Ministero dell'Istruzione e del Merito
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado
Piazza Salvo D'Acquisto, 5 - 85015 Oppido Lucano (Pz) - Tel. 0971 945019 PEC: pzic82000c@istruzione.it - PEC: pzic82000c@pec.istruzione.it
Codice Univoco ufficio UFI9EH - Codice Fiscale: 80006270765
scuola territorio
Istituto Comprensivo "F. Giannone"
Oppido Lucano - Tolve - Pietragalla

Istituto Comprensivo "Giannone "Oppido Lucano
Prot. 0005876 del 05/11/2024
I (Uscita)



"Mettersi insieme è un inizio, rimanere insieme è un progresso, lavorare insieme è un successo" (Henry Ford)

In base all'Art.3DPR235/2007:

1. La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, basata sui valori democratici, volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno (art. 1 – commi 1 e 2D.P.R.249/98)". art.3DPR235/2007-Legge71/2017

La scuola, che affianca al compito di "insegnare ad apprendere" quello di "insegnare ad essere", necessita della fondamentale collaborazione della famiglia, altresì, la condivisione delle regole del vivere e del convivere può avvenire solo grazie ad una efficace e fattiva alleanza educativa.

I principali obiettivi e contenuti della proposta di revisione del Patto di Corresponsabilità Educativa del 1° marzo 2018 specificano:

- massima trasparenza,
- informazione sulle attività e sulla progettualità degli istituti scolastici,
- condivisione degli interventi di formazione e prevenzione in materia di bullismo e cyberbullismo,
- estensione del Patto di Corresponsabilità Educativa anche alla scuola primaria,
- Istituzione della "Giornata della corresponsabilità", come momento per consolidare il clima di cooperazione tra tutti coloro che compongono la comunità educante.

La condivisione, la partecipazione e l'alleanza devono essere al centro degli sforzi e dell'impegno di tutta la comunità educante e in particolare delle famiglie e della scuola. Il Patto di Corresponsabilità educativa definisce in modo più puntuale e dettagliato modalità e tempi della partecipazione alla vita scolastica e sottolinea gli obblighi di trasparenza, indispensabili per garantire e tutelare i dirittie i doveri dei genitori e della scuola nel rispetto reciproco.

La scuola, predisponendo percorsi educativi calibrati sulle esigenze ed interessi e in piena sintonia con quanto stabilito dal regolamento delle studentesse e degli studenti,

PROPONE

il seguente **Patto Educativo di Corresponsabilità,** finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.
Il rispetto di tale Patto è la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, un'alleanza educativa, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

I DOCENTI SI IMPEGNANO A:

* Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto
* Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo, sull'ascolto e sul rispetto
* Condividere con le famiglie il percorso educativo mediante appositi incontri
* Apprezzare e valorizzare le differenze, individuando gli interventi educativi e didattici
* Favorire negli studenti la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità
* Non esprimere giudizi e valutazioni sull'operato delle famiglie in presenza degli alunni, evitando di creare in loro insicurezze e conflitti verso gli adulti di riferimento
* Operare in modo collegiale ed essere puntuali alle lezioni, alle riunioni collegiali e negli adempimenti previsti dalla funzione docente
* Essere attenti alla sorveglianza degli studenti e non abbandonare la classe senza che nesia garantita la vigilanza da parte di altro personale
* Informare e rendere partecipi gli studenti delle finalità educative e didattiche
* Effettuare nel corso dell'anno il numero di verifiche concordato in sede collegiale
* Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali e scritte
* Promuovere iniziative di recupero e/o di potenziamento nel caso siano ritenute necessarie dal Consiglio di Classe/Interclasse
* Comunicare a studenti e famiglie con puntualità e chiarezza i risultati delle verifiche
* Non usare i cellulari durante le ore di lezione, salvo nei casi in cui vi sia attinenza con l'attività didattica.

LE STUDENTESSE E GLI STUDENTI SI IMPEGNANO A:

* Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto
* Assumere comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e altrui
* Essere responsabile nell'adempimento dei propri doveri scolastici (puntualità, frequenza regolare, esecuzione dei compiti scritti e orali, utilizzo appropriato del diario, cura del materiale scolastico ecc.)
* Mantenere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare, di rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola, delle compagne e dei compagni, anche adottando un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
* Rispettare gli ambienti, gli arredi, i laboratori della scuola, consapevoli che in caso di danni ai materiali seguiranno sanzioni disciplinari previste nel Regolamento
* Seguire con attenzione le lezioni, intervenendo in modo pertinente, collaborando con i compagni e contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze
* Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità e lasciare l'aula quando autorizzati
* Favorire la comunicazione tra la scuola e la famiglia
* Non utilizzare i cellulari in classe, salvo i casi in cui siano previsti da PEI e PDP (CM dell'11-07-2024).

