

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AUTONOMO
WALTER IOZZELLI
MONSUMMANO TERME
PIAZZA DEI MARTIRI- CINTOLESE**

ISTITUTO COMPRENSIVO - "WALTER IOZZELLI"-MONSUMMANO TERME
Prot. 0003230 del 22/03/2022
II-1 (Uscita)

**REGOLAMENTO
DEL
CONSIGLIO DI ISTITUTO
e
REGOLAMENTO INTERNO**

TITOLO I

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO

CAPO 1

SEZ. I

NORMATIVA E REGOLE

Art. 1

Normativa vigente

Il presente regolamento opera nel rispetto e nei termini previsti dalla Costituzione della Repubblica Italiana, dal D.L.vo 297/94, dal Regolamento per l'Autonomia D.P.R. 275/99, dal Regolamento Amministrativo Contabile D.I. 129/2018 e da tutte le altre norme riguardanti le attività scolastiche

Art. 2

Adeguamento delle norme

Ogni volta che la normativa scolastica vigente viene modificata, il Consiglio, anche su segnalazione di uno dei consiglieri, delibera le modifiche da apportare al Regolamento per adeguarlo. Se necessario, viene nominata apposita Commissione di Lavoro.

Art. 3

Unificazione

Nel presente regolamento vengono unificati il Regolamento interno del Consiglio di Istituto ed il Regolamento di funzionamento, precedentemente vigenti.

Art. 4

Finalità

Il presente Regolamento si propone di disciplinare l'attività del Consiglio di Istituto, intesa come partecipazione alla gestione della Scuola da parte del Personale insegnante, del Personale ATA e dei Genitori, al fine di raggiungere il maggior profitto nell'attività educativa e gestionale.

Art. 5

Materie regolate

Le materie qui regolate si rifanno alle norme richiamate all'art. 1 e a tutti gli altri regolamenti adottati secondo le competenze del Consiglio di istituto.

Art.6

Modifiche al regolamento

Il presente Regolamento può essere modificato o integrato, salvo il disposto dell'art. 2, su richiesta:

- della Giunta Esecutiva;
- della maggioranza del Consiglio di Istituto;

Il Presidente del Consiglio è tenuto a sottoporre all'esame dell'Assemblea eventuali proposte di modifiche che pervengano dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione, ovvero dalle Assemblee dei Genitori, purché queste non siano chiaramente in contrasto con la vigente normativa scolastica.

Art. 7

Richiamo al Regolamento

Ogni Consigliere, durante le sedute del Consiglio, ravvisando difetto di procedura rispetto al disposto del presente Regolamento può manifestare dissenso verso le procedure adottate, al Presidente o a chi ne fa le veci, richiedendo che la procedura sia ripetuta o, se il caso lo consente, corretta per la sola parte difforme al regolamento.

SEZ. II

ORGANI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 8

Presidente e Vice Presidente

Il Consiglio elegge il Presidente ed il Vice Presidente scelti tra la componente dei genitori, tre segretari scelti tra la componente degli insegnanti, secondo le modalità previste dagli artt. 10, 11 e 12.

Art. 9

Giunta Esecutiva

Il Consiglio elegge la Giunta Esecutiva, composta da un insegnante, un rappresentante del personale ATA e da due genitori; fanno parte della Giunta Esecutiva il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge funzioni di segretario. Le elezioni si svolgono con le modalità di cui agli artt. 10, 11 e 12.

Art. 10

Presentazione dei Candidati

Alla prima seduta del Consiglio, il Dirigente Scolastico chiede alla componente dei genitori la presentazione dei candidati alle cariche di Presidente, Vice Presidente e dei due membri elettivi della Giunta Esecutiva; alla componente degli insegnanti la presentazione dei candidati alla carica di segretari e a membro elettivo della Giunta Esecutiva e alla componente del personale ATA, la presentazione del candidato a membro elettivo della Giunta Esecutiva.

I candidati presentati dalle rispettive componenti, espongono all'assemblea le motivazioni della loro candidatura e dichiarano le loro generalità e il plesso scolastico di elezione.

Indipendentemente dalla presentazione dei candidati, il Dirigente Scolastico fa una breve presentazione di ogni consigliere, non essendo vincolanti, per le elezioni dei rispettivi organi le candidature presentatesi.

Art. 11

Scheda elettorale

Per l'elezione degli organi del Consiglio, viene predisposta una unica scheda elettorale, divisa in sette sezioni, di cui:

- 4 riservate alla componente genitori
- 2 alla componente insegnanti
- 1 alla componente personale ATA.

In ogni sezione della scheda vengono prestampate, in ordine gerarchico, le cariche a cui sono eleggibili gli appartenenti a ciascuna componente.

Art. 12

Operazioni di voto

Il Presidente viene eletto a maggioranza assoluta in prima votazione; qualora non si raggiunga tale maggioranza in prima votazione si procede ad una seconda votazione, nella quale, per l'elezione del Presidente, è sufficiente la maggioranza relativa.

Le operazioni di voto sono dirette dal Dirigente Scolastico che svolge funzioni di Presidente provvisorio.

Al termine delle operazioni di voto, il Dirigente Scolastico proclama gli organi eletti e, una volta esauriti gli argomenti all'ordine del giorno, dispone la chiusura della seduta e la contestuale cessazione della sua presidenza.

SEZ. III

CONVOCAZIONI E DECADENZA

Art. 13

Convocazioni

Il Consiglio è convocato dal Presidente, ovvero, su delega di questi, dal Vice Presidente.
Le sedute sono convocate di norma ogni due mesi.

Art. 14

Modalità di convocazione

Il Consiglio viene convocato tramite comunicazione scritta contenente l'ordine del giorno, almeno cinque giorni prima della data stabilita per la seduta; in casi di urgenza la convocazione può essere fatta con ogni mezzo, almeno tre giorni prima.

Quando il Consiglio viene convocato per l'approvazione del Programma Annuale o del Conto Consuntivo, i consiglieri, potranno avere copia degli atti da deliberare.

Art. 15

Decadenza

Il Consigliere che, senza giustificato motivo, non si presenti per tre volte consecutive nel corso dell'anno, a seguito di convocazione regolarmente notificatagli e registrata a norma dell'art. precedente, decade dall'incarico.

Decadono d'ufficio dall'incarico anche coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per rivestire la carica di consigliere.

I consiglieri decaduti vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

SEZ. IV

SEDUTE DEL CONSIGLIO

Art. 16
Validità

Le sedute del Consiglio sono valide solo se sono presenti la maggioranza assoluta dei componenti in carica (10 consiglieri).

Ogni consigliere, in qualsiasi momento della seduta, può chiedere al Presidente la verifica del numero legale.

Il Presidente, ravvisando la mancanza del quorum previsto, anche a seguito di verifica richiesta da un consigliere, aggiorna la seduta a data da destinarsi.

Art. 17
Ordine del Giorno

L'Ordine del giorno di ogni seduta del Consiglio è formulato dalla Giunta Esecutiva e ratificato dal Presidente.

Art. 18
Verbali delle sedute

I verbali delle sedute sono redatti da uno dei segretari a turno e da questi sottoscritto, unitamente al Presidente.

Art. 19
Modalità di votazione

La votazione degli argomenti all'Ordine del Giorno soggetti ad approvazione, avviene per alzata di mano o per chiamata nominativa.

Su richiesta della maggioranza relativa del Consiglio o dello stesso Presidente, per alcuni argomenti di particolare delicatezza, la votazione può essere fatta con voto segreto, a mezzo di schede appositamente predisposte.

SEZ. V
PARTECIPAZIONE DIRETTA DEL PUBBLICO

Art. 20
Partecipazioni

Alle sedute del Consiglio possono partecipare gli elettori delle componenti rappresentate ed i membri dei Consigli Circostrizionali di cui alla legge 8 giugno 1990, n° 142.

Art. 21
Pubblico Ammesso

Il pubblico è ammesso previo accertamento dei requisiti di cui al precedente articolo. L'accertamento avviene mediante esibizione di apposito certificato rilasciato dalla segreteria del Comprensivo o per conoscenza diretta di un consigliere presente.

Il Presidente vigila sulla corrispondenza tra pubblico e capienza dei locali; nel caso in cui i locali non fossero idonei ad accogliere tutti gli intervenuti provvede a far uscire parte del pubblico, fino a ristabilire l'equilibrio tra la capienza dei locali e gli intervenuti.

Art. 22
Comportamento del pubblico

Il pubblico deve mantenere un comportamento corretto e dignitoso, non deve intralciare lo svolgimento dei lavori e rispettare le direttive del Presidente.

Art. 23
Mantenimento dell'ordine

Il Presidente, per il mantenimento dell'ordine durante i lavori del Consiglio, esercita gli stessi poteri attribuiti al Presidente del Consiglio Comunale.

Il Presidente può:

- limitare l'accesso del pubblico nel locale ove si svolge la seduta;
- in caso di inosservanza ad almeno due richiami all'ordine, allontanare il pubblico;
- dichiarare la riservatezza dell'argomento da porre in discussione, disponendo la prosecuzione a porte chiuse.

Art. 24
Facoltà di parlare

Il pubblico può intervenire durante le sedute del Consiglio, su autorizzazione del Presidente, e previa richiesta al Segretario, da formularsi con richiesta scritta, fatta pervenire almeno prima dell'inizio della seduta.

Gli interventi del pubblico possono essere ammessi dal Presidente ma devono riguardare argomenti compresi nell'ordine del giorno.

SEZ. VI
PARTECIPAZIONE INDIRETTA

Art. 25
Questionari

Il Consiglio, allo scopo di sondare le opinioni della generalità delle varie componenti, può avvalersi di questionari.

SEZ. VII
PARTECIPAZIONE DI CONSULENTI E AUTORITA'

Art. 26
Consulenti Esterni

Allo scopo di disporre di ulteriori elementi di valutazione su problematiche sulle quali il Consiglio stesso deve pronunciarsi, può essere richiesta l'audizione di consulenti esterni.

Art. 27
Autorità

Quando alle discussioni siano anche interessate Autorità varie, il Consiglio può chiedere l'audizione di un loro rappresentante.

SEZ. VIII ATTI DEL CONSIGLIO

Art. 28 Publicità

L'elenco degli atti del Consiglio, con l'annotazione delle relative deliberazioni adottate, ovvero l'estratto delle delibere immediatamente esecutive, sono affissi all'Albo on line dell'Istituto Comprensivo.

Non sono soggetti a pubblicazione atti e deliberazioni riguardanti fatti e persone, salvo diversa deliberazione del Consiglio rispetto alla quale sia consenziente l'interessato o quando l'interessato stesso ne abbia richiesto la pubblicazione

Art. 29 Accesso ad atti

L'accesso ad atti del Consiglio avviene nei modi e nei termini previsti dalla legge n° 241/1990 e successive modifiche o integrazioni, richiamando, per l'attuazione di tale legge, le disposizioni ministeriali emanate in materia. La regolamentazione dell'accesso agli atti avviene dopo 5 giorni lavorativi dalla seduta del consiglio stesso, concordando con il Dirigente scolastico tempi e modalità di consultazione.

Art. 30 Modalità di affissione degli atti

L'affissione all'albo dell'elenco degli atti indicati al primo comma dell'art. 28, avviene entro 15 giorni dalla seduta del Consiglio a cui gli atti si riferiscono.

Le copie delle deliberazioni rimangono affisse all'Albo on line dell'Istituto Comprensivo per almeno dieci giorni

SEZ. IX ATTRIBUZIONI, COMPETENZE E FUNZIONAMENTO

CAPO I DELIMITAZIONE DELLE FUNZIONI

Art. 31 Funzioni definite da leggi e decreti

Fatte salve le competenze stabilite per legge ai diversi organi collegiali dell'Istituto, il Consiglio delibera, su proposta e preventivo parere della Giunta Esecutiva, sulle materie che la vigente normativa scolastica attribuisce alla competenza del Consiglio.

