



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PADRE PIO DA PIETRELCINA"

---

Via Vittorio Veneto n. 79 – 97014 ISPICA (RG)

Codice fiscale 90026030883

Segreteria: Tel./fax 0932-950136

Direzione: Tel. 0932-793318

Codice meccanografico RGIC83000C

E.mail [rgic83000c@istruzione.it](mailto:rgic83000c@istruzione.it)

PEC: RGIC83000C@PEC.ISTRUZIONE.IT

[www.istitutopadrepioispica.it](http://www.istitutopadrepioispica.it)

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

*Approvato dal Consiglio di Istituto in data 28/11/2014*

## **FINALITA'**

Il Regolamento di Istituto definisce le regole di funzionamento dell'Istituto compatibilmente con le norme stabilite della normativa vigente e ha lo scopo di garantire a tutte le componenti dell'Istituto Comprensivo ( alunni, insegnanti, genitori, personale non docente) l'esercizio dei loro diritti e doveri.

## **Capo I**

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **ORGANI COLLEGIALI**

Gli Organi Collegiali, istituiti dal Decreto delegato n. 416 del 31/05/1974, hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica.

Sono organi collegiali dell'Istituto:

- il Consiglio d'Istituto (C.d.I.);
- la Giunta Esecutiva (G.E.)
- il Collegio dei Docenti (C.d.D);
- i Consigli di Intersezione (C.d.Is.)
- i Consigli di Interclasse (C.d.Ic.)
- i consigli di Classe (C.d.C.);
- le Assemblee dei genitori (A.G.).

#### **Art. 1 - Funzionamento degli organi collegiali**

L'atto di convocazione degli organi collegiali è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. E' effettuata di norma con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale mentre, per i docenti, può avvenire anche tramite circolare.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su un apposito registro a pagine numerate.

#### **Art. 2 - Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

#### **Art. 3 - Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono avere luogo le dichiarazioni di voto.

La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

#### **Art. 4 - Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se non si raggiunge il numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano, comunque, nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

#### **Art. 5 - Surroga dei membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art. 6 - Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

#### **Art. 7 - Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale di governo della scuola ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo obiettivi e programmi da attivare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

La normativa di riferimento è quella derivante dai decreti delegati del 1974 e confluita nel T.U. N 297/1994.

Successive disposizioni, come il Regolamento sull'autonomia (D.P.R. 08.03.1999 n. 275) ed il Decreto n. 44/2001 sulla contabilità hanno rinnovato compiti e competenze.

#### **Art. 8 - Presidente del Consiglio di Istituto**

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal D.S.; in questa sede si elegge tra i genitori membri del Consiglio stesso il Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti nella seduta la metà più uno dei componenti in carica; a parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice-presidente, da eleggere tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

In caso di assenza o impedimento del Presidente il Consiglio è presieduto dal vice-presidente e, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dal consigliere più anziano.

Il Presidente convoca e presiede il Consiglio, accerta la sussistenza del numero legale, dichiara aperta la seduta, regola e riassume la discussione, propone la discussione dell'ordine del giorno, pone in votazione le proposte di deliberazione ne proclama l'esito, dichiara sciolta la seduta.

#### **Art. 9 - Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto**

La Giunta esecutiva viene eletta all'interno del Consiglio di Istituto con le stesse modalità adottate per il presidente e il vice-presidente; è composta da 1 docente, 1 rappresentante del personale ATA e 2 genitori. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico ed il Direttore Amministrativo.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere, previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art. 2, comma 3.

#### **Art. 10 – Sedute e assenze nel Consiglio di Istituto**

Si svolgono, di norma, presso la sede della dirigenza scolastica e sono valide in presenza di almeno la metà più uno dei componenti.

Trascorsi venti minuti dall'ora della convocazione senza sia stato raggiunto il numero legale, il Presidente aggiorna la seduta.

