

**ISTITUTO COMPENSIVO POLO 2
GALATINA**

**Regolamento
d'Istituto**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

1.1. Fonti normative

Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo conto, oltre che dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nell'Istituto, anche del complesso delle principali fonti normative (D.L.vo n. 297/94, D.L.vo n. 626/94, D.P.R. 275/99, Contratti del personale della scuola, L.53/2003 e decreti attuativi, D.L.vo 196/2003) che regolano i vari aspetti della vita a scuola. Alla luce di quanto previsto dalla Legge 107/2015 il regolamento d'Istituto viene adeguato alle nuove norme in vigore.

1.2. Procedure per eventuali modifiche

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.

1.3. Informazione

All'atto dell'assunzione in servizio nell' Istituto Comprensivo Polo 2, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nei documenti ufficiali (Regolamento d'Istituto, Piano dell'Offerta Formativa, Carta dei Servizi, Patto di Corresponsabilità Educativa), alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione del proprio figlio, alle famiglie viene consegnato il Patto di Corresponsabilità Educativa, contenente le principali disposizioni che riguardano gli alunni, le famiglie e l'istituzione scolastica.

2. CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

2.1. La scuola come comunità aperta al territorio e finalità generali

La scuola si presenta come una istituzione che interagisce col contesto socio-culturale in cui è inserita ed ha come finalità fondamentali l'educazione e l'istruzione degli alunni. Essa mira alla formazione e allo sviluppo delle varie dimensioni della personalità (corporea, emotivo-affettiva, relazionale, cognitiva, etica, valoriale ed estetica), rispettando e valorizzando le differenze individuali (sociali, culturali, etniche, religiose, stili di pensiero e di relazione interpersonale, ritmi di apprendimento, attitudini e interessi).

2.2. Le regole: elaborazione condivisa e rispetto

Il presente Regolamento è stato elaborato con la partecipazione di tutti i plessi e di tutti gli organismi scolastici.

Ogni plesso può definire un proprio Regolamento per tutti quegli aspetti della vita scolastica non contemplati nel presente. Si ritiene opportuno che le regole vengano individuate insieme agli alunni e, per gli aspetti che coinvolgono la vita familiare (metodi educativi, modalità di assegnazione e svolgimento dei compiti, ecc.) anche insieme ai genitori.

PARTE I – Sezione a

GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Gli organi collegiali

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/74 n. 416, regolano e favoriscono la partecipazione democratica alla gestione della scuola, la quale si connota come una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

Gli organi collegiali sono:

- Consiglio di Istituto: durata triennale;
- Giunta Esecutiva: durata triennale;
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia), Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria), Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di Primo Grado): durata annuale;
- Assemblea dei Genitori: durata annuale
- Collegio Docenti: durata annuale
- Comitato per la valutazione dei docenti: durata triennale

Art. 2 – Programmazione delle attività

Ogni organo collegiale programma nel tempo le attività inerenti alle sue funzioni, allo scopo di permettere ai propri membri la preparazione degli argomenti posti in discussione.

Art. 3 – Coordinamento delle attività

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi pur mantenendo la propria autonomia.

L'organismo primario di collegamento è la Giunta Esecutiva che viene eletta a sua volta all'interno del Consiglio di Istituto.

Art. 4 – Convocazione degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, è sufficiente un preavviso di 24 ore. La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale. Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo e prefestivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione. Le sedute del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti si svolgono di norma presso i locali della Scuola Primaria di via Arno a Galatina.

Art. 5 – Ordine del giorno

La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "comunicazioni" per trattare:

- a) argomenti urgenti, per i quali non era stato possibile prevedere l'inserimento nell'ordine del giorno;
- b) argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale (la loro trattazione deve però essere approvata dall'unanimità dei presenti).

La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d'urgenza.

Per i componenti il Consiglio di Istituto, qualora si debba approvare il bilancio e/o discutere eventuali variazioni allo stesso, all'avviso di convocazione dovranno essere allegati i relativi documenti.

Art. 6 – Verbale delle riunioni

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto processo verbale, a cura del segretario, steso su apposito registro, a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni. Il verbale, sottoscritto anche dal Presidente, viene letto ed approvato nella seduta successiva.

Art. 7- Commissioni di lavoro

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti e integrandole, qualora lo ritenesse opportuno, con esperti esterni, che presteranno la loro opera a titolo gratuito. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui assolvono l'incarico per il quale sono state costituite. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

Art. 8 - Il Consiglio di Istituto

- a) Composizione: In questo Istituto, con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, il Consiglio di Istituto è composto da 19 componenti:
- il Dirigente Scolastico (membro di diritto)
 - 8 rappresentanti del corpo docente
 - 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
 - 2 rappresentanti del personale ATA
- b) Chi viene eletto: I rappresentanti del corpo docente sono eletti dal Collegio dei Docenti; i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci; i rappresentanti del personale ATA sono eletti dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo, in servizio nell'Istituto (art. 5 D.P.R. n.º.416/74).
- c) Chi presiede: Il Consiglio di Istituto è presieduto da un Presidente eletto, tra i genitori membri del Consiglio stesso, a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei presenti. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un Vice Presidente.
- d) Durata: Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

Art. 9 - Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.L.vo n. 297/94:

1. approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (Legge 107/2015) e non definisce, come prevedeva l'articolo 3 del DPR n.275/99, i detti indirizzi ora definiti dal dirigente scolastico.
2. elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
3. delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
4. fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) adozione del regolamento interno dell'Istituto;

- b) partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art. 42 del D.L.vo n 297/94;
 - c) sceglie un docente e due genitori quali membri del Comitato per la Valutazione dei Docenti (Legge 107/2015)
 - d) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - e) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - f) formulazione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
 - g) promozione di contatti con le altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - h) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - i) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali.
5. Il Consiglio di Istituto indica, altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
6. esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli art. 276 e seguenti del D.Lgs.n. 297/94;
7. esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.Lgs. n. 297/94;
8. delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette all'educazione alla salute previste dall'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 209/90;
9. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti;
10. invia annualmente una relazione sul proprio operato al Centro Servizi Amministrativi (CSA) e al Consiglio Scolastico Provinciale (CSP).

Art. 10 - Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto

- a) La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri da parte del CSA, è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio può essere convocato dal Presidente oppure, su richiesta scritta e motivata, da almeno un terzo dei suoi componenti, o dal Presidente della Giunta Esecutiva.
- b) La convocazione deve contenere, oltre alla data fissata, anche l'ora, il luogo e l'ordine del giorno.
- c) La convocazione deve pervenire ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione.
- d) Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica, tenendo conto che il Dirigente Scolastico non ha diritto di voto. Tale numero deve raggiungersi entro mezz'ora dall'orario fissato per la convocazione; in caso contrario la seduta è dichiarata deserta e viene rinviata a nuova convocazione.
- e) Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la

continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso non è necessaria la lettera di convocazione.

- f) È ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.
- g) I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria. La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà messa a disposizione dei consiglieri 5 giorni prima della data della riunione del Consiglio.

Art. 11 - Assenze dei consiglieri del Consiglio di Istituto

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

Art. 12 - Elezione del Presidente - Nomina del Segretario del Consiglio di Istituto

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione avviene a maggioranza assoluta ed a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno dei membri del Consiglio. In caso di assenza del Presidente, presiede il vice-presidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

Art. 13 - Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

1. rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
2. convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
3. fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
4. è investito di poteri discrezionali per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
5. svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola;
6. esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;
7. tiene i contatti con i Presidenti di altri organi collegiali e di altri Consigli di Istituto;
8. tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti sul territorio.

Art. 14 - Revoca del mandato al Presidente del Consiglio di Istituto

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

Art. 15 - Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto

Il presidente del Consiglio di Istituto individua un segretario tra i componenti del consiglio stesso. (T:U: 297/94).

Il Segretario del Consiglio di Istituto:

1. segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;
2. raccoglie i risultati delle votazioni;
3. stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente.

Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro membro fra la componente docente del Consiglio di Istituto.

Art. 16 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell'ordine del giorno. Il titolo di elettore è accertato dal segretario. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 17 - Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto:

- a) rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni;
- b) componenti di organismi di altri ordini di scuola;
- c) componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali;
- d) esperti di materie attinenti alla vita della scuola.

Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

Art. 18 - Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all'albo della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio o dal Dirigente Scolastico, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Ogni atto rimane esposto per un periodo di almeno quindici giorni. I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria. L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7/8/90. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

Art. 19 - Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni del Consiglio di Istituto

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione. La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta. Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, esplicitando se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione della successiva seduta del Consiglio. In

questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

Art. 20 - Votazioni del Consiglio di Istituto

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

Art. 21 - Relazione annuale del Consiglio di Istituto

La relazione annuale del Consiglio di Istituto, predisposta dalla Giunta Esecutiva, è oggetto di discussione e di approvazione in apposita seduta del Consiglio, da convocarsi entro il mese di Ottobre. La relazione, nel testo definitivo approvato dal Consiglio, firmata dal Presidente del Consiglio e dal Presidente della Giunta Esecutiva, è inviata al CSA e al CSP entro quindici giorni dalla data della sua approvazione, a cura del Dirigente Scolastico, accompagnata da copia della delibera di approvazione.