Art. 32 Commissioni di lavoro

Il Consiglio, su settori di lavoro di particolare delicatezza, può costituire alcune commissioni di lavoro; tali commissioni, su delega, possono avere potere decisionale e svolgono le proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio con deliberazione contestuale alla loro istituzione.

Ogni sottocommissione istituita per affiancare il Dirigente scolastico in casi di particolare urgenza o serietà è convocata solo nei casi di reale necessità.

CAPO II

FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO

SEZ. I

AMMINISTRAZIONE: AUTONOMIA E RENDICONTO

Art. 33

Autonomia amministrativa

Il Consiglio delibera il programma annuale - presentato dal Dirigente Scolastico alla Giunta Esecutiva entro il 30 novembre di ogni anno - in prima applicazione entro il 31 dicembre di ogni anno. La delibera del Consiglio deve essere effettuata anche nel caso in cui i revisori dei Conti non abbiano emesso il previsto parere di regolarità contabile.

Il programma annuale deliberato è immediatamente esecutivo e viene affisso all'albo entro i 15 giorni successivi alla delibera, sia sul sito web che sul Portale Unico dei dati della scuola.

Art. 34

Programma annuale

- Il programma annuale è il documento finanziario che rende fattibile il P.O.F.T. costituito da progetti e attività che regolano il servizio scolastico e garantiscono la qualità di esso, sostenuto dalle schede descrittive dei progetti e da quelle finanziarie. Misura la compatibilità delle iniziative con la disponibilità finanziaria dell'Istituto.
- A norma del D.I. n. 129/2018 il Dirigente Scolastico prende autonomamente i necessari contatti con docenti interni ed esterni, istituzioni ed esperti in modo da rendere realizzabile il programma annuale. Per procedure, criteri e limiti da seguire si rimanda a specifico allegato disciplinante “Criteri e limiti per lo svolgimento dell’attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell’art. 45, comma 2 del D.I. 129 del 28 agosto 2018, integrato dal regolamento per le forniture di beni e servizi a norma dell’art. 36 del D. Lgs.vo 50/2016 e successivo decreto lgs.vo correttivo n. 56/2017, correlate Linee Guida ANAC, nonché dal regolamento per la gestione delle minute spese, ai sensi dell’art. 21 del D.I. 129/2018”.
- Resta ferma l’autonoma possibilità, per il Dirigente Scolastico, di discostarsi dal programma annuale per una migliore realizzazione dello stesso.

Art. 35

Conto consuntivo

Il DSGA predispone il Conto Consuntivo nei termini di cui al D.I. 129/2018, il Dirigente scolastico lo sottopone al collegio dei Revisori dei Conti per il prescritto parere.

Il Conto Consuntivo, corredato dalla relazione dei Revisori dei Conti è quindi sottoposto alla delibera del Consiglio di Istituto entro il 30 aprile.

Nel conto consuntivo viene dato atto della gestione dei mezzi finanziari assegnati dall'Amministrazione Statale, nonché di eventuali somme di Enti o privati.

Art. 36

Lasciti e donazioni

Il Consiglio delibera sull'accettazione di eventuali lasciti e donazioni sulla base:

- a) Della segnalazione/proposta di donazione da parte del donante;
- b) Dell'eventuale parere del personale docente assegnato al plesso cui l'oggetto della donazione è destinato;
- c) Della valutazione di conformità e congruità dei beni alla normativa vigente sulla sicurezza ed all'offerta formativa dell'Istituto.

SEZ. II

ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 37

Criteri e limiti nell'attività negoziale del Dirigente Scolastico

Per quanto concerne la materia in parola, si rinvia al regolamento citato all'art. 34 del presente documento. L'ammontare del Fondo Minute Spese è stabilito, per ciascun anno scolastico, nella misura di Euro 900,00; l'importo per ogni singola spesa è fissato in € 250,00, IVA esclusa.

Art. 38

Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e contratti di servizi

1. L'I.S. potrà conferire contratti ad esperti esterni per tutte quelle attività o insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze individuate nel POFT.
2. I contratti di cui al punto precedente potranno essere stipulati sulla base e nel rispetto dei limiti e della disciplina indicati nel Regolamento più sopra richiamato ed allegato al presente per formarne parte integrante e sostanziale.

SEZ. III

COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 39

Coordinamento dei consigli di classe, di interclasse o di intersezione

I criteri generali per il coordinamento amministrativo dei Consigli di classe, di interclasse o di intersezione vengono indicati dal Consiglio di Istituto e consistono nella stesura dei verbali entro 5 giorni lavorativi dalla riunione e la contestuale consegna al Dirigente che prende i necessari accorgimenti e interviene laddove richiesto o dove ne ravvisi la necessità.

Art. 40

Audizione dei rappresentanti dei Consigli di interclasse o di intersezione

Se lo ritiene necessario, il Consiglio può richiedere l'audizione dei rappresentanti dei Consigli di classe, di interclasse o di intersezione.

PARTE II

REGOLAMENTO INTERNO

CAPO III - FINALITA' E CRITERI

SEZ. I CLASSI E SEZIONI

Art. 41 Criteri generali

La formazione e la composizione delle classi e delle sezioni si articola nelle seguenti fasi, cronologicamente progressive:

il Consiglio detta i criteri generali per la formazione, mentre la composizione delle classi e delle sezioni è effettuata dal Dirigente Scolastico secondo le proposte, obbligatorie ma non vincolanti, del Collegio dei docenti appositamente articolato nella commissione per la continuità didattico-educativa.

Art. 42 Criteri per la formazione e assegnazione delle classi e delle sezioni alla scuola dell'infanzia e primaria

1. Criteri per la formazione delle classi e per l'iscrizione dei nuovi alunni

Il Consiglio ha deliberato i seguenti criteri per la formazione di classi parallele e per l'iscrizione di nuovi alunni:

- Formazione delle **sezioni nella scuola dell'Infanzia**: sono formate con bambini di diverse età, sia perché i numeri degli iscritti non consentono di formare sezioni suddivise per età, sia perché tale variegata composizione permette un migliore e più sereno inserimento dei bambini di tre anni. Didatticamente, le attività saranno poi suddivise per gruppi strutturati in base all'età.
- Formazione delle **classi di scuola primaria**: il criterio principe è quello della eterogeneità al loro interno e della omogeneità in parallelo, facendo particolare attenzione al numero degli alunni con bisogni educativi speciali, nonché al parere espresso dai docenti della scuola del grado inferiore.

2. Criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione nella scuola dell'Infanzia e formazione liste d'attesa:

Le sezioni nelle Scuole dell'Infanzia appartenenti all'Istituto sono costituite sulla base della normativa vigente e l'accettazione delle domande di iscrizione, effettuate entro i termini previsti, è subordinata alla disponibilità di posti presso la scuola prescelta.

AI fini della composizione delle classi, si definiscono come segue le zone di competenza dei vari plessi di scuola dell'infanzia.

- Plessi "M. Montessori" e "M. Malucchi": frazioni di Cintolese, Violi, Bizzarrino, Montevettolini, Pozzarello (dall'incrocio di via Pozzarello con via Rio Gerbi fino a tutta via Pozzarello-Violi).

- Plesso "G. Falcone": Pozzarello (dall'incrocio di via Pozzarello con via Rio Gerbi all'incrocio di via Pozzarello con via Francesca in Vergine dei Pini), località Grotta Giusti, Le Case, Via Pineta, Vergine dei Pini, Le Colmate, Parco Orzali.

Nel caso in cui il numero delle richieste sia superiore ai posti disponibili viene stilata una graduatoria con lista d'attesa secondo il criterio generale della fascia d'età:

1. Tutti i bambini che nell'anno di riferimento compiano 5 anni;
2. Tutti i bambini che nell'anno di riferimento compiano 4 anni;
3. Tutti i bambini che nell'anno di riferimento compiano 3 anni.

In base a tale criterio, si procederà all'inserimento innanzitutto dei bambini che nell'anno di riferimento compiano 5 anni, per poi passare a quelli che nell'anno di riferimento compiano 4 anni e infine a quelli che nell'anno di riferimento compiano 3 anni.

All'interno di ciascuna fascia d'età, si graderanno le domande ricevute secondo il seguente ordine di priorità:

1. bambini residenti nella zona di competenza della relativa scuola dell'infanzia;
2. bambini individuati ex Legge 104/92;
3. bambini in nucleo familiare in situazione di disagio, dietro segnalazione da servizi sociali;
4. bambini con un solo genitore (orfani di padre o di madre);
5. bambini provenienti da altre scuole dell'infanzia a seguito di trasferimento;
6. bambini già frequentanti una scuola dell'Istituto Comprensivo che chiedono il rientro nella scuola di residenza;
7. bambini in lista d'attesa residenti nel Comune di appartenenza che abbiano confermato l'iscrizione per il nuovo anno scolastico (anche per i bambini anticipatori che avevano fatto domanda l'anno precedente);
8. bambini comunque residenti nel Comune di Monsummano Terme;
9. bambini non residenti nel Comune di Monsummano Terme, con precedenza per i bambini con almeno un genitore che lavori nel Comune di Monsummano Terme;
10. tutti gli altri.

Nel caso in cui vi siano domande che non possono essere accolte, si formeranno 3 liste d'attesa:

1. Iscrizione presentata entro i termini;
2. Iscrizione presentata oltre i termini, ma entro l'inizio dell'a.s. (1° settembre dell'anno di riferimento);
3. iscrizione presentata in corso d'anno.

In caso di situazioni equivalenti, si considererà la data effettiva di nascita ed avranno la precedenza i bambini con età anagrafica maggiore.

I bambini che si trasferiscono per cambio di residenza in corso d'anno, vengono inseriti automaticamente nelle scuole, se ci sono i posti, altrimenti restano in lista d'attesa con precedenza.

Per garantire almeno un periodo di 3 mesi consecutivi di frequenza alla scuola dell'infanzia, saranno accettate le domande di iscrizione presentate entro e non oltre il 31 Marzo dell'a.s. in corso, fatta eccezione per i trasferimenti.

Se un'assenza ingiustificata si protrae per un periodo piuttosto lungo (oltre 30 giorni naturali e consecutivi) il bambino perde automaticamente il posto e subentra il primo in lista d'attesa.

Al momento dell'iscrizione è possibile esprimere esclusivamente una preferenza per un compagno, che si cercherà di rispettare se corrisposta e se possibile. Ulteriori preferenze non saranno prese in considerazione.

Per quanto riguarda l'iscrizione dei bambini anticipatori si procederà come segue. Su richiesta delle famiglie sono iscritti alle scuole dell'infanzia le bambine ed i bambini che compiono i tre anni d'età entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento. L'inserimento dei bambini/e, ammessi alla frequenza anticipata, è disposto alle seguenti condizioni:

- 1) Disponibilità di posti

- 2) Accertamento dell'avvenuto esaurimento della lista d'attesa
- 3) Disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore ai tre anni.

Secondo il calendario degli inserimenti e nel rispetto della graduatoria, a settembre saranno accolti i bambini anticipatari nati nei mesi di gennaio e febbraio, e a gennaio saranno accolti i bambini nati nei mesi di marzo e aprile.

Le modalità e i tempi dell'accoglienza e di frequenza dei singoli bambini anticipatari saranno concordati tra i docenti e le famiglie all'inizio di ciascun anno scolastico tenendo conto prioritariamente delle specifiche esigenze del bambino e delle caratteristiche proprie di questa fascia d'età.

