



## *ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CURINGA*

VIA MAGGIORE PERUGINO - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794 Cod. Mecc. CZIC82200V -  
TEL.0968/73087 - FAX 0968/739801

E-mail [czic82200v@istruzione.it](mailto:czic82200v@istruzione.it) Pec [czic82200v@pec.istruzione.it](mailto:czic82200v@pec.istruzione.it) Sito [www.curingascuola.gov.it](http://www.curingascuola.gov.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. MARCONI"-CURINGA  
Prot. 0003837 del 21/09/2020  
08 (Uscita)

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**Approvato dal Consiglio di istituto con Delibera N. 5.3/2019-2020 del 18 dicembre 2019**

**Aggiornato con:**

**Norme di comportamento durante la didattica a distanza approvate dal Consiglio di istituto con Delibera N. 9.4/2019-2020 del 5 maggio 2020**

**Integrazioni approvate dal Consiglio di istituto con Delibera N. 13.4.2/2019-2020 del 18 luglio 2020**

**Integrazioni approvate dal Consiglio di istituto con Delibera N. 1.4.2/2020-2021, N. 1.10/2020-2021 e N. 1.6/2020-21 del 12 settembre 2020**

## INDICE

### Sommario

Approvato dal Consiglio di istituto con Delibera N. 5.3/2019.2020 del 18/12/2019.....	1
Aggiornato con: .....	1
Norme di comportamento durante la didattica a distanza approvate dal Consiglio di istituto con Delibera N.9.4/2019-2020 .....	1
Integrazioni approvate dal Consiglio di istituto con Delibera N.13.4.2/2019-2020.....	1
PREMESSA.....	4
CAPITOLO I - ORGANI COLLEGIALI .....	5
Art. 1- Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali .....	5
Art. 2- Consiglio d'Istituto.....	5
Art. 3 - Prima convocazione del Consiglio di Istituto.....	5
Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto.....	6
Art. 5 – Convocazione e svolgimento del Consiglio d'Istituto.....	6
Art. 6 – Partecipazione alle riunioni del Consiglio di istituto di persone esterne.....	6
Art. 7 - Pubblicazione degli atti .....	7
Art. 8 - Giunta Esecutiva.....	7
Art. 9 – Collegio dei Docenti .....	7
Art. 10 - Consigli di classe, interclasse e di intersezione.....	7
Art.11 - Assemblea dei genitori .....	8
CAPITOLO II – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA.....	9
Art. 1- Attività di Insegnamento (art.28 CCNL 2007).....	9
Art. 2 - Attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL 2007) .....	9
Art. 3 – Orario scolastico .....	9
Art. 4 - Criteri per la composizione delle classi e delle sezioni .....	9
Art. 5 - Criteri per l'accoglienza e l'inserimento dei bambini anticipatori nella scuola dell'infanzia ..	10
Art. 6 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi .....	11
Art. 7- Criteri per la formulazione dell'orario .....	11
Art. 8 - Criteri per la sostituzione dei docenti assenti .....	11
Art. 9 - Funzionamento della biblioteca e dei laboratori .....	12
Art. 10 - Divieto di fumo e uso del cellulare .....	12
Art. 11 – Programmazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione .....	12
Art. 12 – Modalità di svolgimento delle visite guidate.....	13
Art. 13 – Organizzazione delle visite guidate .....	13
CAPITOLO III – RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E DEI	

COLLABORATORI SCOLASTICI .....	14
Art. 1 - Vigilanza sugli alunni all’ingresso e all’uscita dai locali scolastici e durante le attività didattiche .....	14
Art. 2 - Regolamento dei collaboratori scolastici .....	15
CAPITOLO IV - NORME CHE REGOLANO LA VITA DELLA SCUOLA .....	17
Art. 1 - Diritti degli alunni .....	17
Art. 2 - Norme di comportamento degli alunni.....	17
Art. 3 - Assenze, ritardi, uscite anticipate .....	17
Art. 4 - Alunni esterni, nulla osta.....	18
Art. 5 - NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE LA DIDATTICA A DISTANZA .....	18
CAPITOLO V - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA .....	20
Art. 1 - Normativa disciplinare .....	20
Art.2 - Sanzioni disciplinari .....	20
Art.3 - Riconversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica:.....	21
Art.4 – Procedimenti di sospensione.....	21
Art.5 - Disposizioni finali regolamento disciplinare.....	21
CAPITOLO VI - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA.....	22
Art. 1 - Diritti delle famiglie .....	22
Art .2 - Accesso dei genitori ai locali scolastici.....	22
Art. 3 - Disposizioni in caso di sciopero .....	22
Art. 4 - Esoneri Scienze Motorie .....	22
CAPITOLO VII - SALUTE .....	23
Art. 1 - Infortuni e malori.....	23
Art. 2 - Somministrazione di farmaci.....	23
Art. 3 - Igiene personale.....	24
CAPITOLO VIII - SICUREZZA.....	25
Art. 1 - Rischio ed emergenza.....	25
Art. 2 - Piano di emergenza e addetti alla gestione.....	25
Art. 3 - Obblighi dei lavoratori .....	25
Art. 4 - Accesso estranei ai locali scolastici.....	25
Art. 5 - Accesso e sosta nelle aree di pertinenza degli edifici scolastici.....	25
CAPITOLO VIII - REVISIONE DELLE NORME DEL REGOLAMENTO .....	26
Art. 1- Modifica delle norme del regolamento .....	26
Art. 2- Norme di rinvio .....	26

## **PREMESSA**

Il regolamento d'Istituto è l'insieme delle regole che un istituto scolastico si dà, nell'ambito della propria autonomia, per garantire il corretto funzionamento della scuola, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ossia gli studenti, le famiglie, i docenti, il dirigente scolastico, il personale non docente, in attuazione del piano dell'offerta formativa (PTOF) che costituisce, a sua volta, il progetto educativo ed organizzativo della scuola stessa.

È di fatto un contratto formativo che vuole essere un contributo significativo alla realizzazione della formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i dettami della Costituzione.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D. Lgs. 297/94, D. Lgs. 81/08, D.P.R. 249/98, D.P.R. 275\1999, D. Lgs. 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica. All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

## **CAPITOLO I - ORGANI COLLEGIALI**

### ***Art. 1- Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali***

1. Gli Organi Collegiali operano in modo che l'Istituto funzioni nel rispetto del diritto di tutti e delle pari opportunità.
2. Le elezioni degli Organi Collegiali avvengono secondo le norme ministeriali e le leggi vigenti.
3. La convocazione degli Organi Collegiali deve contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e deve avvenire con preavviso di almeno cinque giorni prima della seduta ordinaria e 24 ore prima di quella straordinaria per motivi urgenti e necessari.
4. Di ogni seduta degli Organi Collegiali viene redatto, da chi svolge le funzioni di segretario, specifico verbale, trascritto in apposito registro e firmato dal segretario e dal presidente dell'organo collegiale.

### ***Art. 2- Consiglio d'Istituto***

1. Il Consiglio d'Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica ed ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica.
2. Esso, in particolare su proposta del Dirigente scolastico:
  - a) Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
  - b) Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
  - c) Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
  - d) Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
  - e) Delibera il regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione ed il funzionamento dell'istituzione.
  - f) Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali.
  - g) Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
  - h) Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
  - i) Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione.
  - j) Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal D.P.R. 275/99.