I GENITORI SI IMPEGNANO A:

* Conoscere l'Offerta Formativa dell'Istituto e rispettare il suo Regolamento
* Instaurare un dialogo costruttivo con il personale scolastico
* Riconoscere la funzione formativa della scuola e attribuirle la giusta importanza rispetto agli altri impegni extrascolastici
* Non esprimere giudizi negativi sugli insegnanti e sul loro operato in presenza dei figli, evitando di creare in loro insicurezze e conflitti verso gli adulti di riferimento
* Collaborare al Progetto Formativo partecipando, con proposte e osservazioni, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui
* Assicurare la frequenza regolare alle lezioni, consapevoli che per essere ammessi all'anno successivo è richiesta la frequenza di almeno i 3/4 dell'orario scolastico salvo deroghe per motivi di salute
* Assicurare la puntualità all'inizio delle lezioni ed evitare le uscite anticipate se non in casi eccezionali
* Giustificare sempre e con puntualità le assenze dei figli e firmare eventualicomunicazioni di carattere disciplinare e didattico
* Controllare regolarmente il registro online, il diario ed il sito della scuola per eventuali comunicazioni scuola-famiglia
* Verificare mediante contatti frequenti con i docenti che il figlio rispetti le regole dellascuola
* Fornire ai figli precise indicazioni sul NON utilizzo del cellulare a scuola
* Verificare che partecipi attivamente e in modo responsabile alle attività scolastiche e curi l'esecuzione dei compiti assegnati
* Rispondere direttamente e anche economicamente dell'operato dei propri figli in caso di violazione dei doveri sanciti dal regolamento
* Favorire l'autonomia personale del proprio figlio attraverso l'educazione al rispetto e alla cura della persona sia nell'igiene che nell'abbigliamento decoroso e adeguato all'ambiente scolastico

I COLLABORATORI SCOLASTICI SI IMPEGNANO A:

* Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto
* Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola
* Collaborare con i docenti e i genitori nel processo formativo ed educativo degli alunni
* Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati
* Vigilare nei corridoi e durante il cambio dell'ora
* Essere disponibile se il docente dovesse allontanarsi dalla classe
* Curare la pulizia e l'igiene di aule, arredi e altri spazi scolastici
* Controllare che all'interno della scuola non circolino persone non autorizzate
* Non usare i cellulari, salvo particolari necessità di servizio.

Misure per contrastare il fenomeno del Bullismo e Cyberbullismo

- **La scuola si impegna a**
  - Organizzare attività di informazione e prevenzione del bullismo e cyberbullismo, rivolte al personale, agli studenti e alle famiglie
  - Segnalare ai genitori e alle autorità competenti i casi di bullismo e cyberbullismo di cui viene a conoscenza
  - Mettere in atto interventi educativi in base alle esigenze e alle situazioni d'emergenza che possano accadere nella scuola a tutela dei ragazzi

- **Gli studenti e le studentesse:**
  - Gestire le situazioni problematiche sia attraverso interventi educativi, sia attraverso i necessari provvedimenti disciplinari
  - Segnalare a genitori e/o insegnanti episodi di bullismo e cyberbullismo di cui fossero vittime o testimoni;
  - Non rendersi protagonisti di episodi di bullismo e/o cyberbullismo;
  - Dissociarsi in modo esplicito, anche sui social, da episodi di bullismo e cyberbullismo di cui fossero testimoni
  - Partecipare in modo attivo agli interventi proposti dalla scuola per affrontare e gestire episodi di bullismo e di cyberbullismo.

- **I genitori si impegnano a:**

  - Partecipare alle iniziative di formazione/informazione organizzate dalla scuola o da altri Enti sul tema del bullismo e cyberbullismo
  - Stabilire regole per l'utilizzo dei social network da parte dei propri figli
  - Controllare le attività online dei propri figli
  - Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti episodi di bullismo e cyberbullismo di cui venissero a conoscenza, anche se messi in atto fuori dall'orario scolastico
  - Collaborare con la scuola nella gestione degli episodi di bullismo e cyberbullismo.

Oppido,

Lo studente	Il Genitore	Il Dirigente Scolastico
_____	_____	_____

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' A.S.
2024/2025(DA RESTITUIRE AI COORDINATORI DI CLASSE)

La sottoscritta, Prof.ssa Eugenia Tedesco, Dirigente Scolastico dell'IC di OPPIDO-TOLVE-PIETRAGALLA

Dichiara

che il Collegio dei Docenti è in accordo con quanto sopra riportato. (indicare luogo e data del collegio)

Firma _____

I sottoscritti genitori (o titolari della responsabilità genitoriale)_____ _____

dell'alunno/a_____frequentante la classe/sezione_____scuola infanzia-primaria-secondaria I grado

(cancellare la voce che non interessa) plesso di _____dichiarano di aver preso visione del patto di corresponsabilità

a.s. 2024/25 (e di tutti i documenti relativi ad esso) e di accettarlo integralmente in tutte le sue parti.

Luogo Data

Firma_____ Firma _____

Il/la sottoscritto/a alunno/a_____della classe_____scuola primaria/sec. I grado plesso

di_____dichiara di aver preso visione del patto di corresponsabilità a.s. 2024/25 (e di tutti i documenti relativi ad esso) e di accettarlo integralmente in tutte le sue parti.