I membri che siano nell'impossibilità di partecipare alle riunioni devono comunicare per tempo i motivi della propria assenza al Presidente o al D.S.

I membri eletti assenti senza giustificato motivo per tre riunioni consecutive sono considerati decaduti.

#### **Art. 11 - Decadenza nel Consiglio di Istituto**

I membri dell'Organo Collegiale elettivo sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **Art. 12 - Dimissioni nel Consiglio di Istituto**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### **Art. 13 – Verbale delle riunioni del Consiglio di Istituto**

Di ogni seduta è redatto, dal segretario, il verbale che deve contenere l'indicazione dell'oggetto, il succinto contenuto delle dissertazioni e l'esito delle votazioni. Ogni componente del Consiglio può chiedere la verbalizzazione del proprio intervento e della propria espressione di voto allegando il testo dell'intervento stesso. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal segretario.

#### **Art. 14 - Collegio dei Docenti**

E' composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto Comprensivo e ha una durata annuale ed è presieduto dal D.S.

Viene convocato dal Capo di Istituto che presiede le sedute affiancato da un segretario scelto tra i docenti collaboratori.

Il Collegio dei docenti delibera in materia di funzionamento didattico e in particolare: forma le commissioni di lavoro operanti nell'Istituto, elabora o aggiorna il Piano dell'offerta formativa, stabilisce i criteri di individuazione delle F.S., designa i docenti responsabili di Funzione Strumentale, elegge il comitato di valutazione, adotta i libri di testo, propone l'adozione di progetti e percorsi educativi e didattici, iniziative di sperimentazione e forme di aggiornamento per i docenti.

#### **Art. 15 - Consiglio di intersezione**

Il Consiglio di intersezione è costituito da tutti i docenti di Scuola dell'Infanzia e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

#### **Art. 16 - Consiglio di interclasse**

Il consiglio di interclasse è formato da tutti i docenti di Scuola Primaria e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Hanno il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

#### **Art. 17 - Consiglio di classe**

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Limitatamente alle sue funzioni di carattere decisorio o di giudizio (scrutini, sanzioni disciplinari, etc...) per il funzionamento del Consiglio di Classe è previsto un quorum integrale. E' consentita l'apertura, ai genitori degli alunni frequentanti al classe, delle sedute dei Consigli di Classe tranne quelli riservati eccetto il caso in cui la maggioranza del Consiglio chieda il contrario.

#### **Art. 18 - Assemblee di classe**

Le assemblee di classe si svolgono almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico e in date diversificate per ordine di scuola e di plesso.

Durante le assemblee di classe è preferibile che i genitori non portino i propri figli per favorire un miglior svolgimento dei lavori. In caso contrario i genitori devono vigilare i propri figli che non possono essere lasciati soli nei locali scolastici o in cortile.

I docenti e/o i genitori possono richiedere in forma scritta e motivata al Dirigente Scolastico l'indizione di una assemblea di classe straordinaria con un preavviso di almeno 5 giorni.

#### **Art. 19 - Colloqui individuali**

Sono previsti incontri tra docenti e genitori per colloqui individuali:

- in giornate calendarizzate e comunicate alle famiglie nel corso del I° e del II° quadrimestre.
- per la consegna del documento di valutazione ( fine I° quadrimestre – fine anno scolastico)
- in base ad esigenze specifiche, su appuntamento richiesto dagli insegnanti e/o dalla famiglia.