Art. 22 - Autonomia amministrativa del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato ed eventualmente con mezzi finanziari erogati da enti e/o persone giuridiche e fisiche. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

Per tutto ciò che si riferisce alla gestione amministrativo-contabile, si fa riferimento al regolamento introdotto dal D. Lgs. n.44/01.

Art. 23 - La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell' art. 10 del D.Lgs. n. 297/94.

a) Composizione La Giunta Esecutiva è composta da 6 rappresentanti:

- il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell'Istituto e ha funzione di Presidente;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto, svolge le funzioni di Segretario della Giunta stessa;
- 1 docente;
- 1 impiegato amministrativo o tecnico o ATA
- 2 genitori.

b) Convocazione La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

Art. 24 - Funzioni della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva:

1. predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo. Prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere (Art.6 D.P.R. n. 416/74);
2. ha competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui al comma 11 dell' art. 5 del D.Lgs. n. 297/94. Le deliberazioni sono adottate su proposta del

rispettivo Consiglio di Classe.

Contro la decisione in materia disciplinare della Giunta Esecutiva è ammesso ricorso al CSA che decide in via definitiva sentita la sezione del CSP avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno. (Art. 5, comma 10, del D.Lgs. n. 297/94).

Art. 25 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe costituiscono la sede più diretta di collaborazione tra i docenti e le famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi che la scuola persegue.

I Consigli contribuiscono

- ad individuare iniziative integrative idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli allievi,
- a valutare la scelta dei libri e dei sussidi didattici;
- ad individuare viaggi di istruzione e visite guidate;
- ad affrontare i problemi di disadattamento scolastico e/o sociale degli allievi.

Per corrispondere a così significativi compiti all'inizio dell'anno scolastico i Consigli stabiliscono le finalità da perseguire, valutandone i risultati nel corso dell'anno.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto Comprensivo nel mese di Ottobre di ogni anno.

a) Composizione: I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono composti da:

- Dirigente Scolastico, o da un suo delegato
- Docenti dei gruppi di classe parallele
- Genitori rappresentanti di classe/sezione. (Art. 5, comma 2, punto b, del D.Lgs. n. 297/94)

b) Chi presiede: I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico che, in caso di impossibilità, delega un docente membro del Consiglio stesso. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di Segretario. (Art. 5, comma 5, del D.Lgs. n. 297/94)

c) Durata: Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe hanno validità per l'intero anno scolastico.

Art. 26 - Attribuzioni e competenze dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

Le competenze dei Consigli sono stabilite dall'art. 5 commi 6; 8 del D.Lgs. n. 297/94.

- Comma 6 Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con la sola presenza dei docenti.
- Comma 8 I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del Consiglio. Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione. Le loro competenze sono esplicitate dagli articoli 126; 145; 167; 177 e 277.

Art. 27 - Convocazioni, riunioni e verbali dei Consigli

- a) Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Presidente

(Dirigente Scolastico) di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico e sottoposto al Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

- b) I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti (art. 6, L.1/75).

La riunione è valida con la presenza di almeno due terzi (2/3) dei componenti. In mancanza del numero legale, la riunione del Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe viene rinviata ad altra data.

- c) I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, in via transitoria, fino all'emanazione dei regolamenti previsti dalla legge di riforma, si riuniscono bimestralmente per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica (art. 2, u.c., L. 517/77).
- d) L'ordine del giorno viene stabilito collegialmente, o per difetto, dal Dirigente Scolastico. Esso comprende, di norma, l'elaborazione e la verifica del programma e della situazione della classe.
- e) Ogni seduta viene verbalizzata su apposito registro ed il verbale resta a disposizione dei membri che vogliono prenderne visione

Art. 28 - Collegio dei Docenti

- a) Composizione Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

- b) Chi presiede Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio dei Docenti. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente Collaboratore Vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.

- c) Durata Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività Collegiali predisposto dal Dirigente ed approvato dal Collegio dei Docenti stesso. 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. Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio. Il numero legale deve esistere anche al momento della votazione. La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. Nel periodo dal 1° Settembre all'inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce per l'elaborazione del piano annuale delle attività scolastiche e per la programmazione delle iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo e nel corso dell'anno.

Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Art. 29 - Attribuzioni e competenze del Collegio dei Docenti

- d) Competenze

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, cioè quella didattica-educativa-formativa. In tale ambito ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato alla programmazione ed all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica del docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale. È suo compito l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999 così come modificato dalla L. n. 107/2015, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti

nell'Atto di Indirizzo redatto ai sensi dell'art. 3 del DPR 275/99, così come sostituito dall'art. 1 comma 14 della legge 13.7.2015, n. 107; il Collegio dei Docenti opera nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa ed in quello dell'autonomia della ricerca, sperimenta e sviluppa secondo le seguenti indicazioni:

- Cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline ed attività ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- Formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o riorientamento scolastico;
- Provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti al PTOF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
- Propone al Consiglio di Istituto, al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- Promuove iniziative di formazione e aggiornamento dei docenti;
- Elege i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- Sceglie due docenti quali componenti del Comitato per la valutazione dei docenti e designa i tutor dei docenti in periodo di prova;
- Esamina i casi di scarso profitto o irregolare comportamento degli alunni.

Art. 30 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI (ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994 è stato novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015.)

Sulla base del comma 129 dell'art. 1 della L. n. 107/2015 il Comitato risulta così composto:

a) composizione:

Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. Il Comitato ha durata triennale (anni scolastici) ed è composto:

- ~ dal dirigente scolastico che lo presiede;
- ~ tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- ~ due rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto;
- ~ un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico regionale.

b) compiti:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che

la valutazione del docente riguarda un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

PARTE I – Sezione b

- Art. 31 - Assemblee dei genitori

Ai sensi degli artt.12 e 15, Sez. II del TU 297/1994, i genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea, di sezione, di classe e di istituto, nei locali della scuola. L'assemblea dei genitori di sezione/di classe si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe.

L'assemblea di classe è composta :

- da tutti gli insegnanti della classe,
- da tutti i genitori degli alunni della classe.

Tra le competenze dell'Assemblea di sezione/classe:

- a) discutere le finalità, i contenuti e le attività del programma scolastico;
- b) verificare lo svolgimento delle attività programmate;
- c) concordare preventivamente e verificare successivamente la trattazione di particolari problemi che investono la coscienza morale e civile degli alunni;
- d) aiutarsi reciprocamente nell'analisi di problemi relativi alla specifica situazione della classe e nella ricerca di soluzioni condivise;
- e) definire una volontà comune da far valere direttamente in seno al Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe, indirettamente, nel Consiglio di Istituto.

Nell'ambito delle assemblee di sezione/di classe i rappresentanti di classe hanno tra le loro competenze quelle di:

- 1) divulgare tra i genitori della sezione/classe l'ordine del giorno del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe e raccogliere problematiche/interrogativi/commenti da portare in sede di riunione;
- 2) informare i genitori della classe sugli argomenti trattati nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con succinto resoconto;
- 3) convocare i genitori in assemblea (su richiesta di almeno 1/3 degli stessi)

allo scopo di:

- aiutarsi reciprocamente nell'individuazione di problemi, nella valutazione delle situazioni e nell'orientamento delle attività da svolgere;
- definire una volontà comune da esporre sia nei Consigli di Intersezione e di Interclasse sia nel Consiglio di Circolo.

Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola, le riunioni con i genitori saranno programmate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro di ognuno.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato Genitori dell'Istituto (Art. 15, comma 2, del D.Lgs.n. 297/94). Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'ora di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico (Art. 15, comma 3, del D.Lgs. n.297/94).

L'Assemblea di sezione/di classe può essere convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe.

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato Genitori, oppure da duecento genitori, avendo l'Istituto una popolazione scolastica superiore a 500 alunni. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva,

autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

Inoltre in relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classe parallele.

All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto .

Art. 32 - Svolgimento delle assemblee

In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la presidenza della riunione; questa viene designata per acclamazione. Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione. È impegno del Presidente e di tutti i presenti garantire il massimo di ordine e di correttezza allo svolgimento dei lavori, al dibattito, alle proposte da porre in votazione. È inoltre impegno del Presidente e del Segretario, trasmettere agli organi collegiali e alla Presidenza le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola e che richiedono atti conseguenti.

PARTE II - L' ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 33 - Criteri per la definizione dell'orario scolastico

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione. Il Dirigente Scolastico formula l'orario tenendo conto:

- delle norme vigenti;
- della situazione locale dei servizi;
- delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni (tempi di attenzione, adeguata distribuzione delle materie nella giornata, tempi per l'esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche...);
- della flessibilità oraria;
- dell'utilizzo delle ore di contemporaneità per consentire l'attuazione di progetti di recupero per le classi con situazioni problematiche e per consentire ampliamenti dell'offerta formativa;
- di eventuali nuovi criteri proposti dagli organi collegiali.

