



Istituto Comprensivo “COCCHIA-SCANDONE”

Via Tuoro Cappuccini 95 – 83100 Avellino

Tel. 0825/35816 Ufficio servizi alla persona dell'alunno 0825/32041 Fax 0825/33816

email: avic885006@istruzione.it pec: avic885006@pec.istruzione.it sito

web: www.scuolacocchia-scandone.edu.it

Codice Meccanografico AVIC885006 Codice Fiscale 92097180647

Supervisione Dirigente Scolastico

Coordinamento ed integrazione Dipartimento/ Commissione documenti

Supervisione Dirigente Scolastico

Coordinamento ed integrazione Dipartimento/ Commissione documenti

Regolamento d'Istituto

Approvato dal

Consiglio d' Istituto con delibera n°11 del 09-05-2025

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Adotta il seguente **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO e

STATUTO delle STUDENTESSE e degli STUDENTI

(ART.6, lett. A del D.P.R. n. 416 del 31/5/ 1974 - D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e
D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, L107/2015)

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo "E. Cocchia –F. Scandone", si ispira, nella sua gestione, alle vigenti disposizioni di legge in materia di ordinamento della scuola. In applicazione di detta normativa e nel rispetto dei principi democratici a cui si ispira la Costituzione della Repubblica, gli OO.CC. di questo istituto, d'intesa con il personale operante all'interno di esso, si impegnano a promuovere forme di educazione libere allo scopo di attivare un modello di formazione rivolto a preparare gli studenti al riconoscimento dei propri diritti ed all'assolvimento dei doveri nel pieno rispetto delle reciprocità, delle diversità e dei principi della convivenza civile.

Sulla base di queste premesse, il presente Regolamento d'Istituto, scandendo tutti i momenti della vita scolastica, più che imporre alcune norme, si propone di attirare l'attenzione di tutti gli operatori della scuola, e non solo degli alunni e delle loro famiglie, sul rispetto di un codice di comportamento, premessa indispensabile per un sano esercizio della vita democratica nella società. Gli alunni, attraverso l'osservanza delle norme e in collaborazione con il Dirigente Scolastico, con i docenti e con il personale non docente, devono educarsi alla partecipazione attiva alla vita democratica, intendendo la scuola come luogo di dibattito delle idee, di rispetto della personalità e della dignità di ogni individuo. Il regolamento, dopo aver descritto i principi generali cui esso si ispira, delinea e definisce le competenze di tutti gli organi di gestione della scuola, sottolineandone la funzione democratica che esercitano sia come sede di discussione e di maturazione di decisione, sia come proposta di innovazioni sul piano didattico ed amministrativo. Particolare attenzione viene riservata alle funzioni del Consiglio d'Istituto, al Collegio dei Docenti, ai Consigli di Classe, che sono le tre sedi privilegiate sul piano didattico e amministrativo.

Nei titoli X, XI, XII e XIII e relativi articoli e commi vengono definiti dettagliatamente i doveri di tutte le componenti della scuola: alunni, docenti e personale non docente, al fine di rendere la vita all'interno dell'istituto positivamente operativa.

La definizione così articolata di impegni scaturisce solo dalla coscienza della centralità dell'alunno nella scuola e dal proposito di migliorare il servizio in funzione della formazione dell'uomo e del cittadino.

L'osservanza del regolamento da parte degli alunni e delle componenti della scuola, assicura a tutti la certezza di vivere e di operare nella legalità, il rispetto della quale è principio e condizione indispensabile della vita democratica

Premessa fondamentale per il conseguimento delle finalità e obiettivi su menzionati è il riconoscimento e la condivisione dei principi fondamentali a cui si ispira La Carta dei

Servizi, il Regolamento d'Istituto. Il Patto di Corresponsabilità tra scuola, alunni e relative famiglie, e il Piano dell'Offerta Formativa, quindi il servizio scolastico tutto:

1) UGUAGLIANZA

Nessuna discriminazione, nell'erogazione del servizio scolastico, può essere fatta per motivi riguardanti: sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socioeconomiche.

Le regole riguardanti i rapporti tra utenti e servizi scolastici e l'accesso agli stessi sono uguali per tutti.

Saranno adottate tutte le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze degli studenti diversamente abili.

2) EDUCAZIONE ALLA CIVILE CONVIVENZA DEMOCRATICA

Il personale scolastico riconosce quale diritto fondamentale dell'alunno: l'educazione ai valori della pace, della democrazia, della tolleranza, della solidarietà, dell'internazionalismo, della convivenza civile e dei diritti umani.

2) IMPARZIALITA' E REGOLARITA' DEL SERVIZIO

Tutto il personale della scuola è tenuto ad agire secondo criteri di equità ed obiettività. Per quanto riguarda la partecipazione del personale alle assemblee sindacali e agli scioperi la scuola si atterrà alle disposizioni sancite dal C.C.N.L. COMPARTO SCUOLA, che qui si intendono interamente recepite.

3) ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

La scuola accoglie ragazzi di razza, lingua, religione, costumi e tradizioni diverse, nonché nomadi, profughi, circensi, diversamente abili.

L'Istituto in questione si impegna con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti i suoi operatori a favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione di tutti gli alunni.

Nello svolgimento delle proprie attività, ogni operatore scolastico ha pieno rispetto dei diritti dello studente:

- Diritto all'iscrizione, alla frequenza, al rispetto della personalità e della persona in tutti i suoi aspetti;
- Diritto ad ottenere una prestazione educativa e didattica che garantisca un livello di istruzione non inferiore, nei termini, nei tempi, nei contenuti, nella qualità, a quello previsto dalla normativa e dai programmi di studio;

- Diritto ad ottenere un'educazione aperta e critica;
- Diritto a non essere discriminato per alcun motivo dagli altri alunni;
- Diritto ad essere integrato nella scuola mediante interventi educativi che riducano al massimo i disagi, gli svantaggi di qualsiasi natura;
- Diritto di vedere riconosciuti i propri bisogni e le proprie doti anche attraverso prestazioni individuali atte a guidare l'alunno, incentivarlo, correggerlo e potenziarlo nelle sue doti e capacità;
- Diritto dell'alunno ad essere valutato per ciò che è, che può e che fa in rapporto alle proprie condizioni di appartenenza;
- Diritto ad essere protetto da condizioni e/o situazioni lesive di qualsiasi natura sia all'interno dell'istituzione sia in tutti gli i contesti ad essa riferita;
- Diritto a ricevere adeguate informazioni sulla programmazione educativo-didattica, nonché sulle verifiche e sulle valutazioni che lo riguardano.

TITOLO I - ORGANI DI GESTIONE DELLA SCUOLA

Il Consiglio d'Istituto, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe, sono le tre sedi privilegiate per le scelte sul piano didattico e amministrativo.

Art. 1 Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni. Tuttavia, nei casi di urgenza basta che il preavviso sia notificato 24 ore prima chiarendo inequivocabilmente i motivi dell'urgenza. La convocazione deve essere notificata con e-mail, o circolare interna per il personale della scuola, diretta ai singoli membri dell'organo collegiale, con avviso affisso per 5 gg. all'albo della scuola. Essa deve contenere: –data, ora e luogo della riunione –ordine del giorno –firma del Presidente.

È consentita la convocazione immediata anche a mezzo fonogramma per l'esame di situazioni gravi ed urgenti L'O.d.G. può essere integrato anche a mezzo e-mail PEC.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito Registro a pagine numerate, che verrà letto nella seduta successiva.

Art.2 Programmazione delle attività collegiali

Ai sensi del C.C.N.L 29/11/2007, la scuola adotta il piano annuale delle attività ed il piano annuale delle attività di aggiornamento.

Ciascun organo collegiale può programmare le proprie attività coordinandole con quelle degli altri organi collegiali, seguendo l' iter previsto dalle proprie strutture.

Art.3 Compensi

Nessun compenso è dovuto per la partecipazione agli OO.CC.

Art.4 Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

Le elezioni degli OO.CC. di durata annuale hanno luogo nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni dell'autorità competente.

CAPO I - IL CONSIGLIO D'ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA

Esso è organo di governo per le scuole fatte salvo le competenze del Dirigente scolastico e degli organi collegiali. Ha diritto d'iniziativa nelle materie di sua competenza, come disposto dall'art.6 del DPR 416/74

COMPITI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO (L.107/2015)

- Adozione del PTOF come deliberato dal Collegio dei docenti visto l'Atto d' Indirizzo del DS
- Approvare il Piano triennale dell'Offerta formativa
- Adozione degli eventuali adempimenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze derivanti dal Piano Triennale dell'Offerta formativa nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998 n.112.
- Criteri generali per la formazione delle classi e di assegnazione ad esse dei docenti.
- Scelta del componente docente del comitato di valutazione dei docenti di competenza del Consiglio e dei due rappresentanti dei genitori (L.107/2015)

Art.1 Convocazione del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso, in sua assenza dal vicepresidente, almeno ogni due mesi in seduta ordinaria o straordinaria. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero della

maggioranza dei membri del consiglio stesso o in seguito a richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei suoi componenti. In quest'ultimo caso, il Presidente dovrà convocare il Consiglio entro 10 giorni dalla data di presentazione della domanda, salvo richiesta degli interessati.

Si può fare a meno della comunicazione scritta qualora l'Organo collegiale decida di aggiornarsi durante una precedente riunione. Gli eventuali assenti saranno avvertiti con normale convocazione scritta.

Art.2 Elezioni degli organi del Consiglio

L'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio d'Istituto deve essere il seguente:

- Elezione, tra i rappresentanti dei genitori, del Presidente.
- Elezione del vicepresidente
- Elezione della Giunta esecutiva
- Designazione del segretario

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e presuppone la maggioranza assoluta dei voti. La riunione è presieduta dal Dirigente Scolastico fino alla nomina del presidente del Consiglio d'Istituto.

Art. 3 Norme di funzionamento del C.d.I - Attribuzioni del Presidente

1.La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E 'considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

3.Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4.Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5.Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite. (art.5)

6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Il **Presidente** rappresenta il Consiglio e ne dirige i lavori.

Convoca e presiede il Consiglio d'Istituto, affida le funzioni del segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso.

Il Presidente presiede alle funzioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.

Il Presidente è elettivamente domiciliato per la sua carica presso la scuola. In caso di impedimento o di assenza, le sue funzioni sono assunte a tutti gli effetti dal vicepresidente. In assenza anche di quest'ultimo sono assunte dal consigliere più anziano per età, proveniente dalla componente genitori.

Art.4 Attribuzioni del segretario

Il segretario redige il verbale di ogni seduta, che verrà approvato all'inizio della seduta successiva e sottoscritto dal Presidente e dal segretario.

Art.5 Norme di funzionamento della Giunta esecutiva e del C.d.I

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Per il funzionamento della Giunta esecutiva si applicano le norme di cui gli articoli 5 e 6 del DPR 416/74. e successive modifiche e integrazioni. La Giunta esecutiva deve essere convocata mediante avviso scritto, ogni qualvolta il Presidente della Giunta stessa lo ritenga necessario. Può essere convocata anche su richiesta del Presidente del Consiglio, nonché su espressa richiesta di almeno tre membri della Giunta stessa.