## Capo II

### FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

#### Art. 1 - Orario delle lezioni

Scuola dell'Infanzia			
40 ore settimanali			
Dalle	Alle		
08:00	16:00	40 ore settimanali	Da lunedì a venerdì

Scuola Primaria		
27 ore settimanali		
Dalle	Alle	
08:30	13:30	Lunedì/Martedì/Mercoledì
08:30	12:30	Giovedì/Venerdì/Sabato
Post scuola con insegnanti doposcuolisti per gli alunni che viaggiano con scuolabus		
12:30	13:30	Giovedì/Venerdì/Sabato

Scuola Secondaria 1° Grado			
30 / 31 ore settimanali			
Dalle	Alle		
08:20	13:20	30 Ore settimanali	TUTTI I GIORNI
Strumento Musicale			
14:30	18:30	Lunedì/Martedì/Giovedì/Venerdì	
14:30	16:30	Mercoledì	

#### Art. 2 – Assenze, ritardi e uscite

Le assenze degli alunni devono essere giustificate dai genitori il giorno del rientro a scuola: personalmente per la Scuola dell'Infanzia, sul diario per la Scuola Primaria, sul libretto delle giustificazioni per la Scuola Secondaria di primo Grado. In caso contrario, la riammissione in classe può essere disposta dal Dirigente Scolastico o dal collaboratore di sede.

Nella scuola secondaria di I grado, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno **tre quarti** dell'orario annuale personalizzato ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del **Decreto legislativo n. 59 del 2004**, e successive modificazioni. Le **motivate deroghe in casi eccezionali**, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal collegio dei docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di

procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate. Riferimento normativo: **Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009 n. 122, art. 2, comma 10**

Quando l'assenza si protrae oltre 5 giorni continuativi, deve essere prodotto il certificato medico. Il ritardo dovrà sempre essere motivato tramite giustificazione scritta da uno dei genitori (o da coloro che ne esercitano la relativa potestà).

I genitori all'inizio dell'anno scolastico compileranno una scheda individuale in cui indicheranno le persone autorizzate a prelevare i bambini a scuola e la stessa dovrà essere consegnata esclusivamente in Segreteria-Ufficio anagrafe alunni.

### **Art. 3 - Autorizzazione ad entrate posticipate, uscite anticipate e uscite durante le ore di lezione**

Le richieste di entrata posticipata e di uscita anticipata, sistematiche o comunque frequenti, devono essere presentate solo ed esclusivamente in Segreteria-Ufficio anagrafe e saranno autorizzate dal D.S. solo se sostenute da validi motivi, documentati. In caso di terapie mediche è obbligatorio fornire il certificato medico o comunque la dichiarazione del centro di assistenza.

Durante le ore di lezione gli alunni potranno uscire se non per giustificati motivi sottoscritti dai genitori o da chi ne fa le veci.

Per nessun motivo, sia pure disciplinare, gli alunni potranno uscire anzitempo dalla scuola senza il consenso del D.S. o di chi da lui delegato; in caso di necessità immediata determinata da malesseri improvvisi riguardanti gli alunni, il personale docente e non docente o chiunque vigili sugli stessi, può prendere le opportune iniziative.

In caso in cui un alunno si sentisse male a scuola si tenterà di avvisare tempestivamente la famiglia e saranno prese tutte le iniziative tendenti a salvaguardare la salute dell'alunno.

### **Art. 4 – Intervallo**

Alla fine della seconda ora di lezione potrà esserci un intervallo di quindici minuti per la scuola primaria e alla fine della terza ora per la scuola secondaria di Primo Grado.

Durante tale intervallo, gli alunni resteranno nelle loro aule o nei corridoi sempre sotto la sorveglianza degli insegnanti e si recheranno ai servizi igienici a turno, sotto la sorveglianza dei docenti e non docenti.

### **Art. 5 - Conservazione delle aule**

La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli alunni nonché alla diligenza del personale ausiliario.

### **Art. 6 - Fumo nei locali scolastici**

A norma di legge è vietato fumare nei locali della scuola. I contravventori subiranno le sanzioni pecuniarie previste dalla legge

## Capo III

### LOCALI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE

#### **Art. 1 - Locali scolastici**

Le strutture della scuola devono essere predisposte per la migliore organizzazione della vita scolastica e per l'esercizio delle attività didattiche e culturali. E' perciò impegno del C.d.C. promuovere ogni azione perché i vari ambienti siano in condizione di permettere l'impiego al quale sono destinati.

