

*ISTITUTO COMPRENSIVO
TERME VIGLIATORE*

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Revisione con delibera n.05 C.d.I. in data 08/02/2018

TITOLO I

PREMESSA

ART. 1

Il Regolamento d'Istituto costituisce uno degli strumenti attuativi del D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche), della L.Reg.le n° 6 del 24/02/2000 e fa riferimento allo Statuto degli studenti e delle studentesse D.P.R. n° 249 del 24/06/1998.

ART. 2

L'attività dell'istituzione scolastica deve svolgersi in base ai principi della trasparenza degli atti e della loro pubblicità secondo quanto stabilito dalle norme vigenti in materia.

ART. 3

Le prestazioni del personale docente, amministrativo, tecnico ed ausiliario devono svolgersi secondo i principi e le norme stabilite dal CCNL e successive integrazioni e dal codice di comportamento dei dipendenti.

TITOLO II

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

(artt. 5/11 D. l.vo 16/4/1994 n. 297)

ART. 4 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO

1.1. Convocazione

La convocazione di un organo collegiale avviene:

- con preavviso - di massima - non inferiore a 5 giorni;
- con lettera o circolare diretta ai singoli membri .
- con indicazione degli argomenti da trattare.

1.2. Processo verbale

Di ogni seduta di ciascun organo collegiale viene redatto il relativo processo verbale che, steso su apposito registro a pagine numerate, bollate e siglate dal Dirigente scolastico, viene firmato dal presidente e dal segretario.

1.3. Pubblicità delle sedute

Le sedute sono pubbliche, tranne per gli organi e le materie per i quali esiste espresso divieto.

1.4. Programmazione delle attività

Ciascuno degli organi collegiali programma - nei limiti del possibile - le proprie attività nel tempo allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle stesse nell'ambito delle proprie competenze.

1.5. Coordinamento

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali, soprattutto quando le decisioni di un organo sono presupposto per quelle di un altro nelle medesime materie.

1.6 Regolamenti specifici

Per disposizioni particolari, afferenti ai vari Organi collegiali, si rinvia ai regolamenti specifici di ciascuno di essi.

ART. 5 - CONVOCAZIONE E RIUNIONE DEI CONSIGLI DI CLASSE

I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe sono convocati dal Dirigente scolastico, anche su richiesta scritta e motivata di almeno metà dei componenti. Essi si riuniscono secondo un calendario di massima fissato all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio dei Docenti.

La convocazione è fatta in forma scritta con indicazione dell'o.d.g. ed è comunicata ai componenti -di norma- non meno di 5 gg. prima della data della riunione.

Ogni C.d.C. si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

La composizione di questi organi e le loro competenze sono regolate dal *D.L.vo 297/94 art.5.*

ART. 6 - CONVOCAZIONE E RIUNIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce ogniqualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi l'opportunità o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

La convocazione è fatta in forma scritta, con indicazione dell'o.d.g., ed è comunicata ai componenti -di norma- non meno di 5 gg. prima della data della riunione.

Il C.D. si riunisce, in ore non coincidenti con l'orario di lezione, almeno una volta per quadrimestre, secondo le modalità stabilite dall'art.7 D.L.vo n.297/94.

ART. 7 - CONVOCAZIONE E RIUNIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

7.1. Convocazione

Il C.d.I. è convocato dal suo presidente.

In caso di impedimento del presidente è convocato dal vicepresidente.

La prima convocazione, successiva al rinnovo, è effettuata dal Dirigente scolastico.

Il presidente è tenuto alla convocazione del consiglio qualora richiesta da un terzo dei componenti il consiglio stesso, escluso dal computo il presidente.

La convocazione avviene con avviso all'albo e con lettera inoltrata ai componenti almeno 5 gg. prima della data fissata per la riunione.

Per motivi urgenti la convocazione può essere effettuata fino a 3 gg. prima della riunione.

7.2. Elezione del presidente, del vice-presidente e della giunta esecutiva

Nella prima seduta -di insediamento- il C.d.I. è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge - tra i rappresentanti eletti dei genitori - il proprio presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Risulta eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti dei componenti il consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio elegge poi -tra i rappresentanti dei genitori- anche un vice presidente con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Il Consiglio elegge infine, nel suo seno, la Giunta Esecutiva nel rispetto della composizione per componenti stabilita dalla legge.

7.3. Riunione

Il Consiglio tratta e delibera secondo il disposto art.10 D.L.vo n.297/94 e su ogni questione di sua competenza, in date stabilite dal Presidente.

Esso si può riunire anche su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti (arrotondato per eccesso)

Le adunanze di cui ai punti 1) e 2) sono convocate non oltre il 12° giorno della richiesta.

7.4. Funzioni

Le funzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono stabilite dall'art. 10 del D.L.vo 297/94 e nel D.I. n.44/2001). Inoltre ha le attribuzioni di cui al D.P.R. n.235/07 in materia di disciplina degli studenti e osserva le norme contenute nel D.I. 44/2001 e nell'O.M. 215/1991.

7.5. Presenza di esterni durante le sedute del Consiglio d'istituto

A norma dell'art.42 c.1 del D.L.vo n.297/94, alle sedute del consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate dallo stesso . Inoltre può assistere alle riunioni chiunque ne abbia diritto ai sensi delle leggi vigenti. 7.6.

7.6. Pubblicità degli atti (art.43 D.L.vo 297/94)

La pubblicità degli atti avviene mediante affissione all'albo di copia delle deliberazioni adottate.

Non sono soggette a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato (art.43 c.3 D.L.vo 297/94). Si osservano le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 241/90.(art.43 c.4 D. L.vo 297/94)

ART. 8 - CONVOCAZIONE DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Il C.V.S. è convocato dal Dirigente scolastico, con avviso scritto, inoltrato ai componenti almeno 5 gg. prima della data fissata per la riunione, contenente il relativo o.d.g.

La convocazione avviene:

- su richiesta dell'interessato, ai sensi dell'art. 448 D.L.vo. 16/4/94 n. 297;
- parimenti su richiesta dell'interessato, ai sensi dell'art. 501 D.L.vo sopra richiamato;
- d'ufficio, al termine del periodo prescritto, per la valutazione dell'anno di formazione e di prova, ai sensi dell'art. 440 D.L.vo sopra richiamato;
- qualora se ne ravvisi la necessità.

I relativi atti non sono soggetti a pubblicazione.

Art. 9 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

9.1. Assemblea di istituto dei genitori

L'Assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'Assemblea - ove eletto- o della maggioranza del comitato dei genitori -ove costituito- oppure da trecento genitori se la popolazione scolastica si mantiene sopra le mille unità, duecento sotto le mille e cento sotto le cinquecento unità.

La data e l'orario di svolgimento debbono essere concordati, di volta in volta, con la dirigenza.

Qualora per lo svolgimento dell'Assemblea vengano richiesti i locali dell'Istituto, il Dirigente scolastico, sentita la Giunta esecutiva, autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di apposito avviso all'albo, rendendo noto anche l'o.d.g.

L'Assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

Essa si dà un regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato al Consiglio di istituto.

Elegge inoltre, nel proprio seno, un presidente ed, eventualmente, un vice-presidente.

All'Assemblea di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico ed i docenti dell' istituto.

Esiste la possibilità di eleggere un rappresentante di Polo dei genitori.

9.2. Assemblee di classe dei genitori

Le Assemblee di classe sono convocate su richiesta dei genitori eletti nei rispettivi Consigli.

La procedura di convocazione è la medesima di quella prevista dall'Assemblea di istituto, fatta eccezione per l'obbligo del Dirigente scolastico di sentire la Giunta esecutiva.

Le Assemblee di classe si svolgono parimenti fuori dell'orario delle lezioni.

Alle Assemblee di classe possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico ed i docenti delle classi di volta in volta interessate.