3. Criteri per accoglimento domande nella scuola primaria funzionante con 27 ore settimanali:

Si applica il criterio della RESIDENZA. Avranno dunque la priorità, nell'ordine:

- a) gli alunni residenti nella frazione del Comune in cui è situata la scuola;
 - o Per la scuola "G. Baronti" la frazione di riferimento è Montevettolini, a seguire Pozzarello, quindi la zona Vergine dei Pini.
 - o Per la scuola "P. Borsellino" la frazione di riferimento è Bizzarrino.
 - o Per la scuola "I. Donati" le frazioni di riferimento sono Cintolese e I Violi.
- b) gli alunni residenti in altre zone del Comune;
- c) gli alunni residenti nei Comuni limitrofi;
- d) gli alunni residenti negli altri Comuni.

All'interno di ciascuna "fascia" (a), b), c) ...) avranno priorità:

- gli alunni con disabilità certificata;
- gli alunni in affidamento familiare a congiunto o ad altra famiglia residente nella frazione, stradario, etc.;
- gli alunni con fratelli/sorelle già frequentanti lo stesso plesso e non inseriti in classe di uscita;
- gli alunni provenienti dalle scuole dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo;
- gli alunni con nonni residenti in prossimità della scuola prescelta;
- gli alunni provenienti dalle scuole dell'Infanzia insite nel territorio comunale.

A parità di criteri verrà effettuato il sorteggio.

4. Criteri per accoglimento domande nella scuola primaria funzionante con 40 ore settimanali (cd. "tempo pieno"):

- a) gli alunni con genitore unico lavoratore (famiglia monogenitoriale), residenti nel Comune di Monsummano Terme;
 - b) gli alunni con entrambi i genitori lavoratori, residenti nel Comune di Monsummano Terme;
 - c) gli alunni con genitore unico lavoratore (famiglia monogenitoriale), residenti in altri Comuni;
 - d) gli alunni con entrambi i genitori lavoratori, residenti in altri Comuni;
 - e) gli alunni con genitori (anche non lavoratori), residenti nel Comune di Monsummano Terme;
 - f) gli alunni con genitori (anche non lavoratori), residenti in altri Comuni.
- All'interno di ciascuna fascia avranno priorità gli alunni che abbiano frequentato una delle scuole dell'infanzia del Comprensivo "Walter Iozzelli".

- A parità di criteri verrà effettuato il **sorteggio**.

5. Criteri per l'assegnazione dei docenti:

Il Consiglio ha deliberato i seguenti criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi prime:

- esigenze di carattere educativo e didattico a vantaggio degli alunni
- rispetto della continuità didattica, salvo motivi ostativi di ordine didattico, organizzativo o di incompatibilità ambientale
- valorizzazione delle competenze dei docenti
- eventuale assegnazione di un docente prevalente

Art. 43

Formazione classi della scuola secondaria di I grado

1. La Scuola Secondaria di Primo Grado formerà, annualmente, un numero di classi prime compatibile con le disposizioni di legge e le proprie capacità ricettive.
2. Qualora le domande di iscrizione siano in numero superiore alla capacità ricettiva dell'Istituto, si graderanno le domande ricevute secondo il seguente ordine di priorità.
 - a) alunni provenienti dai plessi di scuola primaria dell'Istituto;
 - b) alunni che non rientrano nel punto a) ma comunque residenti nel Comune di Monsummano Terme;
 - c) alunni che non rientrano nei punti a) e b), ma con almeno un genitore che lavori nel Comune di Monsummano Terme;
 - d) tutti gli altri.

In caso persista una situazione di parità, la precedenza sarà determinata con criterio di casualità attraverso sorteggio da effettuarsi in presenza dei rappresentanti dei genitori.

3. Alla composizione delle classi provvederà un'apposita commissione coordinata dal DS o da un suo delegato, che opererà secondo i criteri suddetti.

4. Le classi prime vengono formate per fasce di livello, secondo i principi di omogeneità tra loro ed eterogeneità al loro interno, sentiti i docenti delle scuole o delle classi di provenienza e tenuto conto delle schede di valutazione. Si applicheranno quindi, per quanto possibile, i seguenti criteri:

- Inserimento di alunni con disabilità in classi ridotte, ove possibile;
- Equa distribuzione degli alunni con DSA, BES e con disabilità;
- Equa distribuzione dei maschi e delle femmine;
- Equa distribuzione degli alunni non italofofoni;
- Equa distribuzione degli alunni non ammessi alla classe successiva;
- Equa distribuzione degli alunni sulla base della classe di provenienza della Scuola Primaria;
- Possibilità di inserimento nella stessa classe di un compagno indicato (se la scelta è reciproca e se tale richiesta non contrasta con i criteri sopra esposti. Si precisa che al momento dell'iscrizione è possibile esprimere una e una sola preferenza).

5. Le scelte effettuate al momento dell'iscrizione in merito alla seconda lingua straniera (francese o spagnolo) e alla modalità oraria (8.00 – 14.00 dal lunedì al venerdì oppure 8.00 – 13.00 dal lunedì al sabato) sono chiaramente tenute in considerazione, ma non sono vincolanti per la formazione delle classi. Qualora le preferenze espresse non consentissero la formazione di classi secondo i criteri sopra esposti, l'apposita commissione contatterà le famiglie per proporre soluzioni alternative.

CAPO IV

ASSEMBLEA DEI GENITORI

SEZ. I

FINALITA' E LIMITI

Art. 44

Generalità e compiti

I genitori degli alunni delle varie scuole possono riunirsi in assemblea, anche per singole classi o sezioni, nei locali della scuola e fuori dall'orario delle lezioni. I genitori richiederanno, in tal caso, l'uso dei locali scolastici al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo; nella richiesta sarà comunicato anche l'ordine del giorno.

Alle assemblee volute dai genitori in ambiente scolastico possono partecipare anche il Dirigente scolastico, i docenti e il personale ATA.

Tali assemblee hanno l'esclusivo compito di partecipare alla soluzione di problematiche legate all'ambiente scolastico.

Ogni altra problematica particolare dovrà essere comunicata al Dirigente scolastico.

Altre assemblee con i genitori, calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico per le normali attività di informazione tra scuole e famiglia, sono comunicate ai genitori con ampio anticipo.

Le assemblee sono pubbliche; di ogni assemblea sarà redatto un apposito verbale.

CAPO V ORARIO SCOLASTICO

SEZ. I

Scuole dell'obbligo

Art. 45

Norme comuni

- a) L'orario scolastico di ciascun plesso viene stabilito dal Consiglio, sentite le proposte del Collegio Docenti, viste le disposizioni di legge, tenuto conto del P.O.F.T., delle esigenze ambientali, dei servizi organizzativi dell'Ente Locale nonché delle esigenze organizzative generali tenendo presente anche l'altro Istituto comprensivo del territorio.
- b) I ritardi non devono essere abituali ma assolutamente straordinari.
- c) Gli alunni che arrivano in ritardo sono ammessi a scuola accompagnati nelle aule dai collaboratori scolastici.
- d) Gli alunni che arrivano sistematicamente in ritardo devono essere segnalati per iscritto al Dirigente Scolastico dai docenti interessati, dopo aver esperito ogni possibile tentativo verbale e scritto per ricondurre i genitori al rispetto dell'orario.
- e) È ammesso l'accesso alla scuola fuori orario solo per giustificati motivi.
- f) Le uscite e le entrate fuori orario, se possibile, devono essere preavvisate dai genitori e giustificate.
- g) In caso di malessere improvviso degli alunni, il personale scolastico provvederà ad avvisare i familiari dell'alunno e se ritenuto necessario anche l'assistenza sanitaria.
- h) Gli alunni che lasciano la scuola fuori orario devono essere prelevati dai familiari o da persona delegata e munita di documento di identificazione, se non conosciuta dal personale scolastico.

- i) Le attività pomeridiane della scuola primaria sono obbligatorie in quanto rientranti nelle 27 ore di scuola; sono obbligatorie, naturalmente, anche per coloro che consumano il pasto presso la propria abitazione.
- j) Non possono essere concesse deroghe al normale svolgimento delle lezioni; eventuali impegni extra scolastici dovranno essere programmati in giorni e ore diversi dall'orario scolastico.
- k) Per le assenze causate da malattia occorre esibire il certificato medico quando si protraggono per più di 5 giorni, secondo quanto stabilito dall'Intesa sulle certificazioni mediche in ambito scolastico, siglata da Miur-Usr Toscana e Federazione Regionale Toscana degli Ordini dei Medici, notificata alle scuole con Prot. n. 2973 del 28/03/2014, e pubblicata sul sito web d'Istituto nella sezione "Normativa d'interesse scolastico".
- l) Tutte le assenze devono essere giustificate dai genitori, anche quelle che dovessero verificarsi nel solo orario pomeridiano.
- m) Ai genitori degli alunni di scuola primaria e secondaria è consegnato un libretto delle giustificazioni il cui costo è a carico delle famiglie. Detto costo, tuttavia, è da ritenersi coperto dal contributo volontario, qualora versato.
- n) Le assenze ingiustificate degli alunni di scuola dell'infanzia, protratte per oltre 30 giorni, portano al deprezzamento d'ufficio dall'elenco degli alunni frequentanti. I documenti giustificativi di tali assenze, al bisogno, saranno consegnati direttamente al Dirigente scolastico che informerà i docenti della sezione.
- o) Nell'ambito di una corretta educazione alimentare i genitori sono invitati a non far consumare ai bambini merende troppo abbondanti, evitando prodotti confezionati, ricchi di conservanti, privilegiando, invece, prodotti naturali e freschi.
- p) Durante la ricreazione i docenti sono tenuti a partecipare a questo momento della vita scolastica vigilando con una presenza costante.
- q) Gli spazi consentiti per la ricreazione sono: l'aula, il corridoio di fronte all'aula stessa, il giardino.
- r) Il giardino è disponibile per tutti gli alunni della scuola. Durante la permanenza in giardino, si raccomanda un comportamento corretto e responsabile da parte di tutti. Non sono ammessi estranei in giardino, se non precedentemente autorizzati dal dirigente scolastico.
- s) Non è consentito introdurre animali in giardino.
- t) Il peso degli zaini deve essere compreso tra il 10 e il 20% del peso corporeo. Nei giorni lunghi lo zaino può essere lasciato a scuola, sulle sedie.
- u) I genitori sono tenuti al controllo del contenuto degli zaini, affinché ci sia lo stretto necessario per le attività scolastiche. I docenti metteranno al corrente i genitori dell'orario scolastico e delle conseguenti necessità. I docenti avranno, altresì, cura di conservare negli armadietti il materiale che non viene usato quotidianamente.
- v) La scuola, pur tenendo conto degli impegni extra scolastici degli alunni, utili al loro accrescimento psico fisico, ritiene necessario di assegnare i compiti per casa al fine di migliorare il percorso formativo di ogni singolo alunno. Nei giorni lunghi, non vengono assegnati compiti per il giorno seguente. Non vengono assegnati eccessivi carichi di lavoro per le discipline di tipo "leggero" quali religione, musica, arte e immagine, educazione fisica.
- w) I docenti durante l'orario scolastico non somministrano medicinali se non per quei casi in cui è stata attivata la procedura secondo le Linee guida del MIUR e del Ministero della Salute.
- x) La Scuola riconosce il valore formativo della valutazione che indica le eventuali distanze degli apprendimenti degli alunni dai traguardi comuni; impegna i docenti a intraprendere e documentare ogni azione didattica e ogni strategia metodologica per il superamento di tali distanze. Il documento di valutazione rappresenta lo strumento più importante della valutazione, ma non è l'unico, esistono, infatti, le osservazioni sistematiche dei docenti, le griglie, i giudizi, i compiti in classe, le interrogazioni, i compiti di casa, i percorsi personalizzati, gli interventi specifici: azioni che si traducono nel giudizio quadrimestrale.