Art. 34 - Criteri di inserimento degli alunni nella lista di attesa per la Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Nel caso in cui le richieste di iscrizione fossero superiori alle capacità di accoglienza della scuola, si rende necessario stilare un elenco di criteri per la realizzazione della lista di attesa. La delibera dei criteri spetta al Consiglio di Istituto e l'ordine di successione è prescrittivo.

Il nostro Istituto si attiene ai seguenti criteri deliberati:

1. privilegiare allievi/e con genitori diversamente abili, alunni diversamente abili residenti e appartenenti al nostro bacino di utenza;
2. favorire gli allievi/e residenti nel Comune, appartenenti al nostro bacino di utenza;
3. favorire gli allievi/e i cui genitori lavorano entrambi;
4. favorire gli allievi/e residenti nel Comune;
5. privilegiare gli allievi/e che abbiano fratelli frequentanti nello stesso plesso e/o nell'Istituto;
6. privilegiare coloro che abbiano frequentato nell'Istituto l'ordine di scuola precedente;
7. privilegiare, nel caso della Scuola dell'Infanzia, gli allievi con età superiore ai 3 anni che non abbiano mai frequentato;
8. privilegiare gli allievi/e provenienti da famiglie numerose;
9. privilegiare allievi che abbiano genitori separati, domiciliati in due diverse abitazioni, da dimostrare con certificazione;
10. per gli allievi/e non residenti, privilegiare coloro che abbiano genitori che lavorano nel paese sede della scuola;
11. per gli allievi/e non residenti, privilegiare coloro che abbiano parenti di 1° grado residenti nel paese sede della scuola.

Art. 35 - Criteri per la formazione delle classi

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti (Art. 122 del D.Lgs. 297/94). La nostra scuola si attiene ai seguenti criteri deliberati:

1. equa distribuzione tra le classi degli allievi/e diversamente abili;
2. equa distribuzione degli allievi/e con problemi di comportamento a rischio alto di insuccesso formativo tra le classi;
3. equa distribuzione dei livelli ALTI – MEDI – BASSI all'interno delle singole classi e tra le classi parallele (la valutazione del livello è determinata dalle informazioni dei docenti dell'ordine di scuola precedente, dal controllo delle schede di valutazione e dal titolo di studio dei genitori);
4. equa distribuzione tra maschi e femmine all'interno e tra le classi parallele;
5. equa distribuzione degli allievi/e che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica;
6. equa distribuzione degli allievi/e provenienti da scuole esterne.

Art. 36 - Criteri per l'assegnazione del personale docente

L'assegnazione degli insegnanti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, preso atto dei criteri generali espressi dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto. La nostra scuola si attiene ai seguenti criteri deliberati:

- a) continuità didattica;
- b) stabilità dei docenti prevalenti nella sede (le cattedre a completamento orario vengono assegnate a docenti arrivati per ultimi nella sede per trasferimento, assegnazione provvisoria, utilizzazione annuale);
- c) anzianità di servizio e, a parità, anzianità anagrafica;
- d) desiderata dei docenti.

Art. 37 - Gruppo di studio e di lavoro per gli alunni diversamente abili

Il gruppo di studio e di lavoro per gli alunni diversamente abili è istituito ai sensi dell'art.15, comma 2, della Legge Quadro 104/1992 e ha competenze di tipo organizzativo, progettuale e valutativo

Composizione:

- il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- gli insegnanti di sostegno;
- i rappresentanti degli insegnanti su posto comune;
- i genitori degli alunni diversamente abili.

Compiti:

- analizza i dati del territorio;
- promuove modalità di sperimentazione per il superamento delle difficoltà o carenze emerse;
- promuove momenti pubblici di formazione, riflessione e confronto sulle tematiche dei soggetti diversamente abili;
- propone criteri e indirizzi relativi all'aggiornamento e alla formazione del personale;
- promuove e favorisce il raccordo interistituzionale, studiando e definendo le modalità di comunicazione;
- collabora alle iniziative educative e d'integrazione predisposte dal PEI (Piano Educativo Individualizzato).

A tal fine:

1. riceve dal Dirigente Scolastico la segnalazione dell'iscrizione degli alunni diversamente abili;

2. verifica le condizioni di accessibilità agli edifici e alla comunicazione in ambito scolastico e la fruibilità delle strutture e strumentazioni didattiche;
3. recepisce le risposte degli organi competenti per favorire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi di scuola;
4. rileva le necessità di tipo assistenziale (persona, trasporto, sussidi didattici) e propone al Dirigente Scolastico le richieste da avanzare all'Ente Locale ed elabora proposte e ipotesi di migliore integrazione dei progetti per gli alunni diversamente abili;
5. controlla che i PEI vengano redatti e che siano consegnati individualmente alle famiglie interessate;
6. controlla che a giugno venga consegnata la verifica di fine anno del PEI.

La Legge 170/2010 e la successiva C.M. n. 8 del 6/3/2013 prevedono la costituzione del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) il cui compito si estende anche a tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali.

Composizione:

- Dirigente Scolastico
- docenti funzioni strumentali,
- insegnanti per il sostegno,
- docenti "disciplinari" con esperienza e/o formazione specifica.

Compiti

- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122 ;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno).

PARTE III - VIGILANZA SUGLI ALUNNI E RAPPORTI SCUOLA –FAMIGLIA

Art. 38 - Vigilanza sugli alunni

Per la vigilanza durante l'entrata, la permanenza a scuola, l'uscita dalla medesima, il percorso tra le aule, la palestra, il tempo mensa e le attività di ricreazione, valgono le norme proposte nella circolare 16/04/75 n. 105 e norme successive.

L'obbligo della vigilanza riguarda tutti gli insegnanti in servizio e si riferisce alle proprie classi e a quelle dove sono previste occasionali supplenze. Nella gestione degli spazi interni

ed esterni all'edificio scolastico ciascun insegnante avrà cura che non venga arrecato disturbo ad altre classi. Gli spostamenti necessari dovranno essere solleciti.

Gli insegnanti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare l'aula durante le lezioni, devono avvisare il personale ausiliario in servizio al piano o nel settore più vicino.

Durante il tempo mensa la vigilanza spetta al corpo docente.

Nei giorni di pioggia, per motivi umanitari, si consente agli alunni la sosta negli atri scolastici, anche prima e dopo l'orario di lezione.

Art. 39 - Entrata

L'entrata degli alunni nei due ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentata:

- **Scuole dell'Infanzia: dalle ore 8.00 alle ore 8.45**

I genitori possono accompagnare i propri figli all'interno della scuola.

Alle ore 9.05 la porta d'ingresso principale viene chiusa e i genitori non possono entrare nei locali della scuola. Affideranno i propri figli ai collaboratori scolastici che li accompagneranno nelle rispettive aule.

- **Scuola Primaria: dalle ore 8.10 alle ore 8.15**

I genitori possono accompagnare i propri figli fino al cancello principale della scuola e devono accertarsi che questi facciano il loro ingresso nell'edificio scolastico.

Scuola secondaria di Primo Grado

- Sede di Noha via Petronio: **dalle ore 8.10 alle ore 8.15**

- Sede di Galatina via Corigliano: **dalle ore 8.25 alle ore 8.30**

Inoltre si dovranno rispettare le seguenti norme:

- a) Gli alunni entrano a scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- b) L'ingresso nella scuola e nelle aule deve essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale ausiliario.
- c) La sorveglianza nell'atrio e sulle scale è di competenza del personale ausiliario.
- d) Per la Scuola Primaria le entrate posticipate vanno giustificate con apposito modulo sottoscritto da un genitore e approvato dal Dirigente Scolastico o suo sostituto.

Art. 40 - Uscita

L'uscita degli allievi nei due ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentato:

- **Scuole dell' Infanzia. Ore 15.45-16.00**

I genitori possono prendere in custodia i propri figli all'interno della scuola.

- **Scuola Primaria: ore 13.15 nelle classi a tempo ordinario;**

ore 15.15 nelle classi a tempo pieno dal lunedì al venerdì.

- **Scuola Secondaria di Primo Grado:**

Sede di Noha: ore 13.15 per le classi a tempo normale;

ore 18.00 per le classi a tempo prolungato nei giorni di martedì e giovedì.

Sede di Galatina: ore 13.30

La responsabilità del personale scolastico in merito alla vigilanza degli alunni termina a conclusione delle lezioni e durante l'uscita si esercita negli spazi di pertinenza della scuola e nelle immediate vicinanze. Al fine di consentire un'attenta tutela dei minori, ad inizio di anno

scolastico i genitori dichiareranno sotto la propria responsabilità le modalità di ingresso e ritiro del proprio figlio dalla sede scolastica frequentata, in modo che docenti e personale ATA ne siano adeguatamente informati.

I docenti accompagnano gli allievi fino al cancello principale della scuola.

