



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia*



## **Educandato Statale Maria Adelaide**

SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

LICEO CLASSICO - LICEO CLASSICO EUROPEO

LICEO SCIENTIFICO INTERNAZIONALE CON OPZIONE LINGUA CINESE

Corso Calatafimi, 86 - 90129 PALERMO - Tel. 6572233- Distretto 3/41

C.F. 80016390827 Convitto - C.F. 97163670827 Scuole annesse - Cod. Mecc. PAVE010005

[pave010005@istruzione.it](mailto:pave010005@istruzione.it) - [pave010005@pec.istruzione.it](mailto:pave010005@pec.istruzione.it) - [www.educandatomariadelaide.edu.it](http://www.educandatomariadelaide.edu.it)



**EDUCANDATO STATALE  
"MARIA ADELAIDE"  
ISTITUTO SUPERIORE STATALE COMPRENSIVO  
LICEO CLASSICO - LICEO CLASSICO EUROPEO – LICEO SCIENTIFICO  
INTERNAZIONALE OPZIONE CINESE  
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO - SCUOLA PRIMARIA**

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**A.S. 2025-2026**

Delibera n. 39 dell'8/01/2026 del Commissario Straordinario  
Regolamento istituto comprensivo di sotto regolamento biblioteca primo ciclo e laboratorio multimediale

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **NORME GENERALI**

La Scuola Primaria, Secondaria di I grado, il Liceo Classico, il Liceo Classico Europeo, il Liceo Scientifico internazionale dell'Educandato Statale "Maria Adelaide" sono gestiti, nei limiti delle rispettive attribuzioni, dagli OO.CC. previsti dal D.L. n. 297/94. La Dirigente Scolastica è responsabile della gestione unitaria della Scuola, secondo l'art. 396 del T.U. della scuola. Gli OO.CC. devono promuovere forme di educazione libera che prepari ad assumere i compiti di cittadini/e responsabili allo scopo di educare gli/le allievi/e ad assolvere i doveri sociali e all'esercizio della democrazia, della collaborazione e della solidarietà.

#### **TITOLO I**

#### **Organi di gestione della Scuola**

##### **ART. 1**

La convocazione degli OO.CC. deve essere disposta con preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. I tempi di preavviso possono essere ridotti nei casi in cui gli OO.CC. debbano riunirsi con procedura d'urgenza, per motivi da riportare nel verbale della riunione. La convocazione deve essere effettuata con circolare notificata ai singoli componenti dell'Organo Collegiale e/o mediante collocazione della stessa nell'apposito registro delle circolari e pubblicizzazione sul sito istituzionale. L'avvenuta affissione dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella riunione. Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, su apposito registro a pagine numerate e vidimate dalla Dirigente Scolastica. I genitori e gli/le studenti rappresentanti degli OO.CC. riceveranno convocazione tramite comunicazione scritta.

##### **ART. 2**

La D.S. insieme allo staff di Presidenza, all'inizio di ogni anno scolastico, programmano il calendario delle attività degli OO.CC., il Piano delle Attività dei docenti e del Personale Educativo viene poi approvato con delibera collegiale. Il calendario delle attività potrà essere modificato durante l'anno per sopravvenute cause non prevedibili. I cambiamenti di data dovranno essere comunicati con un anticipo di almeno cinque giorni, di due giorni per casi eccezionali.

##### **ART. 3**

Gli OO.CC. e le assemblee degli studenti e dei genitori della scuola sono: Consiglio di Classe e di Interclasse, Collegio Plenario Integrato, C.P.I. (docenti di ogni ordine e grado di scuola e personale educativo) Collegio Docenti Integrato (docenti e rappresentanti del personale educativo), Organo di Garanzia, Comitato per la valutazione dei docenti, Consiglio delle Scuole, Comitato studentesco d'Istituto, Assemblee degli studenti e dei genitori, Dipartimenti orizzontali e verticali, Collegi di settore. Presso l'Educandato il Consiglio d'Istituto è sostituito dal Commissario straordinario.

##### **ART. 4**

Le elezioni della componente genitoriale e studentesca degli OO.CC. in cui è prevista la loro rappresentanza, hanno validità annuale, hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico e possibilmente nello stesso giorno per tutti gli ordini, secondo le procedure stabilite dal MIUR. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC., che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, su determinate materie.

##### **ART. 5**

Il Consiglio di Classe è convocato e presieduto dalla Dirigente Scolastica, o da un/a suo/a delegato/a membro del Consiglio, per la valutazione dell'andamento didattico-disciplinare degli/delle studenti/e. Il Consiglio di Classe potrà essere convocato anche su richiesta scritta e motivata dalla

maggioranza dei suoi membri. Il Consiglio si riunisce, periodicamente con cadenza mensile. Nel contesto delle ore annuali (40 ore) da destinare alle attività funzionali all'insegnamento, e delle ore collegiali del Personale Educativo (24 ore mensili) da destinare a tutte le attività collegiali funzionali all'attività educativa, la Dirigente Scolastica può disporre di derogare al criterio di convocazione dell'Organo Collegiale con cadenza mensile.

## **ART. 6**

### **COMMISSARIO STRAORDINARIO per le scuole annesse**

Il Commissario Straordinario, ai sensi dell'art. 9 del D.l. 28.5.1975, è chiamato ad adottare tutti gli atti amministrativo-contabili di competenza del Consiglio d'istituto e della Giunta. Esercita la funzione di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare; elabora e adotta gli indirizzi generali (criteri) e determina le forme di autofinanziamento della scuola, mentre la gestione dell'istituzione e le relative responsabilità fanno capo al dirigente scolastico.

L'esercizio della funzione di indirizzo trova la sua massima espressione attraverso:

- l'approvazione del Programma Annuale;
- l'adozione di Regolamenti interni (scuole annesse);
- l'approvazione del Piano dell'Offerta formativa PTOF;
- l'individuazione dei criteri generali su diverse materie che regolano la vita della scuola.

## **ART. 7**

Il Collegio Plenario e il Collegio integrato sono convocati secondo le modalità previste dall'art. 4 terzultimo comma del D.P.R. 1974, n. 416.

## **ART. 8**

I genitori degli/delle studenti/e hanno diritto di riunirsi in assemblea, secondo le modalità del D.lgs. 16/4/94 n, 297.

Il personale della Scuola ha diritto di riunirsi in assemblea, per trattare argomenti attinenti al servizio ed alla vita dell'Istituto. Per la regolamentazione delle assemblee si fa riferimento all'art. 13 del C.C.N.L. e al Contratto Integrativo d'Istituto.

## **ART. 9**

Il Comitato di valutazione, che ha durata di tre anni, individua i criteri per la valorizzazione dei/delle docenti, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo.

Viene convocato dalla Dirigente Scolastica in periodi programmati per la valutazione del servizio individuando i criteri per la valutazione e valorizzazione dei/delle docenti.

## TITOLO II

### Vita Scolastica

#### ART. 1

Le/gli studenti e i genitori sono ricevuti, previo appuntamento, dalla Dirigente Scolastica secondo un calendario affisso all'albo e sul sito della scuola.

I colloqui dei genitori con i/le docenti e con gli/le educatori/trici, **previo appuntamento e tramite portale ARGO**, avvengono nella prima e terza settimana di ogni mese a partire dal mese di ottobre fino al 10 maggio dell'anno scolastico in corso, esclusivamente nelle ore fissate dalla Dirigente Scolastica e deliberate dal Collegio, rese pubbliche mediante circolare.

Scuola Primaria: N. 3 ricevimenti collegiali delle famiglie. I colloqui individuali si svolgeranno su richiesta dei genitori su prenotazione con preavviso di 2/3 giorni;

- Scuola Secondaria di I grado: N.2 ricevimenti collegiali delle famiglie e N. 2 ricevimenti mensili individuali (I e III settimana del mese) su prenotazione con preavviso di 2/3 giorni;

- Liceo: N. 3 ricevimenti collegiali delle famiglie, di cui il secondo rivolto ai genitori delle/degli studenti che hanno presentato insufficienze allo scrutinio del I quadrimestre, e N. 2 ricevimenti mensili individuali (la I e III settimana del mese) su prenotazione con preavviso di 2/3 giorni;

- Personale Educativo: i colloqui individuali (la I e III settimana del mese) avranno luogo su prenotazione con preavviso di 2/3 giorni.

Per nessun motivo i genitori possono accedere alle classi durante le attività didattiche e/o educative.

#### ART. 2

I Consigli di classe incontrano i/le rappresentanti dei genitori, per informarli/e sull'andamento didattico disciplinare degli/delle studenti/e, e sul piano delle attività programmate non meno di due volte nel corso dell'anno scolastico, in orario pomeridiano. L'informazione ai genitori sulla data e l'ora delle riunioni è predisposta dalla Dirigente Scolastica (attraverso l'ufficio preposto) con avviso scritto almeno con cinque giorni d'anticipo rispetto a quello fissato per l'incontro.