9.3. Comitato dei genitori dell'istituto

I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'istituto.

Una volta costituito, il Comitato può darsi un regolamento ed esprimere un presidente.

Il Comitato si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione nei giorni in cui è prevista l'apertura della scuola.

Alle riunioni del Comitato può partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico o suo delegato.

TITOLO III

GENITORI

ART. 10 – Indicazioni sui compiti dei genitori

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori devono cercare di:
 - a) stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - b) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale o sul diario;
 - c) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - d) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - e) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - f) collaborare con gli Insegnanti controllando che i figli svolgano regolarmente i compiti a casa.
3. I genitori, al fine di garantire un regolare e sereno svolgimento delle attività, sono tenuti, al mattino, ad accompagnare i propri figli a scuola in perfetto orario, lasciandoli al portone ed evitando di entrare nell'edificio o di soffermarsi alle finestre per portare la merenda o per conferire con i docenti. Per eventuali comunicazioni urgenti, possono rivolgersi al collaboratore scolastico e farsi annunciare ai docenti interessati. Subito dopo l'entrata degli alunni, il cancello verrà chiuso.
4. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, facendosi annunciare dai collaboratori e rimanendo, comunque, all'ingresso.
5. In caso di ritardo nell'ingresso a scuola, dopo 15 minuti dal suono della campanella, i genitori sono tenuti a produrre una giustificazione scritta. Inoltre, al fine di non disturbare la lezione già iniziata, in caso di ritardo superiore a 15 minuti, l'ingresso dell'alunno in aula è autorizzato per l'ora successiva. Se si ha necessità di far uscire il figlio in anticipo, possibilmente alla fine dell'ora, il genitore deve produrre una richiesta scritta in cui esonera la scuola da ogni responsabilità.
6. I genitori sono tenuti a informare la scuola sulle modalità con cui il figlio effettua il percorso scuola-casa al termine delle lezioni, indicando se usufruisce del trasporto scuolabus o se viene prelevato personalmente o da eventuali persone di fiducia delegate a ritirare l'alunno. Solo nel caso in cui i genitori siano impossibilitati a prelevare i figli personalmente o tramite un delegato, possono chiedere, escluso nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, che escano da scuola da soli, impegnandosi, comunque, a garantire di aver impartito tutte le istruzioni necessarie e adottato gli accorgimenti perché il percorso venga effettuato in condizioni di sicurezza. I genitori che faranno richiesta dovranno sottoscrivere specifica liberatoria da depositare agli Atti della scuola.
7. Dal momento in cui hanno termine le attività didattiche, sono i genitori i responsabili di tutto quanto possa accadere ai propri figli.

8. Considerando che i docenti, secondo il CCNL 2006/09 ART. 29, assistono all'uscita degli alunni ma non sono tenuti a trattenersi al di là del proprio orario di servizio, i genitori sono tenuti a ritirare con puntualità i propri figli. Nel caso

in cui all'uscita non ci siano persone individuate per la consegna, il docente, (che ha terminato il proprio orario di servizio), consegna l'alunno alla scuola, tramite il Collaboratore scolastico in servizio, il quale provvede ad informare gli organi competenti (Dirigenza) per rintracciare i genitori e per avvisare, se necessario, le Autorità (Vigili, Carabinieri) per riconsegnare il minore alla famiglia.

9. Il dovere dei genitori di istruire, educare e mantenere la prole (art. 30 Cost., art 147 c.c.) comporta che l'obbligo di educazione che riguarda primariamente il rapporto genitore-figlio minorenni, sopravvive all'affidamento del minore alla scuola, avendo quest'ultima una responsabilità relativa e non assoluta.
10. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno, comunque, impartite opportune disposizioni.

ART. 11 – Assemblea dei genitori

1. I genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee possono essere di classe o di plesso e sono convocate dal genitore rappresentante di classe.
2. La richiesta scritta di autorizzazione a riunirsi in assemblea, indirizzata dal rappresentante dei genitori al Dirigente, deve contenere data, ora, ordine del giorno e deve essere inoltrata almeno cinque giorni prima della data prevista per la riunione. In situazioni di emergenza, si prescinde dal preavviso.
3. La scuola dà comunicazione dell'assemblea mediante affissione all'albo e con avviso sul diario.
4. Gli incontri con i genitori indetti dalla scuola devono essere previsti in orari che favoriscano il più possibile la partecipazione: ad inizio anno scolastico sarà cura dei consigli di classe, interclasse, intersezione individuare l'orario che meglio si adatta alle esigenze del gruppo di genitori di riferimento.

ART. 12 – Comunicazioni

I genitori possono essere informati sui risultati scolastici attraverso: schede di valutazione, colloqui generali, ricevimento individuale, libretto scolastico o diario, compiti scritti in visione.

ART. 13 – Rapporti con le famiglie

1. I colloqui con i genitori saranno curati dai singoli docenti secondo un calendario comunicato dai docenti alle famiglie.
2. Sono stati, inoltre, programmati incontri periodici con le famiglie per informarle sul processo di insegnamento/apprendimento e sul comportamento dei figli.
3. Le famiglie saranno, inoltre, tempestivamente informate di eventuali problemi, infrazioni disciplinari, ritardi sistematici o assenze dei figli.

ART. 14- Incontri individuali

Qualora la famiglia abbia necessità, al di fuori delle udienze collegiali, di ulteriori incontri con il singolo insegnante per parlare dei problemi scolastici del figlio, essi

avranno luogo nel rispetto dei seguenti criteri che regolamentano il comportamento di entrambe le parti:

- gli incontri si svolgeranno per gli insegnanti al di fuori dell'orario settimanale di servizio con la/le classi e comporteranno una presenza in sede dell'insegnante solo se è in atto una richiesta specifica di colloquio da parte della famiglia;
- tali incontri verranno concordati di volta in volta con la famiglia richiedente;
- i genitori potranno richiedere il colloquio con breve comunicazione scritta da recapitare all'insegnante tramite il figlio;
- l'insegnante fisserà l'incontro in modo tale che esso abbia luogo nell'arco di tempo massimo di una settimana a decorrere dal giorno di ricevimento della richiesta e ne darà comunicazione scritta o telefonica alla famiglia.

TITOLO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

ART. 15 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - a) hanno, fra l'altro, compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche (CCNL 2006/09 Tabella A);
 - b) in caso di cattive condizioni meteorologiche, prima del suono della campanella, provvedono ad accogliere gli alunni nell'atrio d'ingresso.
 - c) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni e durante la ricreazione, nei corridoi e nei locali dei servizi;
 - d) sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - e) collaborano nel reperire e portare nelle aule eventuale materiale didattico o attrezzature necessarie per lo svolgimento delle attività;
 - f) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - g) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - h) collaborano nel far prendere visione a tutti i docenti delle circolari e degli avvisi pervenuti;
 - i) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - j) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - k) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - l) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - m) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - n) impediscono, con le buone maniere, che gli alunni svolgano azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - o) evitano di parlare ad alta voce;
 - p) evitano di disturbare le lezioni intrattenendosi nelle classi senza un valido motivo;
 - q) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - r) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - s) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - t) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.

- u) Sorvegliano, prima di dare inizio alle pulizie, l'uscita degli alunni dalle classi e dal portone collaborando con i docenti nella consegna di essi alle famiglie;
- 4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, i collaboratori devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.
- 5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora ne prenderà visione. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- 6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a) che tutte le luci siano spente;
 - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - f) gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- 7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

TITOLO V PERSONALE E SERVIZI AMMINISTRATIVI

ART. - 16

Il personale amministrativo, tecnico, ausiliario, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal CCNL in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico e con il personale docente.

ART. 17 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora con i docenti.
4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

ART. 18 – Orario degli uffici e contatto con il pubblico

La limitazione dell'orario di accesso al pubblico deve essere intesa come un contributo tendente al miglior funzionamento dell'ufficio di segreteria e della direzione.