Inoltre si dovranno rispettare le seguenti norme:

- a) L'uscita dovrà avvenire in modo ordinato: senza correre, senza spingere e senza gridare.
- b) L'uscita degli alunni avverrà per piano.
- c) Il personale ausiliario in servizio assisterà all'uscita coadiuvando opportunamente il personale docente per la sorveglianza nell'atrio e sulle scale.
- d) Le uscite anticipate possono essere autorizzate solo in casi eccezionali; se il genitore, o chi ne fa le veci, ne fa richiesta scritta al Dirigente Scolastico.
- e) In caso di malessere dell'alunno, la famiglia sarà tempestivamente informata, al fine di provvedere in merito.
- f) L'alunno può uscire solo se prelevato da un genitore o da persona delegata per iscritto dai genitori stessi. La persona delegata deve essere di maggiore età.
- g) Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola per motivi imprevisti (ad es. indisposizione) il genitore, o la persona delegata, al momento del ritiro, deve compilare una richiesta scritta. L'autorizzazione, normalmente concessa dal Dirigente Scolastico, può, in caso di necessità, essere concessa dal docente collaboratore.
- h) Per uscite anticipate che abbiano carattere di continuità, devono sussistere giustificati motivi e l'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente Scolastico.

Art. 41 - Intervallo

L'intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.

- a) L'intervallo, quale momento educativo della giornata, è obbligatorio e dovrà avere la durata minima di 10 minuti.
- b) Il Collegio dei Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, indica le modalità in base alle quali dovrà svolgersi l'intervallo e i docenti ne illustreranno le modalità organizzative ai genitori.
- c) L'intervallo si terrà in aula/negli spazi comuni e, qualora le condizioni meteorologiche lo consentano, si svolgerà all'aperto. In questo caso si farà attenzione ad evitare giochi o comportamenti pericolosi.
- d) La vigilanza degli alunni durante l'intervallo compete al personale docente.
- e) Il personale ausiliario assiste al piano e negli spazi comuni interni ed esterni, intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione.
- f) Durante l'intervallo tra le lezioni, per consentire ai docenti di trasferirsi da una classe all'altra ci si avvarrà della vigilanza del personale ausiliario.

Art. 42 - Assenze, ritardi

- a) Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe.
- b) Per la Scuola Secondaria: le assenze devono essere giustificate il giorno in cui si fa rientro a scuola al docente della prima ora di lezione, scritta sul libretto fornito dalla scuola e firmata dal genitore che ha ritirato il libretto, in modo da consentire di escludere tentativi di contraffazione della firma.

- c) Tutte le assenze per malattia superiori ai 5 giorni devono essere giustificate con certificato medico.
- d) Gli alunni della Scuola Secondaria, in caso di arrivo a scuola con ritardo, devono essere accompagnati da uno dei genitori ed essere ammessi alle lezioni con autorizzazione scritta. Il docente in servizio nella classe, è tenuto ad annotare sul giornale di classe il nome dell'alunno e l'ora di arrivo.
- e) Qualora il docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico che valuterà l'opportunità di convocare i genitori.
- f) Nel caso di malattie infettive i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico perché provveda, a sua volta, ad informare le autorità competenti.
- g) Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.
- h) Gli alunni della Scuola dell'Infanzia che, senza alcun preavviso, né giustificazione, non frequentino per un periodo continuativo superiore ad un mese, saranno dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su proposta motivata delle insegnanti e previo accertamento.

Art. 43 - Infortuni degli alunni

Gli infortuni in ambito scolastico sono eventi ad alto rischio di probabilità, sia per il personale in servizio, sia per gli alunni.

Gli obblighi che scaturiscono dagli infortuni degli alunni e del personale, nonché i connessi adempimenti, fanno capo alla diretta responsabilità del Dirigente Scolastico nella sua veste di datore di lavoro.

Quando un allievo subisce un infortunio durante le attività didattiche l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, deve tempestivamente avvertire la segreteria. L'insegnante deve inoltre redigere una relazione scritta che contenga la descrizione dell'incidente, le generalità dell'alunno coinvolto e dei testimoni, il luogo, il giorno e l'ora dell'incidente.

La scuola dovrà essere provvista di tutte le dotazioni di "Pronto Soccorso" previste per legge. La responsabilità della gestione e della verifica periodica di tale materiale è affidata al personale ATA.

In caso di necessità di trasporto in ospedale, a seguito di infortunio, sono da osservare le seguenti disposizioni:

- a) La Segreteria Scolastica, il personale ATA o i docenti chiameranno il Servizio di Pronto Intervento;
- b) L'allievo infortunato sarà accompagnato all'ospedale dall'insegnante della classe;
- c) La segreteria, il personale ATA o i docenti avviseranno immediatamente la famiglia;
- d) La classe rimasta priva di insegnante verrà, dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore preventivamente autorizzato, affidata ad altri insegnanti;
- e) Il docente presenterà entro 24 ore relazione scritta dell'infortunio accaduto. Entro 24 ore va consegnato in segreteria l'originale del certificato rilasciato dall'ospedale e/o medico, a cura dei docenti e/o dei genitori.

Art. 44 - Tutela degli alunni

Per la tutela della salute degli allievi è assolutamente vietato fumare nelle aule scolastiche e negli spazi frequentati dagli allievi durante tutte le attività didattiche.

Sarà compito del Dirigente Scolastico far rispettare il divieto all'interno dell'istituzione scolastica.

Art. 45 - Comunicazione scuola / famiglia

Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il gruppo docente della classe/sezione).

La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo, anche dando lettura del Contratto Formativo a inizio d'anno scolastico. Il Collegio dei Docenti stabilisce i criteri con i quali si esplica il rapporto scuola-famiglia. Gli incontri saranno fissati in una fascia oraria compatibile con gli impegni dei genitori e con gli impegni di servizio dei docenti.

È, inoltre, possibile effettuare:

1. colloqui individuali, su richiesta dei genitori, nell'orario di ricevimento settimanale di ogni singolo docente;
2. colloqui individuali su richiesta dei docenti;
3. assemblee di classe e/o di plesso;
4. incontri bimestrali scuola-famiglia per verifica dell'andamento educativo.

Art. 45 bis - Ai fini di un rigoroso rispetto del principio di trasparenza e di riservatezza, nella comunicazione scuola-famiglia i docenti sono tenuti a utilizzare i canali istituzionali (diario dell'alunno, corrispondenza scritta), evitando il ricorso alla comunicazione tramite telefonini e social network.

Tutte le problematiche scolastiche vanno affrontate e discusse nelle sedi opportune che sono: gli OOCC, le assemblee di classe o il colloquio individuale con il singolo genitore oppure con il rappresentante di classe se la problematica riguarda tutti, su convocazione del docente titolare. Di ogni esigenza o iniziativa va preventivamente fatta comunicazione scritta all'ufficio del Dirigente Scolastico.

PARTE IV - NORME DI FUNZIONAMENTO

Art. 46 - Apertura della scuola

1. La scuola è la sede naturale della comunità scolastica i cui componenti, alunni, docenti, personale ausiliario e genitori, hanno diritto di agibilità all'interno dell'edificio scolastico. In particolare la componente genitori potrà svolgere le sue riunioni all'interno degli spazi scolastici secondo le seguenti modalità:
 - a) la richiesta dei locali scolastici dovrà essere presentata in segreteria almeno 5 giorni prima della data prevista per la riunione;
 - b) la richiesta dovrà contenere la data, l'ora e l'ordine del giorno della riunione;
 - c) per le riunioni di classe la richiesta dovrà essere firmata da almeno 1 rappresentante di classe /sezione o da 1/5 dei genitori della classe;
 - d) il/i responsabile/i della riunione si fa/fanno carico di lasciare i locali in ordine e di far rispettare il divieto di fumo;
 - e) durante le riunioni dei genitori sarà garantita la presenza di almeno un collaboratore ATA, con il compito dell'apertura e chiusura della scuola.
2. La scuola è aperta alle attività di educazione permanente e ricorrente. Il Consiglio di Istituto opera attivamente affinché la scuola diventi uno dei poli culturali della comunità circostante. L'eventuale concessione di locali e di attrezzature scolastiche deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

Art. 47 - Calendario scolastico

Per la definizione del calendario scolastico il Consiglio di Istituto si attiene ai seguenti criteri:

1. uniformità tra i due ordini di scuola;
2. uniformità a livello territoriale;
3. considerazione di attuare il maggior numero possibile di giorni di lezione per meglio garantire il diritto allo studio degli allievi;

Art. 48 - Adozione dei libri di testo

La scelta e l'adozione dei libri di testo devono essere coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa e sono attuate con trasparenza e tempestività adottando il seguente criterio:

- a parità di opportunità didattiche offerte dal testo, si favorisce la turnazione delle case editrici. All'adozione dei libri di testo si perviene attraverso un procedimento amministrativo costituito da atti formali, alcuni di natura propositiva e/o consultiva (iniziativa del singolo insegnante; proposte dei Consigli di Interclasse e di Classe), altri di tipo decisionale (delibera del Collegio dei Docenti).

Gli atti del procedimento sono suscettibili di accesso da parte di chiunque vi abbia interesse, secondo le regole stabilite dalla L. n. 241/90 e successive modifiche.