Art. 6 Costituzione di commissioni consiliari

Il Consiglio può nominare commissioni speciali per lo studio e l'esame di questioni particolari di sua competenza.

Art.7 Sostituzione dei consiglieri decaduti

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Decadenza

I componenti del Consiglio che si assentino per tre sedute consecutive senza giustificato motivo, saranno dichiarati decaduti con delibera del Consiglio d'Istituto e sostituiti secondo le modalità previste nell'articolo 22 del DPR 416/74

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 8 Variazione della composizione degli organi

Le questioni che, nel corso del triennio, sorgono circa la composizione degli organi, per surroga, dimissioni, decadenza o qualsiasi altra causa, sono iscritte all'O.d.G. della prima seduta successiva al loro verificarsi perché il consiglio vi provveda in conformità delle leggi e dei regolamenti. Tali questioni hanno la precedenza su qualsiasi altro argomento.

Art.9 Formazione dell'ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'odg nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi.

Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

La preparazione dell'ordine del giorno spetta al Presidente della Giunta esecutiva d'intesa con il Presidente del Consiglio d'Istituto.

Al termine di ogni seduta, qualora gli argomenti non siano stati esauriti, il Consiglio può decidere a maggioranza circa l'eventuale continuazione della seduta o il rinvio ad altra data.

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Diritto d'intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le eventuali dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 10 Argomenti da aggiungere agli altri già iscritti all'O.d.G.

L'eventuale elenco degli oggetti da aggiungersi agli altri già iscritti all'O.d.G. deve notificarsi nei modi e nei termini normali stabiliti decise dal Presidente del C.I. La seconda convocazione, che succede alla precedente, resa nulla per mancanza del numero legale, è fatta osservando le modalità della prima. L'avviso per quest'ultima è rimessa ai soli consiglieri non intervenuti alla prima, sempreché altri argomenti non vengano aggiunti all'O.d.G.

Art. 11 Tempi, luogo e modalità delle riunioni

Le riunioni del Consiglio d'Istituto si svolgono in ore non coincidenti con quelle di servizio dei docenti, presso i locali della scuola e sono pubbliche. Luoghi diversi devono essere decisi, per eccezionali motivi, o dalla Giunta o dal Consiglio stesso, anche su proposta dei singoli membri. Il Consiglio d'Istituto può invitare alle proprie riunioni, a titolo consultativo, per la materia all'ordine del giorno, persone operanti sia nell'ambito della scuola che fuori di essa. Il predetto invito può essere fatto con delibera accettata a maggioranza dei presenti. Coloro che interverranno alle sedute, a norma del presente articolo lasceranno la seduta quando si passerà alla votazione.

Art. 12 Deposito, consultazione e pubblicità degli atti

Gli atti preparati o relativi agli argomenti iscritti all'O.d.G. sono depositati presso la segreteria dell'istituto lo stesso giorno in cui viene diramato l'avviso di convocazione del Consiglio. Da tale giorno fino a tutta la giornata fissata per la riunione del Consiglio, i consiglieri hanno diritto di prendere visione di tali atti, nonché degli atti d'ufficio che sono in esso richiamati o citati, come pure dei bilanci, dei conti consuntivi, dei precedenti verbali consiliari. Dovrà pure essere disponibile presso la scuola una raccolta della normativa in vigore (leggi, decreti, circolari ecc..) ai fini del controllo, i consiglieri possono altresì chiedere, sempre nel periodo sopra menzionato, di consultare altri atti presso la segreteria posti all'O.d.G. L'affissione all'Albo del testo delle delibere adottate dal Consiglio deve avvenire entro il termine di 5 giorni dalla relativa seduta. La copia della delibera, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio o dal Direttore Amministrativo dell'istituto, deve rimanere esposta per un periodo di 15 giorni. Gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone sono soggetti a pubblicazione soltanto con il benestare o la richiesta degli interessati.

Art.13Svolgimento e disciplina delle riunioni del Consiglio d'istituto

Nel caso il Presidente o il vicepresidente siano impediti, la presidenza della riunione spetta al genitore consigliere più anziano tra i presenti.

Decorsa l'ora stabilita nell'avviso di convocazione, la seduta è dichiarata aperta da chi presiede non appena sia stata accertata la presenza del numero legale dei consiglieri. Se il numero legale non è raggiunto entro mezz'ora dall'ora fissata nell'avviso di convocazione, la seduta è dichiarata deserta e ne è esteso il verbale con l'indicazione dei nomi degli intervenuti se durante la seduta viene a mancare il numero legale la seduta è sciolta. Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti

Art. 14 Seconda convocazione

In seconda convocazione, che potrà aver luogo dopo mezz'ora nello stesso giorno, le deliberazioni sono valide purché intervengano almeno cinque consiglieri. In tale convocazione vale l'O.d.G. della seduta precedente. Concorrono a formare il numero legale i consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto. Non si computano i consiglieri che escono dalla sala prima della votazione e quelli che devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni perché interessati direttamente ad esse.

Art. 15 Argomenti ammessi alla trattazione e ordine della trattazione

Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti non compresi nell'O.d.G.

Su argomenti che possono interessare il Consiglio, ciascun consigliere può, esaurito l'O.d.G., fare comunicazioni o presentare proposte da iscrivere all'O.d.G. della successiva adunanza. La trattazione degli argomenti posti all'O.d.G. avviene nell'ordine di iscrizione.

Tuttavia, su proposta motivata dal Presidente o di un consigliere, il Consiglio, in qualunque momento, può decidere di mutare l'ordine della trattazione degli argomenti. Quando la maggioranza dei Consiglieri presenti lo richieda sono differite al giorno seguente o a una nuova convocazione le deliberazioni sugli argomenti all'O.d.G..

Art. 16 Ordine e disciplina degli interventi

Successivamente alla relazione introduttiva del Presidente o di qualsiasi consigliere a tal uopo designato, i vari Consiglieri sono ammessi a parlare nell'ordine delle richieste. Hanno però la precedenza i consiglieri che chiedono di parlare per mozione d'ordine, per proposte pregiudiziali o sospensive o per fatto personale (cioè per giudizio espresso nella seduta sulla persona di Consigliere o per l'attribuzione di opinioni diverse da quelle da lui manifestate).

Il Consigliere ha diritto di esprimere compiutamente il proprio pensiero sull'argomento in discussione. Non può essere interrotto se non dal Presidente per un richiamo al regolamento. Ogni Consigliere può riprendere la parola non più di una volta, salvo per questioni incidentali, o per la formulazione di proposte e la dichiarazione di voto. In ogni caso ogni ulteriore intervento può essere consentito ove il Presidente lo consenta.

Art. 17 Sospensione e chiusura della seduta

Il Presidente qualora ne sorga la necessità può sospendere brevemente la seduta per dar modo ai Consiglieri di consultarsi sull'argomento in discussione. Quando sull'argomento nessun altro Consigliere chiede di parlare, il Presidente dichiara chiusa la discussione.

Art. 18 Ordine e forme di votazione. Dichiarazione di voto

Il Presidente, esaurito il dibattito, può invitare i Consiglieri a puntualizzare le proposte conclusive anche ritirando o modificando le proposte avanzate in precedenza. Dopo di che si vota nel seguente ordine:

- su eventuali proposte pregiudiziali (intese a escludere ogni deliberazione sull'argomento).
- su eventuali proposte sospensive (intese a rinviare ogni deliberazione ad altro tempo).
- su proposte diverse dalle precedenti e conclusive sull'argomento in discussione (il provvedimento, quando si componga di varie parti o articoli, può essere votato, se esistono richieste in tal senso da parte di uno o più consiglieri, per parti separate).

L'espressione del voto è normalmente palese. Le deliberazioni concernenti persone debbono essere prese a scrutinio segreto; tale scrutinio si effettua inoltre ogni qualvolta la legge lo prescriva. Le valutazioni si effettuano per alzata di mano procedendo alla controprova quando essa sia richiesta. Lo scrutinio segreto si attua per mezzo di schede. Prima della votazione, anche se segreta, i Consiglieri possono succintamente fare dichiarazioni sul voto o sui motivi e richiederne espressa menzione a verbale.

Art. 19 Esito delle votazioni

Terminata la votazione, il Presidente con l'eventuale aiuto di due scrutatori, designati dal Consiglio su proposta del Presidente, ne riconosce e proclama l'esito. Ogni proposta, salva diversa prescrizione della legge, si intende approvata quando abbia accolto la maggioranza assoluta dei votanti (esclusi quindi gli astenuti e coloro che possono votare) .

Nello scrutinio segreto le schede bianche o illeggibili si computano per determinare la maggioranza dei votanti. Nel caso di numeri dispari di partecipanti alla votazione, la maggioranza è costituita dal numero dei votanti che raddoppiato corrisponda al numero immediatamente superiore a quella dei votanti.

Art. 20 Disciplina delle adunanze dei vari Organi Collegiali

Il Presidente apre e chiude le sedute, concede la facoltà di parlare, precisa i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota; indice le votazioni e ne proclama i risultati; accerta i motivi delle assenze stabilendo se siano o non siano giustificate (salvo appello degli interessati al Consiglio successivo); mantiene l'ordine e regola in genere l'attività della seduta, osservando e facendo osservare le norme del seguente regolamento. Per quanto non previsto decide il Presidente, salvo appello al Consiglio in caso di contestazione. Nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente deve ispirarsi a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative dell'organo e dei diritti dei singoli membri.

Art.21 Disciplina dei Consiglieri

I Consiglieri sono tenuti a partecipare alle riunioni dei vari organi.

Chi è impossibilitato è tenuto a darne comunicazione, possibilmente per iscritto, al Presidente prima dell'apertura della seduta. Chi non fa pervenire alcuna comunicazione è considerato assente ingiustificato. Se un Consigliere turba l'ordine della seduta il Presidente lo richiama. Per nessun motivo tuttavia il Presidente può espellere un consigliere dall'aula. Nei casi di insubordinazione e quando l'adunanza non potesse più essere ricondotta all'ordine il Presidente può dichiarare sospesa l'adunanza e scioglierla, redigendo il verbale.

Art. 22 Contenuto dei verbali

Delle riunioni è redatto processo verbale dal segretario del Consiglio. I verbali devono riportare oltre la data e l'ora d'inizio della seduta, l'ordine del giorno e il resoconto dei punti principali della discussione, con l'indicazione delle proposte e dell'eventuale numero dei voti pro e contro ogni proposta. I verbali devono altresì indicare i nomi dei consiglieri presenti alla discussione e alle eventuali votazioni dei singoli argomenti, i nomi degli assenti e di chi si astiene nelle votazioni.

Nei verbali deve infine rilevare la forma di votazione seguita. Ogni consigliere ha diritto di chiedere che, seduta stante, nel verbale si dia atto delle precisazioni che egli ritenga opportuno fare. Ha inoltre facoltà di chiedere che nel verbale siano inserite dichiarazioni proprie o di altri consiglieri.