ART. 19 - Ufficio di Dirigenza

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico, preferibilmente su appuntamento, presso la sede della Dirigenza. L'orario di ricevimento sarà affisso all'esterno dell'ufficio.

ART. 20 - Ufficio di Segreteria

L'orario di segreteria, compatibilmente con la dotazione di personale amministrativo, copre l'intera attività didattica. L'orario di accesso al pubblico è affisso all'esterno degli uffici e all'albo di ogni plesso.

Il personale di segreteria, ad organico completo, assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.

ART. 21 - Iscrizione e trasferimento dell'alunno

La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un tempo massimo di 15 minuti dalla consegna delle domande perfettamente compilate e adeguatamente corredate della documentazione. In caso di trasferimento dell'alunno, il Dirigente scolastico, valutate le motivazioni addotte per iscritto dai genitori, dispone il rilascio a vista del nullaosta; nel caso di trasferimento ad altro comune, circolo, istituto o l'immediata ammissione alla frequenza per l'alunno in entrata.

ART. 22 - Rilascio certificati

Il rilascio dei certificati è effettuato entro i seguenti tempi:

- certificati d'iscrizione e di frequenza entro tre giorni lavorativi dalla richiesta scritta ed entro cinque giorni quelli con votazione e/o giudizi;
- certificato di licenza ed altri entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta scritta;
- certificato di servizio entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta scritta.

ART. 23 - Accesso ai documenti

Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti, da parte di chi vi abbia interesse, così come previsto dalla normativa vigente, deve essere utilizzata la modulistica predisposta dall'ufficio di segreteria che provvederà al rilascio di fotocopia entro dieci giorni dalla richiesta, con spese a carico del richiedente.

TITOLO VI DOCENTI

ART. 24 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre valutare la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno necessita di uscire in anticipo, il docente deve avere una richiesta scritta del genitore in cui esonera la scuola da ogni responsabilità.
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo da inserire nel registro di classe con gli indirizzi ed i numeri telefonici disponibili in segreteria.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Dirigenza.
13. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
14. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro o pubblicati sul sito web della scuola si intendono regolarmente notificati.
15. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
16. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte.
17. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
18. Nel caso in cui un docente debba allontanarsi dal servizio a causa di un improvviso malore o per sopravvenuti motivi familiari, lo stesso è tenuto ad avvisare gli uffici di Dirigenza, annotare l'uscita anticipata sul registro delle presenze, affidare gli alunni ai colleghi presenti e, successivamente, provvedere al recupero delle ore di servizio non prestate.
19. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
20. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita (portone) e, nella scuola dell'infanzia, vigilano affinché gli alunni escano secondo quanto dichiarato dai genitori negli appositi moduli (affidati ai genitori o agli adulti delegati, da soli,). Dal momento in cui terminano le attività didattiche saranno i genitori a prendersi cura dei propri figli e ad esserne responsabili. Se, al termine del proprio orario di servizio, rimangono a scuola alunni non prelevati dai genitori, gli insegnanti li

consegnano ai collaboratori scolastici in servizio, i quali provvederanno, se necessario, ad informare gli organi competenti.

21. Nel caso di assenza di un docente per un numero di giorni inferiore a 15, le sostituzioni dei docenti assenti potranno essere effettuate solo dal personale a disposizione, in mancanza del predetto personale le classi saranno accorpate.

Nell'eventualità che l'assenza del docente venga comunicata alla scuola con almeno un giorno di anticipo, esclusivamente per la scuola secondaria di primo grado, il responsabile di plesso, su delega del Dirigente Scolastico, potrà autorizzare l'entrata posticipata e/o l'uscita anticipata degli alunni, previo avviso ai genitori.

TITOLO VII ALUNNI

ART. 25 - Accoglienza alunni

1. Nell'ambito del POF vanno previste nei tre ordini di scuola iniziative di accoglienza degli alunni per favorire un inserimento sereno e positivo nel nuovo ambiente e per porsi in continuità con la famiglia, l'ambiente sociale e culturale di appartenenza, l'ordine di scuola precedente.
2. Vanno previste specifiche iniziative di accoglienza per gli alunni con situazioni problematiche particolari (stranieri, portatori di handicap, svantaggiati sociali, nomadi).
3. L'orario di frequenza nei primi giorni di scuola è ridotto al fine di rendere possibile la contemporanea presenza dei docenti, necessaria ad una più attenta accoglienza nei momenti di primo inserimento ed avvio delle attività.

ART. 26 - Divisa

1. Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria si recheranno a scuola indossando il grembiule, precisamente di colore blu nella scuola primaria e di colore bianco/rosa e bianco/azzurro nella scuola dell'infanzia (ad eccezione di alcune scuole in cui è stato precedentemente concordato l'uso di tute uguali per tutti).
2. Sarà consentita una certa tolleranza solo nei periodi più caldi.

ART. 27 - Uso del telefono cellulare

1. Non è consentito usare il telefono cellulare, come previsto dalla C.M. n. 362 del 25/08/1998. Per eventuali comunicazioni urgenti con le famiglie, si potrà usufruire del telefono della scuola.
2. Qualora qualche alunno dovesse essere sorpreso ad utilizzare il telefonino durante le ore di lezione, gli verrà sequestrato il cellulare e saranno presi dei provvedimenti nei suoi confronti, tenendo conto della gravità del caso, avvertendo nel contempo i genitori ai quali sarà consegnato il telefono sequestrato.

ART. 28 - Feste e attività ricreative

A causa delle ricorrenti patologie allergiche che colpiscono in particolar modo i ragazzi, in occasione delle varie ricorrenze e festività annuali (nell'ambito di iniziative concordate anche con gli insegnanti), gli alunni possono "far festa" con attività artistico-ricreative e con la somministrazione di dolci e cibi vari solo dietro autorizzazione scritta dei genitori. Per motivi didattico-organizzativi, invece, non è consentito organizzare feste con somministrazione di alimenti o altro, in occasione dei compleanni degli alunni.

ART. 29 - Vigilanza ingresso e uscita degli alunni da scuola e spostamenti all'interno dell'edificio

1. Prima dell'inizio delle lezioni gli alunni sostano in ordine negli appositi spazi nel piazzale antistante la scuola. Al suono del campanello entrano nell'edificio

raggiungendo ordinatamente le loro classi. Nei giorni di cattivo tempo gli alunni possono sostare nell'atrio d'ingresso.

2. Gli alunni devono presentarsi a scuola puntualmente all'ora stabilita, forniti di tutto il materiale necessario alle lezioni ed alle esercitazioni.
3. Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe dal docente di classe o dal responsabile di plesso. In tal caso è possibile richiedere una giustificazione scritta ai genitori. In caso di ripetuto e non giustificato ritardo l'insegnante richiederà i genitori al rispetto dell'orario previsto ed, eventualmente, verrà avvisata la Dirigenza..
4. Al momento del cambio di insegnante o in attesa del suo arrivo gli alunni devono rimanere nelle proprie aule.
5. Negli spostamenti all'interno della scuola gli alunni devono essere accompagnati dai docenti e muoversi in gruppi ordinati e silenziosi.
6. Al termine delle lezioni le classi devono uscire con ordine dalle aule, l'insegnante li dovrà accompagnare fino al portone.
7. E' vietato sostare o percorrere le scale di emergenza
8. Alla vigilanza degli alunni sono tenuti anche i collaboratori scolastici a cui possono essere affidati gli allievi in caso di breve assenza degli insegnanti titolari, non superiore ai 5 minuti, e/o in attesa del supplente nel caso di assenza dell'insegnante.