#### ART. 3

Il funzionamento dei laboratori, della palestra, delle biblioteche di tutte le strutture comuni è regolato dalla Dirigente Scolastica con apposito regolamento affisso all'albo dei singoli settori, in modo da permetterne l'uso da parte degli/delle studenti/e anche in ore pomeridiane, per studi e ricerche, con la presenza di un/una docente e/o di un/a educatore/trice. I/le responsabili sono individuati/e dal Collegio Plenario Integrato.

#### ART. 4

I materiali didattici e informatici in dotazione alla Scuola sono affidati a consegnatari, che, oltre a provvedere alla loro custodia, curano la tenuta dei registri di carico e scarico, formulano proposte di acquisto di nuovo materiale da sottoporre all'attenzione degli OO.CC. competenti, comunicano alla Dirigente Scolastica in forma scritta ogni situazione che comporti l'obbligo di istruire pratiche di discarico inventariale.

#### ART. 5

Il personale scolastico ha l'obbligo di vigilare sulla conservazione e sulle dotazioni della Scuola. Deve prontamente segnalare in forma scritta alla Dirigente Scolastica ogni accadimento che abbia determinato danno alle cose e/o alle persone, per rendere possibili azioni di risarcimento danni

(nei casi dovuti) e di provvedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili.

## ART. 6

Per evitare il sovraffollamento nei locali di portineria e garantire un ordinato deflusso degli alunni, le classi della Scuola Primaria, Secondaria di I grado, Liceo Classico, Liceo Classico Europeo, Liceo Scientifico I., dal lunedì al venerdì, osserveranno i seguenti orari di entrata e uscita:

### **DELIBERA N. 26 del 04.09.2025**

Le seguenti misure organizzative per l'a.s. 2025/2026 per i tre ordini di scuola come di seguito specificato:

<b>EDUCANDATO STATALE MARIA ADELAIDE - SCUOLA PRIMARIA</b>					
Il personale collaboratore scolastico effettuerà la vigilanza in tutti i punti di raccolta indicati nella tabella.					
Inoltre: gli/le alunni/e delle classi prime A/B e seconde A/B/E saranno condotti in classe dai docenti della prima ora di lezione; gli/le alunni/e delle classi seconde C/D saranno condotti in classe dal personale collab.scolastico. gli/le alunni/e delle classi terze, quarte e quinte si recheranno autonomamente in classe sotto vigilanza del personale collaboratore scolastico.					
<b>CLASSE</b>	<b>LUOGO INGRESSO</b>	<b>ORARIO APERTURA PORTONE</b>	<b>ORARIO INIZIO ATTIVITA' DIDATTICHE</b>	<b>ORARIO USCITA</b>	<b>LUOGO USCITA</b>
<b>I A/B</b>	Ingresso CHIESA Punto di raccolta: Chiesa	<b>7.35</b>	<b>7.45</b>	<b>17.10</b>	<b>CIV. 84</b>
<b>II A/B/C/D/E</b>	Ingresso CHIESA Punto di raccolta: spazio antistante la biblioteca storica	<b>7.35</b>	<b>7.45</b>	<b>16.50</b>	<b>CIV. 84</b>
<b>III A/B</b>	Ingresso CHIESA Punto di raccolta: Zona Bar	<b>7.35</b>	<b>7.45</b>	<b>17.10</b>	<b>CIV. 84</b>
<b>IV A/B V A/B</b>	Ingresso CHIESA Punto di raccolta: Zona Bar	<b>7.35</b>	<b>7.45</b>	<b>17.15</b>	<b>CIV. 84</b>
<b>È consentita una tolleranza di 10 minuti</b>					

**EDUCANDATO STATALE MARIA ADELAIDE - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Gli alunni vigilati dal personale collaboratore scolastico si recheranno autonomamente in classe prima di raggiungere la quale sono autorizzati ad acquistare la merenda al bar dell'Istituto.

<b>CLASSE</b>	<b>LUOGO INGRESSO</b>	<b>ORARIO APERTURA PORTONE</b>	<b>ORARIO INIZIO ATTIVITA' DIDATTICHE</b>	<b>ORARIO USCITA</b>	<b>LUOGO USCITA</b>
I A/B/C/D	CIV 84	7.35	7.45	17.05	CHIESA
II A/B/C/D	CIV.84	7.35	7.45	17.10	CHIESA
III A/B/C/D	CIV.84	7.35	7.45	17.15	CHIESA

**È consentita una tolleranza di 10 minuti per motivi validi ed occasionali**

**Orari di chiusura dei portoni di ingresso Chiesa e civico 84: ore 9.00**

**SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO**

<b>CLASSE</b>	<b>LUOGO INGRESSO</b>	<b>ORARIO ENTRATA</b>	<b>ORARIO USCITA</b>	<b>LUOGO USCITA</b>
<b>SEDE: REAL ALBERGO DELLE POVERE</b>				
I SCIENTIFICO I.	Albergo delle povere	8.00	17.15	Albergo delle povere
III SCIENTIFICO I.	Albergo delle povere	8.00	17.15	Albergo delle povere
IV SCIENTIFICO I.	Albergo delle povere	8.00	17.15	Albergo delle povere
III EUROPEO	Albergo delle povere	8.00	17.15 il martedì alle 17.30	Educandato civ.86
IV EUROPEO	Albergo delle povere	8.00	17.15 il martedì alle 17.30	Educandato civ.86
II CLASSICO	Albergo delle povere	8.00	17.15	Educandato civ.86

III CLASSICO	Albergo delle povere	8.00	17.15	Educandato civ.86
<b>SEDE: EDUCANDATO STATALE MARIA ADELAIDE</b>				
I CLASSICO	Civ. 84	8.00	17.15	Civ.86
IV CLASSICO	Civ.84	8.00	17.15	Civ.86
V CLASSICO	Civ.86	8.00	17.15	Civ.86
I EUROPEO	Civ.86	8.00	17.15	Civ.86
II EUROPEO	Civ.86	8.00	17.15	Civ.86
V EUROPEO	Civ.86	8.00	17.15 (il martedì alle 17.30)	Civ.86
II SCIENTIFICO I	Civ.86	8.00	17.15	Civ.86
V SCIENTIFICO I	Civ.86	8.00	17.15	Civ.86

Gli/le studenti devono trovarsi in classe all'orario di inizio lezione. È consentita una tolleranza di 10 min. per motivi validi e occasionali (es. ritardo dell'autobus per i pendolari, ecc. ...). Gli/le studenti frequentanti la sede dell'Educandato che dovessero arrivare oltre tale orario attenderanno l'ingresso in classe **all'ora successiva nello spazio aula adiacente al civico 84 (Primo ciclo), e nell'atrio antistante la portineria (secondo ciclo)** sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici preposti.

Gli/le studenti frequentanti la sede del Real Albergo delle Povere che dovessero arrivare oltre tale orario attenderanno l'ingresso in classe **all'ora successiva nello spazio adiacente alle aule**, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici preposti.

L'ingresso alla seconda ora potrà avvenire soltanto per autentiche necessità documentate. **Gli/le studenti saranno ammessi/e in classe previa esibizione modulo debitamente compilato di ingresso a seconda ora, fornito dai collaboratori nel luogo di attesa sopra indicato.**

Qualsiasi tipologia di ritardo dovrà essere giustificato o il giorno stesso dal genitore che accompagna il proprio/a figlio/a o il giorno seguente tramite il portale ARGO.

**Qualora gli ingressi a seconda ora dovessero superare il limite consentito di tre volte nell'arco di un mese, verranno convocati i genitori, e, in assenza di valida giustificazione, detto reiterato ritardo inciderà sul voto di comportamento.** Se, nonostante la sollecitazione da parte della segreteria, non si sortisce alcun effetto, si provvederà a segnalarlo ai referenti del GOSP.

Sia il ritardo breve sia l'ingresso a 2<sup>a</sup> ora sarà tempestivamente annotato sul registro elettronico.

Gli/le studenti possono partecipare alle attività pomeridiane previste solo se regolarmente presenti a scuola per le attività didattiche della fascia mattutina della medesima giornata ad eccezione per la partecipazione ai progetti PON.

### **Scuola primaria e secondaria di primo grado**

Gli/le insegnanti aspetteranno in classe gli/le alunni/e. Alle ore 7.45, gli/le alunni/e della scuola primaria saliranno nelle classi sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici preposti.