Art. 23 Approvazione e conferma dei verbali

I verbali degli Organi Collegiali si intendono redatti e approvati seduta stante. Di essi viene data lettura, qualora ci sia una richiesta da parte di uno o più consiglieri nella seduta successiva. Nel caso i Consiglieri ritengano di fare semplici osservazioni relative al verbale devono, seduta stante, presentare al Presidente le loro osservazioni formulando esattamente le frasi che devono essere aggiunte o che devono essere sostituite. Qualora tali osservazioni non vengano accolte dal Collegio stesso si intendono respinte altrimenti vengono apposte in calce al verbale contestato e sottoscritte dal Presidente e dal Segretario.

Art.24 Relazione annuale

La relazione annuale del Consiglio d'Istituto è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione da parte del Consiglio d'Istituto entro il mese di ottobre, e nel caso debba procedere al rinnovamento dell'organo, prima dell'insediamento del nuovo.

CAPO II - COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il C.d.D si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività, approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.d.D, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o dipartimenti di studio.
4. Delle commissioni di dipartimenti nominate dal C.d.D possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni designano un coordinatore sulla base dei titoli posseduti e/o delle esperienze effettuate. Le commissioni di dipartimenti possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

COMPITI (L.107)

- Elaborazione del Piano Triennale dell'offerta formativa, visto l'Atto d' Indirizzo del DS
- Iniziative di aggiornamento obbligatorio

- Scelta di due componenti del comitato di valutazione dei docenti (comma 129 art.1 L.107)
- Definizione dei criteri di svolgimento delle attività collegiali, con eventuale articolazione del collegio in commissioni, dipartimenti e gruppi di progetto.
- Adozione, su proposta del Dirigente Scolastico, del piano annuale delle attività
- Individuazione degli ambiti di pertinenza delle funzioni strumentali e dei relativi carichi lavoro
- Individuazione di concerto con il dirigente scolastico, di percorsi formativi e iniziative diretti all'orientamento e a garantire un maggiore coinvolgimento degli studenti nonché la valorizzazione del merito scolastico e dei talenti (comma 29, L.107 / 2105)
- Iniziative di formazione per promuovere la conoscenza

Art.1 Composizione Attribuzioni Riunioni

La composizione e le attribuzioni del Collegio dei docenti sono regolate da disposizioni di legge e dal disposto dell'art. 4 del D.P.R. 31.05.74 n 416 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Collegio dei docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e dei pareri dei Consigli di classe.

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce:

- a) almeno una volta ogni bimestre ai sensi dell'art. 14 del D.P.R.399/88;
- b) quando il Dirigente ne ravvisi la necessità;

Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti collaboratori.

Art. 2 Convocazioni

Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dal predetto art. 4, terzultimo comma, del succitato D.P.R. 31.05.74 n 416 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 3 Orario e sede delle riunioni

Le riunioni del Collegio dei docenti hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con quelle di lezione e sono considerate ore di servizio ai sensi del D.P.R. 31.05.74 n. 417, degli artt. 14, 16, 26 del D.P.R. 399/88 e dell'art. 9 della legge 148/90. Le riunioni si svolgono presso l'edificio scolastico.

Art. 4 Presenza consulenti

Fatte salve le specifiche competenze possono presenziare al Collegio dei docenti, senza diritto di voto tutte le persone che il presidente o 1/3 dei componenti lo stesso, ritengono poter invitare a

titolo di consulenti per l'illustrazione di particolari problemi posti all'O.d.G.

Art. 5 Atti e deliberazioni

Gli atti e le deliberazioni del Collegio dei docenti sono soggetti a pubblicazione in bacheca spaggiari solo ai docenti. Ciascun componente il Collegio può prendere visione del verbale.

CAPO III - CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E DI CLASSE

Art. 1 Composizione e attribuzioni

La composizione e le attribuzioni dei Consigli sono regolate dall'art. 3 del D.P.R. 31.5.74 n. 416 e successive modifiche e integrazioni. I suddetti Consigli sono composti dai docenti di ogni classe e dai rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe. I Consigli sono presieduti dal Dirigente scolastico o dal coordinatore di classe. I Consigli sono convocati, automaticamente secondo il calendario allegato al Piano annuale delle attività, approvato ogni anno scolastico prima dell'inizio delle lezioni. Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni con il compito di formulare al Collegio dei docenti e al Consiglio di Istituto proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori.

La seduta dei Consigli si verbalizza contestualmente al suo svolgimento. Il loro lavoro si svolge in sinergia per garantire la gestione organizzativa complessa della progettualità formativa personalizzata e viene verbalizzata dal collaboratore del DS. Gli esiti della progettualità formativa vengono monitorati e rappresentano il punto di partenza per l'autovalutazione d'istituto.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano ai Consigli con la sola presenza dei docenti.

Le funzioni di segretario del singolo Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico al docente coordinatore membro del Consiglio stesso.

Art. 2 Riunioni

I Consigli si riuniscono di norma automaticamente secondo il calendario allegato al Piano Annuale delle attività, approvato ogni anno scolastico prima dell'inizio delle lezioni.

Art.3 Atti e deliberazioni

I verbali potranno essere messi a disposizione dei componenti dei Consigli e dei componenti il Consiglio di Istituto per eventuale consultazione.

I rappresentanti dei genitori sono tenuti a relazionare ai genitori della propria classe, nei modi e con i mezzi ritenuti più idonei, sugli argomenti trattati e sulle decisioni adottate dal Consiglio.

CAPO IV - COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Art. 1 Composizione attribuzioni

Il comitato di valutazione viene presieduto dal DS. Esso si occupa della valutazione del personale al termine del periodo di prova, dell'individuazione dei criteri per l'assegnazione del Bonus ai docenti e dell'eventuale valutazione richiesta dall'interessato ai sensi dell'art.448 del d.lgs. 297/94, oltre che della riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del medesimo d.lgs. (L.107)

Le funzioni di segretario del Comitato sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.

Composizione allargata:

DS, due docenti scelti dal Collegio ed uno scelto dal Consiglio d' Istituto, due rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio di Istituto e un componente esterno individuato dall' USR tra i docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Composizione ristretta:

DS, due docenti scelti dal Collegio ed uno scelto dal Consiglio d' Istituto, due rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio di Istituto e il Tutor (nominato direttamente dal DS) del docente in anno di prova quando il Comitato si esprime sulla valutazione dell'anno di prova. (L.107/2015)

Art. 2 Convocazioni e deliberazioni

Il Comitato di valutazione si riunisce su convocazione del Presidente, secondo il disposto dell'art. 5 del presente Regolamento.

Gli atti e le delibere non sono soggetti a pubblicazione

CAPO V INCONTRI SCUOLA- FAMIGLIA: UFFICIALI E INDIVIDUALI

Art. 1 Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite per plesso come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento.

- a) Per la scuola secondaria di I grado si conferma il ricevimento periodico antimeridiano, previo appuntamento con il docente stesso tramite richiesta scritta nelle modalità previste (mail/registro elettronico).
- b) Per la scuola dell'infanzia e primaria, in caso di necessità i docenti sono disponibili, previa richiesta, ad interloquire con le famiglie durante le ore di programmazione settimanale presso i locali della sede centrale dell'Istituto Comprensivo (plesso Cocchia) o in modalità on-line.
- c) Per la scuola dell'infanzia e primaria gli incontri, saranno concordati tramite personale richiesta scritta inviata sulla casella di posta istituzionale del coordinatore di classe, per un numero massimo di 2 unità a rotazione, nei tempi (10 minuti) e nelle modalità sopra descritti.

CAPO VI - ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art.1 Coordinamento

I genitori eletti nei Consigli di classe possono costituirsi in "Comitato Dei Rappresentanti Di Classe" allo scopo di coordinare iniziative e proposte all'O.d.G. dei Consigli di classe.

Art. 2 Competenze e attribuzioni

Le competenze e le attribuzioni dell'Assemblea dei genitori sono regolate da dall'art.15 del D.L.vo 297/94.

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di plesso o di Istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della Scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico.

L'Assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione /interclasse/classe; l'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente

dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori.

L'Assemblea dei genitori potrà essere convocata su richiesta di almeno 50 genitori.

Il Dirigente, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione che viene comunicata mediante avviso e all'albo della Scuola.

L'assemblea si svolge in orario extrascolastico.

L'Assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'Assemblea di Plesso o di Istituto può articolarsi in assemblee parallele.

All'Assemblea di Classe, di Plesso o di Istituto possono partecipare con diritto di intervento il Dirigente Scolastico, gli insegnanti, rispettivamente, della Classe, del Plesso o di Istituto e i membri del Consiglio di Istituto.

ASSEMBLEE DI CLASSE

Art. 3 Convocazioni riunioni

L'assemblea di classe si può riunire almeno ogni bimestre su convocazione del genitore eletto , su richiesta di 1/3 dei genitori o dell'insegnante.

Le modalità della convocazione e del funzionamento dell'Assemblea sono stabilite dagli artt. 5e 27 del presente regolamento.

Art. 4 Ordine del giorno

Nel caso in cui le assemblee dei genitori siano convocate dal rappresentante di classe in accordo con l'insegnante, è opportuno che l'ordine del giorno venga concordato tra gli stessi. Se invece le assemblee sono convocate solo dai rappresentanti di classe, gli insegnanti. non sono obbligati a parteciparvi.

Art. 5 Presenza di esperti

All'assemblea, avendo funzione promozionale sugli altri organi collegiali, possono partecipare tutti quegli esperti che il presidente o la maggioranza dei componenti l'assemblea, ritengano utile invitare.

Art.6Verballi

Gli atti delle Assemblee di classe, verbalizzati a cura di una persona designata dal presidente dell'assemblea stessa, saranno raccolti e custoditi presso l'ufficio di segreteria.

Il richiedente l'Assemblea deve prendere accordi con il Dirigente Scolastico al fine di assicurare l'accesso dei partecipanti alla scuola, facendosi inoltre carico delle relative responsabilità in ordine: a) apertura e chiusura della scuola;

b) pulizia e riordino dei locali fruiti;

c) eventuali danni alle suppellettili.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE

CAPO I- GESTIONE FONDI

Il Collegio dei Docenti provvede alla scelta dei sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto. Il Consiglio d'Istituto, all'atto della formulazione del bilancio, accerta la consistenza del materiale didattico esistente presso ciascuna scuola; prende atto delle eventuali sperimentazioni e delle necessità connesse al loro svolgimento; esamina le richieste di materiale ed attrezzature necessarie per lo svolgimento delle attività; tiene presente i criteri utilizzati in precedenza nella distribuzione dei fondi; esamina le proposte di effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione; considera l'entità del contributo ministeriale e delle altre eventuali entrate accertate. Sulla scorta di questi dati approva il bilancio di previsione indicando le somme disponibili per le varie iniziative.