Naturalmente, il documento di valutazione, come i colloqui individuali, intende favorire e ottimizzare il coinvolgimento delle famiglie nei processi di formazione scolastica. È prevista la consegna alle famiglie del documento originale alle scadenze quadrimestrali.

- y) Nelle scuole non sono distribuiti volantini non autorizzati; gli inviti dei compleanni, delle feste private saranno distribuiti se previsti per l'intera classe, altrimenti, i genitori provvederanno a distribuire gli inviti fuori dalla scuola, in orario extra scolastico.
- z) Nella scuola secondaria di primo grado, i ritardatari con oltre 15 minuti di ritardo faranno il loro ingresso in classe all'inizio dell'ora successiva.

Art. 45 bis

Norme comuni - Adattamento calendario scolastico

- 1) Il Consiglio di Istituto provvede entro il 30 giugno di ogni anno all'adattamento del Calendario scolastico dell'anno successivo, in modo da dare la necessaria informazione alle famiglie.
- 2) Il Consiglio definisce le modalità di svolgimento delle attività scolastiche, tenuto conto delle condizioni ambientali, riguardo alle disponibilità delle strutture, dei servizi, e alle condizioni socio-economiche delle famiglie. Sentiti i genitori l'attività scolastica è distribuita in 5 giorni con 2 giorni lunghi nella scuola primaria e dal lunedì al sabato compreso per la scuola secondaria di primo grado.

Art. 46

Ripartizione tra le varie discipline

Le scelte relative alla ripartizione del tempo da dedicare alle singole discipline curricolari è di competenza del Collegio dei Docenti, salvo diverse e precise indicazioni ministeriali.

Art.47

Ingresso degli alunni

Gli alunni fanno il loro ingresso negli edifici scolastici cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, sotto la vigilanza dei docenti, ad eccezione di quelli autorizzati dall'Ente Comunale che, fino all'arrivo dei docenti, sono vigilati dal personale ausiliario disponibile alle funzioni miste (vedasi scuola secondaria di primo grado) appositamente individuato dall'Ente Locale.

Su richiesta motivata delle famiglie, in caso di necessità, può essere organizzato un servizio di pre-scuola con personale interno disponibile.

Nei plessi di scuola dell'infanzia e di scuola primaria il servizio di pre-scuola eventualmente richiesto dai genitori ed attivato grazie alla disponibilità del personale collaboratore scolastico, ha inizio quindici minuti prima dell'ordinario orario di ingresso (nelle scuole dell'infanzia: a partire dalle ore 7.40; nella scuola primaria "Borsellino": a partire dalle ore 7.55; nella scuola primaria "Donati": a partire dalle ore 8.00; nella scuola primaria "Baronti": a partire dalle ore 8.05.

Nella Scuola Secondaria di primo grado, previa richiesta al Dirigente Scolastico da parte delle famiglie, è consentito l'ingresso nei locali scolastici a partire dalle ore 7.45.

Gli alunni che facciano uso dello scuolabus comunale saranno sotto la vigilanza del personale appositamente incaricato dall'Amministrazione locale, mentre gli altri alunni, autorizzati previa la richiesta al D.S. di cui sopra, saranno sotto la vigilanza del personale collaboratore scolastico e docente dichiaratosi disponibile.

Al di fuori delle ipotesi sopra descritte, laddove il Dirigente Scolastico lo abbia espressamente autorizzato con proprio provvedimento, gli studenti potranno sostare nei giardini o nei cortili dei vari plessi in attesa del suono della campana **solamente se accompagnati dai propri genitori che si**

assumono la responsabilità di tutto quanto possa accadere ai propri figli prima dell'ingresso nell'edificio scolastico.

Art. 48

Ingresso degli insegnanti

L'ingresso degli insegnanti deve avvenire con congruo anticipo rispetto al suono della campana, in modo tale che ciascuno possa trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Con l'ingresso degli alunni nella classe di appartenenza ha inizio il dovere di sorveglianza nei loro confronti da parte del docente.

Ogni ritardo degli insegnanti si configura quale inadempimento contrattuale (ex art. 29, comma 5 CCNL 29/11/2007). Esso deve essere comunicato tempestivamente dal docente coordinatore di plesso o dal collaboratore scolastico al personale della segreteria e al Dirigente Scolastico, che provvederanno agli adempimenti di relativa competenza. Il docente coordinatore di plesso provvederà, nel frattempo, a organizzare il servizio.

Qualsiasi ritardo, anche minimo, dovrà comunque essere recuperato nei tempi e con le modalità previsti dal vigente CCNL.

Art.49

Uscita degli alunni

Gli alunni frequentanti le sezioni di Scuola dell'Infanzia e le classi di Scuola Primaria sono accompagnati all'uscita (posizionandosi davanti alla scolaresca) dal docente in servizio all'ultima ora e consegnati alle rispettive famiglie o all'autista del pulmino, qualora usufruiscano di detto servizio, con l'ausilio dei collaboratori scolastici.

I docenti dovranno accompagnare gli alunni fino alla porta o cancello d'uscita dell'edificio ed assicurarsi di riconsegnarli ai genitori ovvero a loro delegati, conosciuti o riconoscibili. Qualora il docente dovesse riscontrare dubbi sull'identità dei delegati, dovrà provvedere a controllare l'identità del soggetto (richiesta del documento di identità) e a verificare la coincidenza con i dati dichiarati dal genitore. Qualora il soggetto non fosse presente tra i delegati indicati nell'elenco dai genitori, il docente non dovrà consegnare l'alunno all'estraneo; egli dovrà contattare il genitore, che autorizzerà il docente a consegnare il bambino alla persona inserita nella delega o, in caso di impossibilità di contatto con il genitore, riferirsi alla polizia municipale.

Qualora il genitore dovesse, per motivi eccezionali, autorizzare per tempo e con richiesta scritta il ritiro del figlio da parte di soggetto non presente nella delega, il docente dovrà verificare l'identità dello stesso richiedendo e facendo la copia del documento di identità della persona autorizzata al ritiro.

Gli alunni frequentanti le classi di Scuola Secondaria di Primo grado saranno accompagnati dal docente in servizio all'ultima ora di lezione fino al cancello di uscita.

Sarà cura delle famiglie, nell'ambito del corretto esercizio della potestà genitoriale, adottare qualsiasi iniziativa idonea a garantire l'incolumità dei propri figli negli spazi temporali diversi da quelli in cui gli alunni sono sotto la vigilanza del personale scolastico, ossia prima dell'ingresso nell'edificio scolastico e a seguito dell'assistenza garantita secondo le modalità descritte nei primi due commi di questo stesso articolo.

In caso di ritardi da parte dei genitori, il docente dovrà provvedere a contattare gli stessi o i relativi delegati al ritiro. La sorveglianza dell'alunno, fino al sopraggiungere dei familiari, sarà affidata ai collaboratori. In caso di impossibilità a reperire familiari o delegati i collaboratori saranno autorizzati ad allertare l'autorità di pubblica sicurezza, tramite la segreteria.

Le modalità di uscita autonoma, relativamente agli alunni frequentanti la scuola secondaria di primo grado, sono residuali ed eccezionali come da normativa, regolamentate nel documento “Patto educativo di corresponsabilità” (di cui all’art. 87 del presente regolamento) e subordinate a specifica dichiarazione dei genitori.

Sezione II

Scuole dell’infanzia

Art. 50

Disposizioni generali

- a) Gli alunni possono fare il loro ingresso negli edifici scolastici cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, sotto la vigilanza del personale ausiliario e del personale docente.
 - b) Gli alunni possono entrare secondo fasce orarie diversificate, che, comunque, non si protraggono più tardi delle 9.00.
 - c) Gli alunni della scuola dell’infanzia possono uscire secondo diverse fasce orarie: prima della consumazione del pasto, dopo la consumazione del pasto e dalle 15.45 alle 16.00
 - d) I genitori dei piccoli alunni, nel solo periodo dell’accoglienza accompagneranno i figli nelle aule; terminato tale periodo i genitori lasceranno i figli al collaboratore scolastico o all’insegnante nell’ingresso o nel corridoio, dopo un breve saluto.
 - e) I genitori eviteranno di interrompere il servizio dei docenti; ogni comunicazione potrà essere fatta tramite messaggio scritto o tramite il collaboratore scolastico.
 - f) Sono vivamente sconsigliabili continui cambiamenti di programma: presenze a mensa, riporto con lo scuolabus. È raccomandabile, per una serena organizzazione del servizio, a tutto vantaggio dei piccoli alunni, mantenere gli stessi orari durante l’anno scolastico.
 - g) Le attività pomeridiane non contemplano il riposo dei bambini, per ovvi motivi di sicurezza e per esigenze di spazi scolastici.
 - h) Gli alunni della scuola dell’infanzia indosseranno grembiuli a quadretti bianchi e rosa per le femmine e bianchi e celesti per i maschi.
 - i) Al terzo ritardo non preavvisato il genitore sarà invitato a giustificare il suo comportamento per iscritto; altri ritardi recidivi dovranno essere giustificati per iscritto al dirigente scolastico; i docenti, naturalmente, faranno pervenire, in forma scritta, al dirigente scolastico le loro segnalazioni circa i ripetuti ritardi.
 - l) I genitori, per consentire il regolare svolgimento delle pulizie non potranno trattenersi oltre le ore 16.00 nei locali scolastici, né nelle pertinenze se non per particolari motivi istituzionali.
 - m) Ai familiari non è consentito sostare nel giardino in attesa dell’orario di uscita.
- Gli studenti saranno attesi fuori dalle prospicenze scolastiche.

Art. 51

Norme di comportamento

Scuola dell’infanzia:

I docenti dovranno segnalare i comportamenti degli alunni che consistono in:

- atteggiamenti pericolosi e ripetuti per sé e per gli altri.
- atteggiamenti ripetuti e costanti non rispettosi delle regole.

L’ azione formativa dei docenti consisterà:

- nel richiamo verbale dell’allievo con indicazioni dei comportamenti scorretti;

- nella comunicazione verbale alla famiglia qualora le strategie operative messe in atto dai docenti non abbiano ottenuto risultati positivi.

I docenti valuteranno attentamente se dietro ad eccessivi e ripetuti comportamenti oppositivi e violenti possano nascondersi disagi o difficoltà che solo uno specialista potrà individuare con certezza.

I docenti avviseranno per iscritto il dirigente scolastico di comportamenti particolari e relazioneranno, sempre per iscritto, circa le strategie adottate con il bambino e con i genitori.

Scuola primaria e secondaria di primo grado:

I docenti dovranno segnalare i comportamenti degli alunni che consistano:

- nel presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico;
- in continui spostamenti senza motivo e senza autorizzazione;
- nell'offendere con parole, gesti o azioni il personale e/o i compagni;
- nel giocare, parlare e disturbare le lezioni o rendersi protagonisti di interventi inopportuni;
- nel non eseguire i compiti assegnati per casa;
- nel portare a scuola ripetutamente oggetti non pertinenti con le normali attività;
- nello sporcare o danneggiare intenzionalmente gli arredi, i locali, il materiale scolastico proprio o altrui;
- nell'utilizzo inadeguato delle attrezzature scolastiche.

Dovranno poi essere segnalati e tenuti sotto costante controllo quegli alunni che diano vita ad atteggiamenti aggressivi, prepotenti, prevaricatori che possano essere ricondotti – anche in senso lato - a forme di bullismo.

L'azione formativa dei docenti potrà consistere:

- nel richiamo verbale con segnalazione sul registro di classe;
- nella comunicazione verbale alla famiglia;
- nella comunicazione scritta alla famiglia con eventuale convocazione;
- nella sospensione dalle gite dalle uscite e visite guidate;
- nella sospensione dalle lezioni.