Gli/le studenti delle classi della sc. sec. di I grado, sono autorizzati, prima di salire nelle rispettive aule a recarsi al Bar per poter acquistare la merenda che consumeranno durante la pausa ricreativa. L'operazione dovrà avvenire nel modo più celere possibile e in ogni caso gli studenti che dovessero arrivare in classe dopo le 07:55 non saranno ammessi alla prima ora di lezione.

Per i casi di ritardo o uscita anticipata, gli/le alunni/e verranno accompagnati/e **nello spazio aula adiacente il civico 84** esclusivamente dai collaboratori preposti.

Rispetto all'orario d'ingresso è consentita una tolleranza di dieci minuti per validi e comprovati motivi. Oltre i dieci minuti di tolleranza rispetto all'orario di ingresso gli/le alunni/e aspettano **nello spazio aula adiacente il civico 84** sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici preposti, e verranno dai medesimi

accompagnati/e in classe nell'ora successiva, dopo aver ottenuto il permesso validato dal personale appositamente delegato. Allo stesso modo, in caso di ritardi o uscite anticipate, gli alunni/e verranno prelevati/e dalle classi e accompagnati/e nella saletta d'attesa adiacente alla portineria centrale esclusivamente dai collaboratori scolastici preposti. Qualsiasi tipologia di ritardo dovrà essere giustificato il giorno stesso in segreteria dal genitore, che accompagna il proprio/a figlio/a, o il giorno seguente tramite il portale ARGO.

All'inizio della prima ora di lezione, gli/le studenti dovranno avere con loro il materiale didattico necessario per l'intera giornata.

Al termine delle attività scolastiche e/o semiconvittuali è previsto, in caso di ritardo dei genitori o di delegati, un servizio di sorveglianza presso i locali del civico 84 da parte del personale preposto.

#### **ART. 7**

Al termine delle lezioni, gli/le alunni/e della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono attendere in classe l'arrivo dell'educatore/trice di turno, sotto la vigilanza dell'insegnante in servizio che, dopo l'arrivo in classe del personale educativo, accompagna quegli/quelle alunni/e con regolare permesso di uscita anticipata al civico 84 (Scuola primaria) e presso il portone Chiesa (Scuola secondaria di primo grado). Lì saranno prelevati/e dai genitori. In caso eccezionale di ritardo da parte dei genitori, gli/le alunni/e aspetteranno, sotto la vigilanza del personale preposto, nelle salette di attesa dalle quali non dovranno allontanarsi.

#### **ART. 8**

Per le/gli alunni/e della scuola primaria è d'obbligo l'uso dei grembiuli di colore blu. Nei periodi di inizio e fine anno scolastico, quando il clima è più caldo, gli alunni saranno esonerati, su disposizione della Dirigente Scolastica, dall'obbligo dell'uso del grembiule ma dovranno presentarsi a scuola con abiti adeguati (no canottiere, no pantaloni corti tipo short). Nei giorni in cui si svolgono le lezioni di motoria, le/gli alunni/e si presentano a scuola, senza grembiule, con tuta e scarpe da ginnastica.

Gli/le studenti di ogni ordine scolastico sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento consono al decoro dell'Istituzione scolastica. In palestra è obbligatorio utilizzare un abbigliamento adatto alle attività svolte.

#### **ART. 9 (Uscite anticipate)**

a) Gli/le studenti non possono lasciare la scuola prima del termine delle attività didattiche. Le uscite anticipate devono essere autorizzate dalla Dirigente Scolastica o da un/a suo/a collaboratore/trice, che le dispone quando, per giustificati motivi, l'alunno/a viene prelevato/a da uno dei genitori o da persona da essi delegata, per persona delegata non è da intendersi altro studente maggiorenne frequentante l'Istituto.

b) La delega scritta deve essere consegnata in segreteria alunni. Tali uscite a carattere eccezionale devono rispettare almeno il completamento dell'ora di lezione in corso, onde evitare l'interruzione dell'attività dell'intera classe, eccetto casi di estrema necessità.

c) Le uscite anticipate non potranno superare il numero di cinque a quadrimestre, uscite anticipate reiterate saranno oggetto di valutazione da parte del Consiglio di classe in merito all'attribuzione del voto di condotta.

d) La richiesta di uscita anticipata, con l'indicazione circostanziata delle motivazioni, deve essere inoltrata tramite Argo entro le ore 8.00; non saranno prese in considerazione richieste non adeguatamente motivate.

e) Nei casi di visite mediche non programmabili in orario extracurricolare e da effettuare durante l'orario scolastico, nel corso della mattina, le/gli studenti saranno prelevati da uno dei genitori o da persona da essi delegata e riammessi in classe accompagnati da uno dei genitori o da persona da essi delegata soltanto dietro presentazione di attestazione, con indicazione del giorno e della fascia oraria in cui la prestazione/visita è stata effettuata, rilasciata dal medico o dal centro dove è stata effettuata la visita e/o la prestazione.

## USCITA ANTICIPATA STUDENTI MAGGIORENNI

In aggiunta a quanto sopra espresso, l'uscita anticipata è consentita solo ed esclusivamente per motivi di comprovata eccezionalità anche per gli/le studenti maggiorenni.

In caso di uscita anticipata per motivi di salute, gli studenti, anche se maggiorenni, potranno lasciare l'Istituto solo in presenza del genitore o persona delegata. **Si precisa, inoltre, che per persona delegata non è da intendersi altro studente maggiorenne.**

Per casi di gravità accertata, dopo aver avvisato la famiglia, lo studente verrà inviato al pronto soccorso.

### Uscita anticipata orario semiconvittuale

Rispetto all'orario di uscita dal semiconvitto sono previste, in casi di comprovati motivi, uscite anticipate secondo delle fasce orarie stabilite o al termine delle attività didattiche o semiconvittuali aventi carattere di inderogabilità, e in modo da non arrecare disagio allo svolgimento delle attività semiconvittuali. Considerato il ruolo precipuo del semiconvitto all'interno dell'Educandato, le ore pomeridiane hanno un ruolo fondamentale nello sviluppo e nella formazione della personalità degli/delle studenti/e; pertanto si ritiene necessario sensibilizzare le famiglie a utilizzare i permessi di uscita anticipata esclusivamente nei casi di estrema necessità.

I genitori, previa autorizzazione a mezzo atto scritto e producendo in allegato copia del documento di riconoscimento, possono delegare altra persona maggiorenne a prelevare i propri figli all'uscita.

Gli studenti e le studentesse di età inferiore agli anni quattordici, previa manifestazione di volontà e assunzione di responsabilità per iscritto di entrambi i genitori, potranno essere autorizzati all'uscita autonoma.

Gli studenti e le studentesse minori di quattordici anni, potranno ottenere l'autorizzazione all'uscita autonoma alle condizioni di seguito specificate:

- 1) Che i genitori abbiano dichiarato, a mezzo atto scritto, la loro impossibilità di garantire all'uscita da scuola la loro presenza e/o di altro soggetto delegato maggiorenne;
- 2) Che i genitori abbiano preso atto delle disposizioni organizzative disciplinate dalla scuola e di condividere ed accettare le modalità ed i criteri afferenti alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori;
- 3) Che i genitori abbiano dichiarato a mezzo atto scritto, che per le caratteristiche personali dell'alunno, l'età ed il suo grado di maturazione e livello di autonomia personale possa assumersi la capacità di gestirsi e di gestire il contesto ambientale esterno alla scuola e, di tal guisa, che il minore sia in condizione di farvi fronte autonomamente;
- 4) Che i genitori abbiano dichiarato, a mezzo atto scritto, di avere valutato le condizioni ambientali e di contesto non ravvisando alcun grado di pericolosità potenziale prevedibile;
- 5) Che i genitori abbiano assunto, a mezzo atto scritto, l'impegno di informare tempestivamente l'Istituto scolastico qualora abbiano a mutare le capacità del minore e/o le condizioni di sicurezza ed ambientali e di contesto originariamente valutate e garantite (ai sensi dell'art. 19 bis del DL 148/2017 convertito con modificazioni dalla Legge 172 del 2017).

## ART.10

### Modalità invio permessi anticipati

I permessi permanenti e le deleghe, corredati da documenti di riconoscimento in corso di validità di entrambi i genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale e dei rispettivi delegati, verranno inviati, all'attenzione dell'ufficio alunni, alla posta elettronica dell'istituto: [pave010005@istruzione.it](mailto:pave010005@istruzione.it)

I permessi di uscita anticipata giornalieri sia in orario antimeridiano (attività didattiche), sia in orario pomeridiano (attività didattiche e/o semiconvittuali), devono essere inviati dai genitori/tutori legali sul registro elettronico di classe dell'alunno tramite il link: <http://www.sg20607.scuolanext.info>, indirizzandoli all'educatore/trice e/o al docente impegnati nella fascia oraria, utilizzando le proprie credenziali fornite dall'ufficio alunni.