Luogo Data Firma_____

INDICE
REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

PREMESSA

PARTE PRIMA: FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

Titolo I*: ORGANI COLLEGIALI*

Titolo II*: FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI*

PARTE SECONDA: NORME GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE E LA FUNZIONALITÀ DEL SERVIZIO

Titolo I*: SPAZI E TEMPI DELL'ATTIVITÁ DIDATTICA*

Titolo II: *REGOLE DI FUNZIONAMENTO DEI PLESSI PER ORDINE DI SCUOLA*

Titolo III*: VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE*

Titolo IV*: PERSONALE E FAMIGLIE*

PARTE TERZA: REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL MATERIALE MULTIMEDIALE

ALLEGATO 1: Circolare Ministeriale16aprile1975, n.105

REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo F. Giannone è nato il 1°settembre 2024, secondo le previsioni del piano di dimensionamento scolastico approvato dallaRegione Basilicata.

Comprende sei Scuole dell'Infanzia, sei Scuole Primarie e sei Scuole Secondarie di primo grado (Acerenza, Cancellara, Oppido Lucano, Pietragalla, San Chirico Nuovo, Tolve)

Nel rispetto della normativa vigente in materia e delle indicazioni programmatiche contenute nel PTOF, il regolamento interno[1] ha lo scopo di delineare un quadro operativo in base al quale orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto.

L'obiettivo di tale Regolamento è quello di normare il complesso delle attività e lo snodarsi quotidiano del lavoro dell'Istituto, allo scopo di utilizzare al meglio le risorse umane, strutturali, strumentali e finanziarie a disposizione, di permettere un ordinato rapporto tra gli operatori interni e l'utenza, di garantire sicurezza a coloro che soggiornano nell'edificio.

Il Regolamento, come tutti gli altri Documenti ufficiali dell'Istituto, è soggetto al regime della pubblicità legale sul sito della scuola. Il regolamento si occupa di:

- ✓ Funzionamento degli Organi Collegiali
- ✓ Disposizioni organizzative finalizzate ad assicurare l'efficacia generale del servizio
- ✓ Principali aspetti relativi al funzionamento della scuola
- ✓ Visite guidate e viaggi di istruzione
- ✓ Regolamento di disciplina alunni e Patto di corresponsabilità
- ✓ Corretto utilizzo dei locali scolastici da parte di associazioni ed Enti
- ✓ Conferimento degli incarichi di collaborazione con esperti esterni

[1]Negli eventuali periodi di mora dell'adozione del Regolamento Interno vale l'applicazione del Regolamento tipo emanato con la CM 16 aprile 1975, n.105, che si allega.

Art.1. *Fonti normative*

1. Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo in considerazione il complesso delle fonti normative che regolano i vari aspetti dell'istituzione scolastica. Esse vengono dettagliatamente elencate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Nel presente Regolamento vengono richiamate le fonti che, di volta in volta, saranno funzionali a chiarire le argomentazioni proposte.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alla normativa generale e alle disposizioni dirigenziali di servizio emanate dal Dirigente Scolastico.

Art.2. *Disposizioni e procedure per eventuali modifiche*

1. Il Regolamento viene redatto a seguito di delibera del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto.
2. Le disposizioni e le procedure in esso contenute sono vincolanti per tutte le componenti scolastiche, per quanto di competenza di ciascuna.
3. Esse sono permanenti fino a quando non intervengano integrazioni e modifiche al riguardo.
4. Integrazioni e modifiche al presente Regolamento possono essere apportate previa approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.

Art.3. *Informazione*

1. Tutto il personale in servizio nell'Istituto è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento; ad esse dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.
2. All'atto dell'iscrizione viene consegnato ad ogni genitore un estratto del Regolamento, con le norme principali che riguardano la scuola, i docenti, gli alunni e le famiglie.

La competenza regolamentare è del Consiglio di Istituto.

PARTE PRIMA
FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

Titolo I: ORGANI COLLEGIALI

Art.4. *Organi di partecipazione*

1. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla Legge. Nel nostro Istituto tali Organi sono i seguenti: Consiglio di Istituto, Collegio Docenti unitario, Consiglio di Classe, di Interclasse, di Intersezione.
2. La composizione degli Organi collegiali, le modalità di elezione, la durata delle cariche, nonché tutte le caratteristiche relative al funzionamento, sono definite dalla normativa nazionale cui si fa riferimento.
3. Le procedure necessarie per assicurarne il funzionamento sono curate dall'ufficio di segreteria.
4. **Il CCNL istruzione prevede l'introduzione dello svolgimento a distanza delle attività funzionali all'insegnamento, a condizione però che non devonoessere a carattere deliberativo. Vale anche per le due ore di programmazione dei docenti di scuola primaria. Tali disposizioni sono regolamentate dall'Art.44 (comm.6) del 16/04/2024:** ***"Con Regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del presente articolo che non rivestano carattere deliberativo; con il medesimo strumento è possibile estendere lo svolgimento a distanza alle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui*** *all'art. 30, comma 9, lett. a)."*

Art.5. *Consiglio di Istituto e giunta esecutiva*

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola. Composizione e attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art.10 del Decreto Legislativo 16/4/94 n. 297[2].