### ***Art. 3 - Prima convocazione del Consiglio di Istituto***

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi componenti, è disposta dal Dirigente scolastico.

#### ***Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto.***

1. Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, fra tutti i genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
2. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza alla prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età.
3. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

#### ***Art. 5 – Convocazione e svolgimento del Consiglio d'Istituto***

1. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente quando lo ritenga necessario o quando ne faccia richiesta un terzo dei consiglieri o della giunta esecutiva.
2. In caso di dimissioni del presidente e del vicepresidente il Consiglio è convocato dal membro più anziano di età.
3. Le sedute sono valide quando siano presenti almeno la metà più uno dei consiglieri in carica.
4. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto d'intesa con il Presidente della giunta esecutiva e deve eventualmente contenere gli argomenti proposti dai Consigli di classe e dal Collegio dei docenti, nonché quelli proposti da un terzo dei consiglieri o dal presidente.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solo quando si fa riferimento a persone. Coloro che si astengono non sono computati tra i votanti.
6. La trattazione degli argomenti all'ordine del giorno viene preceduta dalla lettura e dall'approvazione del verbale della seduta precedente e da eventuali comunicazioni che il Presidente del Consiglio d'Istituto e il Presidente della Giunta esecutiva devono fare al Consiglio stesso. L'ordine del giorno non può, di regola, essere modificato, salvo in caso di richiesta da parte della maggioranza dei membri del Consiglio presenti. In caso di evidente urgenza, e con l'approvazione della maggioranza dei presenti, possono essere aggiunti all'ordine del giorno argomenti da trattare nella stessa seduta.
7. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del consiglio. Il Vicepresidente sostituisce ad ogni effetto il Presidente quando questi sia assente; in caso di assenza o di impedimento del Presidente e del Vicepresidente ne fa le veci il Consigliere più anziano di età.
8. Le funzioni di segretario del consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del consiglio stesso. Il segretario ha il compito di redigere il verbale dei lavori del consiglio e di sottoscrivere unitamente al Presidente gli atti e le deliberazioni del consiglio oltre al verbale.
9. Il Consiglio, prima di deliberare, può sentire a titolo consultivo altri organi della scuola ed esperti della materia relativa alla questione.
10. Il presidente ha diritto di libero accesso nei locali della scuola, di avere dagli uffici della scuola e dalla giunta tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del consiglio e di avere in visione la relativa documentazione.
11. I membri del consiglio possono accedere agli uffici di segreteria per avere informazioni o copia degli atti relativi alle materie di competenza del consiglio.
12. Il consiglio può decidere di costituire nel proprio seno commissioni di lavoro, per materie di particolare rilievo. Tali commissioni esercitano la propria attività secondo le direttive, le modalità indicate dal consiglio, senza avere potere decisionale.

#### ***Art. 6 – Partecipazione alle riunioni del Consiglio di istituto di persone esterne***

1. La partecipazione alle riunioni del Consiglio di istituto di persone esterne avviene ai sensi dell'art.

8 e dell'art. 42 del D.Leg.vo n. 297 del 16/4/1994.

### ***Art. 7 - Pubblicazione degli atti***

1. Le delibere del Consiglio d'Istituto sono pubblicate in copia integrale all'albo pretorio del sito web. [www.curingascuola.edu.it](http://www.curingascuola.edu.it).
2. Le delibere devono rimanere all'albo per un periodo di almeno quindici giorni.
3. I verbali e tutti gli atti scritti del Consiglio d'istituto sono depositati nell'ufficio di Segreteria e sono a disposizione di chi ha avuto avviso di convocazione di seduta di consiglio e voglia prenderne visione.

### ***Art. 8 - Giunta Esecutiva***

1. Il Consiglio d'Istituto, dopo la nomina del Presidente, nella stessa seduta o in quella immediatamente successiva, elegge i membri della Giunta esecutiva con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Alle votazioni partecipano tutti i membri del Consiglio d'Istituto con la possibilità per ogni membro di esprimere un numero massimo di preferenze pari a quello dei membri da eleggere per ogni componente (1 docente, 1 non docente, 2 genitori). Ne costituiscono membri di diritto il Dirigente Scolastico e il DSGA.
2. La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto alle attività del consiglio. Essa predispose il programma annuale ed il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio d'istituto e cura l'esecuzione delle delibere.
3. La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente scolastico che la presiede.

### ***Art. 9 – Collegio dei Docenti***

1. Il Collegio dei Docenti è formato dal Dirigente Scolastico e da tutti gli insegnanti in servizio nei vari plessi dell'istituto. È responsabile dell'organizzazione didattica ed educativa dell'Istituto. Ha il compito di progettare, organizzare, verificare, controllare e valutare la vita didattica dell'Istituto. È articolato in Dipartimenti disciplinari, Commissioni o gruppi di lavoro d'Istituto.
2. I compiti del Collegio dei Docenti sono definiti dal D. Lgs. 297/94. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle particolari esigenze del territorio. Esso:
  - a) elabora ed approva il piano dell'offerta formativa articolato nei suoi diversi progetti;
  - b) individua i docenti e le commissioni di lavoro che provvedono alla realizzazione dei progetti;
  - c) formula proposte per la formazione delle classi, l'assegnazione ad esse dei docenti, la formulazione dell'orario delle lezioni;
  - d) delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi di valutazione;
  - e) valuta e verifica l'andamento complessivo dell'azione didattica proponendo misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
3. Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 7 del D. Lgs. 297/1994.

### ***Art. 10 - Consigli di classe, interclasse e di intersezione***

1. I consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico secondo il Piano annuale delle attività funzionali deliberato all'inizio dell'anno scolastico o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei membri componenti.
2. Nella Scuola Primaria i consigli di interclasse possono essere sostituiti dalle riunioni del team dei docenti della classe.

### ***Art.11 - Assemblea dei genitori***

1. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto.
2. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici.
3. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe.
4. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe (articolo 15 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche).



## CAPITOLO II – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

L'Istituto Comprensivo Statale di Curinga si articola in due realtà territoriali e socio-economiche diverse: Curinga centro ed Acconia. In entrambe le sedi sono presenti i tre ordini di scuola: Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado.

### **Art. 1- Attività di Insegnamento (art.28 CCNL 2007)**

1. Le attività di insegnamento si svolgono in 25 ore settimanali nella scuola dell'Infanzia, in 22 ore settimanali (con in aggiunta 2 ore da dedicare alla programmazione didattica) nella scuola Primaria e in 18 ore settimanali nella Scuola Secondaria di I grado, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali.

### **Art. 2 - Attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL 2007)**

- Le attività funzionali all'insegnamento prevedono:
  - attività individuali (preparazione delle lezioni, correzione degli elaborati, rapporti individuali con le famiglie) ;
  - attività collegiali (partecipazione al Collegio dei Docenti e ai Dipartimenti disciplinari, attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno, informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini) per un impegno massimo annuo di 40 ore;
  - partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, per un impegno massimo di 40 ore;
  - svolgimento degli scrutini e degli esami compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.
- I Docenti che hanno la titolarità in altra scuola, in caso di coincidenza delle riunioni, che dovrà essere comunicata al Dirigente nei modi e nei tempi opportuni, potranno essere esentati.
- I Docenti che prevedono di superare le 40 ore di attività collegiali faranno pervenire al D.S. una proposta scritta di programmazione delle presenze entro il 30 ottobre dell'anno in corso. In assenza di comunicazione si procederà d'ufficio ad individuare le riunioni a cui il docente sarà tenuto a partecipare.
- Le assenze alle riunioni degli organi collegiali, se non preventivamente autorizzate dal Dirigente, devono essere giustificate con adeguata certificazione.

