire il giorno precedente rispetto all'avvio delle votazioni e deve contenere l'indicazione della durata prevista, di norma non inferiore alle 24 ore, e l'esplicita definizione dell'orario di chiusura.

Il Collegio dei Docenti può riunirsi anche in via ordinaria utilizzando servizi di web conference, con varie modalità operative, utilizzando il medesimo sistema di cui sopra, per le votazioni delle delibere. Tutti i membri del collegio sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione. I risultati della consultazione sono verificabili da ciascun docente previo accesso alla medesima piattaforma. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Collegio.

L'assunzione della delibera telematica viene ratificata da apposito verbale, da prodursi allo scadere del tempo previsto per lo scrutinio e inserirsi nel Registro dei verbali del Collegio dei docenti.

Qualora un decimo dei componenti richieda di procedere a una consultazione in presenza, il dirigente scolastico convoca in seduta straordinaria il Collegio dei docenti per consentirne lo svolgimento. La richiesta deve pervenire al Dirigente scolastico entro l'avvio previsto per la procedura di votazione. Analogamente, qualora non si raggiunga il quorum della metà più uno dei votanti rispetto agli aventi diritto, il Collegio sarà convocato in seduta straordinaria.

##### **ART. 24/bis – INTERVENTI -DISCUSSIONE**

Per quanto riguarda il Consiglio di Istituto e Collegio Docenti si precisa quanto segue.

Il Presidente richiama all'argomento i Consiglieri che se ne discostano e richiama all'ordine quelli che

usassero, nella discussione, forme sconvenienti. Se il richiamo, ripetuto, non ha effetto, il Presidente toglie la parola al Consigliere che non ha ottemperato all'invito.

Alla fine della discussione, uno dei presentatori della proposta di delibera può replicare; il Presidente dichiara, quindi, chiusa la discussione, ne riassume eventualmente i punti salienti e dà inizio alle eventuali dichiarazioni di voto

#### **ART. 25 - COMITATO DEI GENITORI**

Allo scopo di coordinare le attività dei genitori degli alunni del Istituto, può essere costituito il Comitato dei Genitori, come previsto dall'art. 45 del D.P.R. n. 416 del 31.05.74

Il Comitato dei Genitori è un naturale organo portatore delle iniziative e delle istanze che, maturate nelle assemblee di classe, dibattute nei Consigli di Interclasse e nei Consigli di Classe, vanno portate all'esame delle Assemblee di Plesso per costituire materia di discussione e deliberazione nel Consiglio di Istituto.

### **TITOLO VI - L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

#### **ART. 26 - ORARIO SCOLASTICO**

L'orario delle lezioni è deliberato annualmente dal Consiglio di Istituto sentiti i Consigli di Interclasse, i Consigli di Classe e il Collegio Docenti, tenendo conto delle esigenze locali dei Plessi.

Gli insegnanti saranno presenti in aula 5 minuti prima delle lezioni.

Il cancello del cortile della scuola verrà aperto dagli operatori scolastici 5 minuti prima dell'orario d'ingresso degli alunni e 5 minuti prima della fine delle lezioni per consentire ai genitori l'accesso nel cortile della scuola ad eccezione del plesso A. Volta, in cui i genitori sono invitati a rimanere all'esterno della recinzione. Nell'orario di lezione o nel periodo in cui la scuola rimane aperta i cancelli devono rimanere rigorosamente chiusi.

I ritardatari, sia in ingresso, che nel ritiro a fine scuola, verranno invitati al rispetto degli orari previsti dal presente Regolamento con la seguente modalità:

- dopo 3 ritardi avviso del docente di classe
- dopo 6 ritardi avviso del capogruppo di plesso
- dopo 8 ritardi convocazione dal Dirigente Scolastico

#### **ART. 26/bis ENTRATA**

##### Scuola Primaria:

L'entrata degli alunni nello spazio antistante l'ingresso della scuola, avviene al suono della 1<sup>a</sup> campanella e quindi alle ore 8:10.

Gli alunni che vengono con la propria bicicletta entrano nel cortile conducendola a mano e l'assicurano alla rastrelliera utilizzando un lucchetto (la scuola non è responsabile di eventuali furti).