ART. 30 - Libretto personale

1. All'inizio di ogni anno scolastico verrà consegnato agli studenti della scuola secondaria di I grado un apposito libretto personale sul quale verrà apposta, da parte di uno dei genitori o di chi ne fa le veci, la firma di riconoscimento per la richiesta di giustificazione delle assenze o dei ritardi.
2. L'allievo deve essere costantemente munito del libretto personale

ART. 31 - Uscita anticipata degli alunni in orario scolastico.

1. In via generale non è permesso agli alunni di abbandonare la scuola prima della fine delle lezioni. Solo in casi eccezionali e per gravi motivi (es. visita medica) è consentita l'uscita durante l'orario delle lezioni .
2. Il genitore dovrà preavvertire per iscritto al mattino l'insegnante circa il motivo e l'ora di uscita e presentarsi personalmente a prendere il figlio.
3. Qualora il genitore non possa provvedere al ritiro dell'alunno e lo debba fare tramite persona di fiducia, questa dovrà essere maggiorenne e il genitore dovrà comunicare il nominativo della persona delegata .
4. Chi si presenta a ritirare su delega, se non è conosciuto dagli insegnanti dovrà essere munito di documento di riconoscimento.
5. Per il saltuario rientro a casa per il pranzo degli alunni iscritti al servizio mensa è necessaria una richiesta scritta e motivata da parte dei genitori.
6. Eventuali situazioni problematiche in materia di giustificazioni e/o permessi devono essere segnalate tempestivamente al Dirigente scolastico.

ART. 32 - Assenze e ritardi

1. Per le assenze causate da malattia, quando si protraggono oltre 5 giorni consecutivi, è necessario esigere il certificato medico. Per altre assenze, nella scuola primaria e nella scuola secondaria di 1° grado, è richiesta la giustificazione scritta e motivata dei genitori. Tali giustificazioni devono essere vistate dall'insegnante della 1^a ora.
2. In caso di arrivo a scuola in ritardo le giustificazioni devono essere vistate dall'insegnante di classe in servizio al momento dell'arrivo dell'alunno.
3. Gli alunni sprovvisti di giustificazione devono regolarizzare la loro posizione il giorno successivo.

ART. 33 - Astensioni collettive dalle lezioni

1. Nel caso di astensioni collettive dalle lezioni, le assenze (se non dovute ad altri motivi documentabili) saranno considerate ingiustificate.
2. Gli studenti, astenutisi dalle lezioni, l'indomani dovranno esibire all'insegnante della prima ora una dichiarazione scritta sul libretto personale/diario, dalla quale risulti che la famiglia è a conoscenza dell'assenza (R.D. 4 maggio 1925 n. 653).

ART. 34 - Ricreazione

Durante la ricreazione, la cui durata non dovrà superare i 10/15 minuti, gli insegnanti sono tenuti a svolgere accurata sorveglianza e assistenza in ogni settore dello spazio in cui essa si svolge, sia all'interno dell'edificio che all'esterno, per impedire agli alunni giochi pericolosi e attività che possono recare danno agli altri bambini / ragazzi, all'edificio o all'arredamento.

ART. 35 - Infortuni.

In caso di infortunio l'insegnante è tenuto, con la collaborazione dei colleghi, a prestare le prime cure, a chiamare il pronto intervento (118) ad avvertire la famiglia (se necessario) e a presentare, alla Segreteria dell'Istituto, una relazione dettagliata di quanto accaduto.

ART . 36 - Assicurazione

È opportuno che gli alunni siano coperti da una polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile. L'assicurazione dovrà coprire tutte le attività scolastiche comprese quelle integrative svolte sia dentro che fuori la scuola e possibilmente coprire anche il percorso casa-scuola.

Ogni anno il Consiglio d'Istituto esamina le proposte di almeno tre compagnie assicuratrici scegliendo quella che offre le migliori condizioni invitando i genitori a sottoscriverla.

ART. 37 - Utilizzo dei servizi mensa e trasporto.

1. Gli alunni iscritti alla mensa e al trasporto devono utilizzare tali servizi in forma continuativa.

2. Qualora per esigenze particolari il bambino/ragazzo debba rientrare a casa al termine delle attività del mattino, il genitore dovrà preavvertire per iscritto gli insegnanti e provvedere al ritiro personale dell'alunno al termine delle lezioni del mattino.
3. Le comunicazioni scritte di cui sopra dovranno essere trattenute agli atti della scuola.

TITOLO VIII REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

ART. 40 - Comportamento degli allievi

Gli studenti devono adottare comportamenti sempre improntati a buona educazione e senso civico. In particolare sono tenuti al rispetto di se stessi e degli altri e delle regole che garantiscono una civile convivenza e la funzionalità della scuola. Tutti gli allievi sono tenuti a rispettare scrupolosamente le disposizioni interne e gli orari dell'Istituto.

I comportamenti, sia personali che collettivi degli allievi e di tutti coloro che lavorano nell'ambito dell'Istituto, dovranno essere conseguenti alle norme di sicurezza prescritte dal D.P.R. 547/55 e dal D.Lgs. 81/2009 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 41 - Uso delle attrezzature e dei beni della scuola

1. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i libri di testo ed i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danno a sé, agli altri e al patrimonio della scuola.
2. Gli studenti sono chiamati a condividere la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico, utilizzando gli appositi cestini per i rifiuti e rispettando gli spazi verdi annessi alla scuola.

ART. 42 - Criteri di applicazione delle sanzioni disciplinari e garanzie

Le sanzioni disciplinari devono rispettare i seguenti criteri:

1. I provvedimenti disciplinari devono avere finalità educativa e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità dell'alunno e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. Le sanzioni devono essere proporzionate alle infrazioni disciplinari commesse e ispirate al principio della riparazione del danno. Allo studente è offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.
4. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica (sospensione) può essere disposto, solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a 15 giorni o, qualora si verificano le due condizioni previste dall'art. 4 dello Statuto, per un periodo superiore a 15 gg.
5. In nessun caso una sanzione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto ma concorrono alla valutazione complessiva sul comportamento.
6. Nell'irrogare le sanzioni vanno sempre tenute in considerazione sia le attenuanti (come la condotta precedente dell'alunno) sia le aggravanti (come la recidiva o il pericolo per l'incolumità delle persone).

7. Occorre agire in modo che tra la mancanza commessa e l'irrogazione della sanzione non intercorra un tempo troppo lungo, che vanificherebbe l'efficacia educativa dell'intervento.
8. Le sanzioni irrogate, ad esclusione del richiamo verbale, devono essere comunicate alla famiglia dell'alunno per iscritto tramite il libretto personale o tramite lettera scritta del Docente o del Dirigente scolastico.
9. Il libretto scolastico deve essere conservato con cura e portato sempre a scuola.
10. Le sanzioni possono essere irrogate dal singolo insegnante, dal Dirigente scolastico, dall'equipe pedagogica.
11. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) devono essere sempre adottate da un organo collegiale.