I moduli per l'uscita, disponibili nell'aula del Personale Educativo, devono essere compilati dagli/le Docenti, dagli/le Educatori/trici, riportando i dettagli del permesso, e consegnati dagli alunni/dalle alunne, in uscita, in portineria.

Si precisa altresì che :

- i permessi di uscita anticipata in orario antimeridiano devono essere inviati entro e non oltre le 08.00;
- i permessi di uscita anticipata giornalieri devono essere inviati entro e non oltre le 10.00;
- le **fasce di uscita anticipata** devono essere rispettate seguendo la sottostante tabella

SCUOLA	ORARIO
PRIMARIA	Al termine delle attività didattiche o sportive; 14.30 16.00 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Non è consentita l'uscita durante l'attività didattica.</li> </ul>
SECONDARIA DI I GRADO	Al termine delle attività didattiche o sportive 14.30/14.45 (in relazione all'orario di mensa) 15.30 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Non è consentita l'uscita durante l'attività didattica.</li> </ul>
SECONDARIA DI II GRADO	Al termine delle attività didattiche 14.30/14.45(in relazione all'orario di mensa) 16.00 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Non è consentita l'uscita durante l'attività didattica.</li> </ul>

## ART. 11

I genitori, o chi esercita la responsabilità genitoriale, devono giustificare le assenze e i ritardi attraverso il portale Argo.

In particolare:

- le giustificazioni delle assenze inferiori a dieci giorni saranno verificate dal docente della prima ora;
- le assenze superiori a dieci giorni prevedono che l'alunno/a esibisca un certificato medico oltre alla giustificazione dei genitori;
- gli/le studenti, che al rientro a scuola non abbiano giustificato l'assenza, sono tenuti/e a farlo entro i due giorni successivi. Chi non adempirà tale disposizione potrà rientrare in classe solo se accompagnato/a dai genitori o giustificato/a dalla Dirigente Scolastica.

## ART. 12 (DEROGHE ASSENZE)

Secondo la normativa di riferimento ed in particolare il D.lgs. 62/2017, il DPR 122/2009 e la Circolare Ministeriale n.20/2011, dal combinato disposto delle norme si evince che per la scuola primaria è prevista una deroga, sulla base dei criteri individuati dalle IISS del 25% del monte ore calcolato su base giornaliera, mentre per la scuola secondaria di I e II grado è prevista una deroga, sulla base dei criteri individuati dalle IISS del 25% del monte ore calcolato su base oraria per validare l'anno scolastico in deroga a quanto previsto dalla normativa vigente, per cui è necessario avere frequentato almeno i  $\frac{3}{4}$  del monte ore annuale.

**Il Collegio dei docenti unitario integrato – come da Verbale n° 2 della seduta di giorno 11 settembre 2025 (Delibera n°24) all'unanimità ha deliberato i criteri di deroga per il limite delle assenze, ai fini della validazione dell'a.s. 2025-26:**

1. gravi motivi di salute documentati;
2. terapie o cure programmate;
3. donazioni di sangue;
4. partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;
5. gravi motivi familiari e/o personali\* documentati (anche autocertificati).

*\*impossibilità per cause di forza maggiore di raggiungere l'educando soprattutto per le alunne delle isole minori.*

**ART. 13**

Durante il cambio dell'ora, gli/le studenti/e attendono il docente all'interno dell'aula mantenendo un comportamento corretto. Anche durante l'intervallo è necessario avere un comportamento corretto e rispettoso degli altri e dell'ambiente. Ogni docente o educatore/trice potrà decidere di non autorizzare l'uscita dall'aula durante l'intervallo se si dovessero verificare comportamenti inadeguati e poco corretti. Gli/le studenti non possono recarsi in bagno durante la prima ora e in quella successiva all'intervallo, tranne casi di reale necessità. Durante l'intervallo delle lezioni è fatto obbligo al personale docente o educativo di turno di vigilare sul comportamento degli/delle studenti in maniera da evitare che si arrechino danni alle persone e alle cose. Durante l'intervallo in cortile è vietato, per motivi di sicurezza l'utilizzo da parte degli allievi di palloni pesanti quali da basket o pallavolo, è eventualmente consentito soltanto l'uso del pallone di spugna.

L'uso dei servizi igienici è regolamentato, pertanto le/gli studenti possono recarsi secondo una turnazione stabilita per ogni classe, onde evitare assembramenti e sotto il controllo del collaboratore preposto.

**L'intervallo di metà mattina si effettua secondo i seguenti orari e negli spazi indicati:**

CLASSI	ORARIO	SPAZI
<b>SCUOLA PRIMARIA</b>		
I A - I B, III A - IIIB IV A, IV B, V A, V B	dalle ore 10.30 alle ore 10:45	Spazio classe, corridoio primo piano (a turno tra le classi) e lo spazio esterno, Giardino delle Rose, Giardino delle Palme
II A, II B, II C, II D, II E	dalle 09:45 alle 10:00	
SCUOLA SEC. DI I GRADO	dalle ore 10.30 alle ore 10.45	All'interno delle rispettive aule
SCUOLA SEC. DI II GRADO SEDE: EDUCANDATO "MARIA ADELAIDE"	dalle ore 10.40 alle ore 11.00	Corridoi dove è ubicata la propria classe; Giardino delle rose; Giardino delle Palme; Punto ristoro
SCUOLA SEC. DI II GRADO SEDE: "REAL ALBERGO DELLE POVERE"	dalle ore 10.40 alle ore 11.00	Corridoio dove sono ubicate le aule e terrazzo su cui si affacciano

**L'intervallo pomeridiano si effettua secondo i seguenti orari e negli spazi indicati:**

CLASSI PRIMARIA	ORARIO	SPAZI
I A - I B	Lunedì: 16:40/17.10 Da martedì a venerdì: 15.00 - 15.30	GIARDINO DELLE ROSE
II A - II B-II C -II D-II E	Lunedì: 16.20/16.50 Da martedì a venerdì: 15.30/16.00	GIARDINO DELLE PALME; GIARDINO DELLE ROSE
III A-III B	Lunedì: 16:40/17.10	

	Da martedì a venerdì: 15.00 - 15.30	
IV A IV B V A V B	Lunedì: 16.45/17.15 Da martedì a venerdì: 15.30/16.00	GIARDINO DELLE PALME;
CLASSI SECONDARIA DI I GRADO	12.45/15.00 (in base all'orario del termine delle attività didattiche)	GIARDINO DELLE PALME
<i>CLASSI SECONDARIA DI II GRADO SEDE: EDUCANDATO MARIA ADELAIDE</i>	<i>13.40/14.50 14.30-15.20 (in base all'orario del termine delle attività didattiche)</i>	<i>GIARDINO DELLE ROSE</i>
<i>CLASSI SECONDARIA DI II GRADO SEDE: REAL ALBERGO DELLE POVERE</i>	<i>13.40/14.50 14.30-15.20 (in base all'orario del termine delle attività didattiche)</i>	<i>GIARDINO DELLE ROSE EDUCANDATO</i>

Le/gli studenti devono trovarsi in classe al termine della pausa di socializzazione, eventuali ritardi saranno annotati come "Nota generica" sul registro elettronico e visibili ai genitori. Dopo 3 ritardi annotati sul Registro elettronico la/lo studente sarà sanzionata/o con una "Nota disciplinare" visibile alla famiglia.

Gli/le studenti/e della scuola secondaria di primo grado possono recarsi presso il "punto ristoro", situato all'interno dell'Istituto, per consumare la merenda solo se accompagnati/e.

Si ribadisce l'obbligo di vigilanza durante la pausa ricreativa, sia antimeridiana sia pomeridiana. Gli/le studenti avranno cura di mantenere, anche durante la pausa dalle lezioni, un atteggiamento rispettoso delle regole di convivenza civile; è necessario pertanto che per qualunque necessità personale facciano riferimento al personale docente, educativo e collaboratori scolastici presenti, non allontanandosi arbitrariamente dal gruppo classe.

#### **ART. 14**

Il dovere di vigilanza sugli/sulle studenti all'interno dell'Istituto (aule, laboratori, corridoi, ecc...) coinvolge tutto il personale docente, educativo ed ausiliario in servizio, al fine di prevenire o interrompere comportamenti irregolari o illegittimi. Tutti gli operatori della Scuola vigileranno rigorosamente perché gli/le allievi/e rispettino gli ambienti scolastici.

#### **ART. 15**

È fatto obbligo ai/alle collaboratori/trici scolastici/che di vigilare affinché nelle zone di propria pertinenza non si verificano soste ingiustificate da parte di studenti non accompagnati/e da docenti. Durante gli spostamenti negli spazi scolastici, gli/le studenti non devono correre o disturbare le attività didattiche in corso.