CAPO II IL MODELLO EDUCATIVO-DIDATTICO-ORGANIZZATIVO

Art. 1 Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Entro il mese di ottobre, nell'ambito dei tre anni, gli Organi Collegiali, visto l'Atto di Indirizzo del

DS, discutono, elaborano, aggiornano ed approvano il piano dell'offerta formativa annuale e Triennale, ai sensi della normativa vigente (L.107/2015), con particolare riferimento a finalità, scopi, obiettivi, metodologie, risorse umane, spazi, sussidi, orari, servizi ausiliari, attività extrascolastiche .

Art. 2 Frequenza delle attività

La frequenza degli alunni è obbligatoria, oltre che all'attività didattica, anche a tutte le altre iniziative, ricerche, lavori di gruppo, visite istruttive, ecc. che vengono svolte nel normale orario scolastico come previsto nel piano dell'offerta formativa deliberato dagli OO.CC.

Art.3 Iscrizioni

Per poter frequentare la scuola è necessario avere i requisiti, così come previsto dalla normativa vigente in materia di iscrizioni.

Il passaggio da una classe all'altra dello stesso grado di scuola avviene in automatico.

Le operazioni di preparazione e compilazione dell'elenco degli alunni ammessi alla frequenza saranno compiute preferibilmente entro la prima settimana del mese di settembre.

Alla domanda d'iscrizione dovrà unirsi, da parte della famiglia tutta la documentazione che valga a far rilevare i requisiti necessari.

Art.4 Criteri formazioni classi e assegnazione delle stesse ai docenti

Criterio fondamentale per la costituzione delle classi è l'eterogeneità delle stesse ovvero omogenee tra di loro ed eterogenee al loro interno, e a tal fine si procederà nel seguente modo:

- richiesta di scelta della seconda lingua da parte della famiglia;
- costituzione delle classi nel rispetto del limite numerico come da normativa anche in relazione alla presenza di alunni diversamente abili.

Sarà cura di una commissione eletta in seno al Collegio provvedere alla formazione delle classi prime nel rispetto dei seguenti criteri: equa distribuzione tra maschie femmine e fra alunni diversamente abili.

L'alunno diversamente abile viene iscritto nella classe per la quale è stata espressa la preferenza dal genitore ed ha inoltre il diritto di poter stare nella stessa classe degli alunni con i quali ha stabilito un particolare rapporto affettivo-relazionale; alunni ripetenti che potranno rimanere nella stessa sezione o essere assegnati ad altre nel caso si sia creata incompatibilità.

Di quanto sopra compatibilmente con il diritto di scelta delle famiglie nell'indicazione all'atto di iscrizione dei corsi di ampliamento.

Tutto quanto di cui sopra, fatto salvo il diritto di discrezionalità del Dirigente Scolastico.

In caso di richiesta di scambi concordati tra i genitori degli alunni sorteggiati in classi diverse, sarà il Dirigente Scolastico a valutare i motivi e l'opportunità di accoglienza dei desiderata. Le richieste sottoscritte da entrambi i genitori dovranno pervenire in segreteria entro le ore 10:00 del giorno successivo a quello in cui è stato effettuato il sorteggio.

Al termine dell'anno scolastico gli alunni possono – a domanda motivata – chiedere il passaggio ad altre sezioni, tenuto conto del limite numerico di 28/29 alunni per classe.

In caso di trasferimenti di alunni da altra scuola, questi saranno inseriti nella classe con minor numero di allievi. In caso di pari numero, verrà concessa facoltà di scelta.

Art.5 Assegnazione dei docenti alle classi

I docenti vengono assegnati alle classi come da proposta formulata dal Collegio Docenti e criteri generici deliberati dal Consiglio di Istituto.

La materia dell'attribuzione dei docenti costituisce informativa sindacale secondo il CCNL scuola vigente, Titolo 1, art. 30.

I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione Scolastica sono oggetto di confronto ai sensi dell'Art. 6.

I docenti esperti vengono selezionati come da c.p.c. tramite avviso interno e poi esterno.

Tutto quanto sopra fatto salva la discrezionalità del Dirigente Scolastico.

CAPO III- CALENDARIO SCOLASTICO

Art. 1 Calendario attività funzionali- Calendario scolastico regionale- Calendario delle festività e delle sospensioni dei servizi amministrativi

Nell'ultima seduta collegiale del mese di settembre viene definito il calendario delle attività funzionali all'insegnamento, viene comunicato il calendario scolastico regionale fissato dalla Direzione Scolastica Regionale della Campania, i periodi di sospensione deliberati dagli OO.CC., il calendario delle festività, i periodi di sospensione delle attività degli uffici amministrativi.

Art. 2 Quadrimestre

L'anno scolastico si divide in un primo e un secondo quadrimestre.

Alla fine di ciascun quadrimestre, il docente coordinatore comunicherà alla famiglia il profitto dell'alunno mediante consegna della scheda di valutazione e colloquio.

Art. 3 Comunicazione quadrimestrale

Alla fine di ciascun quadrimestre, i docenti, in veste di consiglio di classe, comunicheranno alla famiglia attraverso il registro elettronico.

CAPO IV- ATTIVITA' PARASCOLASTICHE ED EXTRASCOLASTICHE

Art. 1 Organo competente in materia

Il Consiglio d'Istituto propone le uscite e visite come da POF/ PTOF. Il Consiglio definisce i criteri.

Il Consiglio d'Istituto sollecita la collaborazione della Regione, della Provincia, del Comune e delle Associazioni ed Istituzioni operanti nel territorio ed aventi carattere culturale, sportivo e ricreativo.

Art. 2 Polizza assicurativa

Gli alunni di tutte le classi saranno coinvolti in attività che abbiano carattere ludico-ricreativo. Ogni alunno e/o operatore scolastico è tenuto ad assicurarsi e la polizza assicurativa stipulata copre anche la partecipazione a tutte le iniziative di cui sopra. Il Consiglio di Istituto può proporre forme integrative di assicurazione ai sensi della C.M. 279 del 14.1.0.91 e successive integrazioni per i rischi non tutelati dalla polizza.

Ai fini della trasparenza:

-far visionare ai genitori il contratto relativo alla Polizza assicurativa stipulata.

Sezione I -ESCURSIONI, VISITE GUIDATE

Art. 3 Programmazione

All'inizio dell'anno scolastico, il Collegio dei Docenti delinea un eventuale piano di possibili itinerari per le visite guidate, la cui definizione ultima dipenderà in un secondo momento dal consenso dei genitori, disponibilità finanziarie e dal POF/PTOF. Nei Consigli di classe il personale insegnante segnala al Preside la propria disponibilità in ordine all'esigenza di vigilanza degli alunni durante le visite e i viaggi. Tale segnalazione va fatta tenuto conto di eventuali necessità di sostituzioni di insegnanti che si trovassero impossibilitati all'ultimo momento a partecipare all'evento alla visita guidata. Qualora non pervenga alcuna disponibilità da parte dei docenti del Consiglio di Classe, gli alunni non parteciperanno. Nel caso di impedimento improvviso da parte di un alunno che, anche fuori dalla scuola o dal territorio, si infortuni, quindi non possa partecipare alla gita, bisogna fornire adeguata documentazione di carattere soprattutto sanitario entro due giorni dall'evento per ottenere il risarcimento assicurativo.

A seguito della delibera del Collegio, seguono le riunioni dipartimentali e i C.d.C.

Di quanto per la proposta della programmazione di classe che sarà deliberata con il POF dal Collegio e dal C.I.

Art.4 Organizzazione e vigilanza

Il Dirigente e il/i referenti dell'attività dovranno curare l'attuazione delle visite guidate o viaggi d'istruzione. A questi potranno partecipare tutti gli alunni che abbiano ottenuto il

prescritto permesso dei genitori, o che non siano stati segnalati dai consigli di classe per problematiche disciplinari.

Il Dirigente affiderà ai docenti ritenuti più idonei e che si sono dichiarati disponibili a suo tempo il compito di accompagnatori nella proporzione di un accompagnatore ogni 15 alunni (max). Per gli alunni diversamente abili, è obbligatoria la presenza dell'insegnante di sostegno, in caso di necessità, il personale ausiliario e su motivata richiesta il genitore. I genitori accompagnatori dovranno compilare un modulo dichiarazione di assunzione di vigilanza e provvedere al pagamento degli oneri finanziari. Gli accompagnatori potranno recuperare le ore eccedenti prestate, compatibilmente con le esigenze di servizio o saranno compensati in modo forfettario con il fondo stanziato per la flessibilità, e di quanto nella decisione in sede di contrattazione. Le FF.SS. compileranno gli elenchi alunni e relativi accompagnatori, elaboreranno le autorizzazioni, che distribuiranno e raccoglieranno, e l'informativa alle famiglie sul crono programma dell'attività. Gli alunni che non partecipano frequentano le lezioni. Non saranno ammessi a questo tipo di attività quegli alunni che sono stati segnalati dai C.D.C, quali elementi di turbativa per il tranquillo e proficuo svolgimento dell'attività da tre note o sanzioni disciplinari.

Art. 5 Visite guidate nel comune

Anche le visite didattiche nell'ambito del comune vanno autorizzate dai genitori e dal Dirigente Scolastico.

SEZIONE II- ATTIVITA' SPORTIVE

Art. 6 Programmazione

L'attività sportiva scolastica è parte integrante della programmazione didattico-educativa.

Art. 7 Attività da privilegiare

Vanno privilegiate quelle attività più facilmente praticabili in ambito scolastico (es. atletica, pallavolo, basket, tennis).

Art. 8 Formazione e promozione dello sport

Considerato che lo sport scolastico ha carattere formativo e promozionale, esso trova il naturale punto di riferimento nell'attività interna d'istituto, come deve risultare dal Piano dell'Offerta Formativa anche sulla base delle disposizioni ministeriali.

CAPO V- ATTIVITA' DI ARRICCHIMENTO

Art.1 Integrazione attività didattiche

Premesso che le attività svolte nella Scuola sono considerate tutte allo stesso livello, viene ammessa l'integrazione in orario scolastico di talune attività anche con la consulenza di persone particolarmente qualificate, alle seguenti condizioni:

- a) il programma che si intende svolgere sia stato preventivamente concordato e approvato dagli insegnanti di sezione/classe;
- b) la proposta della sezione/ classe abbia ottenuto l'approvazione del Collegio dei docenti;
- c) il Consiglio di Istituto abbia espresso parere favorevole al piano proposto;
- d) sia prevista la necessaria copertura finanziaria, o effettuate gratuitamente.

Art. 2 Garanzie igieniche

Opportune garanzie di ordine igienico possono essere richieste alle persone che terranno lezioni o corsi nella scuola.

CAPO VI : NORME DI GESTIONE DELLE RISORSE STRUTTURALI e STRUMENTALI

Art.1 Laboratori

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali possono essere assegnati dal DSGA all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un sub consegnatario con funzioni di coordinatore tecnico ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi secondo quanto previsto dal PTOF e dall'orario delle attività.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante o all'esperto esterno incaricato di ampliamento

dell'offerta formativa nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al DSGA.