### **Art. 3 – Orario scolastico**

1. L'orario dei tre ordini di scuola, comune nei plessi di Curinga e Acconia, è riportato nella tabella seguente:

INFANZIA	8:00-16:00 - dal lunedì al venerdì
PRIMARIA Tempo Normale (30 ore) Tempo Pieno (40 ore)	8:20 – 13: 20 - dal lunedì al sabato 8:20 – 16:20 - dal lunedì al venerdì
SECONDARIA DI I GRADO Tempo Normale (30 ore) Tempo Prolungato (36 ore)	8:20-13:20 - dal lunedì al sabato 8:20-13:20 - lunedì, mercoledì, venerdì e sabato 8:20-16.20 - martedì e giovedì

2. L'anno scolastico è suddiviso in due quadrimestri per tutti gli ordini di scuola.

### **Art. 4 - Criteri per la composizione delle classi e delle sezioni**

1. Per la formazione delle classi Prime nella scuola Primaria e Secondaria di I grado sono stati

deliberati i seguenti criteri (Delibera del Consiglio di Istituto N. 1.2 del 4 settembre 2019):

- a) equa distribuzione degli alunni in base ai livelli cognitivi, secondo fasce di livello;
- b) equa distribuzione degli alunni in base al sesso;
- c) massima attenzione ai casi di incompatibilità segnalati dagli insegnanti della Scuola dell'Infanzia e Primaria;
- d) equa distribuzione degli alunni in base ai livelli comportamentali;
- e) distribuzione equilibrata degli alunni diversamente abili con riferimento al tipo e grado di diversità;
- f) eventuali e motivate richieste da parte dei genitori che non contrastino con i precedenti criteri.

2. Per la formazione delle sezioni nella Scuola dell'infanzia, vengono deliberati i seguenti criteri:

- a) costituzione, se possibile, di sezioni omogenee, se questo non comporta una distribuzione numerica eccessivamente squilibrata;
- b) se necessita la suddivisione dei bambini di tre anni in più sezioni, costituzione di sezioni numericamente congruenti nei casi in cui non sono presenti bambini diversamente abili o costituzione di una sezione meno numerosa quando accoglie bambini diversamente abili;
- c) rispetto della continuità nel caso in cui nel precedente anno scolastico sia stata costituita una sezione omogenea;
- d) accoglimento di eventuali richieste dei genitori a condizione che non alterino i criteri di congruenza tra le sezioni.
- e) \*Qualora, nella formazione delle sezioni, fosse necessario distribuire i bambini su più sezioni su base non omogenea, gli allievi saranno individuati sulla base dei seguenti fattori:

Età anagrafica;

Valutazione pedagogica degli insegnanti.

(\*Integrazione approvata dal CI con DELIBERA N.13.4.2/2019-2020)

#### ***Art. 5 - Criteri per l'accoglienza e l'inserimento dei bambini anticipatori nella scuola dell'infanzia***

1. L'ammissione anticipata per i bambini al di sotto dei tre anni, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del Regolamento di cui al D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89, è subordinata alle seguenti condizioni:

- a) disponibilità dei posti;
- b) disponibilità di locali idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità, tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- c) valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza;
- d) distribuzione equa di alunni anticipatori fino ai limiti di capienza consentiti per sezione.

2. In caso di eccedenza di domande verrà seguito il criterio di precedenza relativo all'età anagrafica dell'alunno anticipatorio.

3. L'inserimento dei bambini anticipatori è subordinato a un loro sufficiente grado di autonomia, sia relativamente all'uso dei servizi igienici, sia al pasto.

4. L'inserimento e la frequenza dei bambini anticipatori dovrà avvenire in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte dei docenti in collaborazione con le famiglie. Nel primo periodo di accoglienza l'orario di frequenza di tutti i bambini anticipatori sarà flessibile. I bambini anticipatori frequentano per un tempo adeguato alle loro esigenze che progressivamente sarà ampliato sulla base di una valutazione che i docenti opereranno sul livello di autonomia individuale.

5. La frequenza dei bambini anticipatori dal mese di settembre al mese di dicembre sarà limitata al solo turno antimeridiano per permettere loro l'acquisizione graduale di un maggior grado di autonomia individuale. Dopo le vacanze natalizie, i suddetti bambini potranno frequentare per l'interno tempo scuola se avranno raggiunto un buon grado di autonomia e un buon sviluppo psicofisico.

6. \*Premesso che la frequenza degli alunni anticipatori è subordinata alla disponibilità di locali idonei sotto il profilo del distanziamento previsto dalle norme anti Covid, gli allievi saranno selezionati sulla base dei seguenti criteri:

Età anagrafica

Grado di autonomia  
Valutazione educativo-pedagogica degli insegnanti  
Necessità lavorative dei genitori (solo se documentate)  
(\*Integrazione approvata dal CI con DELIBERA N.13.4.2/2019-2020)

#### **Art. 6 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi**

1. Il Consiglio d'Istituto, con Delibera N 1.6 del 12 settembre 2020, in ottemperanza alla normativa vigente in merito ai criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi di cui agli art.7, comma 2, lett. b) e art. 10, comma 4 e art. 396 del D.lgs. n.297/94, ha deliberato i seguenti criteri di assegnazione dei docenti alle classi

- a) Attenzione alle esigenze didattiche e alle criticità segnalate dai docenti e/o dalle famiglie
- b) rispetto della continuità didattica
- c) valorizzazione delle professionalità e delle competenze specifiche
- d) rispetto delle precedenze di cui alla 104
- e) accoglimento di documentate esigenze da parte dei docenti inerenti motivi di salute, familiari e di trasporto
- f) rispetto della graduatoria interna
- g) organizzazione funzionale delle cattedre nel rispetto dell'organico di diritto

#### **Art. 7- Criteri per la formulazione dell'orario**

1. Per la definizione dell'orario scolastico si dovranno preliminarmente tenere presenti alcuni vincoli di tipo strutturale e didattico che riguardano la scuola nel suo complesso e le attività didattiche nello specifico.

2. I vincoli strutturali riguardano i docenti in servizio su più scuole o plessi, i docenti su part time, gli spezzoni orari, l'insegnamento della religione cattolica e le attività alternative, la necessità di utilizzo di alcuni spazi comuni del plesso (palestra, laboratori...).

3. I vincoli didattici sono determinati da scelte educative, metodologiche e organizzative che tengono in particolare conto il benessere degli studenti.

4. Ciò premesso, con Delibera 1.4.2/2020-2021 del 12 settembre 2020, il Consiglio d'Istituto ha deliberato i seguenti criteri per la formulazione dell'orario:

- a) equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
- b) alternanza di materie teoriche e di materie pratiche nel corso della mattinata;
- c) eventuali e certificate/motivate richieste da parte dei docenti che non contrastino con i precedenti criteri;
- d) equa distribuzione delle ore buche tra tutti i docenti;
- e) equa distribuzione delle ore di potenziamento e delle disponibilità in modo da coprire eventuali assenze dei docenti.