#### **ART. 16**

Alle alunne convivtrici è fatto divieto di recarsi nel "reparto notte" durante le ore di lezione e di studio pomeridiano, se non per giustificati motivi ed in ogni caso vigilate dal personale della scuola.

## ART. 17

Nei locali adibiti a servizi igienici è vietato trattenersi oltre il tempo strettamente necessario. I Collaboratori scolastici devono assiduamente vigilare, affinché non si faccia un uso improprio dei servizi igienici e non si creino assembramenti.

I/le docenti e il personale educativo devono autorizzare un/a solo/a alunno/a per volta a recarsi ai servizi igienici e vigilare affinché l'assenza dalla classe non ecceda il tempo necessario, devono altresì annotare sui registri di classe eventuali ritardi.

## ART. 18

Quando le/gli studenti lasciano le aule per recarsi nei laboratori e in palestra, i collaboratori scolastici, competenti per la sorveglianza in quei reparti, sono responsabili della custodia di tutto ciò che in esse è contenuto. Eventuali ingressi giustificati nelle aule vuote devono essere controllati dai collaboratori di piano di competenza. I/le docenti e il personale educativo devono limitare solo ad alcuni e limitati casi il rientro giustificato e temporaneo di studenti nelle classi vuote ed invitare gli/le stessi/e a rivolgersi preventivamente ed obbligatoriamente al collaboratore scolastico competente. La/lo studente è il/la responsabile unico/a della custodia delle proprie cose, compresi gli strumenti musicali.

## ART. 19

Gli spostamenti degli/delle studenti dalle aule di competenza ai laboratori, alla Chiesa, alla sala Teatro, alla palestra, al cineforum, alla sala danza e in tutte le aree di pertinenza della scuola (e viceversa) devono avvenire sotto la sorveglianza dei docenti o del personale educativo in servizio durante le attività o del personale Ata preposto. Anche gli/le studenti che godono di un esonero parziale o totale, temporaneo o permanente, inerenti le attività di Scienze Motorie/Educazione Fisica, sono obbligati a seguire la classe negli spostamenti dall'aula alla palestra e viceversa. La lezione di Scienze Motorie/Educazione Fisica deve avere termine cinque minuti prima del suono della campana in modo tale che le/gli studenti si trovino in classe all'inizio dell'ora successiva.

## Art.20

Per gli/le alunni/e con disabilità grave e con difficoltà di contenimento (assenza di livello minimo di autoregolazione) nella fascia oraria successiva alle attività didattiche, considerata la mancanza di personale specializzato durante il tempo convittuale, **nell'ambito di un GLO specifico**, sarà concordato un orario personalizzato. Tale orario, definito in collaborazione con le famiglie, potrà prevedere l'uscita anticipata (prima o subito dopo la mensa) in base alla gravità del caso, per motivi, per motivi di sicurezza e per il benessere dell'alunno/a.

Gli/le stessi/e alunni/e per il pranzo saranno accompagnati in mensa contemporaneamente dal personale educativo e dall'operatore specializzato del Comune, se assegnato all'alunno e in relazione all'orario di servizio, o dal personale ausiliario.

## Art. 21

In merito alle **uscite didattiche** e/o alle lezioni che si svolgono al di fuori dei locali dell'Istituto valgono le seguenti disposizioni:

- quando le attività svolte all'esterno dell'edificio scolastico coincidono con la prima o l'ultima ora, gli/le studenti iniziano e/o concludono direttamente l'attività presso tali locali. Ove previsto, le famiglie accompagnano e prelevano i propri/ie figli/e nel luogo di ritrovo con puntualità, rispettando gli orari fissati nel programma. I genitori degli/delle studenti della Scuola Secondaria, in alternativa, possono richiedere, mediante apposita autorizzazione scritta, che il/la proprio/a figlio/a venga prelevato da altri, previa presentazione di opportuna delega in segreteria prima dell'uscita didattica; in caso di genitori separati sarà necessaria l'autorizzazione da entrambi i genitori. Servirà l'autorizzazione presentata all'istituzione scolastica anche per il permesso che il/la figlio/figlia torni da solo/a a casa o che faccia rientro in Istituto per continuare le attività legate al semiconvitto e/o al convitto.
- quando il trasferimento "da" e "per" i locali esterni coinvolge una sola classe, l'accompagnamento avverrà a cura di un insegnante ogni 15 studenti. In presenza di studenti con disabilità è prevista, in aggiunta, la

presenza dell'insegnante di sostegno o di altra figura preposta o autorizzata individuata anche tra il personale ATA. Per i casi di alunni con disabilità grave l'Istituzione scolastica ammette la partecipazione di uno dei genitori.

## ART. 22

La sospensione delle attività didattiche o la chiusura delle scuole, che determina sospensione di servizio pubblico, può essere disposta dai prefetti (rappresentanti territoriali del governo e dei sindaci) i quali possono emettere provvedimenti in caso di emergenze sanitarie, di igiene pubblica o di pericolo per l'ordine, sicurezza e incolumità pubblica, sulla base del Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n.112 (Titolo IV, capo III).

La scuola può essere chiusa anche per gravi eventi atmosferici come intense nevicate o alluvioni e per interventi di manutenzione straordinaria.

In caso di pericolo imminente per l'incolumità delle persone la Dirigente Scolastica, quale responsabile della sicurezza dell'Istituto, può disporre la chiusura della scuola o la semplice sospensione delle lezioni, dandone tempestiva comunicazione alle autorità competenti (Prefetto, Sindaco e Ufficio Scolastico Provinciale) esplicitando le motivazioni di tale decisione.

## ART. 23

Nelle eventualità di scioperi del personale, la Scuola informerà le famiglie, tramite notifica nel diario personale degli/delle studenti, sul registro di classe, all'albo e sul sito della scuola.

## ART. 24 (Divieto di fumo)

Nelle aree della Scuola vige l'assoluto divieto di fumare sia per gli/le studenti/e, sia per il personale in servizio (L. n. 3/2003: Tutela della salute dei non fumatori).

Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", co. 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al co. 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo in tutti i locali e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).

Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di una multa secondo quanto previsto dalla normativa vigente. La misura della sanzione raddoppia qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. (Legge 311 del 2004). Se la violazione è commessa dai soggetti responsabili della vigilanza sul rispetto del divieto di fumo, che quindi omettono di curare l'applicazione della legge, la sanzione amministrativa pecuniaria sarà comminata secondo la normativa vigente. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori. Per gli/le studenti sorpresi/e a fumare a scuola si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

## ART. 25 (Uso cellulare)

a) Scuola primaria e Scuola secondaria di primo grado: Come da C.M. dell'11/07/2024, recante per oggetto: Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione – A.S.2024 -2025, durante tutta la permanenza a scuola è vietato severamente *l'utilizzo di telefoni cellulari anche a fini educativi e didattici, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentati e oggettive condizioni personali. Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali quali, tablet e pc sotto la guida del docente e/o del personale educativo e previa autorizzazione esplicita del personale docente ed educativo per attività programmate.*

### b) Scuola secondaria di secondo grado:

Con la Disposizione Ministeriale Prot. n. 3392 del 16/06/2025, il Ministero dell'Istruzione e del Merito ha disposto che, a partire dal 1° settembre 2025, *"facendo seguito alla nota ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024, riguardante il primo ciclo di istruzione, (...) anche per gli studenti del secondo ciclo di istruzione il divieto di utilizzo del telefono cellulare durante lo svolgimento dell'attività didattica e più in generale in orario scolastico. (...) le istituzioni scolastiche provvederanno, pertanto, ad aggiornare i propri regolamenti e il*

*patto di corresponsabilità educativa prevedendo per gli studenti del secondo ciclo di istruzione il divieto di utilizzo dello smartphone durante l'orario scolastico anche a fini didattici, nonché specifiche sanzioni disciplinari per coloro che dovessero contravvenire a tale divieto. (...) Resta inteso che l'uso del telefono cellulare sarà sempre ammesso nei casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per motivate necessità personali. Analogamente, l'utilizzo del telefono cellulare rimane consentito qualora, sulla base del progetto formativo adottato dalla scuola, esso sia strettamente funzionale all'efficace svolgimento dell'attività didattica nell'ambito degli specifici indirizzi del settore tecnologico dell'istruzione tecnica dedicati all'informatica e alle telecomunicazioni. Esclusivamente per finalità didattiche resta ovviamente confermato l'impiego degli altri dispositivi tecnologici e digitali a supporto dell'innovazione dei processi di insegnamento e di apprendimento, come pc, tablet e lavagna elettronica, secondo le modalità programmate dalle scuole nell'esercizio della propria autonomia didattica e organizzativa."*

Si evidenzia che la scuola non dispone di risorse né di spazi adeguati a custodire in sicurezza centinaia di dispositivi, spesso di elevato valore economico. Pertanto, questo Istituto non si assumerà nessuna responsabilità in caso di smarrimento, furto o danneggiamento dei telefoni cellulari o di altri dispositivi per qualunque ragione portati all'interno delle pertinenze scolastiche. La/lo studente è il/la responsabile unico/a della custodia. Eventuali comunicazioni tra studenti e famiglie, nei casi di emergenza o di reale necessità, dovranno avvenire attraverso la linea telefonica istituzionale veicolata dal personale preposto.