I genitori e accompagnatori non possono accedere al cortile della scuola, né devono intralciare l'entrata.

I genitori e gli accompagnatori devono collaborare con la scuola nel cercare di parcheggiare l'auto a una debita distanza dal cancello della scuola, onde favorire un flusso di entrata regolare, e nello spegnere i motori.

Gli alunni attendono gli insegnanti con comportamento corretto e nelle zone loro delimitate.

Alle ore 8:10, cioè al suono della prima campana, gli alunni vengono accolti dagli insegnanti che ne diventano responsabili.

Sono possibili brevissimi scambi comunicativi ma solo per urgenze e gravi motivi.

Il cancello viene chiuso cinque minuti dopo l'inizio delle lezioni (8.20)

L'alunno che arriva dopo la chiusura dei cancelli deve avere la giustificazione scritta del genitore.

Dopo le ore 8.15 per nessun motivo, persone estranee, compresi genitori, possono sostare all'interno del cortile.

##### Scuola Secondaria:

Gli alunni, a piedi e in bicicletta, entrano tutti dall'ingresso di via Leopardi per il plesso Todesco e di via Vecchia (davanti alla Palestra) per il plesso Stefanini, e prestano attenzione a non intralciare il passaggio di pedoni e compagni sul marciapiede.

Gli alunni che vengono a scuola in bicicletta, devono entrare in cortile con la bici a mano, parcheggiarla ben legata negli appositi spazi e non appoggiarla alla cancellata, al muro o ai cavalletti spartitraffico. Gli alunni devono celermente recarsi nel cortile senza fermarsi a chiacchierare nel parcheggio bici.

I genitori e gli accompagnatori non possono accedere al cortile della scuola, né devono intralciare l'entrata. I genitori e gli accompagnatori devono collaborare con la scuola nel cercare di parcheggiare l'auto a una debita distanza dal cancello della scuola, onde favorire un flusso di entrata regolare, e nello spegnere i motori.

Gli alunni attendono gli insegnanti con comportamento corretto e nelle zone loro delimitate.

Alle ore 8.05, cioè al suono della prima campanella, gli alunni vengono accolti dagli insegnanti che ne diventano responsabili, o da un Collaboratore Scolastico in caso di assenza del docente.

Il cancello viene chiuso cinque minuti dopo l'inizio delle lezioni (ore 8.15).

L'alunno che arriva dopo la chiusura dei cancelli deve avere la giustificazione scritta del genitore o la deve portare il giorno successivo.

Nel plesso Stefanini, qualora alla prima ora ci sia attività motoria nella palestra, gli alunni aspettano il docente davanti alla palestra, rispettando le stesse regole sopra riportate.

Nel plesso Todesco, all'arrivo, gli alunni si devono radunare nel cortile interno e formare un gruppo ordinato in corrispondenza del cartello della propria classe. In caso di pioggia o di sciopero del personale, l'ingresso invece è quello principale di via Leopardi.

#### **ART. 26/ter - USCITA**

Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio prima del termine delle lezioni. In caso di necessità il genitore deve preventivamente avvertire la scuola tramite compilazione dell'apposito tagliando inserito nel libretto scolastico o del modulo predisposto per la scuola infanzia.

Al termine dell'orario scolastico, una volta usciti dall'edificio scolastico, gli alunni non possono più farvi rientro per recuperare materiale scolastico dimenticato o per altro motivo.

##### Scuola Primaria:

L'insegnante accompagna i propri alunni fino al cancello.

Gli alunni non devono correre.

Gli alunni muniti di bici escono dal cortile conducendo il veicolo a mano.

I genitori e accompagnatori attendono gli alunni all'esterno del cancello scolastico senza intralciare l'uscita di questi ultimi (una volta ritirato il loro figlio si allontanano subito per permettere l'esodo degli altri alunni e l'accoglienza agli altri genitori).

I genitori e gli accompagnatori devono collaborare con la scuola nel cercare di parcheggiare l'auto a una debita distanza dal cancello della scuola, onde favorire un flusso di uscita regolare e nello spegnere i motori.

Gli insegnanti cessano il servizio con il termine delle lezioni, i genitori devono essere puntuali.

