

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## STRUTTURA

### Titolo I

Organizzazione dell'istituzione scolastica

Funzionamento degli Organi Collegiali  
Organizzazione dell'Istituzione  
Organi individuali

### Titolo II

Alunni

Norme di vita scolastica  
Norme di disciplina

### Titolo III

Docenti e collaboratori - Indicazioni per l'ordinato svolgimento delle attività scolastiche  
Rapporti scuola - famiglia

### Titolo IV

Funzionamento Strutture speciali (Laboratori - Palestra - Aula Magna - Biblioteca)

## TITOLO I

### ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

#### ORGANI COLLEGIALI

#### Premessa

Nelle more che il potere legislativo vari la nuova preannunciata normativa sugli organi collegiali, il presente titolo del regolamento tratta del Consiglio d'Istituto, del Collegio dei docenti e del Consiglio dell'équipe pedagogica, come previsti dal Testo Unico n° 297/96, cui si rimanda in ordine alla composizione, ai compiti e alle modalità di elezione.

#### 1.1 Funzionamento organi collegiali

Le norme seguenti, fatte salve le disposizioni del Testo Unico relative ai singoli Organi collegiali, riguardano le materie trattate dagli articoli seguenti:

#### **Art. 1 Iniziativa delle convocazioni**

La convocazione del Consiglio d'Istituto avviene da parte del Presidente quando:

il Presidente lo ritenga opportuno

ne faccia richiesta scritta la maggioranza dei membri del Consiglio

lo richieda la Giunta

lo richieda il dirigente scolastico

lo richiedano i membri degli OO.CC. raccogliendo le firme dei componenti (almeno 1/3 per il Collegio docenti)

In ogni caso dovrà essere presentata in segreteria richiesta scritta per dar modo alla Giunta di predisporre l'o.d. g. del Consiglio

Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio non oltre otto giorni dalla presentazione delle richiesta scritta.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal dirigente scolastico, secondo il piano annuale.

Inoltre:

su richiesta della "conferenza dei coordinatori dei consigli d'èquipes pedagogiche – di interclasse -di intersezione"

su richiesta dei docenti funzioni-strumentali e dei docenti responsabili delle Aree Disciplinari

su richiesta di 1/3 dei componenti

Il Dirigente è tenuto a convocare il Collegio non oltre otto giorni dalla presentazione delle richiesta scritta.

I Consigli delle èquipes pedagogiche sono convocati dal dirigente scolastico, secondo il piano annuale.

Inoltre

- su richiesta motivata del docente coordinatore del consiglio dell'équipe pedagogica
- su richiesta dei docenti funzioni-strumentali e dei docenti responsabili delle Aree Disciplinari
- su richiesta di 1/3 dei componenti (docenti e genitori).

Il Dirigente è tenuto a convocare il Consiglio non oltre otto giorni dalla presentazione delle richiesta scritta.

I genitori degli alunni dell'istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici dei vari plessi. Alle Assemblee dei genitori, di classe o di istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe e della scuola.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

La convocazione delle assemblee è regolata da quanto previsto dal D.P.R. n.416 del 1974. Rappresentanti dei genitori nei consigli delle èquipes pedagogiche possono esprimere un comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea d'istituto.

Il comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio dell'équipe di classe e del Consiglio d'Istituto, avendo solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

Il Comitato per la valutazione degli insegnanti è formato dal Dirigente Scolastico e da due docenti più i membri supplenti eletti ad inizio dell'anno scolastico dal Collegio dei Docenti e di esso facenti parte. E' convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi da esso programmati per la valutazione del servizio richiesto dai singoli interessati a norma dell'art.66 del D.P.R. 31 Maggio 1974 n. 417
- a conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art.58 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 417
- ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità

La convocazione degli organismi collegiali avviene mediante avviso scritto indicante giorno, luogo, ora e l'ordine del giorno da notificare ai componenti almeno 5 giorni prima della data prevista, salvo casi di estrema urgenza. Copia della convocazione viene affissa all'albo dei vari plessi della scuola. Sarà consegnata a mano ai rappresentanti dei docenti, a mezzo degli alunni, ai rappresentanti dei genitori.

## **Art. 2 Modalità di formazione degli Ordini del Giorno**

L'ordine del giorno degli organi collegiali viene redatto: dal presidente dell'organo, dalla Giunta esecutiva per il consiglio d'Istituto; deve essere formulato tenuto conto e delle istanze presentate da chi ha assunto l'iniziativa della convocazione.

## **Art. 3 Validità delle riunioni e delle decisioni. Modalità delle votazioni**

La validità delle riunioni e delle decisioni avviene qualora sia rispettata la maggioranza assoluta dei componenti dell'organo collegiale e dei voti validamente espressi (non si calcolano gli astenuti)

In caso di parità prevale il voto del presidente.

Le votazioni si effettuano in uno dei seguenti modi:

per alzata di mano, quando trattasi di ordinaria amministrazione

per appello nominale, quando uno dei membri del Consiglio ne faccia richiesta

a scrutinio segreto quando si faccia questione di persona o, su richiesta di almeno tre consiglieri, quando si tratti di argomenti di particolare delicatezza.

#### **Art. 4 Modalità di svolgimento delle riunioni e loro durata**

Al fine di pervenire a decisioni ponderate, lo svolgimento delle discussioni deve consentire una approfondita trattazione degli argomenti all' o.d.g. e l'intervento di tutti i Consiglieri.

Le riunioni del Consiglio d'Istituto hanno di norma luogo alle ore (e comunque in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei suoi componenti) in giorno feriale e in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Potranno essere consentite variazioni di orario così da permettere la più ampia partecipazione di tutti i componenti.

Le riunioni avvengono in un locale della scuola.

Per quanto riguarda il Consiglio d'Istituto, salvo diverso unanime accordo dei consiglieri, da stabilirsi all'inizio della seduta, la durata massima delle riunioni è fissata in tre ore a partire dall'ora di convocazione. Qualora nel termine fissato l'o.d.g. non sia esaurito, la seduta è tolta e viene aggiornata a data successiva che sarà indicata dal Consiglio stesso al termine della seduta.