Non è consentito l'uso di carte di pagamento con lo smartphone per gli acquisti presso il punto ristoro dell'Educandato.

La raccolta, comunicazione e diffusione di immagini e suoni deve rispettare i diritti e le libertà fondamentali degli/delle interessati/e (D.L. n. 196 /03).

L'uso di qualsiasi dispositivo elettronico verrà sanzionato.

#### **Art.26**

È fatto divieto di introdurre all'interno dell'Istituto sostanze e materiali illegali, illeciti o pericolosi per sé, per gli altri e per l'ambiente.

#### **ART. 27**

L'Istituzione, in base alla legge 29 maggio 2017, n. 71, condanna per tutti gli ordini di scuola, qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo", che si connotano con le caratteristiche del bullismo e cyberbullismo.

Alle studentesse e agli studenti è richiesto nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto e dei compagni lo stesso rispetto anche formale che chiedono per se stessi, e di comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni agli ambienti, alle attrezzature, al patrimonio della scuola.

#### **ART. 27 BIS**

#### **MISURE A TUTELA DELL'AUTOREVOLEZZA E DEL DECORO DELLE ISTITUZIONI E DEL PERSONALE SCOLASTICO**

L'art. 3 della Legge 150/2024 dispone uno specifico risarcimento danni a favore dell'istituzione scolastica, quantificato **da un minimo di € 500,00 ad un massimo di € 10.000,00**, nel caso di condanna per reati commessi in danno di un dirigente scolastico o di un membro del personale docente o ATA della scuola, a causa o nell'esercizio del suo ufficio o delle sue funzioni.

#### **ART. 28**

I/le rappresentanti di classe della scuola Secondaria di Secondo grado hanno facoltà di richiedere un'assemblea di classe al mese, nel limite di due ore di lezione; la richiesta formulata per iscritto deve essere firmata dai rappresentanti e dai docenti che hanno concesso le ore.

La domanda, indirizzata alla Dirigente Scolastica, deve essere presentata almeno cinque giorni prima della data prescelta. Giorni e materie devono necessariamente alternarsi.

#### **ART. 29**

Il Comitato studentesco (o non meno del 10% delle/gli studenti) può richiedere un'assemblea d'Istituto al mese. La richiesta scritta, indirizzata alla Dirigente Scolastica, deve indicare il giorno, l'orario e l'ordine del giorno. Va presentata almeno cinque giorni prima della data prescelta e qualora si richieda l'intervento di esperti esterni almeno dieci giorni prima. Gli esperti esterni invitati dovranno essere in possesso di titoli specifici che ne giustificano l'invito all'assemblea per un utile arricchimento culturale degli studenti.

Nel giorno dell'assemblea gli studenti, dopo l'appello in classe, si recheranno nel luogo deputato dove questa avrà luogo. I lavori dell'Assemblea sono coordinati dai rappresentanti d'istituto, l'obbligo di sorveglianza spetta ai/alle docenti secondo l'orario di servizio. La Dirigente Scolastica ha facoltà di sospendere, rimandare o annullare l'Assemblea in caso di irregolare o non ordinato svolgimento o per violazione delle consegne, per ragioni di sicurezza e salvaguardia delle risorse materiali, nonché per sopravvenuti motivi eccezionali. Al termine delle attività previste dall'Assemblea gli studenti rientreranno in classe per le normali attività di semiconvitto o lezione previste. Anche per l'Assemblea di Istituto è opportuno che il giorno della settimana non sia sempre lo stesso. Non si possono richiedere Assemblee d'Istituto nel mese di Maggio.

#### **ART. 30**

Somministrazione farmaci in orario scolastico, all'interno dei locali della scuola o durante le attività in esterna.

Nel sito della scuola è pubblicato il Protocollo per la somministrazione farmaci e relativi allegati, ad esso le famiglie devono fare riferimento in caso di bisogno per richiedere il servizio di somministrazione.

Il personale docente, educativo e ATA, su base volontaria e previa formazione adeguata, si renderà disponibile sulla base di quanto previsto dal Protocollo attivato.

Nel caso di assunzione di farmaci in autonomia e al di fuori delle previsioni del Protocollo, da parte delle/gli studenti la scuola declina ogni responsabilità. E si riserva la possibilità di irrogare sanzioni disciplinari per il mancato rispetto del Regolamento d'Istituto e per introduzione e uso di materiali potenzialmente pericolosi.

## TITOLO III

### PREVENZIONE E SICUREZZA

#### ART. 1

##### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i/le docenti ritengano utile invitare esperti a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione alla Dirigente Scolastica. Gli esperti rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del/della docente.
2. Nessuna persona estranea, priva di autorizzazione, rilasciata dalla Dirigente Scolastica o da un suo delegato, può entrare nei locali scolastici.
3. Le porte d'ingresso sono costantemente vigilate da un/a collaboratore/trice scolastico/a addetto/a al servizio.
4. Chiunque ha la possibilità di consultare l'Albo d'Istituto e i relativi atti, esposti presso l'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura del medesimo, ed eventualmente conferire con la Dirigente Scolastica, previo appuntamento.
5. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro, controfirmata dagli stessi e segnalata tramite apposito cartellino di riconoscimento.

#### ART. 1 BIS

##### **Accesso alla classe da parte di professionisti sanitari**

**Autorità Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità - Raccomandazione n. 1/2025 "accesso alla classe da parte di professionisti sanitari - raccomandazione ai sensi dell'art. 4, comma 1 lett. g) del d. lgs. n. 20/2024"**

*"Il decreto legislativo 5 febbraio 2024, n. 20 ha istituito, in attuazione della delega contenuta nella legge n. 227/21, l'Autorità «Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità», con l'obiettivo di assicurare la piena attuazione e la tutela dei diritti e degli interessi delle persone con disabilità, con l'attribuzione di una serie complessa di attività e prerogative nell'ambito dell'esercizio di vigilanza sul rispetto dei diritti e sulla conformità ai principi stabiliti dai trattati internazionali e dalle disposizioni di carattere europeo e nazionale, di contrasto a qualsivoglia fenomeno discriminatorio e di promozione dell'effettivo godimento di diritti e libertà fondamentali delle persone con disabilità.(...). Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs. 5 febbraio 2024 n. 20 ed in particolare dall'art. 4, lett. a), b), c), g), l'Autorità Garante formula agli Uffici Scolastici Regionali **la seguente raccomandazione**: nelle ipotesi di accesso di professionisti sanitari esterni incaricati (dipendenti della ASL, di ente/struttura accreditata e/o autorizzata presso il SSN/SSR, ovvero iscritti ai rispettivi albi professionali e coinvolti nel piano terapeutico, riabilitativo, assistenziale o nel progetto di vita dell'alunno con disabilità), necessari per l'attuazione del progetto personalizzato in favore di alunni e studenti con disabilità, deve essere rilasciata esclusivamente l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, previa comunicazione del predetto accesso ai docenti e ai genitori degli altri alunni della classe interessata e previa dichiarazione dello specialista in ordine al rispetto di tutte le disposizioni in materia di riservatezza, con l'impegno a non interagire direttamente con gli alunni non interessati e a permanere nella classe sempre in presenza del docente."*

#### ART. 2

##### **Rischio ed emergenza**

Tra il personale interno sono individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza.

#### ART. 3

##### **Obblighi dei/delle lavoratori/trici**

Tutto il personale scolastico deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e

di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D. lgs 81/2008, art.18.

#### **ART. 4**

##### **Sicurezza degli/delle studenti**

1. La sicurezza fisica degli/delle studenti è priorità assoluta.

Il personale docente, educativo e ausiliario deve vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare deve:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la classe in spazi sia chiusi sia aperti;
- applicare le modalità per accoglienza, cambio docenti e gestione delle uscite;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- richiedere agli/alle studenti l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Intervallo e pausa di socializzazione antimeridiana e postmeridiana.

La sorveglianza degli/le allievi/e durante la pausa di socializzazione è demandata ai/le docenti/educatori/trici in servizio, in quanto la pausa ricade all'interno del proprio orario di servizio.

Al termine dell'intervallo gli/le allievi/e devono rientrare nelle aule in modo composto e celere; i/le docenti/educatori/trici devono portarsi al più presto nelle proprie aule per non lasciare le classi senza sorveglianza.