Art. 49 - Utilizzo dei locali scolastici

A ciascuna classe è assegnata un'aula per le normali attività didattiche.

Le aule speciali vengono utilizzate prioritariamente per gli insegnanti e le attività a cui sono destinate; vengono inoltre utilizzate per le attività di sostegno, per attività di studio, ricerca

o a carattere integrativo, concordandone le modalità con gli insegnanti subconsegnatari, laddove previsti.

Per l'uso di determinate aule (video, informatica,...) verranno concordati, in caso di necessità, dei turni.

Gli uffici sono destinati alla Segreteria e alla Dirigenza.

Gli archivi ospitano la documentazione che deve essere conservata presso la Scuola.

Art. 50 - Aule speciali e conservazione delle dotazioni

- a) Le strutture, gli arredi e le dotazioni di materiale didattico della scuola sono di patrimonio di tutti gli utenti e come tali sono pienamente disponibili all'uso. Per una loro ottimale utilizzazione il Dirigente Scolastico nomina dei docenti "responsabili" a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario contenuti nelle aule speciali, nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre.
- b) Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Intersezione/di Interclasse e di Classe, dai gruppi di docenti della medesima disciplina e/o aree disciplinari affini, dal singolo docente o dal Comitato Genitori, il Consiglio di Istituto delibera l'acquisto del materiale di consumo e dei sussidi.
- c) L'utilizzo dei laboratori è aperto a tutte le classi, previa una programmazione concordata da parte dei docenti. I docenti individueranno i criteri per l'accesso ai laboratori e li comunicheranno ai genitori in sede di illustrazione del progetto di classe.
- d) Il funzionamento della biblioteca è regolato in modo da facilitarne l'uso con la presenza di un docente. Il docente o i docenti responsabili dei servizi di biblioteca individuano le regole da rispettare nell'accesso ai prestiti, segnalando gli eventuali problemi che richiedono l'attenzione del Dirigente Scolastico o degli Organi Collegiali. Ci si affida al senso di responsabilità degli utenti, sia per quanto concerne la conservazione sia per la sollecita restituzione dei libri (si fa riferimento al Regolamento della biblioteca). Gli alunni sono tenuti a risarcire i libri eventualmente smarriti e a far riparare o a risarcire il materiale e i sussidi di proprietà della scuola, danneggiati.
- e) Durante le attività extracurricolari che si svolgono in biblioteca, i genitori sono obbligati ad accompagnare e prelevare i propri figli accedendo all'interno.

Art. 51 - Custodia del materiale didattico

1. È responsabilità del Dirigente Scolastico compilare ed aggiornare periodicamente l'inventario di tutti i sussidi didattici esistenti nell'Istituto.
2. Il Dirigente Scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti, nominerà per ogni laboratorio un responsabile/referente, a cui affidare la custodia del materiale didattico, i cui compiti specifici verranno annualmente definiti.
3. Il Dirigente Scolastico provvede a nominare, tra il personale docente, uno o più incaricati per la custodia dei sussidi non appartenenti ai laboratori. Il prestito e la riconsegna dei sussidi dovranno essere da detti incaricati annotati su apposito registro.
4. Al termine dell'anno scolastico il materiale, dopo attenta ricognizione a cura dell'insegnante consegnatario, sarà custodito o in armadi chiusi a chiave o in apposito locale e i registri di consegna saranno depositati in Direzione.

Art. 52 - Utilizzo dei locali in orario extrascolastico per attività integrative e complementari rivolte agli alunni

Le richieste di attività integrative e complementari, che si protraggono oltre l'orario curricolare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio, dalle famiglie o dagli alunni stessi saranno vagliate dagli organi collegiali per la parte di loro competenza. Qualora si riconoscesse la valenza positiva delle proposte, saranno autorizzate e regolamentate annualmente nella programmazione del Consiglio di Istituto sulla base delle norme dettate dal D.M. n. 133 del 03/04/96 e del Regolamento D.P.R. n. 567 del 10/10/96 (Circ. Provv. n. 228 Prot. 18334 del 08/04/98 e norme successive).

Art. 53 - Attività integrative di ampliamento dell'Offerta Formativa

Le attività integrative culturali e sportive, i gemellaggi con altre scuole, le visite guidate, i viaggi di istruzione rappresentano un valido strumento per favorire l'apprendimento e la socializzazione degli alunni.

Tali attività vanno assimilate a vere e proprie esercitazioni didattiche e sono da considerarsi parte integrante delle lezioni. Pertanto devono essere attuate non come iniziative occasionali o con finalità generiche o di semplice evasione, ma esigono una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento di obiettivi formativi:

Per lo svolgimento di tali attività, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione (come previsto dall' Art. 10, comma 3, lettera a , del D.Lgs. n. 297/94) vengono tenuti in considerazione i seguenti principi generali:

- validità
- rispondenza
- cura dell'organizzazione
- esistenza risorse
- copertura finanziaria e onerosità, in modo da garantire la partecipazione a tutti. Si fa

inoltre riferimento alla seguente normativa: Cir. Min. 2 ottobre 1996 n. 623 e norme successive; Cir. Min. n. 291/92 e norme successive; D.L. 17.03.1995 n. 11 Direttiva n. 90/314/CEE.

Art. 54- Viaggi di istruzione e visite guidate.

L'organizzazione delle iniziative, relative a viaggi di istruzione e visite guidate, che vanno intese quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, sono realizzate secondo criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione e dal Consiglio di Istituto (Art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 297/94), tenendo presente il parere espresso dal Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe.

L'entrata in vigore a decorrere dal 1/09/2000 del D.P.R. n. 275/99 (Regolamento sull'autonomia scolastica, Art.14, comma 6) ed il più nuovo assetto dell'amministrazione scolastica (D.P.R. n. 347/2000) hanno attribuito la definitiva e totale autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate di istruzione.

Il Consiglio di Istituto si riserva di verificare annualmente l'effettiva possibilità di attuazione delle uscite, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione proposte dal Collegio dei Docenti e delega il Dirigente Scolastico, previa approvazione del piano annuale delle

uscite, ad autorizzare il programma dettagliato di ogni singola uscita nel rispetto della normativa vigente e dei criteri stabiliti, qui di seguito riportati:

- a) Assenza di modifiche sostanziali rispetto all'ipotesi organizzativa prevista nel piano annuale;
 - b) Obbligo di acquisire le autorizzazioni dei genitori;
 - c) Obbligo di assicurare la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole sezioni/classi coinvolte.
 - d) Obbligo per tutte le sezioni della Scuola dell'Infanzia di effettuare esclusivamente gite della durata di un giorno, evitando il pernottamento.
 - e) I destinatari delle attività integrative sono gli allievi della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado che verranno preventivamente informati di tutti i contenuti delle iniziative stesse, qualora le attività integrative rivestano carattere formativo anche per gli adulti sarà possibile estendere la partecipazione alle famiglie.
 - f) Obbligo di operare nel pieno rispetto delle condizioni di sicurezza degli alunni;
 - g) Possesso documentato dei requisiti prescritti dalla legge per le agenzie di viaggio (che devono essere in possesso di licenza di categoria A e B) e per le ditte di autotrasporti (che devono produrre un'analitica e nutrita documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato, nonché documenti di identità e patenti di guida degli autisti) se coinvolte nell'organizzazione del viaggio;
 - h) Presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere. Obbligo nel caso di autista unico, di riposi non inferiori a 45 minuti ogni 4 ore e mezza di servizio;
 - i) Necessità di prevedere un docente accompagnatore, preferibilmente docenti delle materie attinenti alle finalità del viaggio, (con diritto all'indennità di missione secondo quanto previsto dal Fondo di Istituto) ogni quindici alunni (1:15) fino ad un massimo di tre docenti per classe, fermo restando che l'eventuale elevazione di una (1) unità e fino a un massimo di tre (3) unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta. È prevista altresì la presenza di un docente di sostegno per ogni alunno diversamente abile oltre alla possibilità di prevedere un accompagnatore, previa richiesta al D. S. per viaggi con almeno un pernottamento e con classi numerose.
 - j) Necessità di organizzare le uscite didattiche quando è possibile avere due presenze nella classe o sezione con oltre venti (20) alunni. L'organizzazione non deve assolutamente creare disservizio all'istituzione scolastica, poiché le uscite didattiche sono programmabili con congruo anticipo.
 - k) Opportunità di evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (elezioni/scrutini);
 - l) Garanzia di copertura assicurativa contro gli infortuni a tutti i partecipanti;
2. In ordine agli aspetti procedurali il Consiglio di Istituto delibera le iniziative utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe, dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti. La documentazione fondamentale da acquisire agli atti è la seguente:
- Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe;
 - Assenso dei genitori;
 - Preventivo di spesa e prospetto della copertura finanziaria, con indicazione della quota a carico degli alunni;