Qualora all'ultima ora ci sia attività motoria nella palestra, gli alunni del plesso Nievo, accompagnati dal docente, escono dal cancello principale.

All'uscita, i genitori devono prelevare personalmente i propri figli, salvo diversa indicazione di ritiro da parte di altro adulto maggiorenne, scritta su apposito modulo scaricabile dal sito della scuola e da consegnare in segreteria. Il modulo va firmato e riconsegnato in segreteria con gli allegati richiesti prima dell'avvio della scuola.

##### Scuola Secondaria:

L'insegnante accompagna i propri alunni fino al cancello di ingresso della scuola e ne controlla l'uscita.

Gli alunni del plesso Stefanini usano come uscita il cancello della palestra.

Gli alunni non devono correre.

Gli alunni muniti di biciclette escono dal cortile conducendo il veicolo a mano.

I genitori e accompagnatori attendono gli alunni all'esterno del cancello della scuola senza intralciare l'uscita di questi ultimi.

I genitori e gli accompagnatori devono collaborare con la scuola nel parcheggiare l'auto ad una debita distanza dal cancello della scuola, onde favorire un flusso di uscita regolare e nello spegnere i motori.

Qualora alle ultime ore ci sia attività motoria nella palestra, gli alunni del plesso Stefanini escono dalla palestra per andare direttamente a casa e vengono rispettate le regole sopra riportate.

Gli insegnanti cessano il servizio con il termine delle lezioni. Si raccomanda puntualità da parte dei genitori.

All'uscita, i genitori devono prelevare personalmente i propri figli, salvo diversa indicazione di ritiro da parte di altro adulto maggiorenne, scritta su apposito modulo scaricabile dal sito della scuola da consegnare in segreteria. Il modulo va firmato e riconsegnato in segreteria con gli allegati richiesti prima dell'avvio dell'anno scolastico.

#### **ART. 26/quarter - USCITA AUTONOMA DA SCUOLA DEGLI ALUNNI DELLE CLASSI 5<sup>A</sup> DELLA SCUOLA PRIMARIA E DELLA SCUOLA SECONDARIA**

A partire dalla classe QUINTA della scuola PRIMARIA, compilando l'apposito modulo, scaricabile dal sito della scuola, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli.

Il Dirigente scolastico, in tal caso, prende atto di tale autorizzazione, ma, sentiti i docenti, può opporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di "manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori".

L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso.

La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche. I familiari sono tenuti a fornire uno o più numeri telefonici ove sia sempre possibile contattarli in caso di necessità.

Il presente articolo si applica anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali...) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola ed anche per il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione. Sarà cura dell'Istituto dare preventiva notizia ai genitori delle predette variazioni di orario e delle predette attività curricolari o extracurricolari e dei relativi orari.

La presente autorizzazione ha validità annuale.

#### **ART. 27 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

- a) La vigilanza sugli alunni spetta ai rispettivi docenti, salvo casi di necessità, in cui l'insegnante o il Dirigente Scolastico possano provvedere ad incaricare espressamente altro insegnante o membro del personale operatore.
- b) In assenza del titolare di classe e nel caso in cui non ci sia un docente supplente, gli alunni verranno divisi tra tutte le altre classi, possibilmente dello stesso ciclo.
- c) Nel caso di richiesta di ritiro dell'alunno dalla scuola durante l'orario di lezione, in mancanza di una documentazione scritta e provata del genitore, l'insegnante è tenuto a consegnarlo ai soli esercenti la patria potestà.
- d) Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagneranno gli alunni al portone dell'edificio scolastico.

#### **ART. 28 - ASSENZE DEGLI ALUNNI**



- a) Gli insegnanti avvertiranno la Presidenza in caso di sospetta malattia infettiva di alunni, oppure se vengono a conoscenza che taluno di essi conviva o abbia avuto contatto con persone colpite da malattia infettiva.
- b) Le assenze non dovute a malattia, debbono essere giustificate dai genitori.

**ART. 29 - ACQUISTO SUSSIDI DIDATTICI**

Il Consigli di Sezione/Interclasse e i Consigli di Classe, tramite i referenti sussidi didattici, formulano dettagliate richieste del materiale didattico, nei limiti di spesa comunicati dalla Presidenza, tenuto presente la necessità dei plessi.