Art. 2 Attrezzature e materiale didattico

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è sempre aggiornato e giacente presso l'ufficio di segreteria. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori.

A decorrere dall' a.s. 2014/2015 ogni aula è fornita di LIM. I docenti, il personale ATA, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Nei plessi della scuola primaria e dell'infanzia sono presenti delle Digitalboard.

Il materiale didattico di qualsiasi genere, in dotazione dell'Istituto, viene affidato, all'inizio dell'anno scolastico agli insegnanti che debbono usufruirne. Questi ultimi, a loro volta, quali sub-consegnatari, ne rispondono per la durata della consegna. Alla fine dell'anno scolastico, i sub-consegnatari riconsegneranno il materiale in perfetta efficienza. Il sub- consegnatario è tenuto a dare immediata comunicazione al DSGA di eventuali danneggiamenti o smarrimenti del materiale in parola e a sua volta dell'affidamento ai colleghi che ne facciano richiesta. Al momento della restituzione, il sussidio deve conservare tutte le caratteristiche della sua funzionalità, danni provocati per incuria o evidente trascuratezza saranno risarciti dai responsabili secondo le procedure previste per gli addebiti patrimoniali.

Nessun risarcimento dei danni è dovuto per deterioramento del sussidio causato dal normale uso.

Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal DSGA; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, stampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un fotocopiatore per la duplicazione e fascicolatura di materiale didattico.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo **di almeno tre giorni** il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. Il personale amministrativo incaricato terrà appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite, la denominazione precisa del documento da riprodurre. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art.3 Uso della palestra e concessioni

L'accesso alla palestra deve essere assicurato, a rotazione oraria, a tutte le classi o gruppi.

La concessione in uso della palestra a enti, associazioni, società e sodalizi sportivi, esclusivamente per fini loro istituzionali, viene data solo per le ore in cui la palestra e gli impianti siano completamente liberi da qualsiasi attività scolastica. Le richieste di utilizzo vanno di volta in volta valutate dal consiglio d'istituto e eventuali concessioni sono limitate all'anno scolastico in corso.

Art.3 bis Vigilanza e responsabilità

La vigilanza consiste nell'intervenire con forme adeguate a prevenire/evitare situazioni di rischio, pericolo o danno agli alunni ed alle strutture scolastiche.

L'accompagnamento e controllo degli alunni durante lo spostamento dalle aule scolastiche alla palestra, in caso che questa sia ubicata al di fuori dei locali scolastici, compete al personale docente. In relazione ad eventuali rischi di responsabilità civile, in caso di incidenti in itinere, il personale preposto a tali compiti deve assicurarsi.

Art .5 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

L'accesso alla palestra deve essere assicurato, a rotazione oraria, a tutte le classi o gruppi.

La concessione in uso della palestra a enti, associazioni, società e sodalizi sportivi, esclusivamente per fini loro istituzionali, viene data solo per le ore in cui la palestra e gli impianti siano completamente liberi da qualsiasi attività scolastica. Le richieste di utilizzo vanno di volta in volta valutate dal Consiglio d'Istituto.

Art. 6 Accompagnamento e controllo degli alunni durante lo spostamento dalle aule scolastiche alla palestra

L'accompagnamento degli alunni in palestra compete al personale docente. In relazione ad eventuali rischi di responsabilità civile, in caso di incidenti in itinere, il personale preposto a tali compiti deve assicurarsi.

Art.7 Raccolta di denaro nella scuola

Nessuna raccolta di denaro può essere consentita nella scuola.

TITOLO III- PERSONALE DOCENTE e ATA

CAPO I PERSONALE DOCENTE

Art.1 Libertà d'insegnamento- Libera Professione

- a.** Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento. L'esercizio di tale libertà è inteso a promuovere attraverso un confronto aperto di posizioni culturali la piena formazione della personalità degli alunni (DPR.417-1974).
- b.** E' consentito la libera professione nei limiti del DSG 165 art.53 e previa autorizzazione del DS.

Art. 2 Norme di servizio

- a.** I docenti dovranno essere presenti in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Qualora si dovesse verificare un incidente ai danni di allievi, in assenza ingiustificata del docente, questi ne è responsabile.
- b.** Il docente della prima ora deve verificare le assenze degli alunni, controllare che le assenze precedenti vengano giustificate; segnalare in presidenza le assenze rimaste ingiustificate, assenze numerose e/o sistematiche nonché reiterati ritardi alla prima ora di lezione.
- c.** Le assenze per motivi di salute saranno giustificate con apposito certificato medico di riammissione dopo 5 giorni di assenza consecutiva dalle attività didattiche.
- d.** Ogni mese l'ufficio di segreteria effettuerà la ricognizione delle assenze dietro comunicazioni degli insegnanti.
- e.** Qualora un alunno, per giustificato motivo, debba lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, può uscire dall'edificio scolastico solo se accompagnato da un genitore o familiare conosciuto e comunque maggiorenne, che riceverà in consegna l'alunno, dopo aver sottoscritto un apposito modello per l'assunzione di responsabilità.
Singole comunicazioni dell'alunno non saranno ritenute valide.
- f.** I docenti sono personalmente responsabili dell'andamento disciplinare delle classi durante le ore di lezione. Ai cambi dell'ora dovranno spostarsi nel più breve tempo possibile per dare il cambio al collega.
- g.** I docenti che per motivi d'urgenza si allontanano dalla classe, dovranno affidare la stessa ad un collaboratore scolastico addetto al piano.
- h.** Questi si devono adoperare perché ogni alunno sia educato alla buona tenuta dell'aula e delle suppellettili scolastiche, a tenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei compagni e del personale scolastico tutto, a non uscire di classe se non per

recarsi in bagno e uno per volta, a non importunare i collaboratori scolastici con ogni tipo di richiesta. In particolare, deve evitare che i ragazzi escano per andare a chiedere in altre classi fogli, penne, libri di testo o a fare fotocopie. A questo scopo sono preposti i collaboratori scolastici.

- i.** Il docente deve vigilare anche sul comportamento degli alunni non appartenenti alla propria classe, segnalando al Dirigente eventuali casi di indisciplina
- l.** In mancanza di docenti disponibili per le sostituzioni di colleghi assenti, gli alunni saranno distribuiti tra le varie classi ed il docente di turno dovrà assicurarne l'accoglienza e la vigilanza
- m.** I docenti responsabili accompagneranno gli alunni durante gli spostamenti interni ed esterni alla scuola. Se necessario si faranno aiutare anche dai collaboratori scolastici.
- n.** I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare gli alunni fin davanti alla porta d'ingresso della scuola, facendoli procedere disciplinatamente e in ordine, vigilando che non si verifichino incidenti durante il percorso.
- o.** Eventuali richieste di congedi o aspettative devono essere inoltrate utilizzando la sezione apposita del Registro Spaggiari e saranno autorizzati nel rispetto del C.C.N.L. Scuola
- p.** I docenti sono tenuti a compilare il registro elettronico della propria/e discipline perché costituisce documento ufficiale dell'attività scolastica.

Art.3 Oneri

- a.** Il docente svolge l'insegnamento di 18 ore settimanali in non meno di 5 giorni. Ha facoltà di chiedere la giornata libera che viene concessa compatibilmente con le esigenze di servizio
- b.** E' obbligato a:
 - partecipare alle riunioni degli organi collegiali di cui fa parte;
 - partecipare alla realizzazione delle iniziative educative della scuola, deliberate dai competenti organi;
 - curare i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi;
 - partecipare ai lavori delle commissioni di esame di cui è stato nominato componente.
 - assolvere i compiti affidategli dai vari organi collegiali nonché tutte le attività funzionali all'insegnamento: programmazione, progettazione, correzione elaborati, ricerca, valutazione, documentazione.
 - può svolgere attività aggiuntive retribuite, compatibilmente con le risorse economiche dell'istituto, nell'ambito delle attività di ampliamento dell'offerta formativa previste dal P.T.O.F.

- c.** Deve curare il proprio aggiornamento culturale e professionale partecipando anche alle iniziative promosse dai competenti organi collegiali; cooperare alla realizzazione dei deliberati espressi nel P.O.F.; cooperare con i colleghi impegnati in progetti particolari.
- d.** È tenuto a firmare il registro elettronico in tempo reale.
- e.** Il docente è tenuto a verifiche sistematiche del lavoro svolto in relazione agli obiettivi prefissati, a programmare un adeguato numero di prove miranti a verificare il livello di conoscenze, abilità e competenze raggiunto dagli alunni, ad avvertire le famiglie in caso di comportamento poco adeguato e/o scarso profitto degli alunni al fine di ricercare le soluzioni al loro recupero.
- f.** I docenti depositeranno in Presidenza alla fine di ogni quadrimestre le esercitazioni e le verifiche in itinere che vengono svolte in classe.
- g.** I docenti potranno dare e ricevere informazioni dai familiari degli alunni ogni qualvolta ne ravvisino la necessità, ma non in orario di lezione.
- h.** Onde evitare agli alunni dannosi sovraccarichi di materiale scolastico i docenti s'impegneranno a far sì che i discenti dividano con il compagno di banco i libri necessari per le attività didattiche della giornata.
- i.** I docenti, nel rispetto del POF, eviteranno di assegnare agli alunni molti compiti. Questo avverrà in particolare nei giorni di rientro del tempo pieno o del tempo prolungato al fine di garantire ai ragazzi una maggiore disponibilità di tempo per le attività ludico-culturali.
- l.** È fatto divieto ai docenti di fumare in aula e nei corridoi.
- m.** I docenti riceveranno i genitori:
 - previo appuntamento concordato
 - in occasione degli incontri scuola- famiglia previsti nel Piano delle Attività.

In caso di particolare urgenza i docenti potranno ricevere i genitori anche durante il servizio ma per la durata max di 15 min. Per la scuola dell'infanzia e primaria, in caso di necessità i docenti sono disponibili, previa richiesta, ad interloquire con le famiglie durante le ore di programmazione settimanale presso i locali della sede centrale dell'istituto comprensivo (plesso Cocchia) o in modalità on-line.

Per la scuola dell'infanzia e primaria gli incontri, saranno concordati tramite personale richiesta scritta inviata sulla casella di posta istituzionale del coordinatore di classe, per un numero massimo di 2 unità a rotazione, nei tempi (10 minuti) e nelle modalità sopra descritti.

Art. 4 Orario di servizio

I docenti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio. A inizio di anno scolastico il Dirigente scolastico, sentite le richieste formulate dai genitori al momento delle iscrizioni, sentite le esigenze degli EE.LL, le proposte del Collegio dei Docenti e i criteri deliberati dagli OO CC, fissa l'inizio e la fine dell'orario giornaliero delle lezioni di scuola. I criteri per l'elaborazione dell'orario propedeutici sono i seguenti: necessità tecniche di elaborazione, inserimento ampliamenti.