- Programma analitico del viaggio e relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici;
 - Prospetto comparativo delle offerte di almeno 3 agenzie di viaggio interpellate;
 - Certificazioni varie riguardanti l'automezzo da utilizzare;
 - Polizze assicurative contro gli infortuni degli alunni.
3. Le uscite sono notificate di volta in volta alle famiglie tramite avviso scritto a cura degli insegnanti, che ne verificano e raccolgono la firma di approvazione.
 4. Tutti i progetti delle uscite delle visite guidate e dei viaggi di istruzione devono essere illustrati dai docenti utilizzando gli appositi moduli disponibili in segreteria. Gli stessi dovranno contenere indicazioni chiare e precise in merito agli aspetti richiesti. Saranno presentati entro i termini indicati nel corso dell'anno dal Dirigente Scolastico, previsti in modo tale da favorire una regolare predisposizione dei vari adempimenti organizzativi.
 5. Visite e viaggi non devono assumere costi tali da impedire agli alunni di parteciparvi.
 6. L'onere finanziario relativo alla quota di partecipazione degli accompagnatori è a carico dell'intera classe.
 7. Possibilità di finanziare le spese per le attività integrative con oneri a carico del bilancio di Istituto, con contributi di Enti terzi o con quote versate dai partecipanti.
 8. I docenti hanno obbligo di attenta ed assidua vigilanza in tutte le fasi delle visite e dei viaggi.
 9. Non è consentita la partecipazione di membri aggregati, anche se trattasi di personale scolastico che non abbia regolare nomina quale accompagnatore.
 10. Al rientro i docenti sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico in merito all'andamento del viaggio e agli eventuali inconvenienti verificatisi in itinere.
 11. Il Consiglio di Istituto può adottare una delibera-quadro che permetta al Dirigente Scolastico di esaminare ed autorizzare direttamente i progetti di visite guidate da effettuarsi in ambito provinciale e regionale mediante mezzi di trasporto pubblici (treno o pullman di linea) o privati, qualora i tempi ristretti non consentano di attuare la procedura stabilita per la convocazione del Consiglio stesso.

Art. 55 - Uscite sul territorio comunale

L'uscita a piedi dalla Scuola per l'effettuazione di esplorazioni e/o ricerche d'ambiente rientra nelle finalità educative e didattiche della scuola.

Le uscite devono essere effettuate nell'arco dell'orario scolastico previa segnalazione al Dirigente Scolastico.

Spetta agli insegnanti valutare se sussistono difficoltà o pericoli e formulare eventuali proposte per migliorare la vigilanza della scolaresca e le condizioni organizzative. Può essere fornito il supporto di personale collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il Consiglio di Istituto, perseguendo forme di apertura al territorio, dà la propria adesione di massima alle iniziative di organismi che siano rappresentativi dell'intera comunità locale.

- a) Il Consiglio di Istituto delibera un'unica autorizzazione cumulativa, all'inizio dell'anno scolastico, per tutte le uscite sul territorio, che non prevedano l'uso di mezzi di trasporto.
- b) L'autorizzazione da parte dei genitori, per gli alunni della scuola primaria, viene richiesta in modo cumulativo all'inizio dell'anno, mentre per gli alunni della scuola dell'infanzia, sarà richiesta di volta in volta.

Art. 56 - Proposte di iniziative educativo - didattiche da parte di terzi

Il Dirigente Scolastico diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo-didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e delle organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.

Le iniziative per le quali è prevista una spesa da parte delle famiglie saranno vagliate dal Consiglio di Istituto.

La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciata alla libera determinazione del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun Consiglio di Intersezione/ Interclasse/Classe, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Art. 57 - Uso dei locali scolastici da parte di terzi

Si prevede l'uso dei locali scolastici, ad esclusione delle aule dove si svolgono le normali attività didattiche, da parte di gruppi, enti, associazioni non aventi scopo di lucro che organizzano attività con finalità culturali, sociali, educative, sportive o ricreative o finalizzate all'integrazione degli stranieri, nel rispetto dei criteri sotto indicati.

Il parere favorevole da parte del Consiglio di Istituto è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- a) le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
- b) deve essere garantita la pulizia con modalità da concordare tra chi organizza le attività e chi è responsabile dell'Istituto;
- c) il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con il Dirigente Scolastico;
- d) in ogni momento il Dirigente Scolastico può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata;
- e) gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a dare parere favorevole all'uso dei locali scolastici, nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo, quando il Consiglio di Istituto non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera.

Per l'uso dei locali in orario scolastico si tiene conto dell'art. 10 del D.Lgs. n. 297/94.

Art. 58 - Diffusione di comunicazioni/iniziativae promosse da Enti esterni

Il Consiglio di Istituto con apposita delibera consente la diffusione di comunicazioni di Enti, Associazioni esterne e/o private.

Nessuna delibera si rende altresì necessaria quando si tratta di diffusione di comunicazioni/iniziativae a cura dell'Amministrazione Comunale. Quando, però, le comunicazioni da parte dell'Amministrazione Comunale abbiano, a discrezione del Capo di Istituto, carattere non scolastico è delegata alla Giunta Esecutiva l'autorizzazione alla diffusione.

Art. 59 - Assicurazione integrativa contro gli infortuni

Le necessità assicurative del personale della scuola e degli alunni sono numerose e non tutte sono coperte dall'assicurazione obbligatoria offerta dalla legge.

Da qui la necessità di ricorrere a polizze assicurative per integrare la copertura assicurativa regionale.

Il Consiglio di Istituto annualmente delibera, scegliendo sulla base di una regolare gara di appalto, un'integrazione assicurativa.

Le assicurazioni private scelte coprono gli infortuni occorsi a tutte le persone che, in ambito scolastico, operano o svolgono la propria attività (personale dipendente, alunni, genitori, ecc.) e sono regolate dal contratto di assicurazione.

Le polizze private garantiscono l'assicurato dalle conseguenze economiche degli infortuni, sia quelli di piccola entità, sia quelli di una certa gravità.

Nell'ambito dei rischi che gravano sulle istituzioni scolastiche le compagnie assicurative offrono condizioni differenziate, per cui annualmente il Consiglio di Istituto verifica quali rischi siano totalmente o parzialmente assicurabili e quali, invece, non siano assolutamente assicurabili.

Le coperture assicurative integrative riguardano:

- responsabilità civile;
- infortuni sul lavoro;
- tutela giudiziaria;
- garanzie di assistenza sanitaria.

Qui di seguito si riportano le modalità di intervento da adottare in caso di infortunio:

1. Ad integrazione della copertura assicurativa regionale, il Consiglio di Istituto delibera la stipula di un ulteriore contratto assicurativo che copra infortuni verificatisi nelle situazioni di cui sopra e che comprenda anche la Responsabilità Civile, aumentando i massimali previsti e comprendendo il rimborso delle spese mediche sostenute. Il relativo premio assicurativo è a carico dei genitori degli alunni. La polizza integrativa sarà operativa alle condizioni dettate dalla Compagnia Assicuratrice scelta. Il pagamento della quota dell'assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno.
2. In caso di infortunio in orario di servizio, l'insegnante:
 - presenterà tempestivamente una relazione sull'accaduto al Dirigente Scolastico;
 - provvederà a stendere la denuncia sull'apposito modulo o, in mancanza, su carta semplice.
3. In caso di infortunio in orario al di fuori del servizio e comunque coperto da assicurazione (es. percorso casa-scuola o viceversa) la denuncia sarà stesa da un genitore dell'alunno, o da chi ne fa le veci, e fatta pervenire al Dirigente Scolastico entro il giorno successivo all'infortunio stesso.
4. Le due polizze, quella stipulata dalla Regione e quella integrativa stipulata dall'Istituto, sono in visione presso la segreteria scolastica. Un estratto della polizza integrativa sarà lasciato in visione ai genitori all'Albo della Scuola.

Art.60 - Comportamenti corretti, norme generali

Nell'intento di "amministrare" le libertà di ognuno e di tutti i componenti della comunità scolastica, si rende necessario fissare alcuni parametri di comportamento.

1. L'allievo/a avrà cura di arrivare a scuola sempre puntuale;
2. Nel tempo tra l'entrata a scuola e l'inizio delle lezioni non è permesso vociare smoderatamente né produrre rumori molesti o fare giochi ed avere comportamenti pericolosi;
3. Ogni alunno/a dovrà essere fornito di tutto l'occorrente;
4. Non è consentito l'uso del telefono cellulare all'interno degli edifici scolastici e durante tutto il periodo di svolgimento delle attività didattiche. E' consentito, agli alunni, l'uso del telefono della scuola per situazioni di estrema urgenza;

5. Non sono ammessi oggetti estranei all'insegnamento (giocattoli, figurine, giornalotti, coltellini, giochi elettronici, ecc.);
6. Ogni alunno/a è responsabile dei danni arrecati al proprio banco con scritte e/o incisioni e alle suppellettili scolastiche in genere. Qualsiasi danno e guasto va segnalato ed eventualmente risarcito;
7. Al termine delle lezioni gli alunni/e lasceranno la scuola ordinatamente ed educatamente. Si coglie l'occasione per ricordare che un comportamento corretto e civile deve essere tenuto anche all'esterno;
8. In mensa sono state stabilite delle regole da rispettare per il benessere di tutti:
 - Gli alunni/e sono sempre invitati dalle insegnanti a consumare tutto il pasto;
 - Eventuali allergie, intolleranze e impedimenti vari da parte dei bambini verso l'assunzione di alcuni cibi vanno comunicate per iscritto all'insegnante (per le allergie e le intolleranze occorre il certificato medico);
 - Durante la distribuzione e la consumazione del pasto i bambini non possono alzarsi e girare per i locali della mensa per ovvi motivi di sicurezza;
 - È necessario rispettare le regole di convivenza e di buona educazione.