ART. 43 – Mancanze disciplinari, tipi di interventi e sanzioni e organi preposti ad essi

MANCANZA DISCIPLINARE	INTERVENTI O SANZIONI (applicati a seconda della gravità, dell'intenzionalità e del ripetersi della violazione commessa)	ORGANO COMPETENTE
Non frequentare regolarmente e ritardare abitualmente		Docente
Non giustificare le assenze entro i due giorni successivi o eventuali ritardi		Dirigente
Non far firmare ai genitori, o a chi ne fa le veci, gli avvisi e le note scritte sul diario		Dirigente
Indossare un abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico	▪ richiamo verbale;	scolastico
Non essere fornito del materiale necessario allo svolgimento delle attività	▪ nota sul diario con l'obbligo	Docenti
Non segnare sul diario i compiti	della firma del genitore che ha	Docenti
Non svolgere i compiti assegnati	depositato la firma, per presa	Dirigente
Entrare nelle aule altrui senza permesso, uscire senza motivo nei corridoi	visione;	Dirigente
Non rispettare i principi di correttezza e di buona educazione	▪ nota scritta sul registro di	Scolastico
Disturbare lievemente lo svolgimento delle lezioni	classe	Docenti
Masticare chewing gum e bere o mangiare durante le ore di lezione		Docenti
Danneggiare involontariamente i materiali didattici dei compagni o della scuola		Dirigente
Introdurre negli ambienti scolastici oggetti estranei alle attività didattiche		Dirigente
Utilizzare un linguaggio scomposto, irrispettoso e/o provocatorio nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale tutto		Scolastico
Entrare a scuola in ritardo per più volte		Docente
Utilizzare il cellulare nei locali della scuola	▪ Convocazione dei genitori	Dirigente scolastico

Mancare di rispetto alle persone e all'ambiente scolastico o arrecare danno alle attrezzature e agli arredi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocazione dei genitori ▪ Esclusione dell'alunno dalla partecipazione ad uscite e/o viaggi di istruzione 	Docenti Dirigente scolastico
Disturbare il regolare svolgimento delle lezioni		
Mancare di rispetto all'ambiente scolastico o arrecare danno alle attrezzature e agli arredi, in modo reiterato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sospensione fino a 5 giorni 	Equipe pedagogica
Mancare di rispetto alle persone (compagni e personale scolastico)		
Impedire il regolare svolgimento delle lezioni in modo reiterato e volontario		
Portare a scuola e usare oggetti pericolosi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sospensione fino a 15 giorni 	Equipe pedagogica Consiglio d'Istituto
Non osservare le norme di sicurezza e creare situazioni di pericolo per l'incolumità della popolazione scolastica		
Essere colpevoli di furti e ammanchi di materiale		

ART. 44 - Inflizione dell'allontanamento dalla scuola (sospensione) per un periodo superiore a 15 gg.

1. L'allontanamento temporaneo dello studente dalla scuola per un periodo superiore a 15 gg è adottato dal Consiglio d'Istituto nel caso ricorrano le due seguenti condizioni:
 - a) devono essere stati commessi reati lesivi della dignità e del rispetto della persona umana (es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, oppure deve esserci una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento);
 - b) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite, di conseguenza la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione o al permanere della situazione di pericolo.
2. L'allontanamento dello studente dalla scuola fino al termine dell'anno scolastico è adottato dal Consiglio d'Istituto qualora ricorrano due condizioni:
 - a) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati lesivi della dignità e del rispetto per la persona umana;
 - b) devono verificarsi atti di grave violenza o che possano creare seria apprensione a livello sociale per la particolare gravità. (Nel caso in cui il Consiglio d'Istituto si esprima per l'allontanamento dello studente per un periodo superiore a 15 gg., oltre che verificare la sussistenza di elementi concreti e precisi, si deve considerare se il periodo di allontanamento non

comporti automaticamente il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio).

3. La comunicazione della sospensione verrà fatta alla famiglia in forma scritta dal Dirigente scolastico. I genitori verranno convocati per un colloquio con il docente coordinatore di classe e con il Dirigente all'interno del quale si concorderanno le modalità di gestione della punizione stessa.

ART. 45 - Il risarcimento di danni materiali

In presenza di danni materiali arrecati a beni di persone o a beni pubblici durante la permanenza a scuola o nel corso di gite, uscite didattiche o di attività similari, l'alunno è tenuto al risarcimento degli stessi.

TITOLO IX

VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E ATTIVITÀ SIMILARI

ART. 46 - Finalità

Caratteristica comune di visite guidate, viaggi d'istruzione, attività didattica fuori sede, escursioni, è quella di concorrere ad integrare o arricchire la normale attività didattica della scuola, di contribuire a chiarire, completare e approfondire i programmi di insegnamento e di contribuire alla formazione della personalità degli alunni.

ART. 47 - Programmazione delle attività.

1. Tutte le attività di cui al presente regolamento dovranno essere programmate dai docenti all'interno del **Piano dell'offerta formativa** approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto.
2. Quindici giorni prima della data fissata i docenti accompagnatori dovranno presentare richiesta di effettuazione delle attività, corredata dalla dichiarazione di assunzione dell'incarico di vigilanza, dalle autorizzazioni delle famiglie, dall'elenco degli alunni partecipanti.
3. Il Dirigente in sede di organizzazione delle attività potrà autorizzare variazioni e adattamenti che si dovessero rendere necessari per la migliore riuscita dell'iniziativa stessa es.: variazioni della base di partenza e/o rientro dell'iniziativa.

ART. 48 - Tempi di programmazione.

Nell'ambito della programmazione educativa e didattica le scuole dell'Istituzione predispongono il piano annuale delle attività integrative entro il mese di ottobre.

ART. 49 - Numero alunni partecipanti.

1. Alle uscite nei limiti del possibile, dovranno partecipare classi intere trattandosi di attività didattica.
2. Di norma non sono autorizzate uscite con un numero di alunni non aderenti superiore al 30% (il numero se decimale va arrotondato all'unità superiore; es. classe di 18 massimo 5 alunni non partecipanti). Non si considerano le assenze per malattia. In situazioni eccezionali potrà essere consentita deroga al limite del 30%.

ART. 50 - Modalità di organizzazione.

1. I genitori dovranno dare il consenso sottoscrivendo un apposito modulo fatto pervenire dall'insegnante organizzatore.
2. Il modulo dovrà indicare: la data, la meta e il programma della visita, il mezzo di trasporto che sarà usato, l'ora di partenza e di rientro, la spesa da sostenere.
3. Agli alunni che per problemi obiettivi (esempio di salute) non potranno partecipare all'attività nei limiti del possibile sarà garantita la frequenza scolastica.
4. La partecipazione degli alunni ai viaggi d'istruzione e visite guidate sarà condizionata anche dal comportamento dell'alunno durante le attività scolastiche.

ART. 51 - Documento di identificazione personale.

Gli alunni partecipanti ai viaggi d'istruzione superiori a un giorno dovranno essere muniti di apposito documento di identificazione personale.

ART. 52 - Mezzo di trasporto.

1. Per tutte le iniziative che richiedono un mezzo di trasporto dovranno essere utilizzati mezzi abilitati al trasporto di terzi.
2. Non potranno essere utilizzati veicoli immatricolati ad uso privato.

ART. 53 - Base di partenza e di arrivo delle iniziative.

1. Tutte le iniziative hanno come base di partenza e di arrivo la località in cui ha sede la scuola.
2. Eventuali eccezioni possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto d'intesa con i genitori della classe interessata su richiesta degli insegnanti proponenti l'attività.

ART. 54 - Coordinamento organizzativo delle iniziative

1. Gli insegnanti che promuovono la visita/ viaggio di istruzione designano tra di loro il docente coordinatore dell'iniziativa.
2. Il coordinatore provvede:
 - a) All'informazione scritta delle famiglie sulle modalità di svolgimento della visita / viaggio di istruzione (la data, la meta e il programma della visita, il mezzo di trasporto che sarà usato, l'ora di partenza e di rientro, la spesa da sostenere). Copia del programma dell'uscita inviato ai genitori dovrà essere consegnato anche in segreteria.
 - b) Alla raccolta delle autorizzazioni scritte a partecipare rilasciate dalle famiglie .
 - c) Alla presentazione in Segreteria della richiesta finale di autorizzazione con allegate le autorizzazioni scritte delle famiglie e l'elenco degli alunni partecipanti.
 - d) Gli insegnanti non possono accettare gli alunni sprovvisti dell'autorizzazione dei genitori.
 - e) Alla predisposizione del piano delle attività e della vigilanza per gli alunni che non partecipano alla visita / viaggio da consegnare in segreteria.

ART. 55 - Numero docenti accompagnatori.