L'azione formativa del Dirigente scolastico potrà consistere:

- in una comunicazione scritta alla famiglia seguita da eventuale convocazione dei genitori.

Per quanto concerne in particolare gli studenti della scuola secondaria di primo grado, il "Regolamento dei diritti e dei doveri degli studenti e delle sanzioni disciplinari" individua in modo puntuale i comportamenti scorretti e le relative conseguenze.

SEZIONE III

Orario del personale A.T.A.

Art. 52

Orario Ordinario e Straordinario

Il Consiglio delibera sui criteri generali relativi ai turni di servizio del personale ATA; tuttavia l'orario ordinario giornaliero dello stesso segue le indicazioni recepite nel contratto di scuola firmato dal Dirigente Scolastico e dalla R.S.U.

Le prestazioni di servizio straordinarie di tale personale devono avvenire nell'ambito delle autorizzazioni concesse dal Dirigente Scolastico e con previa proposta del Direttore dei Servizi

generali ed amministrativi e tenuto conto dei criteri generali per la programmazione dell'orario così stabiliti:

- 1- vigilanza sugli edifici scolastici per tutta la loro apertura
- 2- vigilanza sui minori
- 3- particolari prestazioni lavorative (attività aggiuntive)
- 4- la migliore realizzazione dell'Offerta formativa della scuola
- 5- attività amministrative nei periodi di sospensione delle lezioni.

Per ogni altra delucidazione si rimanda al PIANO ANNUALE ATA e al POFT.

Art. 53 **Servizio di vigilanza**

Il personale ausiliario è responsabile della vigilanza degli edifici scolastici, delle strutture e del materiale didattico

Lo stesso personale vigila sull'incolumità degli alunni, anche collaborando con il personale docente, quando questi sia presente e ne richieda l'intervento, vigila altresì sugli alunni prima dell'orario di ingresso dei docenti e nei casi di ritardo dei pulmini e dei familiari (all'uscita).

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti in particolare per assicurare, durante le attività didattiche, la vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula; ciò avverrà, comunque, a seguito di specifica richiesta di intervento da parte del personale docente in tutti i casi in cui non sia stato possibile, a causa di carenze organiche, assegnare uno specifico collaboratore scolastico al piano e/o corridoio e/o segmenti degli stessi.

I collaboratori scolastici assicureranno altresì la momentanea vigilanza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti e indifferibili.

Art. 53 bis **Vigilanza durante i cambi di turno dei docenti**

Al fine di assicurare la continuità nella vigilanza degli alunni durante il cambio di turno, il docente si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente in attesa del cambio, di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena, che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. I docenti, interessati al cambio turno, sono tenuti a rispettare gli orari e a non intrattenere colloqui con i colleghi, onde evitare lunghe attese nei cambi previsti. I docenti che entrano in servizio dalla 2^a ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio. Il docente, ai cambi di turno, in caso di ritardo del docente dell'ora successiva, non tempestivamente annunciato dallo stesso, chiederà all'ins. di sostegno se presente o al collega dell'aula accanto di vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Referente di plesso e/o all'ufficio di segreteria. Qualora le aule di scambio fossero disposte su piani diversi, il docente chiederà all'ins. di sostegno se presente o al collega dell'aula accanto di sorvegliare unitamente le due classi per arrivare tempestivamente nella classe dell'ora successiva.

Art. 53 ter **Vigilanza durante l'intervallo (ricreazione)**

1. La vigilanza deve essere assicurata senza soluzione di continuità. Si considera “colpa grave” l’omessa vigilanza dei docenti nel periodo dell’intervallo e/o della mensa; è richiesta, pertanto, una maggiore attenzione in questo momento della giornata scolastica, vista la prevedibile esuberanza degli alunni, che determina maggiori rischi di eventi dannosi. La durata dell’intervallo-ricreazione è stabilita in quindici minuti per la scuola secondaria di I grado e in venti minuti per la scuola primaria.

2. La vigilanza nell’intervallo-ricreazione viene effettuata dai docenti già impegnati nelle classi nell’ora immediatamente precedente la ricreazione, quando l’intervallo in parola sia collocato a cavallo di due distinte ore di lezione; quando invece lo stesso sia interamente collocato all’interno di un’unica ora di lezione, la vigilanza sarà naturalmente prestata dal docente di tale ora.

3. La ricreazione dovrà essere fruita dagli alunni di scuola primaria e secondaria all’interno della classe.

4. Nel caso in cui i docenti (scuola primaria e secondaria) portino gli alunni – dietro richiesta ed autorizzazione del D.S. - nei cortili, giardini, spazi verdi presenti nelle scuole, la vigilanza dovrà essere sempre esercitata dagli insegnanti che, se in compresenza con altri colleghi, dovranno avere cura di concordare l’utilizzo degli spazi e posizionarsi in modo tale da avere il controllo su tutto lo spazio esterno.

Il predetto posizionamento dovrà essere concordato anche nella scuola dell’infanzia, ove l’utilizzo degli spazi esterni – a differenza dagli altri ordini di scuola – fa parte dell’ordinaria attività didattica.

Art. 53 quater

Vigilanza degli alunni in caso di sciopero

In caso di sciopero, il personale docente e i collaboratori scolastici non scioperanti, potranno essere chiamati a vigilare sulle classi scoperte. Tale servizio rientra tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori e non costituisce attività antisindacale (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).

Art. 53 quinquies

Vigilanza in caso di assenza del docente

Qualora un docente debba uscire dalla classe per un breve periodo a causa di necessità urgenti ed indifferibili (ad esempio per malore o per recarsi in bagno) potrà lasciare affidata la classe all’ins. di sostegno, se presente, ad altro docente libero dall’insegnamento, o richiedere l’intervento del collaboratore scolastico.

Per le altre assenze e relative modalità di sostituzione, si rimanda al Contratto d’Istituto.

Art. 53 sexies

Vigilanza durante la mensa

L’orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente. (D.Lgs. N. 59 del 19 febbraio 2004, art. 7 comma 4. e Circolare n. 29 del 5 marzo 2004) I docenti che lasciano le classi al termine della mattinata devono assicurarsi che i gli alunni che usufruiscono della mensa vengano presi in carico dai colleghi assegnati al servizio

durante tale periodo. In particolare per la scuola primaria: i docenti che lasciano le classi accompagnano gli alunni a mensa dove, i docenti assegnati al servizio, dovranno accompagnare tutto il gruppo di alunni dentro i locali della mensa, vigilare costantemente sull'uso appropriato degli spazi, della posateria, delle vettovaglie e nel rispetto del lavoro dei collaboratori e degli assistenti. I collaboratori si occuperanno di accompagnare, al bagno più vicino al piano, i bambini che durante la mensa abbiano necessità dei servizi e in caso di allontanamento da parte del docente assegnato al servizio mensa, si preoccuperanno di sorvegliare in sua vece per il tempo necessario. L'uscita dai locali della mensa dovrà avvenire, sotto stretta sorveglianza dei docenti, in modo ordinato.

Art. 53 septies

vigilanza durante il tragitto scuola-palestra/laboratori/aule speciali e viceversa

1. Durante il tragitto scuola-palestra, laboratori, aule speciali e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente. Su richiesta dei docenti o per specifica disposizione del Direttore SGA, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante: - il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa (solo per la scuola secondaria di primo grado e per i plessi di scuola primaria privi del pulmino per il trasporto), - i trasferimenti da un'aula ad altra e nei laboratori avendo cura di mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi. Il tragitto scuola-palestra viene comporta l'uscita a piedi, quindi i docenti accompagnatori dovranno avere un elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe/sezione, con i rispettivi numeri di telefono da chiamare in caso di necessità.

2. In caso di infortunio in palestra, il docente della classe dovrà prestare soccorso all'infortunato, mentre il collaboratore scolastico – se presente – o il collega di altra classe che svolga attività motoria in contemporanea, effettuerà attività di vigilanza in attesa di copertura, eventualmente richiesta alla scuola, con altro personale docente.

CAPO VI BIBLIOTECA

SEZ. I FUNZIONI E SERVIZI

Art. 54

Acquisizione delle pubblicazioni

Nell'ambito della disponibilità di bilancio, il Consiglio delibera l'acquisto di nuove pubblicazioni per la biblioteca, sentite le eventuali proposte obbligatorie ma non vincolanti del Collegio dei Docenti.

Gli acquisti devono rispettare le indicazioni contenute nel P.O.F.T. e saranno riferiti ai singoli progetti deliberati dal Collegio. Gli acquisti possono essere effettuati anche su proposta del Dirigente Scolastico, del D.S.G.A. o di altro personale A.T.A., o dei Docenti.

Le formalità relative all'acquisizione sono delegate al Dirigente Scolastico, il quale informa successivamente il Consiglio sull'ultimazione della procedura.

Art.55

Utilizzo della biblioteca

La biblioteca può essere utilizzata dal personale docente e da Consiglieri in carica; questi ultimi, di norma, consulteranno i testi per quanto necessario al miglior assolvimento delle loro funzioni nell'ambito del Consiglio stesso.

Art. 56
Apertura all'utenza

Per corrispondere alle esigenze relative all'avvicinamento e al piacere della lettura vengono regolamentati i seguenti servizi: consultazione, prestito, uso della sala lettura, uso assistito di internet, fotoriproduzione, attività di animazione.

Art. 57
Consultazione

- a) Tutti i testi consultabili sono inseriti in un catalogo
- b) La ricerca di testi sarà coadiuvata dal personale addetto che potrà fornire ulteriori informazioni.
- c) In tutti i plessi sono consultabili libri, per bambini, di vario genere:
narrativa, classici in versione integrale, classici in edizione ridotte, narrativa in lingua inglese, tematici
- d) Nel plesso Donati sono consultabili anche dispense e libri tematici per adulti:
Storia e tradizioni locali, pedagogia, psicologia, sociologia, riviste scolastiche e scientifico-culturali, CD interattivi, video-cassette di storia, scienze, geografia, educazione ambientale, stradale, sociale.
- e) Quaderni di ricerca sulla storia locale

Durante la consultazione, gli utenti possono accedere liberamente a dizionari della lingua italiana e della lingua inglese.

Art. 58
Prestito

- a - Ogni utente può avere in prestito 1 libro di narrativa e fino a 3 libri tematici
- b - Il prestito dura 1 mese
- c - Gli iscritti possono prenotare i libri, che risultano già in prestito, anche telefonicamente: al rientro del libro saranno informati ed avranno tempo 3 giorni per ritirarlo facendo valere la prenotazione.
- d - L'utente è responsabile della buona conservazione del documento ricevuto in prestito e della puntuale restituzione.
- e - Nel caso in cui il documento venga deteriorato o smarrito, l'utente dovrà provvedere al reintegro attraverso:
 - I. Acquisto di una copia del documento, avente le medesime caratteristiche, ovvero
 - II. Acquisto di un testo diverso, del medesimo valore pecuniario, su indicazione del personale addetto, ovvero
 - III. Versamento in contanti del denaro necessario ad un nuovo acquisto.

Oltre alle tre opzioni è prevista una sanzione pecuniaria fino a Euro 6,00. Per ritardi nella consegna, dopo un richiamo, è prevista una sanzione di Euro 3,00.