[2]Art.10 D. Lgs. 297/1994, commi 3-12.

3. Il consiglio di circolo o di istituto, 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 dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;

b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;

c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

d) criteri generali per la programmazione educativa;

e) 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 di istruzione;

f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

g)partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

h)forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.

4. Il consiglio di circolo o 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 alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto,e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 eseguenti.

6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.

7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n.309.

8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

9. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al Provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.

10. La giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

11. La Giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.

12. Contro le decisioni in materia disciplinare della giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il Grado di scuola a cui appartiene l'alunno.

Art.6. *Collegio dei Docenti*

1. Il Collegio dei Docenti unitario è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano dell'Offerta Formativa. Composizione e attribuzioni del Collegio dei Docenti sono regolamentate dall'art.7 del decreto legislativo 16/4/94 n.297[3].

[3] Art.7D.Lgs.297/1994,commi2-6

Il collegio dei docenti:

a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;

b) formula proposte al direttore didattico o al preside per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto;

c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;

d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

e) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Circolo o di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;

f) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti;

g) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto;

h) elegge, in numero di uno nelle scuole fino a 200 alunni, di due nelle scuole fino a 500 alunni, di tre nelle scuole fino a 900 alunni, e di quattro nelle scuole con più di 900 alunni, i docenti incaricati di collaborare col Dirigente Scolastico; uno degli eletti sostituisce il direttore didattico o preside in caso di assenza o impedimento. Nelle scuole di cui all'articolo 6 , le cui sezioni o classi siano tutte finalizzate all'istruzione ed educazione di minori portatori di handicap anche nei casi in cui il numero degli alunni del circolo o istituto sia inferiore a duecento il collegio dei docenti elegge due docenti incaricati di collaborare col Dirigente Scolastico;

i) elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;

l) elegge,nel suo seno,i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;

m) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;

n) nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115e116;

o) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti le specialistiche operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;

p) esprime al direttore didattico o al preside parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e506;

q) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n.309;

r) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

1. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

2. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il direttore didattico o il preside ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque,almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

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

4. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti eletto a norma del precedente comma 2, lettera h.

Art.7. Consiglio di intersezione, interclasse e di classe

1. Il Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe è composto, di norma, dai docenti in servizio nel plesso per le Scuole dell'Infanzia e della Scuola Primaria, e dai docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria. Ad essi si aggiungono i rappresentanti dei genitori.
2. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato (Coordinatore); si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei genitori col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
3. 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.

Ai Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, spetta:

- formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevolare i rapporti tra docenti, genitori, alunni;
- esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
- dare parere sui progetti presentati dai docenti;
- verificare, mensilmente, l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
- approvare le proposte di esperti, viaggi e visite di istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio;
- realizzare il coordinamento didattico.

Ai Consigli spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione: registro dei verbali, da compilarsi entro 5 gg. dall'avvenuta riunione e da conservare in Presidenza.

I singoli piani di lavoro sono da presentare non oltre i primi giorni di novembre, comprendenti: la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, le attività, i contenuti previsti in relazione agli obiettivi e gli argomenti di approfondimento, orientativamente i tempi di attuazione dei medesimi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per disciplina, le eventuali attività di recupero.

Singole relazioni finali e relativi programmi svolti devono essere redatte nei tempi stabiliti.

Nella Secondaria di I grado, copia del programma sarà consegnato agli studenti che, pur in presenza di insufficienze, saranno stati ammessi a frequentare la classe successiva, onde metterli in grado di sanare entro il 30 settembre successivo le lacune pregresse. Il recupero sarà oggetto di accertamento da parte del Consiglio di classe.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe possono esprimere un Comitato dei Genitori che si dà un suo Regolamento, di cui consegna copia al Dirigente Scolastico.

Art.8. *Assemblee di classe e Comitato genitori*

Composizione e attribuzioni delle assemblee e del Comitato genitori sono regolamentate dall'art.15 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297[4]

[4]Art.15 D. Lgs. 297/1994

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.

2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto.

3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali del circolo o istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

4. Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.

5. Il Dirigente Scolastico, sentita la giunta esecutiva del consiglio di circolo o di istituto, 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 si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

6. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di circolo o di istituto.

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

8. 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.