#### **Art. 5 Mozione d'ordine**

Le mozioni d'ordine, s'intende il richiamo al regolamento o all'o.d.g., possono essere chieste da qualsiasi membro del Consiglio. Il Presidente ne prende atto ed invita i consiglieri ad attenersi all'ordine del giorno.

#### **Art. 6 Modifiche all'ordine del giorno**

Ogni variazione all'ordine del giorno (sia variazioni riguardanti l'ordine di discussione sia l'aggiunta di qualche argomento) deve avvenire all'inizio della seduta soltanto nel caso che siano presenti tutti i Consiglieri e vi sia maggioranza nella decisione.

Aggiornamenti di seduta per approfondire argomenti di notevole complessità sono ammessi solo se richiesti a maggioranza assoluta dei presenti. In tal caso detti argomenti entrano di diritto, come primo punto, all'ordine del giorno della riunione successiva.

E' ammesso l'aggiornamento dello stesso argomento per non più di due volte.

#### **Art. 7 Numero minimo annuo delle riunioni**

Le riunioni del Consiglio d'istituto si distinguono in ordinarie e straordinarie.

Quelle ordinarie sono stabilite in numero minimo di quattro.

Per quelle straordinarie si richiama quanto previsto nell'art. 4 sulla possibilità di convocazione del Consiglio.

#### **Art. 8 Pubblicazione delle deliberazioni**

La pubblicità degli atti riguarda i pareri e le deliberazioni, nella veste di documenti conclusivi, che rappresentano manifestazioni di giudizio o di volontà del Consiglio.

Il segretario redige, di ogni seduta, apposito verbale.

Le deliberazioni sono verbalizzate durante la seduta. Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicati all'Albo della scuola.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio e vi rimane per un periodo di giorni dieci.

I verbali sono a disposizione di ogni consigliere che ne faccia richiesta.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo diversa richiesta dell'interessato.

Il verbale della seduta viene approvato, dal Consiglio, in quella successiva.

Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 241 del 1990.

#### **Art. 9 Sostituzione del presidente**

In caso di giustificato impedimento o assenza il Presidente viene sostituito dal Vice-presidente e , in mancanza di quest'ultimo, dal consigliere rappresentante dei genitori più anziano.

#### **Art. 10 Attribuzioni e diritti del presidente**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la realizzazione dei compiti del Consiglio.

Ha diritto di avere dagli uffici della scuola tutte le informazioni concernenti la materia di competenza del Consiglio. Ha pure diritto di avere in visione o in copia la relativa documentazione, previo parere favorevole del preside.

In particolare:

convoca il Consiglio e ne presiede le riunioni

ha l'obbligo e i poteri per regolamentare la seduta sulla base dello svolgimento dell'o.d.g.

può prendere provvedimenti, fino a togliere la parola, verso coloro che, dopo vari richiami, continuano a non rispettare i disposti del regolamento

ha l'obbligo di indire le votazioni sugli argomenti all'o.d.g.

ha l'obbligo di fare rispettare il regolamento del Consiglio

#### **Art. 11 Diritti dei membri del Consiglio**

Durante l'orario di servizio di segreteria i membri del consiglio possono accedere agli uffici per avere tutte le informazioni o copia degli atti preparatori relativi alla materia di competenza del Consiglio.

#### **Art. 12 Giustificazioni assenze - Decadenza - Dimissioni - Surrogazione**

Le assenze dalle riunioni vanno giustificate al presidente, anche tramite la scuola, entro 10 giorni dalla data dell'assenza.

I Consiglieri decadono dal loro compito:

- per cessazione dei requisiti
- per ripetute assenze (senza giustificati motivi)
- per dimissioni

Per la sostituzione dei membri si procederà con la nomina di coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste.

In caso diverso si procederà ad elezioni suppletive.

#### **Art.13 Pubblicità delle sedute del Consiglio d'Istituto**

Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso e i membri eletti nei Consigli di quartiere dai quali provengono gli alunni iscritti alla scuola. Nei limiti della capienza ed idoneità del locale disponibile, saranno ammessi coloro che potranno attestare il loro diritto ad assistere alla seduta con un documento personale. Ciascun consigliere potrà in qualsiasi momento fare richiesta al Presidente di verificare il diritto dei presenti ad assistere alla seduta.

Al fine di assicurare la tempestiva informazione agli interessati, l'avviso di convocazione del Consiglio sarà esposto all'albo della scuola nei termini stabiliti dal Regolamento interno e ne sarà data comunicazione nel diario degli alunni. Contemporaneamente la comunicazione verrà inviata all'Assessorato per il decentramento, o all'ufficio comunale competente, affinché provveda ad informare i rappresentanti di quartiere.

Per quanto non previsto dal presente articolo, si fa riferimento all'art. 42 del T.U.

## TITOLO II - ALUNNI

L'Istituto Comprensivo "L. Capuana" di Piazza Armerina, nel predisporre il proprio Regolamento d'Istituto accoglie le indicazioni presenti nel testo definitivo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24/06/1998 n. 249) e del Regolamento di attuazione dell'Autonomia Scolastica (D.P.R. 8/03/1999 n. 275) affermando con essi che:

- la scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica; la scuola è una comunità, luogo privilegiato di esperienza sociale e formazione alla cittadinanza in cui si realizza il diritto allo studio sia come sviluppo delle potenzialità di ciascuno sia come recupero dello svantaggio;
- la comunità scolastica fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante - studente, educa alla consapevolezza, alla responsabilità e all'autonomia individuale muovendo dal rispetto reciproco di tutte le persone;
- la scuola è un luogo particolare di apprendimento nel quale la relazione tra docenti e alunni tra loro è fondamentale: da un lato i docenti, per l'intensità delle relazioni che si intessono nell'aula, devono sviluppare una sempre più efficace attenzione alle difficoltà di crescita dei preadolescenti, dall'altro gli alunni devono acquisire il rispetto delle regole, anche quelle formali. Si tratta di una necessità imprescindibile poiché la scuola deve gestire il processo di socializzazione. Deve cioè risolvere conflitti e amministrare la "giustizia" ed ha bisogno, per questo, di regole chiare e uguali per tutti.

# SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

## 1. NORME DI VITA SCOLASTICA

Nei giorni di pioggia, poiché non c'è uno spazio coperto nel cortile della scuola per ospitare gli alunni al riparo dalle intemperie, essi verranno fatti entrare nell'atrio dell'ingresso principale 10 minuti prima del suono della campana, senza alcuna responsabilità da parte della scuola.

### A) ENTRATA E INIZIO LEZIONI ANTIMERIDIANE

Le lezioni devono avere effettivo inizio dalle ore 08.00 fino alle ore 14.00 dal Lunedì al Venerdì e dalle ore 08.00 fino alle ore 13.00 il Sabato

Il portone d'ingresso e l'accoglienza degli alunni alle ore 8.00 sarà svolta dal collaboratore scolastico incaricato. Pertanto, alle ore 08.00, al suono della prima campana, gli alunni, i quali devono già trovarsi nell'ingresso della scuola, si avvieranno ordinatamente verso l'aula della propria classe, dove troveranno ad attenderli i docenti in servizio la prima ora.

Se non vi è l'insegnante, la classe sarà fatta entrare in aula sotto la responsabilità del personale ausiliario, il quale comunicherà l'assenza del docente al docente responsabile della scuola media per le sostituzioni.

Il portone di ingresso verrà chiuso dalle ore 9.00 e vigilato dal collaboratore scolastico incaricato.

### B) INTERVALLI SOCIALIZZANTI – ASSISTENZA - RIENTRO IN AULA

Dalle 8.00 alle 10.00 è vietato mandare i ragazzi nei bagni tranne che per bisogni realmente urgenti

Dalle 10,45 alle 11.00 di ogni giorno è consentito un intervallo socializzante (ricreazione) per permettere agli allievi di consumare la merenda e utilizzare i servizi igienici.

L'intervallo deve essere effettuato nella propria classe. L'eventuale utilizzo dei servizi igienici sarà disciplinato dal docente della classe.

Scale ed atrio devono rimanere sgombri; a nessun allievo è consentito sostarvi.

Alle Ore 12.05 e fino alle Ore 12,10 solo uso servizi per chi esce alle ore 14.00

### ASSISTENZA

L'assistenza e la sorveglianza degli alunni è assicurata dal docente in servizio la terza ora e la 6° ora

#### RIENTRO IN AULA

Al termine dell'intervallo, il suono della campana annunzierà il rientro in aula per la ripresa delle lezioni.

**Il docente della terza ora di lezione è responsabile della corretta applicazione delle disposizioni di cui sopra.**

### C) RIENTRO - INIZIO E TERMINE DELLE LEZIONI POMERIDIANE

I rientri pomeridiani impegneranno gli alunni tre volte la settimana e inizieranno alle ore 15.00 per concludersi alle ore 18.00

## D) TERMINE DELLE LEZIONI E USCITA

Le lezioni antimeridiane hanno fine alle ore 13.00 per tre volte la settimana e alle ore 14.00 per i rimanenti giorni.

1. Non è consentito uscire dalle aule prima del suono della campana che annunzia la fine delle lezioni.
2. Al termine delle lezioni, il suono della campana segnerà l'uscita delle classi dalle aule:
  - Le classi prime usciranno dall'ingresso principale (lato Biblioteca Comunale)
  - Le classi seconde e terze usciranno dall'ingresso secondario (lato palestra).

Le classi saranno avviate verso le uscite, una per volta, ordinatamente, opportunamente distanziate l'una d'altra, specie le prime per le quali é necessario mantenere un'adeguata distanza lungo le scale.

Non è consentito, durante le operazioni di uscita, sostare nei corridoi e lungo le rampe di scale.

Non é consentito ad una classe che segue "sorpassare" la classe che precede o ridurre la distanza da essa.

I docenti sono tenuti, al suono della campana, a:

- inquadrare gli allievi della propria classe nel corridoio, vigilando che nessuno rimanga in classe o si allontani dal gruppo,
- avviare la propria classe verso l'uscita e accompagnarla fino al portone.

Il personale ausiliario, opportunamente dislocato, è tenuto, al suono della campana, a:

- collaborare con i docenti per mantenere la sicurezza.

## E) UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI E SORVEGLIANZA

Gli allievi devono utilizzare i servizi igienici esclusivamente durante l'intervallo.

*Durante lo svolgimento delle lezioni, deroghe a tale norma, sono rimesse alla responsabile e scrupolosa valutazione del docente in servizio, il quale dovrà tenere conto delle effettive esigenze del singolo allievo.*

*Nel caso in cui si dovesse riscontrare l'abitudine di qualche allievo a richiedere d'uscire, il docente é tenuto a registrarne sul giornale di classe il nome, l'ora di uscita e quella di rientro.*

*Il docente dovrà, in ogni caso, consentire l'uscita dalla classe ad un solo allievo per volta (é rimessa alla valutazione del docente la possibilità di far uscire le ragazze due per volta) e vigilare che rientri subito, attenendosi scrupolosamente a tale norma. Nel caso che l'allievo, inviato ai servizi igienici, dovesse tardare, il docente si rivolgerà con sollecitudine al collaboratore scolastico addetto che provvederà a farlo rientrare in classe.*

*Non è consentito inviare gli alunni ai servizi igienici durante il cambio dell'ora, né permettere che vi si rechino spontaneamente.*

*Qualora si dovesse constatare che alcuni allievi chiedono reiteratamente di essere inviati ai servizi igienici, il docente dell'ora voglia farlo accompagnare dal collaboratore scolastico in presidenza: il preside o i suoi collaboratori valuteranno il caso.*

*Durante l'intervallo il collaboratore scolastico addetto stazionerà davanti l'ingresso del servizio igienico di pertinenza e avrà scrupolosa cura di non farvi accedere un numero di allievi superiore a quello dei servizi utilizzabili.*

## F) GIUSTIFICAZIONE ASSENZE E PERMESSI ALUNNI

### ASSENZE DEGLI ALUNNI

Gli alunni devono giustificare le assenze, con apposito libretto che sarà fornito all'inizio dell'anno scolastico, con la firma di almeno un genitore.