1. Per tutte le iniziative di cui al presente titolo è previsto un docente accompagnatore ogni 15 alunni partecipanti.
2. In relazione alla complessità dell'uscita sarà possibile prevedere la presenza di 1 insegnante in più rispetto al numero complessivo previsto.
3. Per manifestazioni o iniziative varie che si svolgono fuori dalla scuola e coinvolgono un intero plesso, sono consentite ulteriori deroghe al numero degli accompagnatori.
4. Nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap potrà essere assicurata, se necessaria, l'ulteriore presenza dell'insegnante di sostegno o dell'assistente educatore.
5. Nel caso in cui vengano programmate uscite per classi singole, in particolare per le prime classi della scuola primaria, per ragioni di sicurezza gli

accompagnatori potranno essere comunque due, anche se la classe ha meno di 15 alunni.

ART. 56 - Attività autorizzabili dal dirigente al di fuori della pianificazione.

1. Su richiesta dei docenti interessati il capo d'Istituto potrà autorizzare visite guidate o uscite formative al di fuori delle regole generali di pianificazione purché possano rientrare nei limiti dei giorni complessivamente utilizzabili da ogni classe (vedi punto successivo).
2. La visita dovrà rispettare i seguenti criteri:
 - a) Essere effettuata per visitare mostre o iniziative culturali rilevanti sul territorio strettamente attinenti al lavoro didattico sviluppato nelle classi.
 - b) L'attività potrà svolgersi esclusivamente con i mezzi pubblici di linea o con pulmini comunali.
 - c) Le famiglie dovranno dare il preventivo consenso secondo le consuete modalità.

ART. 57 - Giorni a disposizione per le attività di cui al presente titolo.

1. Per la realizzazione di visite guidate, viaggi di istruzione, è disponibile un numero massimo di 5 giorni per ogni classe.
2. Complessivamente il numero di giorni utilizzabili per attività di cui al presente titolo è di 10 giorni annui per classe.

ART. 58 - Visite ad ambienti pericolosi.

In caso di visite ad industrie o altri luoghi di lavoro che presentano un ambiente pericoloso, sarà necessaria formale autorizzazione scritta della Direzione dello stabilimento o della ditta previo consenso scritto dei genitori e dovranno comunque essere autorizzate dagli organi collegiali dell'Istituto.

ART. 59 - Tipologia delle attività previste dal presente regolamento

1. Visite guidate

- a) Sono attività che si effettuano con un mezzo di trasporto nell'arco di una sola giornata presso mostre, musei, castelli, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, complessi aziendali, ecc.
- b) *Limiti territoriali e durata dell'iniziativa*
- c) Possono aver luogo anche fuori dal territorio provinciale.
- d) La durata dei viaggi di trasferimento non può superare la metà della durata complessiva dell'iniziativa.
- e) L'uscita non dovrà superare le dieci ore complessive.

2. VIAGGI DI ISTRUZIONE

- a) Sono attività che si effettuano fuori dall'ambiente scolastico per una durata superiore ad un giorno. Esse servono a completare l'apprendimento scolastico attraverso la conoscenza di attività territoriali, sociali e culturali diverse dalla propria.
- b) Possono aver luogo anche fuori dal territorio provinciale.
- c) Potrà essere organizzato un solo viaggio d'istruzione in ogni anno scolastico.

- d) La durata dei viaggi di trasferimento non può essere superiore ad un terzo della durata complessiva dell'iniziativa.

3. ATTIVITÀ DIDATTICA SVOLTA FUORI SEDE CON UN MEZZO DI TRASPORTO

- a) Rientrano nella presente tipologia ad esempio le attività didattiche svolte presso località di alto interesse storico culturale.
- b) Tali attività sono da considerarsi a tutti gli effetti lezioni svolte in una sede diversa dalla scuola.

4. ESCURSIONI DI UN'INTERA GIORNATA

Le escursioni, comprese le feste degli alberi, che occupano l'intera giornata con uscita al mattino e rientro in orario pomeridiano o serale, dovranno essere programmate e autorizzate dagli organi collegiali competenti.

5. ESCURSIONI A PIEDI NELL'AMBITO DEL TERRITORIO DEL PAESE

- a) Le escursioni fatte a piedi nell'ambito del territorio del paese ove ha sede la scuola, di durata inferiore a 4 ore, non dovranno essere autorizzate dagli organi collegiali in quanto rientrano nella normale attività didattica della scuola.
- b) Esse non concorrono alla determinazione del limite dei giorni previsto per le attività di cui al presente regolamento.
- c) L'insegnante o gli insegnanti che organizzano l'attività dovranno lasciare le indicazioni presso la scuola per rintracciare la classe rapidamente per ogni evenienza (es. Avviso sulla porta dell'aula – avviso ai bidelli).
- d) Le famiglie dovranno essere informate per iscritto qualora l'escursione lo richieda affinché gli alunni possano essere adeguatamente vestiti e organizzati in vista dell'escursione stessa.

TITOLO X DISPOSIZIONI GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

ART. 60– Orario scuole dell'Istituto

L'orario scolastico è stabilito di anno in anno dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei docenti ed è affisso all'esterno dei diversi edifici.

ART. 61 – Criteri per l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia

Qualora il numero di richieste d'iscrizione alla scuola dell'Infanzia sia superiore alle capacità di accoglimento della singola scuola si osserveranno i seguenti criteri in ordine di precedenza e i rimanenti verranno inseriti in una lista d'attesa:

1. territorialità
2. residenza
3. bambini disabili residenti
4. bambini di cinque anni
5. bambini con fratelli frequentanti la stessa scuola
6. bambini non residenti nel comune

I bambini rimasti nella lista d'attesa dell'anno precedente, non frequentanti altre scuole materne, hanno la precedenza sui nuovi iscritti a parità delle condizioni previste dai succitati criteri.

ART. 62 – Formazione delle sezioni

Al fine di ottenere sezioni omogenee si terranno in considerazione i seguenti criteri:

1. equità del numero dei bambini nelle diverse sezioni
2. eterogeneità per sesso
3. omogeneità, per quanto possibile, per età all'interno di ogni sezione
4. inserimento alunni disabili in sezioni diverse.

ART. 63 – Iscrizione alla Scuola Primaria

Il principio fondamentale per l'iscrizione dei bambini alle scuole elementari dell'Istituto è di garantire alle famiglie libertà di scelta tra i plessi scolastici presenti sul territorio; in fase d'iscrizione sarà comunque richiesta un'eventuale opzione alternativa da utilizzare nel caso si superi il numero di posti disponibili o per favorire una migliore organizzazione scolastica. All'atto dell'iscrizione alle famiglie sarà fornita copia del POF, Editio minor, e sarà firmato il Contratto formativo.

ART. 64 – Iscrizione alla Scuola Secondaria di I grado

In ambito di iscrizione alla Scuola Secondaria di I grado, si darà ai genitori la possibilità di scegliere tra le opzioni di tempo-scuola previste. All'atto dell'iscrizione alle famiglie sarà fornita copia del POF, Editio minor, e sarà firmato il Contratto formativo.

ART.65 – Formazione delle classi

Alla Scuola Primaria e Secondaria di I grado, al fine di ottenere classi omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno, si terranno in considerazione i seguenti criteri:

- numero equilibrato di alunni per classe e per sesso;
- inserimento degli alunni disabili in classi diverse; gli alunni più gravi saranno inseriti, di norma, non più di uno per classe;
- elementi informativi forniti dai docenti delle classi ponte,
- possibilità per i fratelli di frequentare lo stesso corso;
- equa ripartizione degli alunni ripetenti nelle varie classi;
- particolare attenzione nella assegnazione dei gemelli,
- inserimento di piccoli gruppi di alunni provenienti dalla stessa sezione/classe;
- equa distribuzione degli alunni ripetenti.

I docenti di Scuola Primaria nell'ambito del proprio modulo, possono modificare la composizione delle classi tenendo presenti i criteri sopra indicati.