3. Cambio d'ora

Il cambio d'ora deve essere assicurato celermente; in caso di ritardo del cambio, non è permesso lasciare la classe incustodita, ma è necessario, in ogni caso, attendere il/la collega subentrante, facendo contestualmente le opportune segnalazioni a chi è preposto all'organizzazione del servizio. In caso di necessità, è possibile affidare la classe al personale ATA solo per breve tempo, poiché questo assicura l'ordinaria vigilanza al piano. Se il cambio d'ora coincide con la fine del proprio servizio o con l'inizio di un'ora di intervallo, si attenderà in classe l'arrivo del collega per assicurare il massimo della sorveglianza

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

- svolgere mansioni di sorveglianza degli/delle studenti in occasione di momentanea assenza degli/delle insegnanti;
- tenere chiuse e/o controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo inaccessibile agli/alle studenti/e;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato;
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.
- 

##### **ART. 5 Frequenza scolastica e convittuale delle/degli studenti infortunati**

Le/gli alunni infortunati (portatori di ausili, stampelle, tutori, gessi, fasciature, sedia rotelle ecc...) saranno ammessi alla frequenza scolastica esclusivamente previa consegna all'ufficio alunni di certificato redatto dal medico del P.s. o dal medico di base attestante la compatibilità della frequenza scolastica con la condizione dell'infortunato con i dovuti accorgimenti a carico dell'Istituto.

Anche le convittrici che presentino infortuni di varia entità e facciano uso di ausili (quali stampelle, tutori, gessi, fasciature, sedia a rotelle, ecc.) non potranno essere ammesse in convitto fino al completo recupero delle condizioni di salute e all'autonomia funzionale, certificati da idonea documentazione medica.

## **TITOLO IV**

### **Regolamento disciplinare**

La vita scolastica ricopre un grande valore formativo nell'esistenza degli/delle studenti/e, pertanto il loro comportamento dovrà essere rispettoso dell'ambiente e delle persone sia nelle ore di lezione sia nei momenti ricreativi. Per quanto riguarda i provvedimenti disciplinari si fa riferimento al D.P.R. 31 maggio 1974 n° 416, allo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria D.P.R. n° 249 del 24/06/98, come modificato e integrato dal D.P.R. 134 del **25 settembre 2025** D.L. 16/04/94 n° 297 art. 328 (commi 2 e 4) e D.P.R. 235/2007. Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità, riparazione del danno e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Gli interventi sanzionatori non concernono solo il comportamento dell'alunno/a durante le attività didattiche e/o convittuali, ma anche in luoghi diversi dall'edificio scolastico: gemellaggi, viaggi d'istruzione, uscite didattiche, visite, spettacoli, assemblee, conferenze, etc. Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del rendimento scolastico, tuttavia tutte le sanzioni, comminate durante le attività curriculari, semiconvittuali e convittuali incideranno sulla valutazione del comportamento a seconda dei vari ordini di scuola.

Le eventuali sanzioni disciplinari irrogate seguiranno le indicazioni presenti sulla "Tabella infrazioni/mancanze e sanzioni disciplinari" allegata al presente Regolamento.

Le sanzioni saranno sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno.

Il consiglio di classe ha facoltà di convertire la sanzione disciplinare e/o la sospensione in attività a favore della comunità scolastica o presso comunità e associazioni di volontariato.

### **Procedimento disciplinare**

Il procedimento disciplinare si avvia con la contestazione del comportamento che contravviene al Regolamento ed è azione di natura amministrativa. Per le sanzioni più gravi, la Dirigente Scolastica avvia il procedimento con la convocazione del Consiglio di Classe straordinario e specifico ordine del giorno. Nella seduta, sentite le parti, si accerteranno i fatti e il C.d.C. prenderà le misure dovute (secondo il presente regolamento) che verranno comunicate alla famiglia per iscritto. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti/e) entro 15 gg dalla comunicazione all'Organo di Garanzia.

### **Organo di garanzia**

L'Organo di garanzia interno all'istituto, previsto dall'art.5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è disciplinato, relativamente alla composizione e al funzionamento, dalle norme sotto indicate.

1. Tale organo è così composto:

- Dirigente scolastica che lo presiede;
- N. 2 rappresentanti eletti dai genitori (per la scuola secondaria di I grado)
- N. 1 rappresentante eletto dai genitori (per la scuola secondaria di II grado)
- N. 1 rappresentante eletto dagli studenti (per la scuola secondaria di II grado)
- N. 2 docenti individuati dal Commissario straordinario su designazione del Collegio dei docenti, di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante

2. I primi due membri non eletti (uno per ogni ordine di scuola) saranno nominati supplenti per la componente dei genitori che subentrano ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o

decadenza dell'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato; due docenti supplenti (uno per ogni ordine di scuola) e un alunno supplente (per la scuola secondaria di secondo grado), in caso di incompatibilità.

1. L'Organo di garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.
2. In prima convocazione è organo "perfetto" (deliberazioni valide se sono presenti tutti i membri), in seconda convocazione funziona con i membri effettivamente partecipanti alla seduta.
3. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, di norma almeno tre giorni prima della seduta, salvo urgenze.
4. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, prima della seduta, la motivazione dell'assenza.
5. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. In caso di parità prevale il voto espresso dal Presidente
6. L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi da parte dei genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola
7. L'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro ogni tipo di sanzione disciplinare irrogata
8. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro cinque giorni successivi alla delibera
9. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati
10. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione a chi l'ha legittimamente impugnata.
11. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti.

Il presente Regolamento dell'Organo di Garanzia integra, con efficacia immediata, il regolamento vigente all'interno dell'Istituto.

## TITOLO V

### Orario di servizio e Uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio

#### ART. 1

Il rispetto dell'orario di servizio è un dovere inderogabile per tutto il personale la cui inadempienza danneggia il diritto allo studio. La mancata osservanza degli orari comporta precise conseguenze valutabili sotto il profilo disciplinare. Docenti ed Educatori/trici sono tenuti/e a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione e i cambi durante le ore successive devono avvenire in maniera rapida.

#### ART. 2

I/le docenti e gli/le educatori/trici non devono mai abbandonare le classi durante le ore di lezione, né in anticipo rispetto al suono della campana. Qualora, per gravi ed improvvisi motivi, dovessero abbandonare la classe durante la propria ora di lezione, cureranno di avvisare la Dirigente Scolastica e/o i docenti collaboratori, che provvederanno alla sostituzione. Si ricorda che l'abbandono della classe, senza l'espletamento di questa procedura, si configura come abbandono del posto di lavoro, mancanza già grave di per sé e che può aggravarsi per eventuali atti illegittimi degli/delle allievi/e che si verificassero in assenza dei/delle docenti e/o degli/delle educatori/trici.

#### ART. 3

Il dovere della puntualità da parte del personale deve essere rispettato anche in occasione delle riunioni collegiali.

#### ART. 4

Se, per gravi motivi, il personale non potesse giungere in orario, è tenuto ad avvisare la Scuola, di modo che possano essere approntate le disposizioni necessarie alla vigilanza sulle classi.

#### ART. 5

Ritardi consistenti saranno formalizzati e computati come assenze orarie e, pertanto, le ore di lavoro dovranno essere recuperate. (C.C.N.L.)

#### ART. 6

I/le docenti che non possano presentarsi in servizio devono comunicare, per motivi organizzativi, la loro assenza, possibilmente entro le ore 7.30, anche se il loro ingresso in servizio è previsto in fasce orarie successive, gli/le educatori/trici entro le 10.00.

#### ART. 7

Le ferie, le festività, i permessi brevi, le assenze per malattia, le aspettative per motivi di famiglia e di studio del personale con contratto a T.I. sono regolati dal C.C.N.L. Le ferie, i permessi e le assenze del personale assunto a T.D. sono disciplinati dall'art. 25 del medesimo contratto.

#### ART. 8

I/le docenti e il personale educativo sono tenuti/e a comunicare alle famiglie il proprio orario di ricevimento antimeridiano e/o pomeridiano che avrà luogo la prima e la terza settimana di ogni mese, previo appuntamento.

#### ART. 9

Per il personale ATA la disciplina dell'orario di lavoro è regolata secondo gli istituti previsti dagli artt. 35, 36 e 37 del D.P.R. 209 del 1987 e dell'art. 14 e 15 del D.P.R. 399 del 1988. N.B.: Per tutto ciò che non è precisato nel presente documento, si rimanda al C.C.N.L e al Contratto decentrato d'Istituto.

#### **ART.10 Uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio**

Secondo la Nota MIUR n. 30 del 15 marzo 2007 *“Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento/apprendimento (...) opera anche nei confronti del personale docente (cfr. Circolare n. 362 del 25 agosto 1998), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all’interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all’esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.”*

Il divieto di utilizzare il cellulare durante le ore di servizio per scopi non legati alla funzione docente e/o istituzionali è da intendersi rivolto sia al personale docente che al personale non docente della scuola.