5. Per l'assegnazione del giorno libero, in caso di impossibilità ad attribuire a tutti il giorno libero richiesto, si procederà col criterio della turnazione.

#### **Art. 8 - Criteri per la sostituzione dei docenti assenti**

1. Ai sensi della normativa vigente e degli artt. 2047-2048 del Codice di Procedura Civile, la sorveglianza, la sicurezza e l'incolumità dei minori hanno la necessaria priorità rispetto alla didattica, per cui i docenti sono tenuti ad effettuare eventuali sostituzioni di colleghi assenti per supplenze brevi predisposte dai docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico e dai Responsabili di plesso nel rispetto dei criteri e delle modalità di seguito indicati.

2. Le sostituzioni saranno effettuate secondo il seguente ordine di priorità:

- a) utilizzazione del docente il cui orario frontale di insegnamento sia inferiore all'orario cattedra

assegnato (ore di potenziamento o codocenza);

b) utilizzazione del docente beneficiario di permessi brevi, con utilizzo prioritariamente nelle classi di appartenenza, assicurando la reperibilità per la restituzione delle ore fruite nel caso in cui l'emergenza si generi all'improvviso (il responsabile di plesso registrerà crediti/debiti in apposito registro);

c) utilizzazione del docente la cui classe non è presente a scuola;

d) utilizzazione del docente di sostegno, in caso di assenza dell'alunno assegnato, per supplenze nel rispetto dell'orario di servizio, prioritariamente per la sostituzione di altri docenti di sostegno, di docenti della classe di appartenenza e/o di altre classi;

e) utilizzazione del docente non della stessa classe, con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);

f) distribuzione degli alunni nelle altre classi del plesso di appartenenza con la costituzione di gruppi eterogenei per attività trasversali e interdisciplinari.

g) \*ove non fosse possibile garantire il distanziamento sociale e al fine di evitare il contatto promiscuo tra allievi di diverse classi, nel caso di assenza dell'insegnante saranno avvisate le famiglie che provvederanno a prelevare i propri figli; nel caso di assenza comunicata anticipatamente si provvederà a posticipare l'orario di entrata o anticipare l'orario di uscita.

(\*Integrazione approvata dal CI con DELIBERA N.13.4.2/2019-2020)

3. Durante le ore di sostituzione, gli insegnanti sono invitati a svolgere, oltre alla vigilanza, anche attività didattica relativa al proprio ambito disciplinare o attività formativa di tipo trasversale.

4. I docenti all'inizio dell'anno scolastico comunicano ai rispettivi Responsabili di plesso la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti. Il numero totale di ore eccedenti non potrà superare la copertura finanziaria prevista nel fondo MOF assegnato all'Istituzione scolastica.

### ***Art. 9 - Funzionamento della biblioteca e dei laboratori***

1. L'accesso alla biblioteca viene assicurato ai docenti e agli studenti. Gli esterni vi possono accedere previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. Per facilitare l'apprendimento, la scuola incentiva l'utilizzo dei laboratori da parte degli alunni che ne possono usufruire solo in presenza dei docenti.

3. Il Dirigente, dietro apposita richiesta, può affidare a insegnanti le funzioni di responsabile della biblioteca, dei sussidi e dei laboratori al fine di assicurarne il buon uso, il funzionamento e la conservazione.

### ***Art. 10 - Divieto di fumo e uso del cellulare***

1. Nei locali della scuola è assolutamente vietato fumare. Le violazioni saranno sanzionate secondo quanto previsto dalla legge.

2. È vietato l'uso dei cellulari ai sensi del C.M. 362 del 5.8 1998 e n. 30 del 15. 3.2007. È vietato scattare foto o registrare filmati con il proprio cellulare nei locali della scuola, se non per uso consentito dalle norme sulla tutela della privacy.

3. Il mancato rispetto del divieto è sanzionato disciplinarmente.

### ***Art. 11 – Programmazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione***

1. Le visite e i viaggi d'istruzione costituiscono iniziative complementari alle attività istituzionali della scuola: sono perciò effettuate non solo per esigenze didattiche connesse con i programmi d'insegnamento, ma anche per finalità educative (socializzazione, sviluppo dell'autonomia).

2. Le visite e i viaggi d'istruzione sono programmati dai docenti dei consigli di classe, interclasse e intersezione all'inizio dell'anno scolastico e sottoposte all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.

3. Saranno consentite visite ed uscite non programmate ad inizio anno scolastico per esigenze didattico educative ritenute opportune e valide dai docenti di classe e per iniziative culturali ed eventi non prevedibili prima.

#### ***Art. 12 – Modalità di svolgimento delle visite guidate***

1. I genitori devono sottoscrivere un'autorizzazione alla partecipazione alla visita o al viaggio d'istruzione.
2. Se l'uscita interessa una sola classe sono necessari 2 accompagnatori; se più classi, un accompagnatore massimo ogni 15 alunni; un accompagnatore in più ogni uno o due alunni in situazione di handicap, secondo le occorrenze, in base alla gravità del caso.
3. Gli alunni che non partecipano alla visita o al viaggio d'istruzione rimarranno a scuola e saranno affidati ad insegnanti di una classe parallela o, in alternativa, di altra classe.
4. Al fine di non aggravare ulteriormente la quota prevista per le uscite, non è previsto alcun rimborso per gli alunni che si ritirano dalla visita programmata o che risultano assenti.

#### ***Art. 13 – Organizzazione delle visite guidate***

1. I docenti organizzatori curano gli aspetti didattici e i contatti operativi ed organizzativi con le strutture di accoglienza (responsabili di enti, musei, guide, esperti, ecc.) per quanto riguarda gli orari di visita, i tempi, le modalità.
2. I referenti della commissione visite guidate (se eventualmente nominati) collaboreranno a mantenere i contatti con le agenzie di viaggio e a verificare la qualità e la sicurezza dei trasporti, delle sistemazioni alloggiative e del vitto.
3. Sono da evitare (tranne che per comprovate necessità) soluzioni che prevedono la sistemazione degli alunni in strutture diverse e distanti tra loro.

## **CAPITOLO III – RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

### ***Art. 1 - Vigilanza sugli alunni all'ingresso e all'uscita dai locali scolastici e durante le attività didattiche***

1. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e va esercitato tenendo conto dell'età e grado di maturità degli allievi.
2. Tutti i docenti sono tenuti al massimo rispetto degli orari. I docenti in servizio alla prima ora devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività (art 29, comma 5 del CCNL 29/11/2007).
3. Gli alunni, all'ingresso, vengono accolti dai docenti in servizio alla prima ora nelle rispettive aule. Gli studenti che usufruiscono del servizio di trasporto saranno accolti e accompagnati nei locali scolastici da un collaboratore scolastico.
4. La vigilanza sulle alunne e gli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche è funzione dei collaboratori scolastici.
5. Al termine delle attività i docenti devono sovrintendere all'uscita degli alunni, accompagnando gli stessi alla porta per riconsegnarli esclusivamente ai genitori o ai loro delegati. Gli studenti che usufruiscono del servizio di trasporto sono accompagnati allo scuolabus da un collaboratore scolastico.
6. Durante l'orario di lezione l'obbligo di sorveglianza della scolaresca, ricadente sul personale docente, ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio.
7. Tutti i docenti sono tenuti a controllare che nell'aula la disposizione del materiale didattico non costituisca motivo di intralcio e ad adottare tutte le misure per ridurre il rischio di inciampo.
8. Non è consentito ai docenti allontanarsi dalla propria aula lasciando da soli gli alunni, se non per eccezionali ed improcrastinabili motivi e per tempi brevissimi. In tali casi straordinari, il docente affida gli alunni al collaboratore scolastico del piano, che provvede temporaneamente alla loro sorveglianza.
9. L'intervallo e il cambio di ora rappresentano momenti di particolare criticità, per cui la vigilanza dovrà essere incrementata, anche, se occorre, con l'aiuto dei collaboratori scolastici. In queste occasioni i docenti dovranno assolutamente vietare agli alunni l'adozione di comportamenti non idonei.
10. Durante il cambio dell'ora l'insegnante che deve passare ad un'altra classe aspetterà l'arrivo del collega dell'ora successiva. Il personale ausiliario coopererà con gli insegnanti per agevolare tale operazione. È evidente che ciascuno avrà cura di effettuare i cambi senza inutili perdite di tempo.
11. Il personale non docente durante il cambio d'ora, gli intervalli, al momento dell'ingresso e dell'uscita affianca i docenti nella vigilanza sugli alunni.
12. Durante l'intervallo i docenti sono tenuti a disciplinare l'accesso degli alunni ai servizi igienici e a garantire comunque la vigilanza sul comportamento degli alunni. I collaboratori scolastici sorvegliano l'ingresso e l'uscita dai servizi degli alunni e il corretto utilizzo dei distributori.
13. Gli alunni non devono essere allontanati dall'aula per motivi disciplinari: oltre che diseducativo, questo sistema può risultare pericoloso per la sicurezza dei ragazzi. Le inadempienze gravi devono essere segnalate in Direzione ed annotate sul registro di classe per gli eventuali provvedimenti del caso.
14. Gli spostamenti dalle aule ai laboratori, alla palestra, alla sala mensa devono assolutamente avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante. Gli alunni si sposteranno in silenzio, senza correre, seguendo (e non precedendo) il docente.
15. Durante le ore di lezione gli alunni possono uscire, in caso di necessità, uno alla volta, con il permesso dell'insegnante. In questi casi la sorveglianza è affidata ai collaboratori scolastici.
16. Durante la pausa mensa gli alunni devono tenere lo stesso comportamento educato e rispettoso delle regole che viene loro richiesto durante le lezioni ed ogni altra attività scolastica; in particolare

non possono abbandonare il locale mensa senza l'autorizzazione del docente e devono rigorosamente seguire le indicazioni degli insegnanti in merito agli spostamenti all'interno ed eventualmente all'esterno della scuola.

17. I Docenti devono conoscere il regolamento interno degli alunni, che devono illustrare agli stessi all'inizio dell'anno scolastico, vigilando, nel corso dell'anno scolastico, sulla sua applicazione. L'illustrazione del regolamento verrà annotata sul registro di classe.

## **Art. 2 - Regolamento dei collaboratori scolastici**

1. Ogni collaboratore scolastico è tenuto a curare scrupolosamente la pulizia del reparto affidatogli (locali scolastici, spazi scoperti, spazi esterni, arredi) e a prendere visione e rispettare le circolari e gli ordini di servizio.

2. I collaboratori scolastici:

a) Sono responsabili della vigilanza sulle alunne e gli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche;

b) Collaborano con i docenti nelle fasi di ingresso e uscita degli alunni dai locali scolastici, secondo quanto stabilito dal precedente art. 2, in particolare per l'accoglienza e l'accompagnamento degli studenti che usufruiscono del servizio di trasporto;

c) Collaborano con i docenti nei compiti di sorveglianza degli alunni, anche in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;

d) Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;

e) Effettuano la sorveglianza sugli alunni che escono dalle classi, durante le ore di lezione, per recarsi ai servizi;

f) Cooperano con gli insegnanti per agevolare l'operazione del cambio dei docenti alla fine di ogni ora;

g) Vigilano affinché gli alunni non si spostino da un piano all'altro, se non per validi motivi;

h) Sono tenuti all'assistenza materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene degli alunni con disabilità;

i) Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

j) Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

k) Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria;

l) Segnalano in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;

m) Collaborano con gli insegnanti per quanto riguarda il prelevamento, l'utilizzo e il riordino del materiale didattico in dotazione alla scuola (compresi gli audiovisivi);

n) Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola (a tal proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori);

o) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

3. Nessun collaboratore scolastico deve abbandonare il proprio posto al piano, salvo che per motivi di servizio, previa autorizzazione del D.S.G.A. o del D.S..

4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

a) che tutte le luci siano spente;

b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

- f) che siano chiuse tutte le porte degli uffici (per gli ausiliari addetti agli uffici).
- 5. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- 6. Per quanto omesso nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente, al piano di lavoro annuale e agli eventuali ordini di servizio.



## **CAPITOLO IV - NORME CHE REGOLANO LA VITA DELLA SCUOLA**

### ***Art. 1 - Diritti degli alunni***

1. Gli alunni hanno diritto:
  - a) ad una formazione culturale qualificata che valorizzi e rispetti l'identità di ciascuno;
  - b) alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della classe;
  - c) alla libertà di apprendimento che esercitano anche scegliendo autonomamente tra le attività extracurricolari offerte dalla scuola;
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza.
3. Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa alla quale appartengono; la scuola favorisce l'accoglienza e la realizzazione di attività interculturali.

### ***Art. 2 - Norme di comportamento degli alunni***

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale scolastico 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. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni uscire dall'aula e/o disturbare in qualunque modo il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
3. Durante l'intervallo gli alunni non devono uscire dalle aule e devono mantenere un comportamento corretto, seguendo le indicazioni degli insegnanti in servizio, in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.
4. Gli alunni possono recarsi in palestra, nei laboratori o in biblioteca solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
5. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. 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. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche durante lo svolgimento delle attività didattiche. 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 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. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
8. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.
9. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite docenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.
10. Gli alunni sono tenuti al rispetto dei principi stabiliti nel presente Regolamento nel corso di ogni momento della vita scolastica, sia che essa si svolga nei locali della scuola sia nel caso di attività realizzate all'esterno (escursioni, gite, visite guidate, ecc.).

### ***Art. 3 - Assenze, ritardi, uscite anticipate***

1. Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe. Tutte le assenze devono essere giustificate in forma scritta dai genitori o da chi ne fa le veci. Dopo ogni assenza gli alunni sono ammessi alle lezioni dall'insegnante della prima ora o dal Dirigente Scolastico. Ci si rivolge al Dirigente Scolastico, in particolare, nel caso di assenze non adeguatamente motivate o di

assenza prolungata o di numerose assenze saltuarie degli alunni.