Per l'inserimento nelle classi di alunni trasferiti da altre scuole, il Dirigente scolastico dovrà tenere conto non solo del criterio numerico, ma anche della presenza di alunni con difficoltà nelle classi interessate. Per l'inserimento di alunni stranieri dovrà essere fatta una valutazione delle abilità acquisite prima della definitiva assegnazione.

TITOLO XI

ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI E UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

ART. 66 – Accesso agli edifici

1. Durante l'orario delle lezioni nessuno può accedere alle aule senza autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato.
2. I genitori non possono accedere alle aule se non per espressa convocazione degli insegnanti o per gravi e urgenti motivi.
3. Rappresentanti di Associazioni, di Case Editrici o altro, possono accedere ai locali scolastici solo con autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e secondo le modalità in essa indicate.
4. Non è consentita la distribuzione all'interno della scuola di avvisi, volantini o stampati di propaganda politica, commerciale o a scopo di lucro.
5. Può essere autorizzata la distribuzione, tramite collaboratori scolastici, di quelli che contengono informazioni utili per il personale scolastico, gli alunni o i genitori e previa valutazione e autorizzazione del Dirigente scolastico.

ART. 67 - Concessione locali

La concessione in uso, ad Enti ed Associazioni che operano in maniera continuativa nel territorio, dei locali o degli spazi scolastici e delle attrezzature è disposta per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile, nonché per attività extra scolastiche e manifestazioni pubbliche di interesse collettivo.

ART. 68 - Termini e modalità per la presentazione delle domande

1. Le domande vanno presentate entro il termine del 30 settembre per le richieste di uso annuale e di norma almeno 15 giorni prima dell'utilizzo per le domande relative ad attività occasionali o di durata limitata nel tempo. Le domande devono essere indirizzate al Dirigente Scolastico.
2. Nelle domande dovranno essere precisati:
 - a) denominazione, ragione sociale, sede, domicilio o recapito, nonché nominativo del legale rappresentante ovvero del responsabile del soggetto richiedente;
 - b) indicazione delle strutture e/o delle attrezzature richieste in uso;
 - c) descrizione delle attività programmate nelle strutture richieste in uso;
 - d) indicazione dei giorni e della durata oraria d'uso delle strutture;
 - e) indicazioni sulle modalità di effettuazione del servizio di pulizia e custodia dei locali scolastici utilizzati.
3. Nelle domande, il soggetto richiedente dichiara formalmente di assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, in conseguenza dell'uso concesso, possono derivare a persone o cose, esonerando l'istituzione scolastica da ogni e qualsiasi responsabilità civile e patrimoniale.

ART. 69 - Criteri generali per la concessione in uso delle strutture

1. La concessione in uso a terzi delle strutture è subordinata:

- a) al prioritario uso per attività scolastiche negli orari stabiliti a tal fine dai competenti organi della scuola;
 - b) all'assunzione da parte del richiedente di ogni responsabilità civile e patrimoniale in ordine alle persone ed alle cose per tutto il periodo di utilizzo delle strutture;
 - c) all'emissione di autorizzazione da parte del Comune in quanto ente proprietario dell'edificio scolastico con il quale dovranno essere concordati eventuali oneri a carico;
 - d) all'utilizzo delle strutture per attività compatibili con la loro destinazione d'uso.
2. Nel caso di più richieste d'uso contemporaneo delle medesime strutture, la concessione è rilasciata con priorità ai richiedenti che, nell'ordine, svolgono attività:
- a) per giovani in età scolare dai 6 ai 18 anni;
 - b) per il maggior numero di partecipanti in relazione alla capienza delle strutture.

ART. 70 - Emissione delle autorizzazioni e delega ad emetterle al Dirigente Scolastico

1. Il Consiglio d'Istituto è l'organo competente a valutare la fruizione dei locali scolastici.
2. Per le richieste presentate in corso d'anno il Consiglio delega al Dirigente scolastico la concessione in uso delle strutture nel rispetto dei criteri generali.

ART. 71 – Regolamento sull'uso del telefono

1. Il telefono deve essere usato per chiamate di servizio, ossia per problemi e motivazioni strettamente attinenti il servizio scolastico (es. comunicazioni con il Dirigente, con la Segreteria, avvertire le famiglie in caso di malessere degli alunni ecc..)
2. L'apparecchio telefonico non dovrà essere usato da personale estraneo alla scuola.
3. Ogni plesso dovrà compilare un registro delle telefonate. Sul registro dovranno essere annotate con cura e in modo leggibile: la data della telefonata, il numero chiamato, la motivazione della telefonata, la firma della persona che effettua la chiamata.
4. Il registro delle telefonate (a fogli mensili) dovrà essere recapitato, a cura del responsabile di plesso, alla fine di ogni mese, in Segreteria.
5. Ogni plesso dovrà nominare un responsabile dell'apparecchio telefonico; i plessi a tempo pieno avranno due responsabili (uno per ogni turno di servizio).
6. Il responsabile del telefono dovrà:
 - a) controllare che il registro delle telefonate venga regolarmente compilato da tutti gli insegnanti che usano il telefono;
 - b) informare il personale supplente sulle modalità d'uso del telefono.

ART. 72 – Norme per l'uso dei laboratori della Biblioteca

Il Regolamento di funzionamento dei laboratori scolastici è predisposto a cura dei docenti responsabili, dei laboratori, eventualmente accorpando più disposizioni uguali per laboratori di tipologia simile, e approvato separatamente

ART. 73 – Patto educativo di corresponsabile

Il Patto di corresponsabilità:

-Costituisce la dichiarazione esplicita dell'operato della scuola

-Coinvolge:

Insegnanti

Genitori

Alunni

-Impegna:

I docenti

Gli alunni

I genitori

Enti esterni che collaborano con la scuola

TERMINI DEL PATTO DI CORRESPONSABILITA'

I DOCENTI

al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione del diritto

allo studio

SI IMPEGNANO NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI

A: -creare un ambiente educativo sereno e rassicurante; -favorire momenti d'ascolto e di dialogo;

-incoraggiare gratificando il processo di formazione di ciascuno; -favorire l'accettazione dell' "altro" e la solidarietà;

-promuovere le motivazioni all'apprendere; - rispettare i tempi ed i ritmi dell'apprendimento;

-far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti;

-rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi;

-favorire l'acquisizione ed il potenziamento di abilità cognitive e culturali che consentono la

rielaborazione dell'esperienza personale;

-favorire un orientamento consapevole e positivo delle scelte relative agli indirizzi di studio successivi;

-concordare, nel gruppo d'insegnamento, i compiti pomeridiani da assegnare, per rispettare la programmazione didattica e per rispettare anche gli interessi personali dell'alunno;

- pubblicizzare i quadri orari delle attività giornaliere per consentire, all'alunno, di selezionare gli strumenti di lavoro;
- rispettare i tempi di pausa tra le unità di apprendimento.

GLI ALUNNI

al fine di promuovere la preparazione ad assolvere ai propri compiti sociali

SI IMPEGNANO A:

- essere cooperativi nei gruppi di compito, di livello ed elettivi; -prendere coscienza dei personali diritti-doveri;
- rispettare persone, ambienti, attrezzature;
- usare un linguaggio consono ad un ambiente educativo nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, dei compagni, del personale ausiliario e di segreteria, del personale tecnico;
- adottare un comportamento corretto ed adeguato alle diverse situazioni;
- attuare i comportamenti più adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri in condizioni ordinarie e straordinarie di pericolo;
- rispettare i tempi previsti per il raggiungimento degli obiettivi del proprio curriculum mettendo in atto un atteggiamento responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- accettare, rispettare, aiutare gli altri ed i diversi da sé, comprendendo le ragioni dei loro comportamenti.