Titolo II: FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art.9. *Convocazione*

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o, su richiesta di un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva, quando trattasi di Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
2. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione e con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni di urgenza.
3. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, viene effettuato, dall'ufficio di segreteria, con notifica diretta ai singoli membri degli organi collegiali e mediante affissione all'albo dell'Istituto di copia della convocazione stessa. Questa può essere inviata tramite posta elettronica e/o il registro elettronico e deve indicare gli argomenti da trattare in ciascuna seduta. I documenti pertinenti i punti all'ordine del giorno saranno disponibili almeno 5 giorni prima della riunione.
4. Il Consiglio di Istituto può essere convocato, a discrezione del Presidente, in doppia convocazione per la medesima giornata. In tale caso l'orario della seconda convocazione viene posticipato di un'ora rispetto alla prima.
5. Se la seduta di Consiglio dovesse svolgersi in seconda convocazione, le deliberazioni adottate sono da ritenersi valide anche in assenza del numero legale, purché sia garantita la presenza di almeno un terzo dei consiglieri regolarmente eletti. In caso contrario, anche la seconda seduta deve ritenersi non valida.
6. Nel caso di riunioni di urgenza la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido, compreso quello telefonico. La convocazione anche in questo caso deve indicare tutti gli elementi da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione.
7. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza entro 10 minuti dall'ora di convocazione di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decadutidalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento di ciascuna votazione.
8. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, preferibilmente in giornate non festive né prefestive.

Art.10. *Discussione ordine del giorno*

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. Il Presidente pone in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g., salvo eventuali integrazioni.
4. L'o.d.g. può essere integrato su richiesta di un consigliere e a condizione che l'integrazione venga approvata da tutti i consiglieri presenti.

Art.11. *Mozione d'ordine, diritto di intervento e dichiarazione di voto*

1. Prima della discussione di un argomento all' O.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.g. al quale si riferisce.
2. Tutti i componenti di ciascun organo collegiale hanno diritto d'intervento sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine delle richieste di intervento. Ogni intervento deve essere svolto nel tempo massimo di cinque minuti.
3. La dichiarazione di voto deve essere riportata sinteticamente nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art.12. *Votazione*

1. Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, secondo scelta del presidente o richiesta di uno dei consiglieri.
2. La votazione è segreta, e deve svolgersi mediante schede, quando riguarda persone determinate o determinabili.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
6. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri consiglieri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, si procederà alla fine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.
9. Le deliberazioni regolarmente approvate non possono essere riproposte alla discussione nel medesimo anno scolastico. E' possibile derogare da tale regola in caso di sopravvenienza di nuove disposizioni sovraordinate e/o di fatti che modifichino sostanzialmente le caratteristiche iniziali delle questioni deliberate.

Art.13. *Processo verbale*

1. Di ogni seduta di ciascun Organo collegiale viene redatto, a cura di un segretario verbalizzante designato dal Presidente, il processo verbale, in formato elettronico o manualmente, su un registro pre-strutturato e numerato in ogni sua pagina.
2. Il verbale della seduta costituisce la fedele riproduzione, per sintesi essenziale, dello svolgimento dei lavori nella loro sequenza.
3. Nella prima parte del verbale si dà conto dei dati relativi alla validità dell'adunanza: data, ora e luogo delle riunioni, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, l'identificazione dei presenti e degli assenti, con specificazione della sussistenza o meno di giustificazione per questi ultimi e dell'o.d.g.
4. Per ogni punto all'o.d.g. si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito; quindi, si dà conto dell'esito della votazione: numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli.
5. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Ogni consigliere può chiedere che si verbalizzi sinteticamente quanto espresso sulla materia oggetto della deliberazione. I consiglieri hanno facoltà di produrre il testo delle loro dichiarazioni da trascrivere a cura del segretario o da allegare al verbale della seduta.
6. Eventuali osservazioni vanno comunicate al Presidente entro 5 giorni.

Art.14. *Approvazione del verbale*

1. Il verbale di ciascuna seduta degli Organi collegiali viene approvato nella seduta successiva.
2. I componenti dell'organo collegiale che evidenzino incongruenze tra quanto riportato nel verbale della seduta in riferimento, e quanto, a loro parere, discusso e/o deliberato, hanno facoltà di proporre relativa opportuna modifica oppure, nel caso di particolari argomentazioni, di produrre aloro volta documenti scritti chiedendone la acquisizione a verbale.
3. I verbali sono depositati presso l'ufficio di segreteria e sono esigibili a tutti i consiglieri e a chiunque, avendo interesse legittimo, ne faccia richiesta.
4. Non vengono pubblicati atti e/o deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

Art.15. *Raccolta dei verbali*

1. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito del periodo di durata in carica dell'organo collegiale o nell'ambito di ciascun anno scolastico.

2. I verbali delle sedute di tutti gli organi collegiali, ivi compresi i consigli di classe, possono:

    - ✓ Essere redatti su apposito registro a pagine prerenumerate

- ✓ Se prodotti con programmi informatici, possono essere stampati e incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e presidente (oltre all'archiviazione in copia elettronica).

3. Le delibere sono numerate progressivamente nell'ambito del periodo di durata in carica dell'organo collegiale o dell'anno scolastico.