2. Per le assenze causate da malattia che si protraggono oltre il quinto giorno deve essere prodotta certificazione medica attestante l'avvenuta guarigione e l'esplicita possibilità di riprendere le lezioni. Di ogni riammissione deve essere fatta menzione sul registro di classe. In presenza di assenze ripetute anche di un solo giorno può essere richiesta certificazione medica.
3. Se l'assenza di oltre i 5 giorni non è dovuta a malattia, è necessario avvertire in anticipo l'insegnante. In questo caso non è richiesto il certificato medico, ma la dichiarazione motivata del genitore.
4. Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.
5. È considerato ritardo l'ingresso dopo 5 minuti dal suono della campanella.
6. Gli alunni in ritardo devono essere sempre ammessi a scuola. Qualora l'alunno entri in ritardo, senza essere accompagnato o privo di giustificazione scritta, dovrà presentarla il giorno seguente; il docente in servizio alla prima ora è tenuto a comunicare sempre la mancanza alla famiglia annotandola sul registro di classe.
7. L'uscita anticipata dell'alunno potrà essere consentita soltanto in presenza dei genitori o di chi ne esercita la potestà genitoriale o, ancora, di altra persona maggiorenne fornita di delega scritta e firmata dai genitori.
8. I collaboratori accolgono il genitore che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata dell'alunno. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione sul registro di classe, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola.

#### ***Art. 4 - Alunni esterni, nulla osta***

1. Gli alunni che entro il 15 marzo cessano di frequentare l'Istituto perdono la qualifica di alunni di scuola pubblica (art. 15 del R.D. 4/5/1925 n. 635). Detti alunni potranno presentarsi come candidati esterni nella sessione estiva.
2. Il nulla-osta per il passaggio ad altro istituto è chiesto al Dirigente dal genitore o da chi ne fa legalmente le veci con domanda scritta e con le motivazioni della richiesta (cambio di residenza, ecc.).

#### ***Art. 5 - NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE LA DIDATTICA A DISTANZA***

**Integrazione al Regolamento di Istituto approvato dal Consiglio di istituto con Delibera N.9.4/2019-2020 nella seduta del 5 maggio 2020 e pubblicato con prot. n. 1274 del 06/05/2020**

1. Gli studenti dovranno accedere con puntualità nell'aula virtuale, provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività: libro di testo, strumenti da disegno, etc., secondo le indicazioni dei docenti.
2. Gli alunni sono tenuti a partecipare alla videolezione con abbigliamento adeguato e a non consumare cibo o bibite. Possono allontanarsi in caso di necessità avvisando il docente attraverso lo strumento della chat.
3. È consigliabile che durante la videolezione l'alunno si trovi solo, in un ambiente silenzioso e privo di distrazioni; se ciò non è possibile, gli altri componenti della famiglia dovranno evitare di entrare nel raggio di ripresa della videocamera.
4. Dopo l'appello e i saluti iniziali, gli studenti dovranno tenere il microfono disattivato per perfezionare la qualità dell'audio. Se uno studente si dovesse collegare a lezione già iniziata, dovrà entrare con il microfono spento.
5. Gli studenti dovranno rispettare il turno di parola concesso dai docenti. Si potrà richiedere un intervento tramite chat interna alla videolezione, attivando il proprio microfono in seguito al consenso dell'insegnante ed utilizzandolo solo per il tempo necessario.
6. Qualora un partecipante dovesse uscire involontariamente dalla lezione, deve rientrarvi

immediatamente.

7. La videolezione è strettamente riservata ai docenti e alla classe. Solo gli insegnanti possono invitare gli alunni a aderire alla videolezione, rimuoverlo, accettare una richiesta di partecipazione. È severamente vietato per l'allievo avviare videoconferenze e/o associare e/o rimuovere partecipanti durante la compartecipazione alla videoconferenza. È fatto assoluto divieto di divulgare il link fornito dall'insegnante, il codice riunione o il nickname della videolezione ad altri amici, compagni della scuola e, ancor più gravemente a maggiorenti. È fatto divieto allo studente di riadoperare l'invito alla videolezione avviata dall'insegnante dopo che abbia avuto fine la stessa.

8. Solo gli insegnanti possono silenziare un partecipante e/o disattivare la sua videocamera, È vietato severamente allo studente avviare e disattivare i microfoni degli altri alunni, incluso quello dello stesso insegnante.

9. Durante la videolezione gli studenti sono tenuti a mantenere lo stesso comportamento decoroso ed educato richiesto durante lezioni in presenza. Dovranno pertanto esprimersi in maniera consona e adeguata all'ambiente di apprendimento, eseguire le consegne del docente, mostrare rispetto verso i docenti e i compagni.

10. Se non appositamente richiesto dal docente, è rigorosamente vietato allo studente condividere il proprio schermo con gli altri compagni partecipanti alla videolezione.

11. I docenti possono richiedere l'attivazione del microfono e della videocamera. Durante la lezione gli studenti, salvo diverse indicazioni da parte dei docenti, devono mantenere la telecamera accesa per dimostrare la loro presenza.

12. È vietato rigorosamente agli alunni videoregistrare quanto si trova sullo schermo del proprio dispositivo (fotografia, videoregistrazione, acquisizione dello schermo) e registrare la voce dell'insegnante e dei propri compagni durante le videolezioni. Esclusivamente i docenti hanno la facoltà di registrare la lezione per scopi didattici.

### 13. SANZIONI DISCIPLINARI

Ogni trasgressione alle norme sarà considerata un'infrazione ai sensi del Regolamento Disciplinare, con l'erogazione della conseguente sanzione disciplinare da parte dell'organo preposto (DS, CdC, CdI) e la comunicazione alle famiglie. In ragione di comportamenti gravi, sentito il parere del Consiglio di Classe, gli alunni potranno essere esclusi, temporaneamente, dalle lezioni, per il periodo stabilito dal Regolamento di istituto.

La violazione della normativa sulla privacy, le condotte lesive del decoro e dell'immagine di altre persone e gli eventuali e deprecabili atti individuabili come cyberbullismo implicano responsabilità di tipo civilistico e penale in capo ai contravventori/trasgressori e in capo a coloro che ne esercitano la responsabilità genitoriale.

## CAPITOLO V - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

### *Art. 1 - Normativa disciplinare*

1. Il Regolamento di Disciplina dell'Istituto Comprensivo di Curinga si ispira allo Statuto delle studentesse e degli studenti, (D.P.R. 249/1998 e s.m.i.); esso, inoltre, si integra con il Patto Educativo di Corresponsabilità, che prevede disposizioni sui diritti e doveri nel rapporto tra questa Istituzione scolastica autonoma, gli alunni e le famiglie, al fine di condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.

2. A tal proposito si precisa quanto segue:

- a) compito preminente della scuola è educare e formare, non punire;
- b) le eventuali sanzioni disciplinari devono rispettare i principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di corretti rapporti e devono tener conto della situazione personale dello studente;
- c) nessuno può essere sottoposto ad una sanzione disciplinare senza prima esporre le proprie ragioni;
- d) solo in casi eccezionali, e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica, si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo;
- e) la convocazione dei genitori non deve mai configurarsi come sanzione disciplinare ed anzi, nello spirito di collaborazione scuola/famiglia, deve essere intesa come mezzo di reciproca informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero dello studente;
- f) la scuola si propone, nella scelta delle sanzioni da applicare al singolo caso, di considerare come priorità irrinunciabile il recupero del ragazzo alla comunità scolastica;
- g) le sanzioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento prevista dal D.P.R. 122/2009 e dal D. Lgs. 62/2017; nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti;
- h) l'allontanamento temporaneo deve costituire un'occasione guidata di recupero e non semplice esclusione dalla comunità; per questo la scuola si adopera per mettere in atto strategie di recupero attraverso attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica ricorrendo anche a forme di collaborazione con associazioni esterne ritenute idonee ad affiancarla.