I genitori sono tenuti, inoltre, a depositare la loro firma sul giornale di classe.

I docenti, coordinatori dei consigli di classe e non, vogliono sollecitare i genitori, mediante comunicazione scritta, da inviare con gli alunni, ad ottemperare a quanto loro richiesto.

Gli allievi, i cui genitori non abbiano depositato la firma, benché ammessi in classe, non saranno giustificati. Alla giustificazione delle assenze provvede il docente in servizio alla prima ora, o nell'ora in cui l'allievo si presenta in classe, in caso di ritardo.

Nel caso di assenza superiore a 5 giorni, dovuta a motivi di salute, l'allievo deve produrre certificato medico attestante l'avvenuta guarigione. Tale certificato, una volta visionato e menzionato nel giornale di classe, deve, da parte del docente, essere portato in presidenza e quindi in segreteria per il deposito nel fascicolo personale dell'allievo. Non deve mai essere lasciato tra i fogli del giornale di classe.

## RITARDI E USCITE ANTICIPATE

L'alunno che arriva a scuola dopo l'orario d'inizio delle lezioni deve presentare, al preside o ad un suo delegato, richiesta scritta di entrata, firmata da un genitore e indicante un motivo valido.

I docenti della prima ora annoteranno il ritardo sul giornale di classe; qualora si riscontri che un allievo ritardi abitualmente e/o non presenti richiesta motivata del genitore, il docente segnalerà il caso in presidenza e convocherà la famiglia.

Un allievo è autorizzato ad uscire prima della fine delle lezioni solamente se prelevato da un genitore o persona da esso delegata con apposita dichiarazione scritta, depositata in segreteria.

Il preside o il docente avranno cura di segnare sul giornale di classe, l'ora di uscita, la persona che preleva l'allievo, la quale deve apporre la propria firma in calce all'autorizzazione.

## SCUOLA PRIMARIA

### 3. NORME DI VITA SCOLASTICA

Nei giorni di pioggia, poiché non c'è uno spazio coperto nella scuola per ospitare gli alunni al riparo dalle intemperie, essi entreranno nell'androne, senza alcuna responsabilità della scuola.

Il portone d'ingresso, debitamente vigilato dal collaboratore scolastico incaricato, rimarrà aperto fino alle ore 9.00. Per il resto della giornata resterà chiuso e aperto solo per l'accesso del pubblico previsto, per gli uffici di segreteria, dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

#### A) ENTRATA E INIZIO LEZIONI

Le lezioni avranno inizio alle ore 8,15, gli alunni accompagnati dall'insegnante, che li accoglie e prende in carico 5 minuti prima il suono della campana di inizio attività, si avvieranno ordinatamente verso la propria aula. Se l'insegnante della classe è assente, gli alunni attenderanno disposizioni nell'androne.

#### B) INTERVALLI-ASSISTENZA

- 1) Dalle ore 10,15 alle 10,25 di ogni giorno è consentito un intervallo per permettere agli alunni di consumare la merenda e di utilizzare i servizi igienici.
- 2) L'intervallo deve essere effettuato nelle classi.
- 3) Le scale devono rimanere sgombre: a nessun alunno è consentito sostarvi.
- 4) È vietato correre o gridare nei corridoi.

**I collaboratori scolastici assegnati ai piani devono garantire la loro presenza dalle ore 10.00 alle ore 11.00, salvo impellenti e giustificate necessità, per consentire un'opportuna vigilanza e collaborazione nel piano al momento dell'intervallo.**

#### ASSISTENZA

**L'assistenza e la sorveglianza degli alunni sono assicurate dai docenti in servizio la seconda ora.**

**NON È AMMESSO NEI PIANI PERSONALE ESTRANEO NON AUTORIZZATO:** il pubblico deve essere fermato all'ingresso o nei piani dai collaboratori in servizio e annunciato, all'interessato, solo dopo essere stato autorizzato dal dirigente scolastico.

#### C) TERMINE DELLE LEZIONI E USCITA

Plesso Trinità

Le lezioni hanno fine alle ore 13,15.

Plesso Canali

Per le classi terza, quarta e quinta le lezioni hanno fine alle ore 13,15.

Per le classi prima e seconda, a tempo pieno, le lezioni hanno fine alle ore 13,15; nei giorni di Martedì e Giovedì l'orario pomeridiano sarà organizzato dalle ore 14,30 fino alle 16,30.

#### NON È CONSENTITO

- 1) Uscire dall'aula prima del suono della campana che annuncia la fine delle lezioni.
- 2) Al termine delle lezioni gli alunni usciranno dalle aule in file ordinate accompagnate dai docenti fino al portone d'ingresso.
- 3) Non è consentito sostare nei corridoi, lungo le scale e nell'androne, durante le operazioni d'uscita.

4) Non è consentito ad una classe che segue sorpassare la classe che precede.

**I DOCENTI sono tenuti**, al suono della campana, a:

. Inquadrare i propri alunni nel corridoio, vigilando che nessuno rimanga in classe o si allontani dal gruppo fino al portone.

. Avviare la propria classe verso l'uscita e accompagnarla fino al portone.

**IL PERSONALE AUSILIARIO**, opportunamente dislocato, è **tenuto** al suono della campana, a:

. Collaborare con i docenti per garantire la sicurezza. Il personale assegnatario di funzione strumentale per gli alunni diversamente abili coadiuverà l'insegnante di sostegno vigilando sull'alunno assegnato attendendo, se necessario, l'arrivo del genitore.

#### D) UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI E SORVEGLIANZA

1) Gli alunni devono utilizzare i servizi igienici durante l'intervallo; in caso di necessità impellenti si richiederà la collaborazione del personale ausiliario in servizio nel piano.