Documenti esclusi dal prestito a domicilio:
enciclopedie, dispense, quaderni di ricerca

Art. 59
Uso della sala di lettura

Ogni scuola elementare ha destinato uno o più locali adeguati per la lettura e lo studio su testi presi per la consultazione. In questi locali l'utente interno:

- a) può fermarsi durante l'orario di apertura per attività di lettura, ricerca, studio
- b) può rivolgersi al personale addetto per la consultazione di cataloghi, ricerca di documenti, risistemazione dei medesimi negli appositi scaffali
- c) può consultare più testi
- d) può prendere appunti
- e) può chiedere fotocopie (vedere regolamentazione)
- f) può consultare enciclopedie e dispense non incluse nel servizio di prestito
- g) Può riunirsi con altre persone per attività di ricerca
- h) Deve mantenere un atteggiamento adeguato senza recare disturbo agli utenti
- i) Deve rispettare i documenti consultati
- j) Deve rimettere nel giusto posto i documenti consultati rispettando la seriazione, ovvero vedi punto b) di questa sezione
- k) Deve avere un comportamento rispettoso
- l) Gli utenti esterni potranno accedere alle biblioteche previa autorizzazione del Dirigente scolastico
- m) È vietato consumare merende, bibite o usare i telefoni cellulari vicino alle postazioni PC

Art. 60
Uso assistito di Internet

La segreteria dell'I.C. mette a disposizione personale addetto per effettuare l'accesso ad Internet per conto dell'utente che ne faccia richiesta.

Il servizio è disponibile nella Scuola primaria Donati, durante l'orario di apertura della biblioteca.

Uso di Internet per gli alunni e per il personale

- a) Il servizio di connessione internet offerto dal laboratorio della scuola è da intendersi quale supporto alla didattica per attività di ricerca, di approfondimento, di sviluppo e all'autoformazione
- b) l'Istituzione scolastica non può avere il controllo delle risorse disponibili in rete; assicura, comunque, nei confronti degli alunni, la supervisione delle connessioni, attraverso il docente in servizio
- c) attribuisce a ogni unità di personale piena autonoma responsabilità in ordine ai siti visitati; il personale è responsabile, altresì, in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright, delle licenze d'uso
- d) Internet non può essere, naturalmente, usato per scopi vietati dalla legge; l'accesso a internet è gratuito
- e) l'uso responsabile e corretto di Internet comporta:
 - l'astensione da un uso illegale e non etico
 - l'astensione dall'inviare, ricevere o mostrare testi e immagini che possono essere offensivi per il rispetto dei presenti
 - il rispetto dei diritti di proprietà intellettuale facendo solo copie autorizzate di programmi o dati coperti da copyright.

Art 61
Fotoriproduzione

Per la fotocoproduzione di testi e la riproduzione da Internet si rimanda alla normativa vigente.

Art. 62

Attività di animazione alla lettura

Le attività potranno essere condotte da insegnanti o animatori professionisti che intratterranno gruppi di alunni.

I gruppi di alunni non potranno superare di norma le 20 unità per garantire un adeguato rapporto bambino\animatore

Le letture proposte saranno attentamente calibrate all'età degli alunni; durante o al termine dell'animazione, saranno proposte attività manuali o grafico\ pittoriche diversificate per livelli di età e per argomenti

Art. 63

Accordi con Enti Pubblici e Privati

Il Dirigente Scolastico, su richiesta del Collegio dei Docenti, prende accordi con Enti Pubblici e privati per l'utilizzo delle biblioteche, esistenti presso tali soggetti, da parte delle scuole presenti.

Art. 64

Gestione dei servizi di biblioteca

Il controllo sulla biblioteca è effettuato dall'insegnante referente di plesso con compiti di sistemazione della biblioteca. Il referente, autonomamente, provvede al controllo della gestione complessiva della biblioteca.

CAPO VII -

MATERIALI E SUSSIDI

Sez. I

Materiali di consumo e di gioco, sussidi didattici e dotazioni librerie

Art. 65

Scelta dei materiali

La scelta dei sussidi, delle pubblicazioni, delle attrezzature, del materiale di gioco e di consumo è di competenza del Collegio dei docenti.

Art. 66

Proposte

I Consigli di classe, di interclasse o di intersezione, annualmente possono far pervenire al Collegio dei docenti e al Consiglio di Istituto le loro proposte per la formulazione delle scelte di cui all'articolo precedente.

Art.67

Rinnovo, Acquisto, Conservazione

Il Consiglio è competente in materia di acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi didattici e delle dotazioni librerie, del materiale di gioco per la scuola dell'infanzia, del materiale di consumo per le esercitazioni.

SEZ. II

ACQUISTO DI MATERIALE SOSTITUTIVO PER CLASSI SPERIMENTALI

Art. 68

Sperimentazione metodologica-didattica

Dietro la presentazione di apposito dettagliato progetto elaborato dal Collegio dei docenti inserito nel P.O.F., il Consiglio delibera sull'avvio di sperimentazioni metodologico – didattiche.

Art. 69

Acquisizione ed assegnazione di materiale

Il Consiglio se necessario, può deliberare l'acquisizione di materiale librario sostitutivo presso le classi dell'Istituto, impegnate nella sperimentazione metodologica-didattica cui al Regolamento per l'autonomia delle Istituzioni scolastiche.

CAPO VIII

ATTIVITA' DI RECUPERO EXTRACURRICOLARI

Sez. 1 – CRITERI

Art. 70

Attività di recupero extracurricolari

Il Consiglio fissa i seguenti criteri generali per l'eventuale destinazione di ore di insegnamento all'attività di recupero per gli alunni:

- 1 –l'attività può essere condotta con gruppi di alunni di classi diverse ma con livelli omogenei di apprendimento
- 2 - I gruppi non dovranno essere inferiori a 5 alunni iscritti
- 3 - L'impegno orario giornaliero sarà max di 4 ore
- 4 - L'impegno settimanale di 8 ore max
- 5- il compenso è quello previsto dal CCNL.

Sono svincolati dal rispetto dei criteri di cui ai punti 3, 4, 5 i docenti facenti parte del cd. “organico dell'autonomia”, che potranno prestare il proprio orario di servizio (in parte o per intero) in orario pomeridiano ed in certi periodi dell'a.s. previa delibera del Collegio Docenti.

CAPO IX

ATTIVITÀ SPORTIVA

Sez. I – GIOCHI SPORTIVI

Art. 71

Attività interessate

Oltre all'attività sportiva che l'Istituto comprensivo o il plesso organizza in forma autonoma gli alunni possono prendere parte ai "Giochi Sportivi Studenteschi", che si svolgono annualmente, secondo le modalità stabilite dal Ministero. Il Comprensivo può organizzare autonomamente giochi sportivi solo nella forma ludico-motoria.

Art. 72
Proposte

Le proposte di partecipazione ai giochi, con la specificazione delle classi interessate, sono avanzate dal Collegio dei Docenti, attraverso appositi progetti sportivi; la partecipazione è deliberata dal Consiglio, attraverso l'approvazione dei progetti predetti.

CAPO X

ATTIVITA' DIDATTICO-RICREATIVE

SEZ. I – FINALITÀ E MODALITÀ

Art. 73
Indicazione delle attività

Il Consiglio di classe, di interclasse, di intersezione può suggerire al Collegio dei Docenti le attività che la classe intende svolgere; trattandosi di una scelta didattica il Collegio è, comunque, autonomo ma deve motivare il mancato accoglimento del suggerimento.

Per quanto riguarda le attività didattico-ricreative quali rappresentazioni teatrali, animazioni, collocate durante l'orario scolastico, devono essere osservati i seguenti criteri:

- le attività dovranno essere adeguatamente inserite nel P.O.F.T.;
- il costo pro-capite a carico delle famiglie degli alunni, ove previsto, deve sempre essere contenuto;
- nel corso dell'anno non possono essere eseguite più di tre rappresentazioni teatrali per lo stesso gruppo di alunni;
- L'organizzazione delle rappresentazioni teatrali deve avvenire in accordo con il Dirigente Scolastico, titolare delle attività negoziali;
- Le attività potranno interessare l'intera scuola o solo alcune classi.

CAPO XI

PARERI E PROPOSTA DI SPERIMENTAZIONE

Art. 74
Settori ammessi

Le sperimentazioni, autorizzate dal Consiglio, possono riguardare la ricerca e la realizzazione di innovazione delle metodologie didattiche e quanto previsto al DPR 275\99. Il Collegio progetta e realizza autonomamente le sperimentazioni metodologico-didattiche e coinvolge il Consiglio per la parte strettamente finanziaria, in modo da verificare la compatibilità delle spese con i finanziamenti disponibili.

Art. 75
Pareri e Proposte

Il Progetto di sperimentazione per l'innovazione di metodologie didattiche deve essere formulato sulla base del DPR 275\99 e può riguardare oltre all'innovazione metodologica e disciplinare:

- la progettazione formativa e la ricerca valutativa
- la ricerca didattica sulle tecnologie della informazione e della comunicazione sulla loro applicazione ai processi formativi
- la documentazione e la diffusione all'interno della scuola
- gli scambi di informazioni ed esperienze
- l'integrazione fra le diverse articolazioni del sistema scolastico
- la formazione e l'aggiornamento del personale

Se il progetto di sperimentazione e innovazione richiede modifiche strutturali che vanno oltre la flessibilità prevista all'art. 8 del Regolamento per l'autonomia, le iniziative seguono le modalità riportate all'art. 11 dello stesso Regolamento.

Nell'ambito del Curricolo locale è ammessa la sperimentazione e l'introduzione di discipline e attività secondo quanto previsto dal D.P.R. 275\99 .

CAPO XII

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

SEZ. I – PROPOSTE E CRITERI

Art. 76
Regolamentazione

Qualunque tipo di uscita didattica rappresenta per gli studenti una opportunità formativa ed un valido strumento a sostegno delle attività curriculari.

Visite guidate e viaggi d'istruzione hanno inoltre una positiva ricaduta sulle dinamiche socio affettive del gruppo classe.

Esse devono essere proposte dal o dai docenti curriculari ed essere approvate prima dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione, alla presenza dei rappresentanti dei genitori, e poi dal Consiglio di Istituto, che ne deve accertare la conformità rispetto alle regole ed agli indirizzi generali della scuola, attestati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Dopo l'approvazione da parte dei Consigli di classe/interclasse/intersezione e prima della delibera del Consiglio di Istituto, il docente o i docenti proponenti – dietro autorizzazione del Dirigente scolastico – provvederanno a consegnare e ritirare le autorizzazioni degli esercenti la potestà genitoriale sulla base di un programma dettagliato dell'uscita e degli oneri economici ad essa connessi.

Tutta la documentazione relativa sarà consegnata dal docente o dai docenti proponenti alla segreteria didattica dell'Istituto. In essa dovranno essere indicati anche i nominativi dei docenti accompagnatori (in rapporto di 1 a 15, oltre ad un accompagnatore specifico per eventuale/i alunno/i diversamente abili), il nominativo di almeno un docente supplente per le uscite di un solo giorno e di almeno due docenti supplenti per le uscite di più giorni.

Per tutte le uscite didattiche (sia di quelle che si avvalgono dell'utilizzo dello scuolabus comunale che delle altre), il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di consentire – nel rispetto del rapporto di un docente accompagnatore ogni quindici alunni e sentito il parere dei docenti coinvolti -

deroghe alla regola prevista dal precedente comma- avuto riguardo alla meta, alle modalità organizzative ed alla tipologia dell'uscita, nonché alle caratteristiche del gruppo-classe.

In casi eccezionali, da valutarsi assieme al D.S., potrà essere consentita la partecipazione alle uscite da parte di assistenti educatori (previa autorizzazione dei loro diretti datori di lavoro), assistenti amministrativi e genitori, al fine di una più proficua organizzazione.

Il Dirigente Scolastico, verificata la regolarità della documentazione e l'adesione da parte del numero minimo di studenti previsto dalla legge e pari ai 2/3 degli alunni per ciascuna classe, dopo aver sottoposto il piano al Consiglio di Istituto per la delibera di competenza, autorizzerà l'uscita.