Pertanto nell'interno della scuola tutti sono tenuti a contribuire con il loro comportamento a mantenere l'efficienza dei locali e ad evitare danni e deterioramenti alle attrezzature. Nell'istituto sono predisposti appositi spazi riservati alle diverse componenti scolastiche, ove è possibile apporre, dopo il visto del D.S., proprie comunicazioni, proposte o materiale illustrativo.

E' comunque proibita la diffusione di qualsiasi materiale (manifesti, ciclostili, volantini, etc...) che istighi alla violenza o sia contrario alla morale o che sia nocivo alla salute degli alunni.

#### **Art. 2 - Disponibilità dei locali scolastici**

L'edificio scolastico è disponibile, nei limiti degli orari previsti e dello spazio esistente, nel rispetto delle norme vigenti e compatibilmente con le esigenze didattiche e di servizio, per riunioni ed incontri culturali del personale docente e non docente, dei genitori e degli studenti. Ogni riunione deve essere autorizzata dal D.S. che ne assume la responsabilità connessa alle sue funzioni.

#### **Art. 3 - Concessione in uso di attrezzature e locali scolastici**

Sulla base delle disposizioni vigenti, legge 517/74, la facoltà di disporre la temporanea concessione in uso, fuori dall'orario scolastico, spetta all'Ente proprietario dell'edificio al quale, di conseguenza, vanno rivolte le istanze di concessione, tranne che si tratti di iniziative scolastiche e/o complementari promosse dalla scuola, in questo caso è il D.S., con delibera del Consiglio di Istituto, che autorizza l'uso dei locali.

Su tali istanze l'Ente proprietario dell'edificio è tenuto ad acquisire l'assenso del Consiglio di Istituto che, per quanto di competenza, deve dare la priorità alle famiglie degli alunni della scuola, agli Enti o istituzioni, che hanno come fine la promozione culturale, sociale e civile, in una visione di educazione permanente, con esclusione di attività che abbiano carattere meramente ricreativo, o non siano potenzialmente aperte a tutte le comunità.

Le richieste di concessione debbono contenere la precisa indicazione dei giorni, delle ore, della durata, nonché del programma che sarà attuato; ogni concessione non va protratta oltre l'anno scolastico, in caso di pluralità di richieste, per lo stesso impianto, dovrà essere obiettivamente valutata l'esigenza dei singoli richiedenti, disponendo, nel caso, turni di avvicendamento; ogni responsabilità civile delle attrezzature scolastiche, compete al concessionario, il quale deve, altresì, espressamente dichiarare che le spese del personale utilizzato, la vigilanza e le pulizie sono a suo carico, a meno che ne assuma l'onere l'Ente proprietario.

Chi ottiene la concessione dei locali, o attrezzature scolastiche, si impegna a risarcire eventuali danni arrecati all'immobile, agli arredi, alle attrezzature e ai soggetti che, sotto la sua responsabilità, utilizzano la scuola. La concessione in uso potrà essere revocata dalla autorità che l'ha disposta, in qualsiasi momento, soprattutto, a seguito di inosservanza delle condizioni di cui al presente regolamento.

E' demandato al D.S. il compito di far vigilare sul rispetto delle condizioni richiamate dal presente regolamento.



#### **Art. 4 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Persone estranee e comunque non fornite di autorizzazione rilasciata da Dirigente Scolastico o suo delegato non possono entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l’entrata degli alunni verranno chiuse le porte d’ accesso.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e chiedere l’autorizzazione al D.S.

#### **Art. 5 - Fotocopiatrice**

Per l’uso della macchina fotocopiatrice i docenti si avvarranno dell’assistenza del personale appositamente delegato che avrà cura del mantenimento della macchina stessa e ne garantirà il corretto funzionamento.