2) Non è consentito mandare gli alunni ai servizi igienici durante il cambio dell'ora, né permettere che vi si rechino spontaneamente.

3) Il docente dovrà consentire l'uscita della classe ad un solo allievo per volta o, trattandosi di bambine a due per volta.

4) **Durante l'intervallo il collaboratore scolastico addetto sorveglierà l'ingresso dei servizi igienici e avrà cura di non farvi accedere un numero superiore di alunni a quello dei servizi utilizzabili, intervenendo costantemente sulla pulizia. Alla ore 10,45 il collaboratore provvederà a lavare i pavimenti e a disinfettare i servizi.**

#### E) GIUSTIFICAZIONI ASSENZE E PERMESSI ALUNNI

##### Assenze

Gli alunni devono giustificare le assenze, con apposito libretto che sarà fornito all'inizio dell'anno scolastico, con la firma di almeno un genitore.

I genitori sono tenuti, inoltre, a depositare la loro firma sul giornale di classe.

I docenti, coordinatori dei consigli di classe e non, vogliono sollecitare i genitori, mediante comunicazione scritta, da inviare con gli alunni, ad ottemperare a quanto loro richiesto.

Gli allievi, i cui genitori non abbiano depositato la firma, benché ammessi in classe, non saranno giustificati. Alla giustificazione delle assenze provvede il docente in servizio alla prima ora, o nell'ora in cui l'allievo si presenta in classe, in caso di ritardo.

Nel caso di assenza superiore a 5 giorni, dovuta a motivi di salute, l'allievo deve produrre certificato medico attestante l'avvenuta guarigione. Tale certificato, una volta visionato e menzionato nel giornale di classe, deve, da parte del docente, essere portato in presidenza e quindi in segreteria per il deposito nel fascicolo personale dell'allievo. Non deve mai essere lasciato tra i fogli del giornale di classe.

#### RITARDI E USCITE ANTICIPATE

L'alunno che arriva a scuola dopo l'orario d'inizio delle lezioni deve presentare, al preside o ad un suo delegato, richiesta scritta di entrata, firmata da un genitore e indicante un motivo valido.

I docenti della prima ora annoteranno il ritardo sul giornale di classe; qualora si riscontri che un allievo ritardi abitualmente e/o non presenti richiesta motivata del genitore, il docente segnalerà il caso in presidenza e convocherà la famiglia.

Un allievo é autorizzato ad uscire prima della fine delle lezioni solamente se prelevato da un genitore o persona da esso delegata con apposita dichiarazione scritta, depositata in segreteria.  
Il preside o il docente avranno cura di segnare sul giornale di classe, l'ora di uscita, la persona che preleva l'allievo, la quale deve apporre la propria firma in calce all'autorizzazione.

#### RIENTRI POMERIDIANI

- 1) Il rientro per la programmazione è fissato per il martedì di ogni settimana
- 2) I docenti si riuniscono nel plesso di servizio dalle ore 16.30 alle ore 18.30, fatta eccezione per il primo martedì di ogni mese in cui tutti i docenti si incontreranno nel plesso Trinità e per tutti quei momenti in cui risulti necessario riunire i docenti in assetto plenario per segmento di scuola.
- 3) I genitori si ricevono nel giorno di programmazione, vista la presenza di tutti i docenti dell'équipe pedagogica, dalle ore 16.30 alle ore 17.30.

## SCUOLA DELL'INFANZIA

### 4. NORME DI VITA SCOLASTICA

I genitori accompagnano i bambini sino all'ingresso, affidati al collaboratore scolastico che li sorveglierà nel tragitto dall'ingresso all'aula.

#### A) ENTRATA E INIZIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

L'orario d'ingresso, per l'età dei piccoli alunni, si protrae dalle 08,00 alle 09,00.

*Dalle 09,00 hanno inizio le varie attività didattiche.*

#### B) INTERVALLI SOCIALIZZANTI – ASSISTENZA - RIENTRO IN AULA

Dalle 10,30 d'ogni giorno è previsto un intervallo socializzante (ricreazione) per permettere agli allievi di consumare la merenda e utilizzare i servizi igienici.

L'intervallo deve essere effettuato nelle sezioni. L'utilizzo dei servizi igienici sarà disciplinato dall'insegnante di sezione, con la collaborazione del personale Ata in servizio.

#### ASSISTENZA

L'assistenza e la sorveglianza degli alunni è assicurata dall'insegnante in servizio e dal collaboratore scolastico.

#### C) TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE ED USCITA

Le attività didattiche antimeridiane hanno fine alle ore 12,30. Dopo la pausa del pranzo, ed attività ricreative, alle 13,30 avranno inizio le attività didattiche pomeridiane. Dalle 15,30 alle 16,00 sarà consentito ai genitori di riprendere i propri figli.

#### D) GIUSTIFICAZIONE ASSENZE E PERMESSI ALUNNI

##### *ASSENZE DEGLI ALUNNI*

L'assenza per più di cinque giorni degli alunni dovrà essere giustificata dal genitore con la produzione del certificato medico attestante l'avvenuta guarigione. Tale certificato, una volta visionato e menzionato nel giornale di sezione, deve, da parte del docente, essere portato in presidenza e quindi in segreteria per il deposito nel fascicolo personale dell'allievo. Non deve mai essere lasciato tra i fogli del giornale di classe.

##### USCITE ANTICIPATE

Un allievo è autorizzato ad uscire prima della fine delle lezioni solamente se prelevato da un genitore (o persona da lui delegata, autorizzata espressamente dal preside o da un suo collaboratore) per un valido motivo.

Il preside o il docente avranno cura di segnare sul giornale di sezione l'ora d'uscita, il motivo, la persona che preleva l'allievo, la quale deve apporre la propria firma in calce all'autorizzazione.

## Titolo III

### 1. DOCENTI

Per l'ordinato svolgimento delle attività scolastiche i docenti sono tenuti a:

Rispettare e far rispettare le norme del presente regolamento

In quanto educatori, ad essere, con il proprio comportamento responsabile e avvertito, di esempio, guida e punto positivo di riferimento per ogni allievo, specie quelli "a rischio".