Art 61 - NORME DI DISCIPLINA (dal D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235)

Regolamento di disciplina

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e formativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile al principio della riparazione del danno e, in ogni caso, al principio della crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dello studente dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo.
- Nella scelta della sanzione disciplinare occorre sempre tener conto della personalità e della situazione dello studente.
- Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato.
- La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.
- La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado mediamente superiore.

- Nel caso di danneggiamenti e atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno.
- Allo studente viene data l'opportunità di convertire la sanzione con attività svolte a favore della comunità scolastica, in orario extra scolastico o negli intervalli, sempre nel rispetto delle norme di sicurezza e con la sorveglianza degli insegnanti.
- La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

ESEMPI DI COMPORTAMENTI DA SANZIONARE

- Ritardi ripetuti.
- Ripetute assenze saltuarie.
- Mancanza del materiale didattico (libri, quaderni, tuta e scarpe da ginnastica, grembiule, ecc.) occorrente.
- Mancato svolgimento dei compiti assegnati.
- Disturbo delle attività didattiche.
- Introduzione e utilizzo del cellulare, di giochi, pubblicazioni o oggetti non richiesti nell'ambito dell'attività scolastica.
- Mancanza di rispetto dei regolamenti di laboratori e spazi attrezzati (palestra, biblioteca, aula multimediale, ecc..)
- Danni ai locali, agli arredi e al materiale della scuola.
- Furti, danneggiamenti e mancato rispetto della proprietà altrui.
- Mancanza di rispetto, linguaggio e gesti irrispettosi e offensivi verso gli altri.
- Violenze psicologiche e/o minacce verso gli altri.
- Aggressione verbale e violenze fisiche verso gli altri.

**TABELLA RIEPILOGATIVA
SCUOLA PRIMARIA
Sanzioni disciplinari a carico degli studenti**

Tipo di mancanza	Sanzione disciplinare	Organo competente a infliggere la sanzione
<p>a. Azione di disturbo delle lezioni</p> <p>b. Offese verbali (ingiurie, insulti, ecc..) a compagni, professori e altri operatori.</p> <p>c. Incuria o lievi danneggiamenti a suppellettili della scuola o dei compagni.</p> <p>d. Mancata giustificazione delle assenze.</p> <p>e. Utilizzo del telefono cellulare o di altri strumenti elettronici senza il controllo del docente.</p>	<p><input type="checkbox"/> Ammonizione verbale</p> <p><input type="checkbox"/> Ammonizione scritta sul diario e controfirmata da un genitore entro il giorno successivo.</p> <p><input type="checkbox"/> Ammonizione scritta sul registro di classe con segnalazione alla famiglia e nei casi più gravi al Dirigente scolastico.</p> <p><input type="checkbox"/> Sospensione con obbligo di frequenza delle lezioni del giorno in cui si è rilevata l'infrazione.</p>	<p>Docente in servizio nella classe.</p>
<p>f. Reiterazione dei comportamenti descritti ai punti a, b, c, d, e.</p>	<p><input type="checkbox"/> Attività riparatoria del danno.</p> <p><input type="checkbox"/> Esclusione da alcuni benefici, anche di tipo partecipativo (uscite sul territorio, visite guidate, viaggi di istruzione, gare sportive e spettacoli vari), purché non in contrasto con il diritto fondamentale e inalienabile dell'alunno all'istruzione e alla formazione.</p>	<p>Consiglio di classe</p>
<p>g. Comportamenti gravemente irrispettosi e/o lesivi verso i docenti ed i compagni e altri operatori.</p> <p>h. Danneggiamento grave di materiale o suppellettili della scuola o dei compagni.</p>	<p><input type="checkbox"/> Sospensione dalle lezioni del giorno in cui è rilevata l'infrazione.</p>	<p>Dirigente Scolastico</p>

7. Mancata o ritardata consegna delle verifiche.	Richiamo verbale; se recidivo, avvertimento scritto alla famiglia	Docente Coordinatore di classe/CdC
8. Contraffazione del voto o della firma dei genitori sulle prove di verifica.	L'ammonizione seguirà un iter graduale: 3. Telefonata alla famiglia da parte del docente coinvolto. 4. Nota sul registro di classe. Se reiterata si procederà nel seguente ordine: 3. Convocazione del genitore Intervento da parte del Dirigente Scolastico.	Docente interessato Coordinatore di classe/CdC Dirigente Scolastico
AREA 2 IMPEGNO: materiale, studio, compiti		
Comportamenti che determinano mancanze	Sanzioni e procedure disciplinari	Organo competente ad infliggere la sanzione
1. Non svolge i compiti assegnati. 2. Non porta il materiale richiesto	Per i punti 1 e 2 l'ammonizione seguirà un iter graduale: 1. ^a volta: ammonizione verbale con obbligo di presentarli alla lezione successiva. 2. ^a volta: nota sul diario dell'alunno In caso di recidività: - attività riparatoria - avvertimento telefonico o scritto alla famiglia	Docente interessato Docente interessato/ Coordinatore di classe che poi riferisce al C.d.C
3. Porta materiale estraneo all'attività didattica (figurine, giornalini, ecc.)	Nota sul registro di classe. Immediato ritiro del materiale e riconsegna dello stesso ai genitori.	Docente Se recidivo C.d.C. e Dirigente Scolastico <i>(Nota: il Docente consegnerà il materiale ritirato in Presidenza)</i>
AREA 3 RISPETTO DELL'AMBIENTE SCOLASTICO laboratori, strumenti, sussidi		
Comportamenti che determinano mancanze	Sanzioni e procedure disciplinari	Organo competente ad infliggere la sanzione
1. Uso non corretto dei bagni	1. Nota scritta sul diario dell'alunno. In caso di comportamento	Docente Docente/

	particolarmente grave: 1. nota sul registro di classe, convocazione dei genitori e intervento riparatorio..	Coordinatore di classe Consiglio di classe
2. Mancato rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi. 3. Sottrazione di materiale (furto di attrezzature e/o strumentazioni didattiche)	Nota sul diario dell'alunno e sul registro di classe e convocazione dei genitori. - Partecipazione ad un'attività predisposta da Consiglio di Classe e/o riparazione del danno materiale con oneri a carico della famiglia. - In caso di recidiva della mancanza e in assenza di restituzione del bene sottratto: - coinvolgimento della famiglia e risarcimento del danno/bene. - Sospensione dalle attività didattiche per danni o ammanchi di particolare gravità o ripetuti. (Allontanamento fino a 5 giorni in caso di danno dovuto ad atteggiamento irresponsabile, fino a 15 giorni in caso di danno premeditato).	Docente/ Coordinatore di classe/C.d.C/ Dirigente Scolastico. C.d.C/ Dirigente Scolastico
AREA 4 RISPETTO DELLE PERSONE convivenza civile		
Comportamenti che determinano mancanze	Sanzioni e procedure disciplinari	Organo competente ad infliggere la sanzione
1. Possesso/uso di sigarette nei locali della scuola o nel cortile della scuola stessa.	Richiamo verbale, nota sul diario dell'alunno e sul registro di classe Convocazione dei genitori e attività formativa predisposta dal C.d.C.	Docente Coordinatore di classe/C.d.C C.d.C./ Dirigente

	In caso di recidiva sanzione pecuniaria e/o sospensione disciplinare dalle lezioni per 2 giorni.	
2. Uso di un abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico	Richiamo verbale; se recidivo, avvertimento scritto alla famiglia	Docente Coordinatore di classe/CdC
3. Mancanza di rispetto sia verbale che con atti verso le persone (compagni e personale della scuola): 4. Mancanza di rispetto, atteggiamento provocatorio, di sopraffazione, intimidazione e prepotenza, anche verbali . 5. Reiterata trasgressione alle regole, nonché ogni manifestazione violenta sia verbale che fisica. 6. Possesso e uso di oggetti pericolosi. 7. Reiterata trasgressione delle norme del regolamento disciplinare.	In ordine di gravità: - Richiamo verbale dell'alunno -Nota sul diario personale dell'alunno e sul registro di classe -Nota con ammonizione del Dirigente o vicario e colloquio chiarificatore con le persone verso le quali l'alunno ha tenuto un comportamento offensivo. - Convocazione scritta della famiglia - Attività riparatoria a discrezione del Consiglio di Classe e/o sospensione didattica fino a 3 giorni - Sospensione didattica da 3 a 5 giorni e/o esclusione da viaggi d'istruzione e uscite didattiche. - Sospensione fino a 15 giorni in caso di mancanze in cui siano ravvisabili elementi di bullismo e/o esclusione da viaggi e visite didattiche.	Docente Dirigente Scolastico o vicario C.d.C/ Dirigente Scolastico. Docente/ C.d.C/ Dirigente Scolastico.
AREA 5 RISPETTO della normativa relativa ai telefonini e altri dispositivi elettronici		
Comportamenti che determinano mancanze	Sanzioni e procedure disciplinari	Organo competente ad infliggere la sanzione