#### **Art. 6 - Palestra**

Il funzionamento della palestra è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

La palestra può essere utilizzata, con l’autorizzazione del D.S. anche per altre attività scolastiche, come conferenze, assemblee, recite e iniziative simili, purché siano prese tutte le precauzioni necessarie ad evitare danni agli impianti e alle attrezzature e siano garantite le norme igieniche.

##### **ORARIO**

- Dal lunedì al sabato per lo svolgimento della normale attività didattica.

Si accede in palestra indossando esclusivamente scarpe leggere da ginnastica. Gli studenti che devono partecipare alle lezioni di Educazione motoria sono tenuti a:

- recarsi immediatamente in palestra senza attardarsi nell’androne e recare disturbo
- entrare in palestra e aspettare che l’insegnante o l’esperto inizi la lezione senza girovagare o salire sugli attrezzi

Gli studenti che non possono, per motivi di salute, partecipare alle lezioni devono presentare una giustificazione scritta all’insegnante.

Gli studenti impossibilitati a seguire fisicamente le attività ginniche sono comunque inseriti nella lezione limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le loro condizioni.

#### **Art. 7 - Aula multimediale**

Il funzionamento è regolato in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

### **Capo IV**

#### **DOCENTI**

##### **Art. 1 - Norme di servizio**

Ogni docente in servizio sarà presente in classe almeno cinque minuti prima dell’inizio della prima ora per consentire il puntuale avvio della lezione.

Nella Scuola Primaria gli insegnanti svolgeranno la loro attività in 5 giorni settimanali. Le ore di compresenza e contemporaneità saranno utilizzate per le attività alternative alla religione cattolica, ma ci sarà un'organizzazione flessibile per gruppi di alunni della stessa classe o per classi aperte.

Gli insegnanti di Scuola Primaria, a tempo normale, svolgeranno la programmazione settimanale il martedì dalle ore 16:00 alle ore 18:00.

### **Art. 2 - Vigilanza alunni**

Ogni docente all'inizio delle lezioni accoglierà gli alunni al loro arrivo e si adopererà affinché ogni alunno sia responsabilizzato alla buona tenuta delle strutture scolastiche, in particolare dell'aula e delle suppellettili. La presente disposizione è valida anche per i collaboratori.

Ciascun docente, durante l'intervallo e secondo il turno assegnato, avrà la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento degli alunni adottando tutte le misure necessarie. Il docente, che per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la vigilanza.

### **Art. 3 – Adempimenti**

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento, programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione, necessarie all'efficace sviluppo dei processi formativi. A tal fine possono altresì essere previste eventuali attività aggiuntive regolate dal CCNL vigente.

Ogni docente terrà costantemente aggiornato il registro personale e il registro di classe che devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

Ogni docente predisporrà tempestivamente ad inizio di anno scolastico il proprio piano di lavoro e lo proporrà alle proprie classi; si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del C.d.C. adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative tenendo conto dei ritmi di apprendimento degli alunni e apportando quindi se ritiene le modifiche necessarie.

Ogni docente procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati.

Ogni docente coopererà al buon andamento della scuola collaborando alla realizzazione dei "deliberati" collegiali, adoperandosi per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Ogni docente dovrà apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inviati per posta elettronica o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

I docenti sono tenuti a rispettare gli orari di segreteria e ogni disposizione di carattere organizzativo.

### **Art. 4 - Rispetto delle norme di sicurezza**

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o

alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

## **Capo V**

### **ALUNNI**

#### **Art. 1 - Norme di comportamento**

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria dovranno indossare il grembiule.

Gli insegnanti, comunque, attiveranno in classe percorsi volti alla diffusione e comprensione dell'importanza dell'uso di un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico.

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti degli insegnanti, dei compagni, di tutto il personale e del Dirigente Scolastico lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dai docenti. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, etc...

Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, etc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere

incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

E' fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

## **Art. 2 - Criteri per la valutazione del rendimento scolastico e del livello globale di maturazione raggiunto**

Si terrà conto:

- rispetto degli altri, delle cose, delle regole,
- rapporto con insegnanti e compagni;
- frequenza scolastica;
- costanza e impegno nello svolgimento del lavoro scolastico;
- interesse e partecipazione;
- collaborazione;
- autonomia.