Rispettare e far rispettare il divieto di legge di fumare, specie in presenza degli alunni, in tutti i locali aperti al pubblico, quali l'atrio, i corridoi, ecc.

Rispettare il divieto di legge di tenere acceso e usare il telefono cellulare in classe

Rivolgersi agli alunni con parole, epiteti, toni tali da non mortificarne la personalità

Non uscire dall'aula, se non per assoluta necessità, per il tempo strettamente necessario, e solo dopo aver chiamato a sostituirlo, nella vigilanza della classe, il collaboratore scolastico addetto alla zona del reparto

Recarsi in segreteria o presidenza solamente nelle ore libere da lezioni in classe

Fornirsi del materiale, dei sussidi o apparecchiature prima dell'inizio della lezione, richiedendo se necessario l'assistenza del collaboratore scolastico

Non inviare gli alunni nella sala dei professori, in segreteria o in altro luogo dell'edificio scolastico per prelevare registri, materiali o sussidi; in particolare, gli alunni non devono essere inviati presso altre classi allo scopo di non disturbare le lezioni in corso

Rivolgersi, per le varie necessità insorte, al collaboratore scolastico addetto all'aula della classe o della palestra

Dare il cambio sollecitamente giacché le scolaresche non si devono trovare senza sorveglianza.

Può essere richiesta la collaborazione del personale ausiliario

Non allontanare dalla classe gli allievi che disturbano, giacché rimarrebbero senza vigilanza.

(Il docente è sempre responsabile!). Qualora il comportamento di un allievo dovesse essere meritevole di sanzione disciplinare superiore al richiamo, il docente scriverà motivato e circostanziato rapporto sul giornale di classe e farà accompagnare l'allievo in presidenza per gli eventuali, opportuni provvedimenti

Mandare gli alunni in bagno SOLO se necessario, sempre UNO PER VOLTA, e comunque evitando al massimo la prima e la sesta ora.

### 2. COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- Rispettare e far rispettare agli alunni le disposizioni sopra descritte
- Rispettare e far rispettare il divieto di legge di fumare, specie alla presenza degli alunni, in tutti i locali aperti al pubblico, quali l'atrio, i corridoi, ecc.
- Rivolgersi al pubblico e ai docenti con cortesia e disponibilità; agli alunni con parole, toni cortesi, e, in ogni caso, tali da non mortificarne la personalità
- Collaborare con i docenti, delle classi di pertinenza e non, per garantire loro tutta l'assistenza richiesta: fornire materiale, approntare e trasportare attrezzature e sussidi
- Vigilare gli alunni scrupolosamente, in particolare nelle zone di loro pertinenza
- Per gli assegnatari di funzione aggiuntiva alunni diversamente abili vigilare e/o beneficiari dell'art. 7 del CCNL 7/12/2005 sugli alunni assegnati, sia all'interno dell'orario scolastico e al momento di ingresso e uscita dall'edificio scolastico.
- Non allontanarsi dal posto loro assegnato, se non quando sono chiamati dal preside o dalla segreteria o da un docente

- Assicurare l'igiene assoluta, pulendo scrupolosamente e quotidianamente i pavimenti, le finestre ecc., le suppellettili e gli arredi dei locali loro assegnati.

## 5. DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

### Diritti

L'Istituto Comprensivo "L. Capuana" per il segmento scuola media dà attuazione ai *Diritti* contenuti nell'art. 2 dello *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*.

In particolare:

Diritto ad una formazione culturale qualificata

Diritto all'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Lettura e commento ad inizio d'anno scolastico del Regolamento della scuola.

Eventuale formulazione di Regolamenti di classe, Carta dei Servizi.

Diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Realizzazione del Contratto formativo come coinvolgimento degli alunni nel loro processo di apprendimento, come condivisione e consapevolezza degli obiettivi da raggiungere.

Diritto ad una valutazione trasparente (non generica ma precisa nei descrittori e nei criteri di valutazione) e tempestiva (una settimana dall'effettuazione della prova) volta ad attivare processi di autovalutazione.

Diritto ad una informazione precisa per alunni e genitori circa il Progetto Educativo d'Istituto e la Programmazione educativa e didattica dell' Equipe pedagogica . Attivazione di assemblee generali e di classe nei mesi di ottobre e novembre di ogni anno scolastico.

Diritto di opzione tra le attività curricolari integrative obbligatorie e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.

Diritto al recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, prevenzione del disagio e della dispersione scolastica .

Diritto alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti. Verifica periodica del Piano di rilevazione dei rischi, attivazione Piano di evacuazione.

Diritto a disporre di un'adeguata strumentazione tecnologica.

Diritto a servizi di sostegno, promozione della salute e di assistenza psicologica. Attivazione di laboratori di sostegno, interventi del Servizio socio-psico -pedagogico del Comune di Enna e dei Servizi sociali dell'Azienda ASL di Enna.

### Doveri

Gli alunni hanno il dovere di rispettare tutte le norme contenute nel Regolamento d'istituto, in particolare:

Ogni allievo é tenuto a:

Arrivare in orario

Portare con sé tutto il materiale (libri, quaderni, penne...) necessario per uno svolgimento proficuo dell'attività didattica

Svolgere i compiti assegnati e impegnarsi nello studio

Frequentare regolarmente le lezioni evitando entrate in ritardo ed uscite anticipate

Contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento evitando occasioni di disturbo

Eseguire, senza opporre rifiuto, quanto loro richiesto dal Dirigente Scolastico, da docenti e collaboratori scolastici

Non bisticciare con i compagni e non ricorrere a forme di violenza fisica o verbale

Non usare un linguaggio scurrile con docenti, allievi e altro personale della scuola

Rispettare le proprie cose e quelle altrui

Occupare il posto assegnatogli e non può cambiarlo senza autorizzazione degli insegnanti.