<p>1. Accendere e tenere acceso il cellulare durante lo svolgimento delle attività didattiche e/o ricreative (intervallo,...)</p> <p>2. Utilizzare dispositivi elettronici (registratori, MP3...) durante lo svolgimento delle attività didattiche e/o ricreative (intervallo,...)</p>	<p>Per il punto 1 l'ammonizione seguirà il seguente iter:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nota sul registro e sul diario dello studente. 2. Ritiro immediato del cellulare che verrà consegnato in segreteria con immediata cancellazione di ogni tipo di registrazione effettuata in ambito scolastico. 3. Comunicazione telefonica alla famiglia. 4. Ritiro del telefono e/o del dispositivo elettronico da parte della famiglia negli orari di ricevimento della segreteria. <p>Per il punto 2 si applica la seguente sanzione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni nel caso di videoregistrazione. <p>L'uso del cellulare per fare video o foto non autorizzati prevede l'informazione delle conseguenze penali per violazione della legge sulla privacy.</p> <p>Qualsiasi tipo di ripresa audio o video-registrazione deve essere autorizzata per iscritto dai diretti interessati.</p>	<p>Docente coinvolto</p> <p><i>(Nota: il Docente consegnerà il materiale ritirato in Presidenza per)</i></p> <p>Dirigente scolastico per i provvedimenti del caso.</p>
<p>AREA 6 RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA Responsabilità civile</p>		
<p>Comportamenti che determinano mancanze</p>	<p>Sanzioni e procedure disciplinari</p>	<p>Organo competente ad infliggere la sanzione</p>
<p>1. Uscire senza autorizzazione nei corridoi durante l'orario di lezione o nei</p>	<p>In ordine di gravità: - Richiamo verbale dell'alunno</p>	<p>Docente</p>

cambi dell'ora e/o gridare nei corridoi e nelle aule, sporgersi dalle finestre.	<p>- Nota sul diario personale dell'alunno</p> <p>-Nota sul registro di classe</p> <p>Se recidivo, avvertimento telefonico e/o scritto alla famiglia</p>	<p>Coordinatore di classe/C.d.C</p> <p>C.d.C./ Dirigente</p>
<p>2. Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza grave, minaccia, percosse, ingiurie, ecc) o che mettano in pericolo l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento).</p>	<p>In ordine di gravità:</p> <p>a) Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.</p> <p>b) Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.</p> <p>Ove la violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente scolastico presenterà denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art. 361 C.P.</p>	<p>Consiglio d'Istituto</p> <p>Organo di garanzia</p>
<p>3. Mancata osservanza delle norme di sicurezza</p>	<p>In ordine di gravità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - richiamo del Docente - informazione scritta alla famiglia - convocazione genitori - richiamo del Dirigente Scolastico - sospensione fino a 15 giorni - attività riparatoria predisposta dal C.d.C. 	<p>Docente/C.d.C/ Dirigente Scolastico.</p>

Nota: la sospensione fino a 15 giorni può essere prevista soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

NORME SULL'USO DEL CELLULARE E DEI LETTORI DI MUSICA

E' vietato l'uso del cellulare o di lettori di musica in tutti gli ambienti scolastici (interni ed esterni).

- a) Durante le visite d'istruzione è permesso il loro uso all'infuori dei momenti didattici e comunque previa autorizzazione del Docente responsabile.
- b) Non sono concessi permessi per l'uso del cellulare a scuola. In caso di problemi gravi sarà la scuola a comunicare con la famiglia.
- c) Ogni alunno è responsabile della gestione del proprio cellulare e/o lettore di musica: se decide

comunque di portarlo a scuola, **deve tenerlo spento dentro lo zaino**. Se l'insegnante lo vede o lo sente squillare lo ritirerà e lo consegnerà al termine delle lezioni. Tuttavia, se l'insegnante venisse a conoscenza che durante la pausa l'alunno ha fatto un **uso illecito del cellulare** (foto, videoregistrazioni, ecc.), ha facoltà di ritirarlo e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

- d) Il cellulare ritirato verrà riconsegnato ai genitori dal Dirigente Scolastico con l'informazione sulle conseguenze penali per violazione della Legge sulla privacy, in caso di recidiva.

La mancata osservanza di qualsiasi punto del presente Regolamento Disciplinare verrà trascritta sul registro di classe e sul fascicolo personale. In caso di più note sul registro di classe, il Consiglio o il Dirigente Scolastico interverranno decidendo di assumere i provvedimenti del caso.

A seguito delle verifiche di cui sopra, il CDC può prevedere anche la sospensione dalle lezioni per un periodo da 1 a 15 giorni, con ricaduta sul voto di comportamento.

Art. 62 Organo di Garanzia

E' istituito un Organo di Garanzia di cui fanno parte il Dirigente Scolastico, che lo presiede, un docente designato dal Consiglio di Istituto tra i docenti eletti e due genitori designati anch'essi dal Consiglio d'Istituto all'interno dei propri membri per tutto il periodo di durata in carica del Consiglio stesso.

Nel caso in cui un componente dell'Organo di Garanzia sia parte in causa, lo stesso viene per l'occasione sostituito da un membro supplente nominato dal Dirigente nell'ambito della stessa componente sulla base del criterio di maggiore anzianità anagrafica.

Art. 63 Convocazione e validità delle deliberazioni dell'Organo di Garanzia

Le sedute dell'Organo di Garanzia sono valide quando sono presenti la metà più uno dei componenti. Il docente che fa parte dell'Organo di Garanzia svolge anche le funzioni di segretario. Le astensioni sono considerati voti validi e le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Art. 64 Compiti dell'Organo di Garanzia

L'organo di garanzia decide sui ricorsi presentati da chiunque vi abbia interesse in relazione ai provvedimenti disciplinari per gli alunni della scuola secondaria di primo grado.

L'organo di garanzia decide sia sulla validità formale della procedura che ha portato alla decisione dell'organo competente sia sul merito delle motivazioni. L'organo di garanzia prende in esame quindi i documenti e ha facoltà di sentire le parti. Nel caso in cui si riconosca che la procedura non è stata seguita, l'Organo di garanzia può annullare la decisione e l'organo competente può riavviare la procedura relativa al provvedimento disciplinare seguendo la prassi corretta indicata dall'Organo di Garanzia. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia individui elementi di disaccordo nel merito delle motivazioni o nella coerenza tra esse e sanzione irrogata, invia i rilievi all'Organo che ha deliberato il provvedimento disciplinare affinché la decisione sia di nuovo presa in esame.

L'Organo competente decide entro 10 giorni e tale decisione diventa definitiva.

L'Organo di Garanzia decide anche sui ricorsi presentati da chiunque vi abbia interesse sui conflitti che possono sorgere in merito all'applicazione dello Statuto.

L'Organo di Garanzia decide entro 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori degli alunni interessati all'Organo di Garanzia.

I ricorsi vanno presentati per iscritto entro 15 giorni dalla loro irrogazione e la decisione in merito deve essere assunta entro 10 giorni.

Il genitore può produrre ulteriore ricorso entro 15 giorni, al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale che deciderà in via definitiva entro 30 giorni.

Art. 65 - Scioperi ed assemblee sindacali

Per ciò che attiene alle norme relative agli scioperi ed alle assemblee sindacali deve farsi riferimento al C.C.N.L. ed alla contrattazione decentrata in vigore.

1. In caso di sciopero, o di assemblea sindacale, del personale docente e non docente, il Dirigente Scolastico dispone che venga data tempestiva informazione alle famiglie tramite comunicazione scritta sul diario, con almeno 3 giorni di anticipo. Il genitore, o chi ne fa le veci, è tenuto a controfirmare la comunicazione.
2. Nel caso di sciopero di cui al punto 1., i genitori che inviano i propri figli a scuola sollevano gli insegnanti e il Dirigente Scolastico da responsabilità derivanti dalla impossibilità di sorveglianza.
3. Nel caso di alunni eventualmente presenti, il Dirigente Scolastico provvede a prendere contatto con le famiglie al fine di concordare il loro rientro a casa. In ogni caso, si deve consentire agli alunni che non possano fare rientro a casa, di trattenerli nei locali della scuola per l'orario intero, utilizzando il personale docente e non docente a disposizione.

Art. 66 - Modifiche del Regolamento

Gli articoli del presente regolamento possono venire modificati o integrati a maggioranza assoluta dai componenti in carica del Consiglio di Istituto. Le modifiche al regolamento possono essere richieste anche da un solo membro del Consiglio di Istituto.

Art. 67 - Attuazione

Le indicazioni contenute nel presente regolamento si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute in norme di legge o nei contratti collettivi.