## **Capo VI**

### **GENITORI**

#### **Art. 1 - Indicazioni**

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

Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di: trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale; stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno; controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario; partecipare con regolarità alle riunioni previste; favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, inviterà le famiglie degli alunni con una convocazione.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e al scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### **Art. 2 - Autorizzazione per la pubblicazione di foto/filmati**

All'inizio dell'anno scolastico la scuola attraverso un apposito modulo, richiede alle famiglie l'autorizzazione alla realizzazione e pubblicazione di immagini fotografiche, riprese audio video ed elaborati vari legati alle attività didattiche svolte a scuola per eventuali mostre e pubblicazioni in genere.

### **Art.3 - Scelta di avvalersi/non avvalersi dell'Insegnamento della Religione Cattolica**

Le famiglie che intendono modificare la scelta fatta all'atto dell'iscrizione (da "avvalersi a non avvalersi") sono tenute a presentare richiesta scritta negli uffici di segreteria.

## **Capo VII**

### **NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE ED I SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI**

#### **Art. 1 - Funzioni e mansioni fondamentali del personale amministrativo e ausiliare.**

Il personale amministrativo e ausiliare svolge le mansioni previste dal C.C.N.L. in spirito di costante collaborazione con la Presidenza, secondo i rispettivi profili professionali.

Personale amministrativo:

assolve tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi prefissati;

collabora con i docenti nella preparazione delle esercitazioni didattiche e cura che le attrezzature didattico-scientifiche, elencate negli appositi registri di laboratorio, siano in ordine e pronte all'uso segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni.

Personale ausiliario:

assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani e in portineria secondo l'ordine di servizio impartito dal Responsabile

Amministrativo sulla base delle direttive del D.S.;

il personale in servizio in portineria accoglie con cortesia il pubblico dando le dovute informazioni per la fruizione dei servizi e collabora con la Presidenza e la Segreteria eseguendo le operazioni di competenza;

il personale in servizio ai piani accoglie gli alunni all'orario di ingresso al piano assegnato e svolge opera di sorveglianza prevenendo e impedendo atti di degrado della struttura e segnalando immediatamente in Presidenza eventuali infrazioni;

accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;

devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;

collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

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

collaborano con gli insegnanti della scuola dell'Infanzia nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;

favoriscono l'integrazione degli alunni diversabili;

vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;  
riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;  
sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;  
impediscono con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;  
sono disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;  
tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;  
provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;  
non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico;  
invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;  
prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di intersezione, interclasse, di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;  
sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.  
Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.  
Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.  
Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:  
che tutte le luci siano spente;  
che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;  
che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;  
che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;  
gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.  
Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.  
E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## Capo VIII

### VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

#### **Art. 1 – Visite guidate e viaggi d'istruzione**

Al fine di arricchire l'apprendimento delle tematiche svolte nelle varie discipline e di potenziare i percorsi formativi, potranno essere programmati viaggi d'istruzione e visite guidate.

La classe sarà autorizzata dal D.S. a partecipare alla visita guidata o al viaggio d'istruzione qualora concorrano le seguenti condizioni:

il viaggio sia stato approvato dal Consiglio di classe e deliberato dal C.d.I.;

sia presentata tutta la documentazione al referente almeno 10 giorni prima della partenza per le visite, un mese per i viaggi di due o tre giorni;

i genitori sottoscrivano una autorizzazione per la scuola e (relativamente ai viaggi) dichiarino eventuali allergie o medicine salvavita utilizzate dall'alunno o quant'altro;

gli alunni siano forniti di assicurazione R.C.T. attraverso la polizza assicurativa della scuola o singolarmente;