Art.16. *Surroga di membri cessati*

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

Art.17. *Programmazione*

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

Art.18. *Decadenza*

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza aver prodotto nella persona del Presidente giustificazione scritta o via e-mail. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art.19. *Dimissioni*

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

Art.20. *Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto*

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C. d. I. E' considerato eletto il genitore che abbia

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

3. Il C.d.I. elegge anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età della componente genitori.
4. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
5. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio anche su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva (G. E.).
6. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I., sentito il Presidente della Giunta Esecutiva.
7. Al termine di ogni seduta, viene redatto e firmato da tutti i componenti un documento sintetico delle delibere adottate.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Presidente del C.d.I., sentito il Presidente della G. E., può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori. Il C. d.
a. può inoltre costituire commissioni e può deliberare a maggioranza le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
10. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
11. Le commissioni esprimono pareri non vincolanti; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite, di volta in volta, dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
12. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
14. La pubblicità degli atti avviene mediante pubblicazione, su apposito albo on line sul sito www.icoppidolucano.gov.it dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. Gli atti che assumono notevole rilevanza per la collettività vanno pubblicizzati mediante l'invio a domicilio e a cura dell'alunno/a dell'atto in questione.
16. La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Le deliberazioni saranno pubblicate sul sito della scuola con la sola esclusione dei riferimenti a nomi di persone laddove ricorrano questioni di privacy.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta, da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato e salvo quanto disposto dalle norme sulla Trasparenza.
19. Il consigliere assente ingiustificatamente per tre volte consecutive sarà dichiarato decaduto e sarà sostituito nei termini e nei modi previsti dalla vigente normativa.

Art.21. *Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva*

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta ha le seguenti competenze:
    - predispone il Programma annuale;
    - propone il Programma annuale e il conto Consuntivo all'approvazione del C.d.I.; c) cura l'esecuzione delle delibere del C.d.I.
4. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno tre giorni prima della seduta del Consiglio.
5. La Giunta viene convocata dal Presidente in tempi utili alla successiva convocazione del Consiglio di Istituto.
6. È consentita al Presidente del Consiglio di Istituto o, in sua assenza, al vicepresidente la partecipazione ai lavori della giunta.

Art.22. *Norme di funzionamento del Collegio Docenti*

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato entro 30 gg. dall'inizio dell'anno scolastico.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Nel C.D. precedente all'inizio delle lezioni, il Dirigente nomina i docenti collaboratori, i coordinatori di classe, illustra un piano delle attività orientativo e gli ambiti relativi alle funzioni strumentali. Il Collegio delibera, inoltre, la scansione temporale delle valutazioni ufficiali (trimestre/quadrimestre).
4. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
5. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
6. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate ed esprimere pareri non vincolanti.

Art.23. *Norme di funzionamento del Consiglio di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)*

1. I Consigli di intersezione sono composti da tutto il personale docente responsabile di ciascuna classe e sezione e dai rappresentanti dei genitori elettiannualmente in numero di 1 per ogni sezione.
2. I Consigli di intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato, anche su richiesta di almeno un terzo dei componenti il Consigliodi Intersezione. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato.

3. I Consigli di intersezione possono essere plenari, quando vi è la partecipazione della componente genitori e docenti; tecnici, quando vi è lapartecipazione dei soli docenti.
4. Le riunioni plenarie si svolgono, di regola, con scansione mensile e comunque in numero non inferiore a tre sedute per anno scolastico. Le riunioni di intersezione di soli docenti si svolgono secondo il calendario fissato annualmente dal Collegio dei Docenti nella programmazione delle attività non diinsegnamento.

Art.24. *Norme di funzionamento del Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria)*

1. I Consigli di Interclasse sono composti da tutto il personale docente responsabile di ciascuna classe e sezione e dai rappresentanti dei genitori elettiannualmente in numero di 1 per ogni classe.
2. I Consigli di Interclasse sono convocati dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato, anche su richiesta di almeno un terzo dei componenti il Consiglio.
3. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato.
4. I Consigli di interclasse possono essere plenari, quando vi è la partecipazione della componente genitori e docenti, tecnici, quando vi è lapartecipazione dei soli docenti.
5. Le riunioni plenarie si svolgono, di regola, con scansione mensile e comunque in numero non inferiore a tre sedute per anno scolastico. Le riunioni di interclasse di soli docenti si svolgono secondo il calendario fissato annualmente dal Collegio dei Docenti nella programmazione delle attività non di insegnamento.

Art.25. *Norme di funzionamento del Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di I Grado)*

1. I Consigli di Classe sono composti da tutto il personale docente responsabile di ciascuna classe e sezione e dai rappresentanti dei genitori elettiannualmente in numero di 4 per ogni classe.
2. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato.
3. I Consigli di Classe possono essere plenari, quando vi è la partecipazione della componente genitori e docenti, tecnici, quando vi è la partecipazione deisoli docenti. Le riunioni con la presenza dei rappresentanti di classe si svolgono, di regola, con scansione mensile e comunque in numero non inferiore a tre sedute per anno scolastico. I Consigli di classe con soli docenti si svolgono secondo il calendario fissato annualmente dal Collegio dei Docenti nella programmazione delle attività non di insegnamento.