I GENITORI

per una proficua collaborazione scuola-famiglia, **si impegnano ad assicurare:**

- la costruzione di un dialogo costruttivo con l'istituzione;
- il rispetto delle scelte educative e didattiche condivise; - atteggiamenti di proficua e reciproca collaborazione con i docenti;
- atteggiamenti di rispetto, di collaborazione, di solidarietà nei confronti dell' "altro" nei loro figli; -il rispetto dell'orario d'entrata e d'uscita;
- la garanzia di una frequenza assidua alle lezioni;
- il controllo quotidiano del materiale scolastico necessario;
- la partecipazione agli incontri periodici scuola-famiglia; - l'esecuzione dei compiti assegnati ai figli;
- il risarcimento del danno provocato ai beni dell'Istituto dai propri figli.

TITOLO XII

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E PREVENZIONE RISCHI D.L.VO n. 626 DEL 19.9.94 E MODIFICHE SUCCESSIVE

ART. 75 - Il personale docente è tenuto ad attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni:

1. essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni;
2. accompagnare ed assistere gli alunni fino all'uscita dell'edificio;
3. sorvegliare con cura la classe durante gli spostamenti nell'edificio scolastico, durante le attività di interclasse e di intersezione, l'intervallo e durante le uscite in occasioni di visite didattiche ed altre eventuali attività programmate;

4. rivolgersi ai coordinatori di plesso e ai responsabili dei sussidi e biblioteca per richiedere materiali e sussidi in tempo utile perché detti strumenti siano presenti nelle classi prima dell'inizio delle lezioni;
5. porre particolare attenzione all'uso dei sussidi didattici evitando l'uso di prolunghe e di spine aggiuntive agli impianti fissi;
6. spegnere e staccare dalla corrente qualsiasi apparecchio in caso di non regolare funzionamento;
7. segnalare con tempestività per le vie brevi e per iscritto guasti, rotture e anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature;
8. effettuare rapidamente il cambio di classe; i docenti in servizio nelle classi dove sono presenti alunni segnalati vi rimarranno fino all'arrivo del docente in servizio nell'ora successiva;
9. vigilare sulla disposizione dei banchi che devono essere mantenuti nel rispetto delle norme igienico-sanitarie con la luce proveniente da sinistra;
10. disporre per un'adeguata collocazione degli zainetti in modo da ridurre gli spazi di ingombro;
11. effettuare il cambio dell'aria aprendo le finestre ad ogni intervallo, provvedendo alla successiva chiusura delle finestre;
12. richiedere agli alunni di spostarsi all'interno dell'edificio con ordine e senza confusione;
13. vigilare sugli alunni per tutta la durata degli intervalli sia all'interno che all'esterno delle aule evitando che singoli alunni si allontanino dal gruppo di classe se non vigilati da altro adulto;
14. indicare e richiedere agli alunni una corretta postura;
15. organizzare le attività didattiche concordandole all'interno del team docente in modo da evitare per gli alunni un eccesso di peso per materiale didattico da trasportare;
16. verificare l'adeguatezza dell'illuminazione utilizzando, ove necessario, la luce artificiale.
17. **E' VIETATO:**
 - a) allontanarsi dall'aula se non per motivi urgenti ed indilazionabili e comunque senza aver richiesto la sorveglianza degli alunni al personale di custodia;
 - b) affidare agli alunni incarichi che non consentano la sorveglianza degli alunni stessi da parte di un adulto;
 - c) tenere comportamenti a rischio non richiesti dalla propria funzione;
 - d) l'uso improprio di qualunque oggetto o sostanza;
 - e) fumare nei locali scolastici;
 - f) usare il telefono cellulare in classe.
18. **E' FATTO OBBLIGO AL PERSONALE DOCENTE DI:**
 - a) osservare le disposizioni di cui sopra;
 - b) segnalare immediatamente eventuali condizioni di pericolo di cui venissero a conoscenza;
 - c) non compiere operazioni che non siano di loro competenza e che potrebbero compromettere la sicurezza propria o di altri.

ART. 76 - I Collaboratori Scolastici devono scrupolosamente attenersi alle seguenti disposizioni:

1. effettuare con regolarità la ricognizione dei locali e segnalare con tempestività guasti e rotture e anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature con comunicazione scritta e telefonica all'ufficio di Dirigenza ed al collaboratore di plesso;
2. effettuare la sorveglianza all'ingresso, ai piani e, in caso di momentanea assenza dei docenti, nelle classi;
3. consentire l'ingresso alle sole persone autorizzate;
4. essere presenti in modo continuativo e puntuale nel settore di competenza;
5. accompagnare ed assistere per il trasporto e l'uso dei servizi gli alunni portatori di handicap;
6. controllare che i portoni d'ingresso e i cancelli siano chiusi durante tutta l'attività didattica;
7. attenersi, per il servizio mensa, alle disposizioni impartite dall'Amministrazione Comunale;
8. controllare che le uscite di sicurezza siano costantemente libere da ogni ostacolo;
9. custodire il materiale e gli strumenti di pulizia in luogo chiuso, non accessibile agli alunni ed al personale non addetto;
10. leggere attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto ed attenersi scrupolosamente alle indicazioni per un corretto uso;
11. controllare la scadenza degli estintori e segnalare la data di scadenza con congruo anticipo.
12. **E' VIETATO:**
 - a) l'uso improprio di qualunque oggetto e sostanza, l'uso di strumenti, sostanze e materiali diversi da quelli forniti dall'Amministrazione;
 - b) fumare nei locali scolastici;
 - c) travasare sostanze chimiche nei contenitori non originali;
 - d) appoggiare oggetti sui davanzali delle finestre;
 - e) utilizzare disimpegni, gli ascensori, i locali della caldaia per la conservazione di arredi o strumenti di pulizia;
 - f) lasciare le finestre aperte nei corridoi se non in presenza del personale;
 - g) tenere comportamenti a rischio non richiesti.
13. **E' FATTO OBBLIGO A TUTTO IL PERSONALE AUSILIARIO DI:**
 - a) osservare le disposizioni di cui sopra;
 - b) segnalare immediatamente eventuali condizioni di pericolo di cui venissero a conoscenza;
 - c) non compiere operazioni che non siano di loro competenza e che potrebbero compromettere la sicurezza propria e di altri.

TITOLO XIII RECLAMI

ART. 77 – Procedura reclami

L'Istituto si apre all'esterno con l'obiettivo di essere anche apprezzato e valutato dall'utenza; per questo motivo è aperto ai reclami e per essi si stabilisce la seguente procedura:

- i reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica o via fax al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori e devono contenere necessariamente generalità, indirizzo e reperibilità del proponente;
- ove si utilizzi il mezzo orale o telefonico, i reclami dovranno essere sottoscritti successivamente;
- non saranno presi in considerazione reclami anonimi.

Il Dirigente, dopo aver esperito ogni possibile indagine, risponde con celerità (non oltre i quindici giorni eventualmente rinnovabili in relazione alla complessità di caso), attivandosi soprattutto per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente, a chi reclama saranno date informazioni circa il corretto destinatario del reclamo stesso.

TITOLO XIV NORME FINALI

Visibilità

Il presente regolamento sarà esplicitato ai genitori nelle assemblee d'inizio anno scolastico e copia sarà affissa all'albo.

I docenti sceglieranno le modalità più idonee per socializzare il presente regolamento agli alunni.

Modifica del regolamento

Le proposte di modifica al presente regolamento possono essere avanzate per iscritto da singoli o da organi collegiali della scuola.

Le proposte di modifica per divenire esecutiva devono essere approvate dal Consiglio d'Istituto con la maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti in carica.

Regolamento e norma di legge

È priva di efficacia qualsiasi norma del presente regolamento che contrasti con le vigenti disposizioni di legge.

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le vigenti disposizioni di legge.

Il presente Regolamento d'Istituto viene approvato nella seduta del
efficacia immediata

ed ha