Mantenere la pulizia del proprio banco e della propria aula  
Indossare la tuta da ginnastica e calzare le scarpette durante l'ora di Educazione Fisica; all'allievo che non ottempera a tale disposizione non sarà permesso di partecipare alla lezione; in caso di recidiva sarà accompagnato in presidenza per i provvedimenti del caso  
Tenere il proprio banco discosto dalle pareti, specie quella esterna in cui si trovano collocate le finestre e i caloriferi  
Camminare, da soli o in gruppo, al centro dei corridoi onde evitare urti con porte e finestre aperte o che possono essere aperte al passaggio  
Restare uniti e non arrecare disturbo alle altre scolaresche durante il trasferimento dalla propria aula alla palestra o ad un'aula speciale, e viceversa  
Comportarsi sempre in modo educato e corretto nei cambi delle lezioni, durante la ricreazione ed in ogni altra occasione della vita scolastica ed extrascolastica  
a rimborsare la spesa per la riparazione conseguente a danni di cui è responsabile

### **Agli allievi è vietato:**

Sostare nei corridoi e nei servizi igienici  
Recarsi nei corridoi di non pertinenza della propria aula  
Entrare nella sala dei professori  
Recarsi presso le aule delle altre classi, per alcuna ragione  
Abbandonare il proprio posto o uscire dall'aula senza il permesso del docente  
Correre, schiamazzare, e quanto altro possa recare disturbo alle attività didattiche o arrecare danno a se stesso, alle persone, all'immobile, alle attrezzature. ecc.,  
Sporcare per terra e lasciare residui o rifiuti sotto i banchi. Imbrattare le pareti e i banchi, rovinare sussidi, attrezzature e arredamento  
Aprire le finestre e affacciarsi da esse  
Portare a scuola oggetti estranei all'attività scolastica (giocattoli, illustrazioni non richieste da parte dei Docenti) che possano dare motivo di distrazione e creare confusione  
Lasciare in aula libri, scarpe, tute o altri oggetti  
"Scioperare" per alcuna ragione.

### **NORME DI DISCIPLINA**

Il venire meno ai doveri scolastici, e il rifiuto di accettare le regole civili di una comunità come è la scuola, prefigurano una mancanza disciplinare per la quale sono inflitte, a seconda della gravità le relative sanzioni disciplinari.

Nell'accertamento delle responsabilità comportanti punizioni disciplinari, vanno distinte le situazioni occasionali o le mancanze determinate da circostanze fortuite, dalle gravi mancanze che indicano un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui, in particolare della comunità scolastica e delle sue componenti, atteggiamento che si esprime in manifestazioni di sopruso o di violenza esercitate nei confronti dell'istituzione educativa, degli insegnanti, del personale in servizio nella scuola a vario titolo o nei confronti dei compagni.

Particolare gravità assumono le mancanze che abbiano carattere collettivo.

### **SANZIONI DISCIPLINARI**

#### **Riferimenti generali**

i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa  
la responsabilità disciplinare è personale  
nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere invitato ad esporre le proprie ragioni  
nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto

le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della gradualità (per infrazioni lievi) e della riparazione del danno  
allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica

di ogni provvedimento disciplinare deve essere informata la famiglia . L'informazione compete alla persona che infligge la sanzione disciplinare; nel caso di decisione assunta dall' Equipe pedagogica compete al preside o ai suoi collaboratori.

## SANZIONI DISCIPLINARI

La scuola è luogo di formazione e di educazione quindi i provvedimenti hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della altrui personalità. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare. Le sanzioni che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate da un organo collegiale.

Secondo la gravità verranno applicate le seguenti sanzioni disciplinari:

ammonizione verbale privata o in classe

Informazione scritta alla famiglia

Annotazione nel registro con relativa informazione alla famiglia

Allontanamento temporaneo dalla classe

Convocazione immediata del genitore per i provvedimenti del caso o in alternativa ammissione dell'alunno in classe solo se accompagnato

Sospensione dalle lezioni da uno a tre giorni

Rimborso dei danni arrecati

Punizioni erogate ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli Studenti della scuola secondaria e dell'art. 328 commi 2 e 4 del D.L. vo 16/04/1994 n. 297		
Punizioni disciplinari	Natura delle mancanze	Organo competente ad infliggere la punizione
Ammonizione privata in classe	Mancanza ai doveri scolastici	Insegnanti Dirigente Scolastico su richiesta del docente in casi eccezionali
Ammonimento scritto	Negligenza abituale; assenza ingiustificata	Insegnanti
Sospensione fino a 15 giorni (la punizione può essere, eventualmente, commutata con richiesta della riparazione del danno o con attività a favore della comunità scolastica)	Fatti gravi che turbino il regolare andamento della scuola. Per offesa al decoro personale, alla religione e alle istituzioni. Per offese alla morale e per oltraggio al capo d'istituto, al corpo docente e a tutto il personale presente nell'istituto.	Equipe pedagogica, su richiesta del Coordinatore o di un docente

Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definitiva e commisurata alla gravità del reato (la punizione può essere eventualmente commutata con richiesta della riparazione del danno o con attività a favore della comunità scolastica)	Reato	Equipe pedagogica
Allontanamento dalla comunità scolastica sin al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale (nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia e dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola)	Reato di particolare gravità perseguibile d'ufficio o per il quale l'Auto rità giudiziaria abbia avviato procedimento penale. Nel caso in cui sussista pericolo per l'incolumità delle persone.	Equipe pedagogica

Per quanto non espresso dal presente Regolamento, si fa riferimento allo Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria.

#### **Organo di garanzia**

E' istituito all'interno della scuola un organo di garanzia formato dal preside, da 2 docenti e da 2 rappresentanti dei genitori individuati tra i membri del Consiglio d'Istituto.

#### **Impugnazioni**

Contro le decisioni in materia disciplinare adottate dalle Equipe pedagogiche che prevedono l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, ai sensi dell'art. 328, comma 4 del D.Lgs n. 297/94, è ammesso ricorso, entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione, al provveditore agli Studi che decide in via definitiva.