### *Art.2 - Sanzioni disciplinari*

1. L'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di condotta non conforme alle regole della convivenza civile e alle norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico.

2. È fatto obbligo ai docenti segnalare al Dirigente Scolastico i comportamenti sanzionabili di tutti gli alunni per garantire una giusta ed equa applicazione del Regolamento di disciplina.

3. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

4. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro quindici giorni dalla comunicazione all'apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

5. Sono ammesse le seguenti sanzioni, che valgono anche nel caso in cui le attività didattiche si svolgano nella modalità "a distanza" (così come integrato dalla Delibera del C.I n. 1.10/2020-2021 del 12 settembre 2020):

<i>Comportamento sanzionabile</i>	<i>Organo competente</i>	<i>Sanzione</i>	<i>Reiterazione</i>	<i>Continuo reiterno</i>
-----------------------------------	--------------------------	-----------------	---------------------	--------------------------

Ritardo Assenza non giustificata	Insegnante	Annotazione sul registro di classe	Alla terza volta in un mese: Annotazione sul registro di classe Comunicazione scritta ai genitori
----------------------------------	------------	------------------------------------	---

Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni, mancato rispetto delle regole interne	Insegnante, D. S, CdC	Annotazione sul registro di classe	Alla terza volta: Annotazione sul registro di classe; Comunicazione scritta ai genitori; Esclusione dalle attività esterne della scuola.	Alla quinta volta: Annotazione sul registro di classe; Comunicazione scritta ai genitori e convocazione; Esclusione dalle attività esterne della scuola; Sospensione dalle attività didattiche da 1 a 3 gg;
Uso dei cellulari o di altri dispositivi elettronici durante le lezioni	Insegnante, D. S, CdC	Annotazione sul registro di classe e comunicazione scritta ai genitori	Alla seconda volta: Annotazione sul registro di classe e sequestro del dispositivo che sarà consegnato ai genitori.	Alla terza volta: Annotazione sul registro di classe e sequestro del dispositivo che sarà consegnato ai genitori; Sospensione dalle attività didattiche da 1 a 3 gg.
Danneggiamento delle cose altrui e delle strutture o attrezzature scolastiche	Insegnante, D. S, CdC CI	Annotazione sul registro di classe; Comunicazione scritta ai genitori; Riparazione economica del danno.	Alla terza volta: Annotazione sul registro di classe; Comunicazione scritta ai genitori e convocazione; Riparazione economica del danno; Sospensione dalle attività didattiche da 1 a 3 gg; Esclusione dalle attività esterne della scuola.	Alla quinta volta: Annotazione sul registro di classe; Comunicazione scritta ai genitori e convocazione; Riparazione economica del danno; Sospensione dalle attività didattiche fino a 15 gg; Esclusione dalle attività esterne della scuola.
Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità. Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	Insegnante, D. S, CdC CI	Annotazione sul registro di classe; Comunicazione scritta ai genitori; Provvedimento di sospensione fino a 10 gg. Esclusione dalle attività esterne della scuola.	Alla seconda volta: Annotazione sul registro di classe; Comunicazione scritta ai genitori e convocazione; Provvedimento di sospensione fino a 10 gg. Esclusione dalle attività esterne della scuola.	In caso di reiterazione o comportamenti particolarmente lesivi: in aggiunta alle sanzioni precedenti provvedimento di sospensione superiore a 15 gg.

Comportamento configurabile come reato: reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale..) oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale e pericolo per l'incolumità delle persone( incendio, allagamento..)	CI	Provvedimento di sospensione superiore a 15 gg; Mancata ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato.		
Scorrettezze, offese verso gli insegnanti o il personale ATA	Insegnante, D. S, CdC CI	Annotazione sul registro di classe; Comunicazione scritta ai genitori e convocazione; Provvedimento di sospensione fino a 3 gg. Esclusione dalle attività esterne della scuola.	Alla seconda volta: Annotazione sul registro di classe; Comunicazione scritta ai genitori e convocazione; Provvedimento di sospensione fino a 10 gg. Esclusione dalle attività esterne della scuola.	Alla terza volta: Provvedimento di sospensione fino a 15 gg. Esclusione dalle attività esterne della scuola. In caso di ulteriore reiterazione o di particolare gravità provvedimento di sospensione superiore a 15 gg.
Raccolta e diffusione di immagini, filmati, registrazioni vocali in violazione al diritto della privacy	Insegnante, D. S, CdC CI	Annotazione sul registro di classe; Comunicazione scritta ai genitori e convocazione; Esclusione dalle attività esterne della scuola.	Alla seconda volta: in aggiunta alle sanzioni precedenti provvedimento di sospensione fino a 10 gg.	Alla terza volta: in aggiunta alle sanzioni precedenti provvedimento di sospensione fino a 15 gg. In caso di ulteriore reiterazione o di particolare gravità provvedimento di sospensione superiore a 15 gg.
Atti di bullismo e cyberbullismo	Insegnante, D. S, CdC CI	Annotazione sul registro di classe; Comunicazione scritta ai genitori e convocazione; Provvedimento di sospensione fino a 3 gg. Esclusione dalle attività esterne della scuola.	Alla seconda volta: in aggiunta alle sanzioni precedenti provvedimento di sospensione fino a 15 gg.	In caso di ulteriore reiterazione o di particolare gravità provvedimento di sospensione superiore a 15 gg.

### ***Art.3 - Riconversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica:***

1. Quando possibile, su decisione del Consiglio di Classe, si convertirà la sanzione in attività a favore della comunità scolastica che consenta la riparazione del danno, favorisca la crescita del senso di responsabilità ed induca lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola.
2. Possono essere modalità di conversione le seguenti attività: riordino del materiale didattico e delle aule, sistemazione delle aule speciali e dei laboratori, attività di supporto alla Biblioteca, attività di ricerca e di approfondimento didattico, attività di volontariato interne alla scuola.

### ***Art.4 – Procedimenti di sospensione***

1. Per le sanzioni che comportano il provvedimento di sospensione fino a 15 gg., tale sospensione potrà avvenire, su decisione del Consiglio di Classe, anche con obbligo di frequenza.
2. In caso di allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica (per un periodo non superiore a 15 gg.) è previsto, durante il suddetto periodo, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.
3. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia, e, ove necessario, con i servizi sociali, un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

### ***Art.5 - Disposizioni finali regolamento disciplinare***

1. Tale Regolamento di Disciplina è applicabile interamente alla Scuola Secondaria di primo grado e, in casi gravi, alla Scuola Primaria.
2. Entrerà in vigore dieci giorni dopo la pubblicazione della delibera del Consiglio d'Istituto nel quale sarà approvato, annullando ogni altro regolamento eventualmente preesistente.
3. Ogni modifica ed integrazione del presente Regolamento dovrà essere deliberata dal Consiglio d'Istituto.