I criteri sono i seguenti:

1. Alternanza di prime e di ultime ore;
2. Due o tre spacchi per ogni docente nella settimana;
3. Almeno due ore di seguito per discipline quali: italiano e matematica;
4. Accoglienza di massimo due desiderata;
5. Richieste particolari motivate da certificazioni.

Art. 5 Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti

a) criteri di sostituzione dei colleghi assenti non superiori a 5 gg.

- 1) I docenti di potenziamento per le ore residue eccedenti l'impegno in attività di progetto deliberate; docenti che devono restituire ore per permesso breve, e docenti con completamento cattedra dei docenti cui non state assegnate le 18 ore-22 ore-25 ore.
- 2) Docenti di sostegno nella classe di appartenenza dell'alunno diversamente abile su cui si opera;
- 3) I docenti che abbiano dato per iscritta la propria disponibilità alle sostituzioni a pagamento dei colleghi assenti;
- 4) I docenti, che pur non avendo dato la disponibilità, siano al momento liberi e disponibili a sostituire a pagamento o a recupero.

Nel caso non fosse possibile applicare i suddetti criteri, si procederà alla suddivisione del gruppo classe e ogni gruppetto sarà affidato alla sorveglianza dei docenti presenti in altre classi, i quali non potranno esimersi da tale compito in quanto tenuti alla sorveglianza e tutela dei minori anche se non alunni propri.

Per assenze dei docenti superiori a 5 giorni si procede, per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola primaria, a nomina del supplente a tempo determinato sulla base della graduatoria d'istituto e nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia.

b) criteri di sostituzione dei colleghi assenti fino a 15 gg. per la scuola secondaria di I grado

Per assenze del personale docente inferiori a 15 giorni saranno utilizzati:

- 1) I docenti di potenziamento per le ore residue eccedenti l'impegno in attività di progetto deliberate; docenti che devono restituire ore per permesso breve, e docenti con completamento cattedra dei docenti cui non state assegnate le 18 ore-22 ore-25 ore.
- 2) Docenti di sostegno nella classe di appartenenza dell'alunno diversamente abile su cui si opera;
- 3) I docenti che abbiano dato per iscritto la propria disponibilità alle sostituzioni a pagamento dei colleghi assenti;
- 4) I docenti, che pur non avendo dato la disponibilità, siano al momento liberi e disponibili a sostituire a pagamento o a recupero.

Nel caso non fosse possibile applicare i suddetti criteri, si procederà alla suddivisione del gruppo classe e ogni gruppetto sarà affidato alla sorveglianza dei docenti presenti in altre classi, i quali non potranno esimersi da tale compito in quanto tenuti alla sorveglianza e tutela dei minori anche se non alunni propri.

Art. 6 Attività alternative all'insegnamento di religione

Per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica è previsto un servizio didattico alternativo.

Quale alternativa la scuola mette a disposizione le eventuali seguenti attività e/o proposte:

- attività di studio individuale con garanzia di vigilanza;
- attività alternative sotto la guida di docenti individuati dal Collegio dei Docenti negli insegnanti con ore a disposizione per completamento di orario d'insegnamento qualora essi non siano impegnati nella sostituzione dei colleghi assenti;
- permanenza in classi parallele durante l'ora di religione

Art. 7 Mensa

Non è autorizzato l'alunno che porti i pasti da casa, ai sensi della sentenza della cassazione del 2019, del TAR della Liguria e del CCNL scuola vigente: personale ATA CS.

E' autorizzato il rientro pomeridiano.

CAPO II- PERSONALE ATA

Art. 1-Premessa

Al Direttore Amministrativo è affidata la tenuta di tutti gli atti d'ufficio, secondo le norme pratiche concordate con il Dirigente Scolastico e ispirate al massimo ordine e alla possibilità, in ogni momento, di una rapida consultazione. Il Direttore Amministrativo deve custodire, controllare e aggiornare il corredo del materiale di cancelleria necessario per l'Ufficio e la

Scuola. Qualora siano necessarie fotocopie, esse vanno ordinate con anticipo in segreteria dall'insegnante stesso.

Non utilizzare gli alunni a tal scopo.

Il Direttore Amministrativo vigila sul personale amministrativo

- a) accertando quotidianamente l'osservanza dall'orario di servizio;
- b) controllando che i compiti ad esso affidati siano espletati nel modo migliore;
- c) dando a tal fine opportune direttive, d'intesa con il Dirigente Scolastico.

Art. 2 Norme relative ai collaboratori scolastici

In aggiunta e a prescrizione di quanto è stabilito nel C.C.N.L Scuola, relativamente alle mansioni del personale Collaboratore Scolastico, si prescrive:

- a) i Collaboratori Scolastici devono vigilare durante l'orario di servizio, affinché nessun estraneo si introduca nella scuola e comunque annunciano al Dirigente Scolastico chi, al di fuori del personale della scuola, intenda conferire con lui;
- b) devono fornire attenta vigilanza agli allievi all'ingresso, nei bagni, negli atri e nei corridoi. Inoltre, vigilano sugli alunni loro affidati per breve tempo in caso di momentanea o forzata assenza del personale insegnante e, segnalano al DS e agli insegnanti ogni movimento o comportamento degli alunni che giudicano al di fuori della norma;
- c) assicurano l'apertura dei locali scolastici nell'ora esatta di entrata del personale insegnante e degli alunni e la chiusura al termine di ogni attività didattica e parascolastica;
- d) vigilano sul funzionamento degli impianti vari (idrici, igienici e di riscaldamento) segnalandone eventuali guasti o disfunzioni;
- e) i Collaboratori Scolastici, nei rapporti con gli alunni, devono rispettare la personalità di questi ed esigere, allo stesso tempo, analogo rispetto per la propria;
- f) i Collaboratori Scolastici non sono tenuti a prestazioni, nei confronti del personale insegnante, non strettamente inerenti al servizio.

CAPO III-ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E PARADIDATTICI

Art.1- Le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché la formazione del personale sono dichiarate nel Piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo e ausiliario che a inizio di ogni anno viene proposto al DS che lo adotta in coerenza con il POF/PTOF.

TITOLO IV- ALUNNI

CAPO I - DIRITTI DEGLI ALUNNI

Art. 1 Premessa

- a.** Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee.
- b.** La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
- c.** La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- d.** Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- e.** Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente scolastico e i docenti, con le modalità previste dal regolamento d'istituto, attivano con gli studenti e con le rispettive famiglie un dialogo costruttivo e stabiliscono modalità per la rilevazione dei bisogni formativi, per operare le scelte del tempo scuola, delle attività facoltative opzionali, delle attività di arricchimento e ampliamento dell'offerta formativa; per la definizione degli obiettivi formativi, per la definizione dei criteri di organizzazione e gestione delle attività promosse dalla scuola, per il coinvolgimento nei processi di autoanalisi e valutazione dei processi formativi proposti e realizzati, per la scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- f.** Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola i genitori, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante consultazione.
- g.** Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- h.** Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

La scuola s'impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- Un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
- Offerte formative aggiuntive e integrative;
- Iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- La salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche diversamente abili;
- La disponibilità di un adeguata strumentazione tecnologica;
- Servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica;
- L'alunno ha diritto, attraverso i suoi genitori, di impugnare le sanzioni disciplinari presentando ricorso scritto all'Organo di Garanzia

CAPO I- ALUNNI: DOVERI E LORO VIGILANZA

Art.1Premessa

- a. Con le rispettive famiglie sarà stipulato un patto educativo di corresponsabilità che sarà condiviso e controfirmato già all'atto dell'iscrizione così come previsto dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria
- b. Gli allievi devono rispettare gli orari di ingresso e di uscita
- c. Essi hanno l'obbligo di frequentare assiduamente la scuola e seguire con impegno le lezioni e tutte le attività connesse;

Non saranno ammessi a partecipare a visite guidate, viaggi di istruzione e alle attività di ampliamento quegli alunni che verranno segnalati dai CdC, quali elementi di turbativa per il tranquillo e proficuo svolgimento dell'attività.

- non entreranno nelle classi prima dell'inizio dell'attività didattica e non usciranno prima della fine di essa;
- raggiungeranno ordinatamente sotto il controllo dei collaboratori le proprie aule dove devono attenderli gli insegnanti. Parimenti ordinatamente devono uscire alla fine delle lezioni accompagnati fino all'ingresso dai rispettivi insegnanti;
- negli spostamenti verso le aule speciali, laboratori, palestra devono essere accompagnati dai rispettivi docenti o dai collaboratori di turno;
- al cambio dell'ora, devono osservare un comportamento corretto e responsabile.

- c. Nei casi di reiterati ritardi ascrivibili alla stessa persona, su segnalazione dei docenti, il coordinatore di classe convocherà i genitori o chi ne fa le veci per chiedere spiegazioni in merito.
- d. Le assenze vanno giustificate dai genitori sul Registro elettronico. In caso di mancata giustificazione nel giorno di rientro e nei due giorni successivi ad esso, l'alunno sarà ammesso solo se accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci.
- e. Eventuali uscite prima del termine dell'orario delle lezioni del mattino o del pomeriggio e i permessi di entrata dopo l'orario di inizio delle lezioni sono concessi dal Dirigente Scolastico solo in presenza di un serio motivo, e secondo le seguenti modalità:
- richiesta scritta dei genitori o di chi ne fa le veci
 - esibizione di un idoneo documento d'identità,
- f. annotazione sul registro elettronico del docente di turno nella classe
- g. Ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale
- Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente stabilire motivate deroghe al suddetto limite, ai sensi del DPR 122/09 art 14
- h. Nei pressi della scuola gli alunni devono assumere un comportamento educato evitando grida, spinte ai compagni, corse e zuffe, ecc.
- i. Nei locali scolastici devono rispetto al personale scolastico tutto e ai compagni; non devono usare un linguaggio volgare, masticare gomme, tenere il cappello in testa senza un particolare motivo.
- l. È proibito imbrattare, deturpare o danneggiare pareti, bagni, banchi, sedie e ogni oggetto appartenente alla scuola; per ogni danno volontariamente arrecato verranno informati i rispettivi genitori che saranno tenuti a versare un adeguato risarcimento; nel caso non siano individuati i responsabili sarà l'intera classe o classi interessate a risarcire il danno, come deliberato nel patto educativo di corresponsabilità.
- m. Devono aver cura dell'igiene personale e devono altresì collaborare a mantenere pulito il proprio ambiente di lavoro.
- n. Gli alunni sono tenuti a procurarsi tutto il materiale didattico necessario alle lezioni. Per i libri devono organizzarsi con i compagni in modo che su ogni banco ci sia almeno un testo occorrente; questo per alleggerire il peso dello zaino.
- o. Verranno segnalati all'attenzione dei Consigli di Classe quanti troppo spesso vengono a scuola privi di libri, quaderni e materiale didattico. I Consigli prenderanno, in relazione ad ogni caso, idonee iniziative.