Procedura organizzativa visite guidate e viaggi di istruzione

1. Individuazione di luoghi significativi per la didattica.
2. Proposta dei docenti al Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.
3. Controllo delle date per eventuali collegamenti.
4. Individuazione dei docenti accompagnatori e compilazione dell'apposito modello.
5. Autorizzazione dei genitori o di chi esercita la patria potestà.
6. Autorizzazione del Dirigente Scolastico.
7. Delibera del Consiglio di Istituto.
8. Correzione da parte del personale di segreteria del piano riassuntivo delle uscite, sulla base dei prospetti presentati dai docenti facenti parte della "Commissione gite" e/o dai docenti titolari di Funzione Strumentale.
9. Consegna da parte dei docenti di tutta la documentazione completa in segreteria, almeno 15 giorni prima della partenza (pena l'annullamento della visita o del viaggio):
 - elenco degli alunni partecipanti;
 - autorizzazione del genitore per la visita/viaggio di uno o più giorni;
 - modello;
 - per alunni diversamente abili, i docenti dovranno compilare il modello per la richiesta del servizio esterno ecc.
10. Consegna agli alunni, prima di ogni uscita, del programma di viaggio con indicazioni su ciò che visiteranno.

Destinatari

1. I destinatari dei viaggi e delle visite di istruzione sono tutti gli alunni della scuola. Considerato che si configurano come esperienze di crescita della personalità e di apprendimento, devono parteciparvi tutti gli alunni della classe, salvo giustificati impedimenti. La percentuale dei partecipanti dovrà essere, comunque, non inferiore ai 2/3 degli studenti di ogni classe.
2. Comportamenti scorretti, opportunamente segnalati sia agli studenti che alle relative famiglie, possono avere come conseguenza – per gli studenti della Scuola Secondaria di Primo grado – l'esclusione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione, secondo quanto previsto dal Regolamento di disciplina (si veda al CAPO XXI del presente regolamento).

Tipologie di uscite: ambito territoriale e periodo di realizzazione

1. Ciascuna sezione di Scuola dell'Infanzia e ciascuna classe di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di Primo Grado può effettuare un massimo di cinque visite guidate nell'ambito del normale orario di lezione nel corso dell'anno scolastico.
2. In aggiunta alle uscite di cui al punto 1., le classi quinte di Scuola Primaria e le classi prime e seconde di Scuola Secondaria di Primo Grado potranno effettuare una visita guidata della durata di un intero giorno, in orario compreso tra le 7.00 e le 21.00, rispettando i limiti di spesa annualmente stabiliti dal Consiglio d'Istituto.
3. Le classi terze della Scuola Secondaria di Primo Grado potranno effettuare, in aggiunta alle uscite di cui al punto 1., un viaggio d'istruzione della durata massima di tre giorni, rispettando i limiti di spesa annualmente stabiliti dal Consiglio d'Istituto.
4. In alternativa al viaggio d'istruzione della durata di tre giorni, le classi terze della Scuola Secondaria di Primo Grado potranno effettuare tre uscite della tipologia descritta al precedente punto 2., oppure un viaggio d'istruzione della durata di due giorni ed un'uscita di un'intera giornata.
5. Saranno privilegiati itinerari conformi ai programmi di studio degli alunni e tali da non risultare particolarmente faticosi, avuto riguardo all'età degli studenti.
6. Visite guidate e viaggi d'istruzione non sono consentiti nell'ultimo mese di lezione, ad eccezione di quelli collegati all'educazione ambientale o musicale.

Autorizzazioni

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione saranno autorizzati dal Consiglio d'Istituto.
2. Dopo la delibera del Consiglio d'Istituto potranno essere modificate date e luoghi solo dietro valido e giustificato motivo.
3. Uscite occasionali (ad esempio la partecipazione ad eventi commemorativi, premiazioni e/o conferenze organizzati dall'Amministrazione comunale o provinciale) potranno essere autorizzati direttamente dal Dirigente Scolastico e sottoposte a successiva ratifica del Consiglio d'Istituto.

Documenti necessari per viaggi d'istruzione e gite di un giorno

Gli alunni partecipanti dovranno fornire la seguente documentazione:

1. documento di identificazione rilasciato dalla scuola;
2. fotografia formato tessera;
3. fotocopia del libretto o tessera sanitaria;
4. certificazione medica inerente intolleranze alimentari e/o allergie;
5. comunicazione di alimentazione differenziata per motivi diversi;
6. tutti i partecipanti, accompagnatori ed eventuali genitori, dovranno essere forniti di documento di riconoscimento.

Accompagnatori

1. I docenti accompagnatori devono far parte dell'equipe pedagogico-didattica della classe.

2. È prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici studenti e nel caso di alunni diversamente abili si designa, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche l'insegnante di sostegno, o di altra disciplina, per garantire una sorveglianza più appropriata.
3. In casi particolari il Dirigente Scolastico valuterà la possibilità di ricorrere anche ai collaboratori scolastici.
4. Tale procedura sarà seguita per tutte le uscite, comprese quelle che si effettuano nell'ambito del Comune, salvo casi particolari.
5. Deve essere comunque previsto almeno un docente accompagnatore supplente che, all'occorrenza, sia pronto a sostituire un collega che, per gravi e imprevisi motivi, non sia in grado di intraprendere o continuare il viaggio.
6. Può essere prevista, per gli alunni seguiti da assistenti generiche ASL, la presenza delle stesse per garantire un sereno svolgersi delle uscite. Può altresì essere prevista, per gli alunni di cui al punto 6, la presenza di un collaboratore scolastico o di un familiare.

Compilazione modello

1. Per ciascun viaggio e visita sarà compilato un modello con indicazione della meta, giorno, orario di partenza e presunto orario di ritorno, classi coinvolte, docente organizzatore ed accompagnatori i quali vi apporranno la loro firma per accettazione dell'incarico.

Oneri finanziari

1. Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi d'istruzione, sono a carico dei partecipanti. Eventuali richieste di contributi devono essere presentate al Dirigente scolastico e approvate dagli organi competenti.
2. I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuati dagli uffici della segreteria, dietro presentazione di fattura o altro documento.

Disposizioni finali

- a) Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, genitori, personale A.T.A.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni.
- b) Sarà opportuno nel caso di un viaggio di istruzione di più giorni e per le gite di un giorno:
 1. avere sempre a disposizione l'elenco completo degli alunni accompagnati;
 2. avere sempre a disposizione un modulo di evacuazione;
 3. effettuare un breve ma esauriente studio della pianta descrittiva dei locali, dei percorsi di sicurezza, delle vie di fuga, degli eventuali ricoveri, delle attrezzature di emergenza di cui è corredato l'ambiente che si occupa;
 4. possibilmente prendere visione diretta della ubicazione delle uscite di emergenza;
 5. nel caso l'uscita si svolga in un ambiente geografico particolare: montagna, lago, fiume, mare, fornire agli alunni istruzioni specifiche di prevenzione sui rischi più probabili che in quel luogo si possono avere: frane, valanghe, terremoti, alluvioni, annegamenti, fulmini;
 6. coinvolgere gli alunni in queste procedure.

CAPO XIII

SCAMBI DI INFORMAZIONE, ESPERIENZE E COLLABORAZIONE CON LE ALTRE SCUOLE

SEZ. I - Rapporti interistituzionali

Art. 77

Promozioni di contatti

Il Consiglio promuove i contatti con le altre scuole per realizzare scambi di informazioni, esperienze, collaborazioni e progettazioni in rete.

Art. 78

Pianificazione dei contatti

La promozione dei contatti, di cui all'articolo precedente avviene nell'ambito delle iniziative riportate nel P.O.F.T. che possono recepire le proposte dei Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione e seguono, logicamente, gli indirizzi che il Consiglio di Istituto ha dato al Collegio dei Docenti per l'elaborazione del P.O.F.T.

CAPO XIV

SCAMBI DI ALUNNI CON PAESI STRANIERI

Sez. I - FINALITA'

Art. 79

Definizione

Possono essere autorizzati scambi di classi che abbiano già un precedente rapporto con scuole straniere, a seguito dell'esistenza di corrispondenza tra insegnanti e classi, ovvero di iniziative di gemellaggio o similari, per iniziativa della classe interessata, di Enti Locali o di altre istituzioni.

Art 80

Approvazione dell'iniziativa

Il Progetto deve seguire le linee di indirizzo del P.O.F.T.: viene elaborato da un'apposita commissione nominata all'interno del Collegio dei Docenti e viene presentato al Consiglio di Classe, d'Interclasse o di Sezione e adottato con apposita delibera dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'approvazione del P.O.F.T.

Il Collegio docenti può proporre forme di scambio in riferimento agli articoli precedenti e realizzarle autonomamente purché ciò non costituisca aggravio di spesa.

CAPO XV
INTITOLAZIONE DELLE SCUOLE, AULE, LOCALI INTERNI,
MONUMENTI E LAPIDI

Art. 81
Procedure

Le procedure per la intitolazione di edifici o locali scolastici, ovvero per le installazioni di monumenti o lapidi sono dettagliatamente stabilite dalle disposizioni normative vigenti

Art. 82
Proposte e delibere

Sulle proposte che possono essere avanzate dal Consiglio di classe di Interclasse o di Intersezione, delibera il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

CAPO XVI
INIZIATIVE ASSISTENZIALI

SEZ. I – FINALITÀ E GENERALITÀ

Art. 83
Finalità e generalità

Le iniziative assistenziali sono finalizzate alla promozione negli alunni di una coscienza morale solidale con l'umanità sofferente per il migliore sviluppo etico della personalità. Il Consiglio può deliberare le forme e le modalità delle iniziative assistenziali eventualmente da assumere.

CAPO XVII
INIZIATIVE DI ENTI E PRIVATI NELLA SCUOLA

SEZIONE I – INIZIATIVE E AUTORIZZAZIONI

Art. 84
Iniziative

Eventuali richieste di iniziative nella scuola, da parte di Enti o Privati, a secondo della loro natura e finalità devono essere sottoposti all'esame del Consiglio, che si attiva per accertarne la serietà, la specificità in riferimento anche alle finalità ribadite nel P.O.F.T.

Tuttavia di ogni richiesta deve essere informato il Collegio Docenti attraverso l'articolazione dei referenti di plesso il quale esprime anche nella sua forma articolata un parere sull'opportunità o meno di seguire l'iniziativa proposta.

Il Consiglio, se lo ritiene opportuno, può avvisare i genitori degli alunni sulle iniziative autorizzate.

Art. 85
Ingresso di persone estranee

Oltre al personale docente e al personale ATA, in servizio presso il plesso scolastico o nell'Istituto Comprensivo, l'ingresso di persone estranee nei locali scolastici è autorizzato solo dal Dirigente Scolastico.

I genitori degli alunni o i loro familiari, possono accedere all'edificio scolastico nelle forme istituzionali previsti per il raccordo scuola-famiglia, oppure nei casi di urgenti di estrema necessità e per comunicazioni contingenti, serie e brevi; devono, comunque, essere di tipo sporadico e assolutamente non continuativo.

Il Dirigente Scolastico può emanare disposizioni al personale docente per l'ingresso di personale dell'Ente Locale o di aziende private impegnato in servizi tecnici di manutenzione o riparazione.

Il personale ausiliario è comunque tenuto a vigilare sull'ingresso e la permanenza delle persone presso gli edifici scolastici.

CAPO XVIII

LEZIONI PRIVATE

SEZ. I – REGOLAMENTAZIONE

Art. 86

Comunicazione preventiva

Il docente che intenda impartire lezioni private, deve preventivamente informare il Dirigente Scolastico. In ogni caso è vietato impartire lezioni private ad alunni della propria classe o plesso.