i docenti promotori provvedano ad un'adeguata preparazione degli alunni ed al rientro predispongano una relazione oltre ad una successiva rielaborazione culturale;

aderiscano all'iniziativa almeno il 60% degli alunni iscritti alla classe;

non siano utilizzati più di sei giorni di lezioni ( cir. M. 291/92 7. 1) nell'arco di un anno scolastico le uscite devono esaurirsi un mese prima del termine delle lezioni;

quanto al mezzo di trasporto sarà privilegiato il pullman (che dovrà fornire i requisiti di legge) in quanto lo si ritiene più consono alle esigenze di un gruppo di adolescenti;

il costo sarà a totale carico delle famiglie e dovrà essere versato nei tempi e secondo le modalità indicate dalla commissione viaggi;

il pagamento della quota di partecipazione avverrà tramite versamento in cc/p intestato alla scuola; il versamento può essere singolo per gruppi di alunni;

gli insegnanti entro la prima decade di novembre di ogni anno scolastico, comunicano l'eventuale piano di visite guidate e viaggi di istruzione, precisando il valore e le finalità educative di ciascuno di essi.

## Capo IX

### CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI, PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO E PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

#### **Art. 1 - Presentazione delle domande di iscrizione**

Le domande di iscrizione vanno presentate secondo quanto disposto dalla legge n. 135/2012 esclusivamente on line, nei termini stabiliti dalle direttive del MIUR, ad eccezione della scuola dell'infanzia, dove è previsto un apposito modulo in segreteria.

In previsione della scadenza per le iscrizioni, la scuola organizza annualmente un incontro con i genitori per presentare il percorso formativo offerto. La scuola offre anche un supporto alle famiglie prive di strumentazione informatica.

## **Art. 2 - Iscrizione alla classe prima della scuola primaria**

L'iscrizione al primo anno della scuola primaria avviene per:

obbligo per coloro che compiono il 6° anno di età entro il 31 agosto dell'anno di riferimento;  
possibilità per coloro che compiono il 6° anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento;  
anticipo per coloro che compiono il 6° anno entro il 30 aprile dell'anno successivo.

## **Art. 3 - Criteri per la formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia e delle classi di Scuola Primaria**

Possono presentare domanda di iscrizione tutti i bambini residenti a Ispica come in altre località.

## **Art. 4 - Formazione delle classi**

La formazione delle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, che procede sulla base delle disposizioni normative.

Nella scuola primaria la costituzione delle classi avviene sulla base:

delle informazioni fornite dalle insegnanti della scuola dell'Infanzia e dalle schede, in modo da garantire una composizione equilibrata tra le diverse classi;  
di un opportuno equilibrio tra maschi e femmine;  
di un'equa distribuzione degli alunni provenienti dalla stessa classe/sezione (almeno due per classe);  
equilibrio di alunni diversabili o con gravi problemi cognitivi e/o relazionali.

## **Art. 5 - Assegnazione dei docenti**

L'assegnazione degli insegnanti ai plessi, alle classi ed alle attività, viene disposta dal Dirigente Scolastico in conformità a quanto previsto dall'art. 128 del D.Lgs.vo n° 297/94, secondo i seguenti criteri:

- assicurare, per quanto possibile, la continuità didattica;
- valorizzare le competenze ed esperienze professionali dei docenti;
- evitare, per quanto possibile, che situazioni di instabilità dei docenti, (trasferimenti, pensionamenti, assenze per l'intero anno scolastico) si riflettano per più anni sulla stessa classe;
- assumere il criterio della continuità didattica anche agli effetti dell'utilizzazione degli insegnanti di sostegno; in carenza di continuità didattica, l'utilizzazione di tali insegnanti deve tener conto del diploma di specializzazione in rapporto alla specificità dell'handicap risultante dalla certificazione riguardante i singoli alunni.
- Il parametro della continuità va applicato secondo il seguente ordine: continuità sulla classe, continuità d'ambito disciplinare, continuità di servizio nel plesso.
- L'assegnazione viene comunque effettuata nel rispetto delle norme previste dalla Contrattazione collettiva di lavoro, a livello di comparto scuola e decentrata.
- Per la mobilità interna all'istituto e in caso di riduzione dei posti istituiti presso ogni plesso ci si attiene alle norme che regolano la mobilità nazionale, secondo la graduatoria di istituto e di plesso, determinata con il punteggio derivante da anzianità di servizio, continuità di servizio, titoli e motivi di famiglia, con riferimento alle vigenti norme contrattuali generali e a livello di istituto.