- p.** All'infuori del materiale didattico è vietato introdurre in classe oggetti che possano rappresentare pericolo per compagni o insegnanti o che possano disturbare le lezioni: telefoni cellulari, petardi, bombolette, ecc.
- q.** Allievi e docenti si serviranno del personale ausiliario addetto al piano per tutto quello di cui hanno bisogno per l'attività scolastica.
- r.** Nei giorni di rientro per le attività di ampliamento dell'offerta formativa, gli alunni non possono sostare nell'Istituto. In caso di disattesa, sono responsabili i genitori di ogni danno arrecato a cose e/o persone.
- s.** L' Istituto garantisce la riservatezza del recapito privato dell'allievo.

CAPO II – SICUREZZA NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Art. 1 Piani di evacuazione

Per quanto riguarda l'abbandono degli edifici scolastici in caso di pericolo si rinvia a quanto previsto dal piano di evacuazione, diffuso tra tutto il personale scolastico e agli incarichi assegnati, e per il quale gli alunni effettuano regolari prove di evacuazione, come previsto dal D. L. 81/08

COMPORTAMENTI IN CASO DI EMERGENZA

TERREMOTO

Se ci si trova all'interno di un edificio:

- Individuare i punti più solidi (parti portanti, architravi, vani delle porte, angoli in genere) e portarsi nelle loro vicinanze;
- Allontanarsi dalle suppellettili che potrebbero cadere addosso;
- Ripararsi sotto i banchi, le cattedre oppure addossarsi ad un muro maestro il più lontano possibile dalle finestre e vetrate.

Se ci si trova all'aperto:

- Non sostare sotto le strutture che possono crollare (cornicioni, grondaie, alberi, lampioni, ecc.)
- Dopo la scossa, all'ordine di evacuazione, seguire il piano d'esodo che è stato predisposto, individuando le vie di fuga indicate e raggiungere il punto di raccolta, che è stato individuato.
- Non usare l'ascensore, potrebbe bloccarsi o addirittura precipitare. Non usare i telefoni, servono per le chiamate di soccorso.

- Non rientrare negli edifici se non dopo che questi siano stati adeguatamente controllati dal personale preposto (Vigili del fuoco, Protezione civile, ecc.)
- Quando si è giunti nel punto di raccolta, l'insegnante deve controllare la presenza di tutti i propri alunni, altrettanto faranno gli stessi cercando i compagni.

INCENDIO

- Bisogna proteggere il naso e la bocca con un panno possibilmente umido e mantenere la calma.

Per potersi sviluppare, un incendio ha bisogno di aria; per "soffocare" un principio di incendio spesso basta gettare un asciugamano o un indumento, purché non sia materiale sintetico. **Se i vestiti prendono fuoco:**

- Non correre, l'aria alimenta le fiamme.
- Rotolarsi a terra.
- Con una coperta o un asciugamano si possono soffocare le fiamme.

Anche l'acqua serve a spegnere le fiamme purché si faccia attenzione a non usare acqua per spegnere incendi di origine elettrica o propagatisi in vicinanza di un impianto elettrico.

Se si è all'interno di un locale in cui si è sviluppato un incendio:

- Abbandonando il locale, assicurarsi che tutti siano usciti e chiudere dietro di sé tutte le porte, così si frappona una barriera tra noi e l'incendio.
- Per scendere usare le scale, non l'ascensore.
- Se il fuoco è fuori dalla porta dell'aula, cercare di sigillare le fessure e mettersi possibilmente vicino ad una finestra.
- Se il fumo è nell'aula, filtrare l'aria attraverso un fazzoletto e sdraiarsi a terra, il fumo tende a salire verso l'alto.

Anche in questo caso, per abbandonare la scuola seguire le vie di fuga indicate nel piano d'esodo. Se si è nelle vicinanze di un estintore o di un idrante, utilizzarlo stando però attenti a dirigere il getto nella giusta direzione, altrimenti attendere il personale addetto.

ALTRI PERICOLI

- **NON** Utilizzare gli apparecchi elettrici vicino all'acqua oppure con mani e piedi bagnati

- **NON** Giocare o correre vicino agli spigoli
- **NON** Ingerire sostanze pericolose o sconosciute
- **NON** Assumere medicinali di propria iniziativa
- **Fare** attenzione ad eventuali vetri rotti, o altri oggetti che possono ferire

ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

Non è consentita per nessuno motivo la permanenza dei genitori nei corridoi o nelle aule all'inizio delle attività scolastiche, fatte salve le comprovate esigenze di natura igienico-sanitaria, per le quali i genitori o i loro delegati, saranno allertati telefonicamente e avranno accesso nei locali predisposti nei vari plessi per un tempo limitato che non andrà ad interferire con lo svolgimento delle attività didattiche e con le cruciali attività per il funzionamento della scuola di cui i collaboratori scolastici sono investiti.

CAPO III - INFORTUNI ALUNNI

Art. 1 Copertura assicurativa

Tutti gli alunni sono coperti dalle garanzie della polizza assicurativa contro gli infortuni che potranno verificarsi durante o in occasione delle lezioni di Ed. Motoria, delle attività ricreative, ginnico sportive o di attività culturali complementari, delle visite guidate e viaggi di istruzione.

Il Consiglio d'Istituto considererà le migliori condizioni e delibererà di accettare quelle che integrino l'assicurazione esistente anche per gli infortuni che gli alunni possono subire in ogni momento della loro permanenza a scuola ed anche durante il tragitto casa-scuola, come da C.M. n. 279 del 1.09.91.

Art. 2 Infortuni

In caso di infortunio, gli insegnanti, attraverso il personale ausiliario e/o di segreteria debbono contattare immediatamente i genitori o un familiare dell'alunno infortunato e chiedere l'intervento del medico di turno o quello di famiglia.

Si deve chiedere l'intervento del servizio di pronto soccorso (118).

Art. 3 Procedura di apertura pratica di infortunio

- a) La famiglia deve sottoscrivere la domanda che sarà inoltrata dalla scuola alla compagnia assicurativa; terminati i giorni di prognosi si provvederà a prolungare o chiudere la pratica con idonea documentazione medica.
- b) L'insegnante è tenuto a consegnare al Dirigente Scolastico, subito dopo aver prestato soccorso, una dettagliata relazione dell'incidente precisando: luogo, ora, modalità, testimoni

TITOLO V-D.P.R. N. 235 DEL 21 NOVEMBRE 2007: modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

Art.1 Premessa

“I fatti di cronaca che hanno interessato la scuola, negli ultimi anni, dalla trasgressione delle comuni regole di convivenza sociale agli episodi più gravi di violenza e bullismo hanno determinato l’opportunità di integrare e migliorare lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, approvato con DPR n. 249/1998”, con le integrazioni previste dagli ‘articoli 4, 5 e 5bis del D.P.R. del 21 novembre 2007”, sulla base del quale l’istituzione scolastica in epigrafe deve adeguare ad esso il proprio regolamento interno, “ricapitolarne i contenuti in tema di disciplina, come risultanti unitariamente dalle vecchie e dalle nuove norme, programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani”

Infatti l’obiettivo delle norme introdotte con il regolamento in oggetto, non è solo la previsione di sanzioni più rigide e più adeguate a rispondere a fatti di gravità eccezionale quanto, piuttosto la realizzazione di un’alleanza educativa tra famiglie, studenti ed operatori scolastici, dove le parti assumano impegni e responsabilità e possano condividere regole e percorsi di crescita degli studenti.

CAPO I-MANCANZE DISCIPLINARI

Partendo dalla previsione dell’art. 3 del citato D.P.R. n 249/98, che individua dei macro-doveri comportamentali facenti riferimento ad ambiti generali del vivere insieme ,il presente regolamento ha declinato gli stessi, tramite la specificazione di doveri e/o divieti di comportamento e di condotta.

Art.1 Doveri e /o divieti degli studenti :

- Accettare, rispettare e aiutare gli altri, evitando ogni forma di pregiudizio, di violenza e di comportamenti lesivi della dignità e della privacy della persona.
- Non portare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica
- Rispettare e utilizzare correttamente gli ambienti scolastici, le attrezzature e i laboratori.
- Tenere un comportamento adeguato a mensa
- Tenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni
- Usare un linguaggio consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera
- Considerare la scuola come un impegno importante e prioritario
- Indossare un abbigliamento decoroso
- Presentarsi puntuale alle lezioni
- Partecipare alle attività scolastiche, sia di mattino che di pomeriggio, con regolarità;
- Essere presenti alle verifiche prefissate ed avere un atteggiamento collaborativo nel lavoro in classe, che si evidenzia anche portando il materiale richiesto per le attività didattiche.
- Prendere regolarmente nota dei compiti assegnati, pianificarli e svolgerli con ordine e diligenza
- Considerare l'errore occasione di miglioramento
- Ascoltare e mettere in pratica i suggerimenti e i consigli degli insegnanti, sia sul piano degli apprendimenti, sia su quello del comportamento;
- Riconoscere le proprie capacità, le proprie conquiste ed i propri limiti come occasione di crescita.
- Informare i genitori del proprio andamento scolastico e far firmare gli avvisi;
- Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di reale necessità
- Prendere coscienza dei propri diritti e doveri, rispettando leggi e regolamenti al fine di realizzare una civile convivenza;
- Conoscere il Regolamento di Istituto e lo Statuto delle studentesse e degli studenti
- Conoscere le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento d'Istituto e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti

CAPO II-SANZIONI DISCIPLINARI

Art.1 Premessa

Le sanzioni sono state correlate alle mancanze disciplinari. Le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica sono state specificatamente individuate dal presente regolamento con cui si è cercato di tipizzare quei comportamenti generali cui ricollegare le sanzioni- D.P.R. N. 235/2007. Queste sono ispirate al principio fondamentale della finalità educativa e "costruttiva" e non solo punitiva della sanzione e alla non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto (art 4, comma 3, DPR 249).

Inoltre, la sanzione disciplinare in funzione educativa rafforza la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (Art. 4 comma 2). Infine, le sanzioni disciplinari di seguito riportate sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno (Art.4 – Comma 5).