CAPO IX

ATTIVITÀ AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO

SEZ. I - VERIFICA DELLE ATTIVITÀ

Art. 87

Parere finale

Entro il 30 giugno il Consiglio, sulla base di una relazione fornita congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A., esprime il proprio parere sullo stato di attuazione del programma annuale e formula una verifica finanziaria mettendo così le premesse per la predisposizione del nuovo programma annuale.

Nella stessa seduta il Consiglio si esprime su tutte le attività intraprese durante l'anno scolastico.

CAPO XX

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Art. 88

Il Patto educativo di corresponsabilità

Il Patto educativo di corresponsabilità e il documento – che deve essere firmato da genitori e studenti contestualmente all'iscrizione nella scuola - che enuclea i principi e i comportamenti che scuola, famiglia e alunni condividono e si impegnano a rispettare. Coinvolgendo tutte le componenti, tale documento si presenta dunque come strumento base dell'interazione scuola-famiglia.

Esso è un allegato al presente regolamento e ne costituisce parte integrante.

CAPO XXI REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 89

Procedura obbligatoria di composizione: avvisi e reclami

In caso di inosservanza totale o parziale dei diritti-doveri richiamati nel Patto di Corresponsabilità si attua la seguente procedura di composizione obbligatoria:

- **Segnalazione di inadempienza**, tramite “avviso” se prodotta dalla scuola; tramite “reclamo” se prodotta dal genitore o affidatario. Sia gli avvisi che i reclami possono essere prodotti sia in forma orale che in forma scritta;
- **Accertamento**: una volta prodotto l’avviso, ovvero il reclamo, il ricevente è obbligato ad esperire ogni necessario accertamento o verifiche circa le circostanze segnalate;
- **Ripristino**: sulla base degli accertamenti di cui alla lettera “b)”, il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare o ridurre la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze;
- **Informazione**: il ricevente è obbligato ad informare l'emittente tanto sugli esiti degli accertamenti quanto sulle eventuali misure di ripristino adottate.

Art. 90

Sanzioni – Procedure

1. Natura e classificazione delle sanzioni e degli interventi educativo – correttivi

- S1. Invito alla riflessione individuale da parte del docente;
- S2. Richiamo verbale da parte del docente;
- S3. Ammonizione scritta sul diario o libretto delle comunicazioni dello studente;
- S4. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario o libretto delle comunicazioni dello studente;
- S5. Il Docente annota il fatto sul registro di classe e informa la famiglia tramite comunicazione vistata dal Dirigente e inviata per posta;
- S6. Il C.d.C. delibera l'esclusione da uscite didattiche (visite guidate, viaggi d'istruzione, ecc.);
- S7. Il C.d.C. delibera la sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di tre giorni;
- S8. Il C.d.C. delibera la sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni;
- S9. Il C.d.I. delibera la sospensione dalle lezioni oltre a 15 giorni;
- S10. Presa in consegna del materiale introdotto a scuola contravvenendo al regolamento (ad es. oggetti pericolosi, lame, sigarette ...) o del materiale usato in modo improprio e contrario al regolamento (ad esempio uso del telefono cellulare nei locali scolastici senza permesso). Il materiale viene posto all'interno di una busta e consegnato in Segreteria. Il plico potrà essere ritirato esclusivamente dalla famiglia, informata telefonicamente dei fatti, negli orari di ricevimento della segreteria.

2. Esempi di mancanze e scorrettezze disciplinari con annesse sanzioni

- Ripetute entrate in ritardo alle lezioni (sanzioni da S1 a S5)
- Frequenti assenze discontinue (sanzioni da S1 a S5)
- Assenze o ritardi non giustificati (sanzioni da S1 a S5)

- Mancato rispetto delle consegne a casa (sanzioni da S1 a S5)
- Disturbo arrecato allo svolgimento delle attività didattiche (sanzioni da S1 a S5)
- Utilizzo di linguaggio irrispettoso od offensivo della dignità altrui (sanzioni da S1 a S7)
- Contravvenzione al divieto di uso del cellulare e di qualsiasi altro dispositivo elettronico. (sanzioni da S1 a S7)
- Violenze psicologiche verso gli altri (sanzioni da S4 a S7)
- Violenze fisiche verso gli altri (sanzioni da S4 a S9)
- Iterazione di violenze psicologiche verso gli altri (sanzioni da S4 a S9)
- Contravvenzione al divieto di scattare foto o realizzare filmati all'interno dell'aula e della scuola e diffonderli in rete (sanzioni da S5 a S10)
- Contravvenzione al divieto di scattare foto, o realizzare registrazioni audio o video con il telefono cellulare o altro dispositivo, ai danni di ciascun membro della comunità scolastica durante la presenza a scuola. (sanzioni da S5 a S10)
- Violazione della privacy dei compagni e della comunità scolastica (sanzioni da S5 a S10)
- Reati e compromissione dell'incolumità delle persone (sanzione S9)

Se la mancanza disciplinare ha comportato danni ad oggetti, lo studente - oltre ad essere sanzionato con ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario – dovrà porvi rimedio, ad esempio riparando o ripagando il danno, provvedendo alla pulizia dei locali imbrattati ed in generale alla riduzione in pristino. Il tutto in orario extrascolastico.

In ogni caso, l'allontanamento dalla comunità scolastica potrà essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

3. Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente, così come il Dirigente Scolastico, può irrogare le sanzioni indicate tra i punti S1 ed S5 compresi, più la sanzione S10;

Il Consiglio di classe è l'organo competente ad irrogare le sanzioni comprese tra i punti S6 ed S8;

Il Consiglio di Istituto, su proposta del Consiglio di classe, può disporre la sanzione della sospensione per periodi superiori a 15 giorni (S9).

4. Modalità di irrogazione delle sanzioni

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto che sussiste: comportamento irregolare = sanzione. Nei casi in cui le mancanze non siano gravissime, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il libretto personale dell'alunno o lettera.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni da uno a 15 gg. e che devono essere comminate dal Consiglio di Interclasse/Consiglio di classe, va data comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno, da parte del Dirigente Scolastico.

Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. Prima dell'irrogazione di una sanzione disciplinare lo studente deve essere invitato ad esporre le proprie ragioni (art. 4, c.3 D.P.R. 249/98).

In caso di sanzioni superiori al richiamo verbale, i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati dal docente coordinatore di classe.

In presenza di recidiva di comportamenti scorretti non gravi o di comportamenti scorretti gravi l'avviso dovrà avvenire tramite lettera o fonogramma in cui si dovranno comunicare la data e l'ora

di riunione dell'organo collegiale, nonché l'invito ai genitori di assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie giustificazioni.

Nel caso in cui i genitori e lo stesso studente, pur correttamente avvisati, non dovessero partecipare alla riunione, il Consiglio di classe procederà basandosi sulle testimonianze e sugli atti in proprio possesso. La sospensione dalle lezioni può anche riguardare la frequenza di solo alcune attività didattiche.

La sanzione della sospensione, una volta deliberata su proposta del Consiglio di classe dal Consiglio di Istituto, deve essere comunicata per iscritto dal Dirigente Scolastico ai genitori. Nella comunicazione dovranno essere indicate le motivazioni e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

In ogni caso, allo studente deve sempre essere offerta la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

Non può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni, purché correttamente manifestata e non lesiva od offensiva della personalità altrui.

Il Dirigente Scolastico, nel tempo intercorrente tra la comunicazione del procedimento e l'audizione, potrà comunicare con i genitori al fine di tentare una concertazione con essi degli atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso l'alunno. Ciò allo scopo di ricercare la coerenza educativa ottimale tra scuola e famiglia.

Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

A seguito dell'audizione, potrà seguire, con decisione assunta a maggioranza:

- a) l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il Dirigente ne darà comunicazione agli interessati;
- b) la proposta al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Art. 91

Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo Collegiale

L'Organo Collegiale è convocato entro il termine minimo di tre giorni dal contraddittorio.

Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata la motivazione che ha dato luogo al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla dettagliata motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data all'alunno e/o alla sua famiglia dal Dirigente scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Art. 92

Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto Comprensivo Statale Autonomo "Walter Iozzelli" è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito da due genitori e da due docenti, oltre ad un supplente per ciascuna delle due componenti.

Il suo compito è quello di esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti e delle studentesse o dagli esercenti la potestà genitoriale a seguito dell'irrogazione di una sanzione disciplinare.

Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti dei docenti e viceversa.

Art. 93

Modalità e criteri di funzionamento generali

1. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, un segretario verbalizzante.
2. L'avviso di convocazione dovrà essere fatto pervenire ai componenti dell'organo per iscritto, con un preavviso di almeno tre giorni. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti l'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui sia venuto a conoscenza in quanto membro dell'O.G. e non può assumere individualmente alcuna iniziativa, né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
4. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza del Dirigente Scolastico e di almeno un genitore ed un docente.
5. Il componente che sia impossibilitato ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia motivazione giustificativa dell'assenza, preferibilmente per iscritto e comunque prima della seduta, affinché sia possibile provvedere alla sua eventuale sostituzione.
6. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da formale delibera con voto palese. Non è ammessa l'astensione. Le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti ed in caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 15 giorni dal ricevimento del ricorso.

Art. 94

Ricorsi avverso le sanzioni disciplinari

1. Il ricorso avverso una sanzione disciplinare comminata ai sensi dell'art. 4 del presente patto può essere presentato da uno dei genitori o facenti relative veci mediante richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico e depositata presso la segreteria didattica entro e non oltre il quindicesimo giorno dalla comunicazione della irrogazione della sanzione. Non saranno accolti i ricorsi presentati fuori dai termini.
2. L'O.G. si riunisce entro i dieci giorni successivi e la relativa decisione di conferma, modifica o revoca della sanzione irrogata viene tempestivamente comunicata dal Dirigente Scolastico con atto formale sia alla famiglia che al Consiglio di classe.

CAPO XXII

ATTIVITÀ DI FINE MANDATO

Sez. I – COMMISSIONE ELETTORALE

Art. 95

Istituzione componenti e compiti

Ogni due anni, secondo le disposizioni legislative, viene rinnovata la commissione elettorale i cui componenti sono designati e nominati dal Dirigente Scolastico.

La commissione elettorale si compone di 5 membri:

- due docenti
- un rappresentante del personale ATA
- due genitori degli alunni.

Tale commissione curerà le operazioni elettorali del Comprensivo seguendo le indicazioni ministeriali

CAPO XXIII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Sez. I – ATTIVAZIONE E DISATTIVAZIONE

Art. 96

Abrogazione

Sono abrogate e sostituite con le disposizioni contenute nel presente Regolamento quelle contenute nel Regolamento attualmente in vigore risultanti incompatibili con esse.

Art. 97

Entrata in vigore

Le nuove disposizioni contenute nel presente Regolamento entrano in vigore 10 (dieci) giorni dopo la delibera con la quale le stesse sono state approvate.

A seguito di delibera da parte del Consiglio di Istituto, il Regolamento verrà pubblicato sul sito web dell'istituto Scolastico, in modo che tutti gli interessati possano prenderne visione.

Dal momento della delibera, per i dieci giorni successivi potranno essere proposte eventuali integrazioni e/o modifiche.

Il presente regolamento, acquisito agli atti della scuola con il Prot. N. 4953/2020 del 28 settembre 2020 è stato modificato a seguito della delibera Nr.3 adottata dal Consiglio di Istituto nella seduta in pari data e resa dal Consiglio stesso immediatamente esecutiva.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto: Maria Antonietta Piras (*firma omessa ex art. 3 DLgs 39/1993*) _____

Il Dirigente Scolastico: Alberto Ciampi (firmato digitalmente)