Art.26. *Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei docenti*

La composizione e le competenze sono quelle descritte dall'art. 11, cc. 1 e 2, del D.Lgs. n. 297/1994 come sostituiti dall'art. 1, c. 129, della L.107/2015. Il comitato è convocato dal Presidente:
- per la valutazione dell'anno di prova dei docenti neo immessi in ruolo;
- in caso di richieste di valutazione del servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94 e per l'esercizio delle competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 D.Lgs. 297/94.

PARTE SECONDA
NORME GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE E LA FUNZIONALITÀ DEL SERVIZIO

Titolo I: SPAZI E TEMPI DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Art.27. *Estensione della responsabilità, pertinenze scolastiche, vigilanza*

1. La responsabilità della scuola si estende a tutta l'area di accesso e di pertinenza[5]e decorre dal momento in cui viene consentito l'accesso degli alunni nelle strutture scolastiche. L'obbligo di continuità nella vigilanza si intende espletato con l'uscita dei gruppi classe dall'edificio scolastico al termine delle lezioni.
2. I collaboratori scolastici devono controllare sistematicamente che in tutta l'area di accesso ai diversi plessi non si verifichino situazioni di pericolo e non si registri la presenza di alunni non accompagnati o di persone estranee alla scuola.
3. I portoni delle scuole devono essere tenuti chiusi o aperti in maniera regolamentata, secondo le specifiche disposizioni fornite dal Dirigente Scolastico.
4. L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il collaboratore scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio, prima di aprire il portone, ed informerà il docente responsabile del plesso.
5. Nel caso in cui dovesse verificarsi in qualche pertinenza scolastica la presenza di mezzi, persone o cose estranee alla attività e/o all'organizzazione scolastica, il personale, sia collaboratori scolastici sia docenti, vigilerà sull'incolumità degli alunni.
6. I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo casi di interventi urgenti e non rinviabili. I collaboratori scolastici, in tal caso, dovranno avvertire il Dirigente Scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spaziin modo da tutelare gli alunni.

[5]*Per "**aree di pertinenza**" si intendono le zone antistanti l'accesso ai plessi, considerate in modo diverso in relazione alle condizioni ambientali delle sedi di riferimento, dell'uso che si fa delle aree stesse, nonché dell'utenza da vigilare. I piazzali, i cortili e i corridoi esterni, fuori dagli edifici scolastici, sono ritenuti aree di pertinenza riguardo alla vigilanza nel momento in cui vengono utilizzati dai gruppi classe, accompagnati dai docenti, per raggiungere palestre, laboratori ad uso didattico, aree verdi ad uso ricreativo.*

Art.28. *Ingresso a scuola; regolamentazione degli accessi*

1. Di norma le porte di ingresso agli edifici devono essere chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni, e riaperte soltanto al momento dell'uscita.
2. Nei casi in cui è ammesso l'ingresso del pubblico in orario di lezione (ad es. sede centrale con uffici amministrativi) è necessario adottare un particolare controllo sulle persone che entrano o che escono dall'edificio. Un'unità di personale ausiliario deve, ove logisticamente possibile, essere in situazione di controllo della porta di accesso, per aprire e chiudere la stessa. In ogni caso è necessario verificare sempre chi entra e chi esce dall'edificio, chiedendo alle persone che si presentano di dichiarare la propria identità.
3. Non deve essere consentito ad alcun estraneo, anche se auto dichiaratosi genitore di qualche alunno, di recarsi autonomamente in giro per l'edificio scolastico.
4. I genitori degli alunni di scuola primaria e secondaria di I grado non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolasticoper la consegna del proprio figlio all'inizio delle lezioni.
5. All'orario stabilito per l'inizio delle lezioni il collaboratore scolastico, in tutti i plessi, suona la campanella e, quindi, dopo l'entrata degli alunni, chiude il portone e/o il cancello.

Art.29. *Regolamentazione dell'uscita*

1. I genitori degli alunni di Scuola dell'Infanzia (o altre persone a ciò delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio, negli orari stabiliti, per accompagnare i bambini a scuola o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario per farsi riconoscere dall'insegnante e per aiutare il bambino a prepararsi.
2. Nella Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado, al termine delle lezioni, sia per il turno antimeridiano sia pomeridiano, al suono della campanella, gli insegnanti accompagnano gli alunni fino al portone d'ingresso e li consegnano ai genitori e/o a persona delegata per iscritto da questi, salvo diversa specifica richiesta da parte dei genitori (Uscita autonoma[6] a partire dalla classe III della scuola primaria).

[6] Il concetto di vigilanza che sottende la regolamentazione degli ingressi/uscite degli allievi – come della loro partecipazione alle diverse attivitàscolastiche – è strettamente legato al bisogno di assistenza e vigilanza inversamente proporzionale all'età e maturazione degli allievi: pertanto i bambini della scuola dell'infanzia, delle classi I e II della scuola primaria, e gli alunni diversamente abili o con devianze comportamentali, richiederanno un diverso grado di attenzione e di prevenzione di atti non consoni all'ambiente scolastico.