## **Art. 6 - Assegnazione degli ambiti ai docenti**

Viene valorizzata l'esperienza professionale maturata in un particolare ambito da un docente per le classi iniziali.



Viene garantita, anche per le classi successive, analoga attenzione, insieme al rispetto della continuità didattica.

## Capo X

### RICORSI E IMPUGNAZIONI

**Dallo Statuto degli studenti D.P.R. 235 – 2007:**

**Art. 2. Modifiche all'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249**

*1. L'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, è sostituito dal seguente:*

*“Art. 5 – (Impugnazioni). - 1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di Istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici. (art. 7).*

**Art. 1** Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito organo di garanzia (vedi) istituito presso l'istituto ai sensi dell'Art. 5, secondo comma, D.P.R. 249/98, e come disciplinato dal Regolamento di modifica dello statuto (D.P.R. n. 235/2007).

**Art. 2** Nel caso di “conflitto di interessi” è prevista la sostituzione dei membri dell'Organo di Garanzia con altri della medesima componente presenti nel Consiglio di Istituto. E' valida la deliberazione presa in composizione perfetta dell'Organo di Garanzia.

**Art. 3** Le deliberazioni sono prese a maggioranza e le astensioni non influiscono sul conteggio dei voti.

**Art. 4** L'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

**Art. 5** L'Organo di Garanzia è designato al momento del suo insediamento dal Consiglio di Istituto. Esso è composto:

dal Dirigente Scolastico (o vicario) che ne assume la presidenza;

dal Presidente del Consiglio di Istituto;

da n. 1 rappresentante dei docenti scelto fra i componenti del Consiglio di Istituto;

da n. 2 rappresentanti dei genitori scelti fra i candidati disponibili;

da n. 2 membri supplenti.

I membri supplenti sostituiranno i titolari in caso di una motivata impossibilità a partecipare o per i casi di incompatibilità di giudizio.

**Art. 6** L'Organo di Garanzia, in composizione perfetta, dovrà esprimersi, a maggioranza, in merito all'impugnazione, non oltre 10 giorni in base al calendario delle lezioni dalla data di presentazione del ricorso.

Qualora non decida entro tale termine, la sanzione si riterrà annullata.

**Art. 7** La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel "Regolamento di Istituto" è attribuita, a norma di legge, all'Organo di Garanzia Regionale, al quale gli interessati possono ricorrere entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'"Organo di Garanzia" della scuola.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Maria Teresa Cirmena

## INDICE

Finalità	pag. 2
Capo I – Organi Collegiali	pag. 2
Capo II – Funzionamento della scuola	pag. 6
Capo III - Locali e attrezzature scolastiche	pag. 8
Capo IV – Docenti	pag. 9
Capo V – Alunni	pag. 11
Capo VI – Genitori	pag. 12
Capo VII – Norme riguardanti il personale ed i servizi Amministrativi ed Ausiliari	pag. 13
Capo VIII – Visite guidate e viaggi d’istruzione	pag. 15
Capo IX – Criteri per la formazione delle classi, per la formulazione dell’orario scolastico e per l’assegnazione dei docenti alle classi	pag. 15
Capo X – Ricorsi e impugnazioni	pag. 17

### Allegati

- 1 A Regolamento disciplinare alunni scuola primaria
- 1 B Regolamento disciplinare alunni scuola secondaria