L'elenco delle richieste deve contenere: descrizione, quantità, prezzo unitario.

**ART. 30 - CONSERVAZIONE ED USO DEL MATERIALE DIDATTICO**

Del materiale esistente nei singoli plessi è redatto inventario generale secondo le vigenti disposizioni. Copia dell'elenco viene consegnata ad ogni insegnante responsabile di plesso.

Il materiale non inventariabile è annotato sul "Registro del materiale di facile consumo".

La conservazione e la manutenzione del materiale didattico sono affidate al docente referente dei sussidi didattici.

A fine anno scolastico il docente referente sussidi didattici di ogni plesso effettuerà attento controllo: il materiale di facile consumo, inesistente o deteriorato, è scaricato con apposito verbale.

Il materiale inventariato non può risultare, in nessun caso, mancante al controllo, di esso ne risponde, in solido, chi non l'ha riconsegnato.

**ART. 31 - BIBLIOTECHE**

- Biblioteca di Plesso:

La dotazione libraria di ciascuna scuola, costituisce la "Biblioteca di Plesso".

Ciascun insegnante e l'Ufficio di Presidenza, sono in possesso di un elenco completo.

All'inizio di ciascun anno, i docenti delle singole scuole decidono l'organizzazione della biblioteca affinché i libri, tranne quelli a carattere enciclopedico, possano essere dati in prestito agli alunni.

Al termine dell'anno scolastico si ricostituisce la "biblioteca di plesso", scaricando i volumi mancanti o deteriorati.

**ART. 32 - FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI**

Per la formazione delle classi prime (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado) il Dirigente Scolastico si servirà della collaborazione degli insegnanti cui verranno assegnate le classi prime per la Scuola Primaria e della collaborazione dei docenti che non sono impegnati negli Esami di Stato per la Scuola Secondaria di Primo Grado, utilizzerà notizie e dati forniti sia dagli insegnanti delle scuole precedenti (Scuola dell'Infanzia o Scuola Primaria) che dai genitori degli alunni stessi all'atto dell'iscrizione.

Sulla base di queste notizie e delle rilevazioni che sarà possibile effettuare con strumenti predisposti dal Collegio Docenti si provvederà a formare nel mese di giugno i gruppi classe, sulla base dei seguenti criteri:

- classi omogenee tra di loro ed eterogenee al loro interno, formate in base al criterio dell'ordine alfabetico ( elenco maschi-elenco femmine collocazione delle coppie nelle sezioni a partire dalla A e a seguire nelle altre sezioni ) che consente omogeneità numerica e per sesso fra le diverse classi formate;
- le classi con presenza di alunni diversamente abili subiranno un'opportuna riduzione numerica secondo la normativa vigente;
- distribuzione omogenea degli alunni CNI nelle classi, evitando la concentrazione di una stessa nazionalità in una classe;
- distribuzione omogenea degli alunni respinti;
- rilevazioni e valutazioni dei docenti della scuola dell'infanzia/primaria e della scuola primaria/secondaria nel contesto degli incontri per la continuità;

- casi particolari;
- i fratelli, in presenza di motivata richiesta scritta dei genitori, vengono assegnati alla stessa sezione o a sezioni diverse, come da richiesta;
- eventuali figli/parenti di docenti in servizio nella scuola vengono assegnati a sezioni e/o classi diverse da quelle di titolarità dei genitori/parenti salvo situazioni particolari;

Il Dirigente Scolastico assegnerà i docenti alle classi sulla base dei seguenti criteri:

- rispetto della continuità educativo-didattica;
- (scuola primaria) presenza nelle classi di insegnanti specializzati di lingua inglese;
- (scuola primaria) docenti aventi titolo di i.r.c. e disponibili all'insegnamento (ma salvaguardia continuità avviata);
- competenze professionali secondo le esigenze didattiche e organizzative della scuola e secondo gli obiettivi previsti dal POFT;
- particolari situazioni delle classi soggette ad opportuna valutazione e motivazione del DS;
- le opzioni ed esigenze manifestate dai singoli docenti, in forma scritta, al dirigente scolastico e soggette ad opportuna valutazione.