Art.2 Infrazioni- Classificazione delle Sanzioni- Organi competenti a comminare la sanzione

INFRAZIONI	SANZIONI
-Ritardo frequente -Più di 3 ritardi al quadrimestre per la scuola secondaria di I grado; considerato il carattere di assoluta eccezionalità degli ingressi posticipati, si fissa il numero di ritardi consentiti per la scuola primaria ad un massimo di 5 (cinque). -Assenze frequenti e non motivate - Assenze alle attività pomeridiane senza preavviso	-Convocazione dei Genitori -Penalizzazione sulla valutazione del comportamento

-Disturbare il regolare svolgimento delle attività didattiche con atteggiamenti e/o osservazioni fuori luogo; Usare un linguaggio non consono all'ambiente educativo, Possesso di oggetti non richiesti dall'attività didattica:	-Ammonimento privato in classe - Ammonimento scritto: dopo la terza ammonizione scritta sul registro di classe, ne è data comunicazione alla famiglia e a seconda della gravità il C.d.C può deliberare: a) la non partecipazione alle attività sportive, ai concorsi, alle visite guidate, ai viaggi di istruzione e a tutte le altre attività che vengono svolte al di fuori dell'edificio scolastico; b) allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 gg c) Penalizzazione sulla valutazione del comportamento -Sequestro senza resa. - Segnalazione all' autorità giudiziale penale (Art.361 c.p.) -Convocazione genitori e sanzione disciplinare fino all'allontanamento dalle lezioni fino a 15 gg. (Art.4, comma 8, che dovrà essere adottata dal C.dC
--	--

oggetti pericolosi di vario genere.	,o per un periodo superiore a 15 gg.(Art.4, comma 9) , adottata dal C.d I., in caso di reiterazione e/o di una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone, per cui è d'obbligo anche la segnalazione all' autorità giudiziale penale (Art.361 c.p.) -Penalizzazione sulla valutazione della condotta
--	---

Atti di vandalismo: danneggiare strutture, arredi, oggetti; Imbrattare banchi, aula e servizi igienici, incendio, allagamento Si cercherà di individuare il colpevole, in alternativa tutta la classe sarà considerata colpevole	-Trattandosi di minori, le famiglie provvederanno a ripristinare o pagare il risarcimento a seconda dell'entità del danno; - A seconda della gravità degli atti: -Convocazione genitori e sanzione disciplinare fino all'allontanamento dalle lezioni fino a 15 gg.(Art.4, comma 8), che dovrà essere adottata dal C.d C. - Allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a 15 gg . (Art.4, comma 9), adottata dal C.d I., in caso di reiterazione e/o di una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone, per cui è d'obbligo anche la segnalazione all' autorità giudiziale penale (Art.361 c.p.) -Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.(Art.4, comma 9 Bis), in caso di situazioni di recidiva -Penalizzazione sulla valutazione della condotta
-Uso di un linguaggio offensivo o volgare. -Atti di bullismo: Violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale foto o registrazione voci, violazione della privacy. Incendio, allagamento.	- A seconda della gravità degli atti: -Convocazione genitori e sanzione disciplinare fino all'allontanamento dalle lezioni fino a 15 gg.(Art.4, comma 8), che dovrà essere adottata dal C.d C. - Allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a 15 gg . (Art.4, comma 9), adottata dal C.d I., in caso di reiterazione e/o di una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone, per cui è d'obbligo anche la segnalazione all' autorità giudiziale penale (Art.361 c.p.) -Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico. (Art.4, comma 9 Bis), in caso di situazioni di recidiva e segnalazione all' autorità giudiziale penale (Art.361 c.p.) – Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo (Art.4, comma 9 bis e 9 ter) -Penalizzazione sulla valutazione della condotta

Assentarsi nei giorni delle verifiche	Le verifiche verranno recuperate al rientro, anche senza preavviso
Possesso del cellulare non autorizzato	Sequestro del cellulare e convocazione dei genitori. Alla reiterazione dell'infrazione, penalizzazione sul comportamento. Non è prevista alcuna forma di rimborso per smarrimento o furto.
Sprecare il cibo, alzare la voce, assumere un atteggiamento scorretto con i compagni, sporcare l'ambiente; comportarsi con eccessiva vivacità	Riordino dell'ambiente Sospensione dal servizio mensa
Utilizzo di abbigliamento inadeguato all'ambiente scolastico	Dopo il 2° richiamo, convocazione dei genitori

Si precisa che con tre note disciplinari e in presenza di sanzioni disciplinari non è concessa la partecipazione a visite e viaggi d' Istruzione.

Inoltre, qualsiasi infrazione incide sul voto di comportamento (scuola secondaria) e sul giudizio sintetico per gli alunni di scuola primaria (Riforma Valditara). L'organo collegiale coinvolto è il Consiglio di Classe, per motivazioni collegate alla privacy.

Art.3 Procedura per l'irrogazione della sanzione(D.P.R.235/2007art. 4 comma 9)

Durante il periodo di allontanamento non superiore ai 15 gg è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Nel verbale in cui si delibera di irrogare la sanzione disciplinare si deve specificare in maniera chiara le **motivazioni** che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990) al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui” non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico”.

Di norma, le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Infatti, le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con “omissis” sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007.

Va sottolineato, inoltre, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

Art.4 Impugnazione (D.P.R.235/2007art. 4 comma 9)

Per quanto attiene **all'impugnazione** delle suddette sanzioni disciplinari le modifiche introdotte dal regolamento in questione sono finalizzate a garantire da un lato “**il diritto di difesa**” degli studenti e, dall'altro, **la snellezza e rapidità del procedimento-** Legge 7 agosto 1990, n. 241. Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso **da parte di chiunque vi abbia interesse** (genitori, studenti), **entro quindici giorni dalla comunicazione** ad un apposito **Organo di Garanzia** interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1). Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Art. 5 Organo di garanzia: composizione, procedure di elezione, funzionamento

Detto organo è composto da:

Dirigente Scolastico in qualità di presidente

N. 1 docente designato dal Consiglio d'Istituto

N.2 rappresentanti dai genitori Presidente e Vicepresidente (Art. 5 - Comma 1) Inoltre, è necessario eleggere N.1 docente supplente n.2 genitori supplenti

In caso di incompatibilità, qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione, o di dovere di astensione, qualora faccia parte dell'O.G. il genitore dello studente sanzionato.

Per la validità delle deliberazioni è necessario che siano presenti alla seconda convocazione il 50% più uno dei membri effettivi e l'astensione non influisce sul conteggio dei voti.

Art.6 Organo di garanzia regionale

Il comma 3 del citato art. 5 modifica l'ulteriore fase di impugnativa: la competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti d'istituto, già prevista dall'originario testo del DPR 249, viene specificatamente attribuita alla competenza del Direttore dell'Ufficio scolastico regionale.

Il termine per la proposizione del reclamo sia di quindici giorni, in analogia con quanto previsto dal comma 1 dell'art. 5, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito.

La decisione è subordinata **al parere vincolante di un organo di garanzia regionale** di nuova istituzione – che dura in carica due anni scolastici. Detto organo - **presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato** – è composto, per la scuola secondaria di I grado, da tre docenti e due genitori. L'organo di garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria **esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte** prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione (Comma 4). Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati.

Il comma 5 **fissa il termine perentorio di 30 giorni**, entro il quale l'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere. Qualora entro tale termine l'organo di garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta (Art.16 - comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241), il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

Art. 7 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'(D.P.R.235/2007art. 5-bis 9)

“In osservanza della disposizione di cui all'art. 5 bis del D.P.R 235, l'istituzione in epigrafe ha redatto il Patto educativo di corresponsabilità, che a differenza del presente Regolamento D'Istituto, a cui tale patto è stato allegato, rappresenta uno strumento a carattere normativo e amministrativo attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che

intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie. In detto documento, infatti, si sono voluti richiamare ruoli e responsabilità di ciascuna componente della comunità scolastica: docenti, dirigenti scolastici, studenti e, da ultimo, genitori. Al fine di consentire all'istituzione scolastica di realizzare con successo le finalità educative e formative cui è istituzionalmente preposta, ciascun soggetto è tenuto ad adempiere correttamente ai doveri che l'ordinamento gli attribuisce. Il patto va redatto e sottoscritto dal Dirigente, dai genitori e, per conoscenza, dagli studenti entro le prime due settimane dall'inizio dell'anno scolastico.

Capo V ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15, e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184

Art. 1 – Ambito di applicazione

- 1. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.*
- 2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.*
- 3. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.*

Art. 2 – Definizione di documento amministrativo

- 1. L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo “ogni rappresentazione grafica, foto-cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”.*

2. *In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):*

- elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;*
- compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;*
- registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni; – atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;*
- relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;*
- atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;*
- atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.*

Art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso

1. *Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):*

- rapporti informativi sul personale dipendente;*
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;*
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;*
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa; – documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);*
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;*

- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
 - annotazioni, appunti e bozze preliminari;
 - documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
 3. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 4 – Interessati al diritto di accesso

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 5 – Controinteressati

1. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.
3. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 6 – Modalità di accesso

1. *Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.*
2. *Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:*
 - a. *indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;*
 - b. *specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;*
 - c. *dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.*
3. *La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:*
 - a. *quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;*
 - b. *quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;*
 - c. *quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.*
4. *Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, allegato al presente Regolamento.*
5. *Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.*

Art. 7 – Risposta dell'Amministrazione scolastica

1. *Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.*
2. *Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:*
 - *l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;*
 - *la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;*
 - *il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica; – il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.*

3. *Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.*
4. *Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.*
5. *L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.*
6. *L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.*
7. *Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.*

Art. 8 – Accoglimento della richiesta

1. *Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.*
2. *I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.*
3. *I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti:*

danneggiamento, distruzione o perdita.

La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.

4. *Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si*

rilascia al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

- 5. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.*
- 6. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.*
- 7. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).*

Art. 9 – Decadenza dell'autorizzazione

- 1. Il richiedente che - entro 30 giorni - non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.*
- 2. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8, c. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.*

Art. 10 – Rilascio di copie e costi di notifica

- 1. L'esame dei documenti è gratuito.*
- 2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:*
 - € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti; –€ 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;*
 - € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti; –€ 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.*
- 3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.*
- 4. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.*

RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. "COCCHIA- SCANDONE"

Avellino

Il/la

sottoscritto/a _____

__ nato/a il _____ a _____ (Prov. _____) e

residente a _____

(Prov. __) _____ tel. _____ tipo

e n. documento _____

in qualità di (specificare la propria posizione rispetto all'atto, per esempio: diretto
interessato, portatore di interesse pubblico o diffuso, ecc.):

e per i seguenti motivi (specificare le motivazioni e l'interesse legittimo per l'accesso
agli atti amministrativi):

R I C H I E D E

- ☐ di prendere visione
- ☐ di ottenere copia
- ☐ il rilascio di copia conforme
- ☐ di ricevere copia, tramite e-mail, al seguente indirizzo:

dei seguenti documenti:

A tal fine si impegna a pagare il corrispettivo dovuto.

Data _____

Firma del richiedente

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art.1 Pubblicazione sul Sito

Copia del presente regolamento sarà depositata in ogni plesso, a disposizione degli insegnanti, dei genitori, del personale ATA e di chiunque desideri prenderne visione.

Art. 2 Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni di Legge.

Art. 3 Norme abrogative

Le norme del presente regolamento, in contrasto con nuove disposizioni di Legge saranno automaticamente abrogate e il Consiglio d'Istituto apporterà le necessarie modifiche previa consultazione dei genitori

Art.4 Modifiche/ Rinnovo del regolamento.

Il presente regolamento resterà in vigore fino a quando due terzi dei componenti il Consiglio d'Istituto o la Giunta Esecutiva non ne chiederanno l'abrogazione o la modifica ed il relativo rinnovo.

Art.5 Entrata in vigore del regolamento.

Il presente regolamento entra in vigore nello stesso giorno della sua approvazione ed è valido per le attività scolastiche sia antimeridiane che pomeridiane.

IL SEGRETARIO DEL C.d.I.

IL PRESIDENTE DEL C.d.I.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Alessandra D'Agostino