Contro gli altri provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia interno alla scuola. Visti gli atti ed eventualmente convocate e sentite le parti, l'organo di garanzia decide in via definitiva sul ricorso presentato.

Del presente Regolamento, una volta approvato dagli OO.CC., sarà data ampia diffusione agli alunni e le famiglie.

#### **4. Rapporti scuola-famiglia**

Consapevole dell'insostituibile ruolo della famiglia nel processo formativo ed educativo dei ragazzi, questa scuola auspica una continua e costruttiva partecipazione dei genitori. Essi possono proporre attività, iniziative e soluzioni ai problemi che, di volta in volta, si presenteranno nell'organizzazione scolastica. La presenza dei genitori negli organi collegiali, ove essa è prevista, sarà sempre incoraggiata e la loro opinione sarà sempre tenuta nella giusta considerazione. All'inizio dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti fisserà le date in cui i

genitori potranno incontrare i docenti per prendere conoscenza dello stato del processo educativo e didattico dei loro figli. Inoltre, la scuola predisporrà un orario di ricevimento per incontri settimanali con i genitori.

## **Titolo IV**

### **Funzionamento Strutture speciali**

#### **(Laboratori - Palestra - Aula Magna - Biblioteca)**

### **1. Biblioteca e laboratori**

#### **Docenti responsabili**

Ad inizio di anno scolastico il Collegio dei Docenti individua i docenti responsabili degli spazi e delle risorse della scuola; essi hanno affidati i seguenti compiti:

Segnalare le esigenze per l'acquisto ed il rinnovo delle attrezzature

Disciplinare l'utilizzo dei vari locali, predisponendo un calendario per la prenotazione dell'aula da parte dei docenti

Controllare periodicamente le attrezzature e segnalare eventuali danni o inconvenienti nel loro funzionamento

#### **Disposizioni per l'utilizzo**

L'accesso ai laboratori, alle aule speciali e alle biblioteche sarà disciplinato in modo da evitare coincidenze di esigenze fra classi diverse e garantendo una rotazione delle stesse. I professori annoteranno sulla tabella, predisposta a cadenza settimanale, le singole prenotazioni per l'ora o le ore richieste

Gli alunni potranno accedere solo se accompagnati dagli insegnanti.

Le aule dovranno essere lasciate pulite ed in ordine, non danneggiando le attrezzature ed il materiale didattico in esse presenti.

**Atti di vandalismo da parte di alunni sconsiderati saranno rigorosamente puniti e, nel caso di danni,**

**potrebbero essere chiamati a risponderne i genitori sotto forma di risarcimento totale o parziale, in**

**relazione alla particolarità del caso e alle possibilità economiche delle famiglie;**

**Se dovesse verificarsi per più volte che all'interno dell'aula elementi di una stessa classe diano**

**problemi di qualsiasi tipo, sarà tutta la classe a non poter accedere all'aula.**

### **6. Norme per l'accesso e l'uso dei locali scolastici da parte di persone esterne**

L'accesso e l'uso dei locali scolastici, palestra inclusa, vengono regolamentati dai seguenti principi, ferma restando la facoltà del Consiglio d'Istituto di adottare un regolamento specifico:

L'accesso è consentito compatibilmente alle esigenze e alla disponibilità dei locali scolastici;

L'accesso è consentito solo a Società e/o ad Enti con scopi culturali, sociali, ecc.;

L'accesso è consentito previa concessione comunale e nulla osta del Dirigente Scolastico su conforme parere del Consiglio d'Istituto;

L'uso dei locali è consentito in subordine alla disponibilità di almeno un'unità di personale A.T.A. che espleti il servizio di vigilanza e custodia;

E' fatto divieto al pubblico e a chi non direttamente impegnato nelle attività di accedere ai locali oggetto della concessione. Eventuali attività agonistiche, da effettuarsi sempre in assenza di pubblico, dovranno essere preventivamente autorizzate dagli Organi preposti alla Pubblica Sicurezza;

**1° ipotesi** Prima del nulla osta deve essere concordato, fra le parti, un adeguato rimborso spese per usura materiali didattici, suppellettili, eventuali compensi al personale A.T.A. in servizio straordinario, ecc. La somma da versare sul conto corrente della Scuola è la seguente:

Euro 774, 685 (per la concessione della palestra per tre giorni settimanali);

Euro 516, 456 (per la concessione della palestra per due giorni settimanali);

**2° ipotesi** La concessione del nulla osta è subordinata al versamento di una cauzione cautelativa di Euro 258,228 per eventuali danni arrecati a materiali didattici e suppellettili. Tale somma dovrà essere reintegrata se i danni accertati dovessero superare la somma soprariferita.

Le somme saranno destinate ai ragazzi indigenti per partecipare ad attività parascolastiche.

La scuola può revocare il nulla osta in qualsiasi momento, con decisione motivata, senza alcun risarcimento per i richiedenti;

Resta a carico degli esterni la pulizia e la manutenzione dei locali utilizzati;

I danni accertati dovranno essere risarciti in tempi brevi;

La scuola non è responsabile di furti, smarrimenti e danni a persone o cose avvenute all'interno delle proprie strutture a carico di utenti esterni alla scuola stessa

All'atto della stipula del contratto prima della consegna delle chiavi, devono essere consegnati la ricevuta del versamento sul conto della Scuola.

La scuola accoglie, nei locali del plesso Trinità, a titolo gratuito, l'associazione ARECAP, che destina parte delle sue attività ai laboratori della scuola primaria. L'associazione si fa carico della pulizia e della manutenzione dei locali utilizzati.

### **Approvazione del Regolamento**

Per l'approvazione del regolamento è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente.

### **Modifiche al regolamento**

La Giunta può proporre al Consiglio modifiche al Regolamento. Il Consiglio può suggerire alla Giunta di esaminare modifiche al Regolamento. In entrambi i casi le modifiche proposte verranno messe all'o.d.g. della riunione successiva. Modifiche al Regolamento sono approvate dal Consiglio.