A parità di condizioni ci si riferisce alla graduatoria di istituto.

#### **ART. 33 - RAPPORTI CON ENTI E SCUOLE**

Il Consiglio di Istituto proporrà rapporti con organizzazioni culturali ed educative ed Enti Pubblici che possano portare un effettivo contributo alla scuola.

Le iniziative educative avallate dal Ufficio Scolastico Regionale e Provinciale possono essere attuate dai docenti immediatamente.

#### **ART. 34 - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

L'articolo è abrogato e sostituito con un regolamento specifico, che è parte integrante del Regolamento di Istituto.

#### **ART. 35 - NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI ALUNNI**

*Visto il Patto di Corresponsabilità firmato dai genitori, dagli alunni e dai docenti e lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, così come previsto dal DPR 24 giugno 1998, n° 249 e successive modifiche si ribadiscono le seguenti norme di comportamento.*

1. Gli Alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli Alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del Personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità educative e formative che la scuola si pone.
4. Gli Alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, ma di averne cura e rispetto.
5. il comportamento deve essere improntato al rispetto delle norme di convivenza civile, che sono alla base della vita della scuola.
6. Gli alunni, al suono della prima campana, entreranno ordinatamente nelle classi, accompagnati dall'insegnante della 1° ora.
7. Il portone d'ingresso sarà chiuso non appena saranno iniziate le lezioni. Il ritardo non giustificato sarà riportato nel registro di classe; la giustificazione dovrà essere portata il giorno successivo, in caso di ulteriore mancata giustificazione saranno avvertiti i genitori.
8. Non è consentito agli alunni lasciare anzitempo l'istituto. Sono ammessi soltanto casi di necessità, che dovranno essere siglati dal Dirigente Scolastico o suo delegato. L'alunno dovrà essere prelevato dal genitore o da un maggiorenne, su delega scritta dello stesso genitore.

9. La ricreazione dovrà svolgersi, sotto la sorveglianza degli insegnanti preposti, a metà mattinata e avrà la durata di norma di 15 minuti.
10. L'accesso ai servizi igienici non è consentito nella prima ora di lezione e nell'ora successiva all'intervallo. Nelle altre ore il permesso va richiesto all'insegnante che lo concederà a sua discrezione.
11. Per l'intervallo e al termine delle lezioni, al mattino e al pomeriggio gli alunni accompagnati dal proprio insegnante, lasceranno le aule e usciranno dall'edificio in ordine, evitando di spingersi e senza ostruire le porte.
12. Gli alunni sono tenuti a vestire in modo ordinato e decoroso .
13. E' vietato introdurre a scuola oggetti o strumenti non consoni all'attività didattica (ad esempio: accendini, coltellini ecc). L'uso di forbici, cutter, compassi, o altri strumenti didattici potenzialmente pericolosi è permesso solo su esplicita richiesta dell'insegnante e sotto la sua sorveglianza.
14. Ogni alunno è responsabile del danno che arreca ai beni scolastici a lui affidati. Chiunque si rendesse responsabile in maniera comprovata, di qualsiasi danno arrecato alla scuola, sarà chiamato a rifonderlo.
15. Le assenze degli alunni dovranno essere giustificate nell' apposito libretto scolastico, rilasciato dalla Segreteria della scuola ad un genitore o a chi ne fa le veci. La giustificazione dovrà essere presentata al professore della 1<sup>a</sup> ora di lezione, che provvederà a registrarla nell'apposito spazio del Registro di Classe.
16. Le assenze anche di più giorni, per motivi di famiglia, devono essere comunicate e motivate anticipatamente dal genitore.
17. L'alunno dovrà portare con sé sempre il libretto personale e non può rifiutarsi di consegnarlo all'insegnante che lo richiede per verificare le firme o le comunicazione scuola-famiglia.
18. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dalla scuola.
19. Per l'uso dei telefoni cellulari e dispositivi mobili da parte degli alunni si rimanda allo specifico regolamento.