L’uso del cellulare è consentito solo nei tempi non coincidenti con l’attività didattica e salvo casi di comprovata necessità certificata (presentazione di documentazione ad hoc) e urgenza.

Si consente l’uso del telefono cellulare allo staff di Dirigenza e ai docenti che rivestono ruoli organizzativi per comunicazioni con la D.S. o con gli uffici di segreteria e per contatti attinenti all’incarico ricevuto.

## TITOLO VI

### ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA' SEMICONVITTUALI

#### ART.1

Tutte le attività semiconvittuali hanno inizio al termine delle attività didattiche.

Gli/le educatori/trici preleveranno il gruppo/classe assegnato dopo aver consegnato al docente dell'ultima ora i permessi di uscita anticipata nella fascia del termine delle attività didattiche. I docenti della scuola primaria e secondaria di I grado e II grado accompagneranno gli/le studenti/e nei locali della portineria.

#### Art. 2

Ciascun educatore o educatrice accompagnerà il proprio gruppo nei locali del refettorio secondo le modalità di seguito descritte:

- Le classi prime, seconde e terze della scuola primaria e alcune classi della scuola secondaria di II grado e le convittrici esterne pranzeranno nel refettorio antico, le classi IV e V della scuola primaria, tutte le classi della scuola secondaria di I grado e alcune classi della scuola secondaria di II grado, pranzeranno nei locali del self service secondo un turno preventivamente stabilito. Gli/le educatori/trici, onde evitare confusione e sovraffollamento, sono tenuti/e a far rispettare scrupolosamente al proprio gruppo il turno previsto, evitando di far accodare gli allievi all'interno della sala mensa prima che la classe precedente si sia servita al self service. Durante la percorrenza del tragitto verso il refettorio e il self service, gli/le allievi/e dovranno stare in fila ordinati e in silenzio senza correre o sfuggire dalla vigilanza dell'educatore/trice che li accompagna. Le convittrici pranzeranno con la classe di riferimento, invece per la colazione e la cena si recheranno nei locali del refettorio accompagnate dalle educatrici di riferimento secondo quanto stabilito all'art.22 del regolamento "Norme specifiche per il semiconvitto e convitto".

#### Art.3

Gli/le allievi/e , prima di recarsi in mensa, mettono in ordine i capelli, si lavano le mani e raggiungono il refettorio in modo ordinato.

In mensa è necessario: sedersi a tavola in maniera composta, usare le posate in modo opportuno, evitare gli sprechi, non toccare frutta, pane o altro cibo destinato agli altri, parlare a voce bassa, evitare schiamazzi e scherzi inopportuni, alzarsi da tavola solo quando tutti hanno finito e uscire dal refettorio con la propria classe, accompagnati dagli /dalle educatori/trici di riferimento. E' vietato l'uso di telefoni cellulari, smartphone di qualsiasi tipo, dispositivi di qualsiasi natura e tipologia

Qualora l'alunno/a debba seguire una dieta differenziata, occorre presentare certificato medico da consegnare all'ufficio protocollo. Eventuali intolleranze o allergie alimentari devono essere segnalate per iscritto dai genitori previa presentazione di certificato medico. Nei limiti del possibile, si cercherà di soddisfare le esigenze del caso, senza tuttavia poter garantire diete particolari.

#### ART. 4

L'intervallo durante le ore semiconvittuali avverrà secondo le modalità indicate nell'art.

11, Titolo II.

Gli/le educatori/trici dovranno avere cura di far espletare l'intervallo negli spazi assegnati, di rispettare scrupolosamente gli orari e di vigilare assiduamente sul proprio gruppo di allievi e allieve. Durante l'intervallo in cortile è vietato, per motivi di sicurezza, sostare nello spazio antistante le aule, l'utilizzo da parte degli allievi di palloni.

E' altresì vietato l'uso di palloni durante l'orario di uscita (17.00-17.15).

Gli/le educatori/trici delle classi, qualora lo ritengano opportuno, alla fine dell'intervallo in cortile potranno accompagnare i/le propri/ie allievi/e al punto ristoro presente all'interno dell'Educatando, in previsione della merenda pomeridiana. Per nessun motivo durante le ore educative pomeridiane, gli/le alunni/e della scuola primaria e secondaria di primo grado potranno essere autorizzati dall' educatore/trice a recarsi al punto ristoro senza la vigilanza di un operatore scolastico.

**ART. 5**

Le attività educative riguardanti i/le semiconvittori/semiconvittrici, terminano tra le 16.50 e le 17.15. Tuttavia per evitare sovraffollamenti nei locali della portineria le classi della scuola primaria e secondaria di I grado osserveranno gli orari di uscita come elencati nell.art. 6, Titolo II:

Gli/le educatori/trici al termine delle attività educative lasceranno le rispettive classi, cinque minuti prima dell'orario di uscita previsto, per evitare situazioni di sovraffollamento.

Le convittrici di scuola secondaria di I e II grado alle 17.15 si recheranno in convitto accompagnate dalle rispettive educatrici di riferimento.

**Art.6**

Rispetto all'orario di uscita dal semiconvitto sono previste, in casi di comprovati motivi, uscite anticipate secondo fasce orarie stabilite. I genitori devono inviare entro e non oltre le ore 10.00 la comunicazione di uscita anticipata sul registro elettronico di classe dell'alunno tramite il link: <http://www.sg20607.scuolanext.info>, indirizzandoli all'educatore/trice e/o al Docente impegnati nella fascia oraria, utilizzando le proprie credenziali fornite dall'ufficio alunni .

I moduli per l'uscita, disponibili nell'aula del Personale Educativo, devono essere compilati dagli/le Docenti, dagli/le Educatori/trici, riportando i dettagli del permesso, e consegnati dagli alunni/dalle alunne, in uscita, in portineria.

È possibile richiedere un permesso permanente di uscita anticipata, valido per tutto l'anno scolastico. In tal caso il genitore dovrà compilare il modello apposito e consegnarlo all'ufficio alunni che a sua volta avrà cura di comunicarlo alle Collaboratrici della Dirigente Scolastica per il personale educativo.

Nei casi di effettiva e documentata necessità, le uscite anticipate pomeridiane fuori fascia, dovranno essere autorizzate dalla Dirigente Scolastica o da chi ne fa le veci e, per nessun motivo, l'educatore/trice potrà far uscire l'alunno senza aver preso visione di tale autorizzazione. Tali uscite fuori fascia dovranno avere carattere di eccezionalità e non di regolarità. L'alunno/a potrà raggiungere i locali della portineria solo se accompagnato/a da un collaboratore scolastico e può essere rilevato da uno dei genitori o da persona da essi delegata.

I genitori hanno l'obbligo di comunicare alla scuola tutti i nominativi, corroborati da un valido documento di riconoscimento, delle persone che intendono delegare per la consegna del/della figlio/a e di prelevare lo/la stesso/a rispettando scrupolosamente gli orari di uscita ordinaria o anticipata. Nei casi di ritardo dei genitori rispetto all'uscita anticipata con regolare permesso, il personale della portineria è tenuto dopo quindici minuti di ritardo, ad accompagnare l'alunno/a in classe.

Gli/le educatori/trici al termine dell'orario di servizio, lasceranno gli/le studenti/e nei locali della portineria, dopo averli affidati/e al personale preposto.

**ART. 7**

Durante le attività semiconvittuali l'alunno/a è tenuto/a ad espletare le attività di studio osservando le disposizioni e la guida dell'educatore/trice, mantenendo costantemente un comportamento rispettoso verso i/le compagni/e e gli adulti.

Nello specifico durante le ore dedicate allo studio, non è consentito uscire dalla classe senza l'autorizzazione dell'educatore/trice;

durante gli spostamenti di classe non si deve recare disturbo alle altre classi; per qualunque necessità, ci si deve rivolgere SEMPRE all'educatore/trice;

sono tenuti a rendere conto alla Dirigente scolastica ed agli educatori/trici del loro comportamento disciplinare e scolastico.

***Per tutto quanto non precisato nel presente Regolamento di Istituto si rimanda espressamente a tutti gli altri Regolamenti interni per le norme specifiche.***

**INDICE**

NORME GENERALI	pag. 1
TITOLO I: Organi di gestione della Scuola	pag. 1
TITOLO II: Vita Scolastica	pag. 3
TITOLO III: Prevenzione e sicurezza	pag.16
TITOLO IV: Regolamento disciplinare	pag.18
TITOLO V: <b>Orario di servizio e Uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio</b>	pag.20
TITOLO VI: Articolazione delle attività semiconvittuali	pag.22