## **CAPITOLO VI - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA**

### ***Art. 1 - Diritti delle famiglie***

1. I genitori hanno diritto ad essere informati sull'andamento didattico e disciplinare dell'allievo; a tal scopo il Collegio Docenti predispone il calendario degli incontri periodici scuola-famiglia e i docenti stabiliscono l'ora di ricevimento.
2. I genitori possono incontrare i docenti durante l'ora di ricevimento, previo appuntamento.
3. È possibile incontrare il coordinatore di classe o il Dirigente Scolastico previo appuntamento.
4. Le comunicazioni con le famiglie avvengono anche in forma scritta su diario con obbligo dei genitori di apporre firma, tramite registro elettronico e sito web dell'istituto.
5. I genitori hanno diritto di costituire assemblee secondo quanto stabilito dall'art. 11 del Capitolo I del presente regolamento.
6. I genitori, tramite i propri rappresentanti, hanno diritto di contribuire con suggerimenti, idee e proposte alla soluzione di problemi scolastici e al miglior funzionamento dell'Istituto.
7. Le eventuali attività di volontariato svolte dai genitori nell'ambito dei servizi offerti dalla scuola vanno preventivamente concordate col Dirigente.

### ***Art. 2 - Accesso dei genitori ai locali scolastici***

1. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio o al termine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria o casi specifici espressamente autorizzati dal DS.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti e durante gli incontri scuola-famiglia.
4. I genitori di alunni diversamente abili o temporaneamente ostacolati nella deambulazione sono autorizzati ad accompagnare i propri figli fino alle aule se questo compito non fosse previsto o predisposto con personale coadiuvante. Altresì sono autorizzati ad entrare nella scuola 5 minuti prima del suono della campanella per prenderli.

### ***Art. 3 - Disposizioni in caso di sciopero***

1. Nel caso in cui non sia possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni dopo l'apertura della scuola, gli alunni presenti saranno suddivisi in gruppi e affidati per la sola sorveglianza ai docenti e/o collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
2. Le famiglie saranno preavvisate con anticipo sul servizio che la scuola potrà garantire, e dovranno firmare tempestivamente la comunicazione sul diario.

### ***Art. 4 - Esoneri Scienze Motorie***

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni pratiche di scienze motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico il certificato medico e la domanda di esonero firmata dal genitore.

## **CAPITOLO VII - SALUTE**

### ***Art. 1 - Infortuni e malori***

1. L'obbligo di soccorso prescinde dal ruolo, dal servizio e da qualsiasi altra valutazione personale.
2. Fermo restando che la responsabilità degli insegnanti in caso di infortuni agli alunni è limitata a situazioni accertate di dolo o colpa grave, violazione dei propri doveri in ordine alla tutela dei minori affidati e mancanze nell'obbligo di custodia, in presenza di casi di infortunio o problemi di salute occorso ad alunno i docenti devono procedere come segue:
  - a) offrire le prime cure del caso, utilizzando il materiale di primo soccorso a disposizione compatibilmente con una ragionevole valutazione dell'entità dell'infortunio;
  - b) rivolgersi per ottenere aiuto, al lavoratore formato con apposito corso, presente nella struttura scolastica;
  - c) avvertire i genitori dell'alunno utilizzando ogni possibile mezzo (telefono, collaboratore scolastico);
  - d) nel caso si renda necessario il pronto soccorso ospedaliero per un infortunio di grave entità, telefonare al 118;
  - e) in caso di irreperibilità o indisponibilità dei genitori è opportuno che l'insegnante di classe accompagni in ambulanza al presidio ospedaliero l'alunno infortunato sia per motivi psicologici e sia per non incorrere nel reato di omissione di soccorso;
  - f) affidare la classe dell'insegnante accompagnatore a personale disponibile o dividerla tra le altre.
  - g) avvertire immediatamente la Direzione e la segreteria dell'accaduto allo scopo di predisporre le pratiche di competenza. Si ricorda che tale segnalazione riveste carattere di obbligatorietà.
  - h) far pervenire all'ufficio di Direzione o segreteria un breve ma dettagliato rapporto dell'accaduto accludendo il referto ospedaliero in originale e dichiarazioni di eventuali testimoni (anche tale adempimento riveste carattere di obbligatorietà).
3. Nel caso che la famiglia non ritenga opportuno sottoporre il figlio alle cure del Pronto Soccorso, deve rilasciare una dichiarazione scritta in merito.
4. In tutti i casi di malori o infortuni che non richiedano il ricorso a cure mediche immediate, i genitori devono essere avvisati telefonicamente per l'eventuale ritiro, o per iscritto, se non reperibili.

### ***Art. 2 - Somministrazione di farmaci***

1. La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).
2. Il dirigente scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:
  - a) effettuerà una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
  - b) concederà, 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;
  - c) verificherà la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati.
3. Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale scolastico, o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il dirigente scolastico potrà prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana).
4. In mancanza di tale collaborazione, il dirigente scolastico ne darà comunicazione ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

### ***Art. 3 - Igiene personale***

1. La sistematica attenzione alla cura e all'igiene della persona è tutela di salute e di benessere.
2. Si richiama l'attenzione all'igiene e alla costante pulizia dei capelli, in particolare per la prevenzione e il controllo di fenomeni di pediculosi. Il genitore provvederà personalmente al trattamento specifico e al controllo periodico e sistematico dei capelli.
3. In caso di pediculosi il genitore avrà cura di accertarsi della completa scomparsa dei pidocchi e delle lendini prima di riaccompagnare il proprio figlio a scuola.

## **CAPITOLO VIII - SICUREZZA**

### ***Art. 1 - Rischio ed emergenza***

1. Per la nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, nonché per la redazione del DVR e l'adempimento di tutti gli altri obblighi previsti *ex lege* sarà seguita la normativa vigente (D. Lgs 81/2008 e ss.mm.ii.).

### ***Art. 2 - Piano di emergenza e addetti alla gestione***

1. Il piano di emergenza è affisso in ciascuna delle sedi dell'Istituto. Il prospetto degli incarichi di emergenza assegnati è annualmente aggiornato in base al personale scolastico effettivamente in servizio.

### ***Art. 3 - 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. Ogni lavoratore deve:

- a) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- b) segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature, apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- c) adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestivamente informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- d) non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- e) non compiere atti o operazioni di non competenza e adempiere insieme al datore di lavoro e ai preposti, a tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute propria e degli altri.

### ***Art. 4 - Accesso 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. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali e operatori della ASL per l'espletamento delle loro funzioni, devono comunque essere forniti di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

### ***Art. 5 - Accesso e sosta nelle aree di pertinenza degli edifici scolastici***

1. Non è consentito ai genitori accedere con le auto negli spazi di pertinenza degli edifici scolastici, se non nei casi di seguito previsti o espressamente autorizzati dal DS.

2. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici, ove è possibile l'ingresso, ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

3. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa che sono autorizzati ad entrare nelle aree devono procedere a passo d'uomo e con prudenza.

## **CAPITOLO VIII - REVISIONE DELLE NORME DEL REGOLAMENTO**

### ***Art. 1- Modifica delle norme del regolamento***

1. Le norme del presente Regolamento di Istituto possono essere modificate su richiesta del Dirigente scolastico, della Giunta Esecutiva, di almeno un terzo dei componenti del Collegio dei docenti o del Consiglio d'Istituto. Le eventuali modifiche devono essere sottoposte all'approvazione degli organi collegiali competenti.

### ***Art. 2- Norme di rinvio***

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento di Istituto si rinvia alle norme ministeriali e di legge, che trovano applicazione prioritaria in caso di contrasto con il Regolamento stesso.