**ART. 36 - MANCANZE DISCIPLINARI**

Articolo eliminato perché il contenuto è presente nel Regolamento di disciplina

**ART. 37 - SANZIONI. PROCEDIMENTO**

Articolo eliminato perché il contenuto è presente nel Regolamento di disciplina

**ART.38 - RICORSI**

Articolo eliminato perché il contenuto è presente nel Regolamento di disciplina

**ART.39 - ORGANO DI GARANZIA**

Articolo eliminato perché il contenuto è presente nel Regolamento di disciplina

**ART. 40 - ATTIVITA' CULTURALI**

Per la partecipazione ad attività culturali, sportive, ricreative, a giornate celebrative, commemorazioni od altro ciascun Consiglio di Interclasse e il Consiglio di Classe, valuteranno, di volta in volta, l'opportunità di consentirvi la partecipazione delle classi di rispettiva competenza, salva restando la libertà di ciascun alunno di decidere autonomamente.

**ART. 41 - ASSICURAZIONE**

Il Consiglio di ISTITUTO, ogni anno, provvederà ad assicurare gli alunni della scuola contro gli infortuni e la responsabilità civile verso terzi.

**ART. 42 - LOCALI SCOLASTICI - UTILIZZAZIONE E CONCESSIONE IN USO**

Le aule e gli altri locali scolastici (saloni), sono da considerare in uso della scuola oltre che per attività d'istituto, anche per quelle derivanti da iniziative specifiche, quali incontri a carattere educativo e

culturale organizzati dalla scuola, le proiezioni didattiche, gli incontri con i genitori, gli alunni e le assemblee previste dagli Organi Collegiali.

L'utilizzo dei locali scolastici per iniziative promosse da organizzazioni estranee alla scuola è concesso dal Comune su parere conforme del Consiglio di Istituto. Tale parere sarà subordinato a garanzie sull'apertura, chiusura, custodia e pulizia dei locali utilizzati e all'assicurazione che le iniziative non interferiscano in alcun modo con l'organizzazione delle attività scolastiche. Un regolamento specifico, che è parte integrante del Regolamento di Istituto, disciplina le condizioni e le procedure per la concessione dei locali della scuola.

**ART. 43 - PROPAGANDA NELLE SCUOLE E INGRESSO ESTRANEI**

Non è consentito svolgere attività di propaganda nella scuola.

Il Consiglio di Istituto potrà, di volta in volta, concedere autorizzazioni solo per iniziative di sicuro valore educativo e senza scopo di lucro.

Agli estranei è vietato accedere alla scuola e alle aule durante l'orario delle lezioni.

Ai genitori degli alunni è consentito l'accesso alla scuola nel giorno e nell'orario stabilito.

I Rappresentanti dei Genitori, eletti nei Consigli di Interclasse e nei Consigli di Classe, possono conferire, per problemi riguardanti la scuola, con l'insegnante della classe di cui sono rappresentanti ma non in orario di lezione.

**ART. 44 - RACCOLTA DI FONDI**

Saranno vietate le raccolte di denaro tra gli alunni, a meno che le stesse vengano autorizzate dal Consiglio di Istituto, che deciderà, dopo aver valutato caso per caso, la validità ai fini educativi delle iniziative.

Il trasferimento alla bilancio della scuola di eventuali somme raccolte, avverrà esclusivamente mediante conto corrente postale o bancario presso la banca del ISTITUTO.

**ART. 45 – DIVIETO DI FUMO A SCUOLA**

Oltre al divieto assoluto di fumo all'interno dei locali scolastici stabilito per legge, si fa divieto di fumare anche in tutte le pertinenze delle scuole dell' VIII Istituto.

**TITOLO VI - PERSONALE A.T.A.**

**ART. 46- PERSONALE A.T.A**

Il Personale A.T.A comprende:

il Direttore ai Servizi Generali ed Amministrativi, gli Assistenti Amministrativi, i Collaboratori Scolastici.

Ciascuno opera nell'ambito delle rispettive competenze ed attribuzioni previste dalla legge, dai regolamenti e dalle disposizioni impartite dal Consiglio di Istituto e dal Dirigente Scolastico.

Per l'orario di servizio e il mansionario si fa riferimento alla Piano delle Attività del personale ATA pubblicato ogni anno nel sito della scuola.

*Il presente regolamento è stato aggiornato nella seduta del Consiglio di Istituto del 22 maggio 2020 (Delibera n. 47)*