3. Dopo il termine delle attività i cortili non possono essere utilizzati come luogo di gioco; conseguentemente, nel caso in cui qualche genitore si soffermi lasciando correre liberamente il figlio nelle pertinenze scolastiche deve essere invitato ad uscire.
4. In tutti i plessi dell'istituto, dopo che tutti i genitori e/o tutti gli alunni sono usciti, i collaboratori scolastici provvederanno a chiudere tutti i cancelli/portoni.
5. Nella Scuola Primaria e nella Scuola dell'Infanzia gli alunni eventualmente non prelevati dai genitori rimangono sotto la sorveglianza del proprio insegnante e/o dei collaboratori scolastici finché i genitori non provvedono a ritirarli. Constatata l'assenza del genitore, verrà contattata telefonicamente la famiglia; nel caso in cui i ritardi di qualche genitore risultino frequenti e/o nel caso in cui un ritardo risulti particolarmente prolungato, l'insegnante informerà il Dirigente Scolastico.
6. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizzerà l'uscita anticipata dell'alunno solo se verrà ritirato personalmente da un genitore o da una persona delegata, ma comunque conosciuta e maggiorenne, previa dichiarazione scritta di esonerare l'amministrazione scolastica da qualsiasi responsabilità dopo il prelevamento dell'alunno. Detta autorizzazione verrà rilasciata solo nei casi di straordinaria necessità.

Art.30. *Attività didattica e vigilanza*

1. Per assicurare un'attenta vigilanza, gli insegnanti (di Scuola Primaria, di Scuola dell'Infanzia e di Scuola Secondaria, sia titolari sia supplenti) sidevono trovare a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e delle attività didattiche.
2. In caso di assenza dell'insegnante di classe l'organizzazione della vigilanza è demandata all'insegnante preposto. A seconda dei casi la classe "scoperta" potrà essere affidata al collaboratore scolastico (per breve tempo) e/o, in estrema ratio, suddivisa tra gli insegnanti in servizio.
3. La vigilanza sugli alunni ha priorità su ogni altra funzione della scuola e, in caso di emergenze particolari, agli insegnanti e/o agli operatori in servizio possono (e debbono) essere affidati tutti i minori presenti nella struttura.
4. È opportuno che l'attenzione degli insegnanti sia rivolta anche all'ambiente in cui ha luogo l'attività didattica ed eventualmente anche agli strumenti che nell'attività vengono utilizzati.
5. Ogni insegnante è chiamato a controllare che non siano presenti potenziali fonti di pericolo per gli alunni. Analogamente sarà opportuno controllare che i sussidi utilizzati siano a "norma" (con particolare riferimento a quelli elettrici).
6. Nel caso in cui vengano rilevate situazioni potenzialmente pericolose gli insegnanti dovranno astenersi dall'effettuare l'attività e/o dall'utilizzare sussidi non a norma e/o dal frequentare l'ambiente insicuro.
7. In ogni circostanza, va adottata ogni misura atta a ridurre al minimo il rischio di infortunio per sé o per gli alunni.
8. Non è consentito agli insegnanti lasciare incustodita la sezione/aula per nessun motivo durante le attività didattiche: se l'insegnante deve uscire dall'aula per una particolare e motivata necessità deve tassativamente farsi sostituire da un collega (se disponibile) o dal personale ausiliario, che è tenuto a svolgere tale compito; l'insegnante deve comunque rientrare in aula nel più breve tempo possibile. I docenti di scienze motorie in particolare, faranno sospendere ogni attività ginnica, facendo sedere gli alunni, sotto la sorveglianza dell'ausiliario, fino al loro ritorno. Nessun esercizio o gioco può continuare in assenza dell'insegnante di scienze motorie. Anche le esercitazioni dei vari laboratori saranno sospese in attesa del

ritorno del docente.

Art.31. *Attività didattica e vigilanza: norme specifiche per eventuali infortuni*

1. In presenza di un alunno colpito da malore o infortunio l'insegnante, coadiuvato dai collaboratori scolastici in servizio, avviserà immediatamente i familiari e, all'occorrenza, il pronto soccorso, telefonando al 118 e si atterrà scrupolosamente alle disposizioni dell'autorità sanitaria; presterà sorveglianza ed assistenza all'infortunato fino all'arrivo dei familiari o dell'autorità sanitaria.
2. I colleghi ed il personale ausiliario presteranno sollecita collaborazione nella sorveglianza della classe in quanto la situazione di emergenza richiede particolare vigilanza del docente proprio sull'alunno colpito.
3. Anche in caso di infortunio lieve, che non richieda l'allontanamento dell'alunno dalla classe, gli insegnanti devono avvisare la famiglia.
4. I familiari, pertanto, in caso non abbiano già provveduto in tal senso, devono essere invitati a comunicare uno o più recapiti di reperibilità immediata.
5. Subito dopo aver provveduto all'emergenza, come specificato ai commi precedenti, il docente in servizio in quel momento nella classe frequentata dall'alunno infortunato è tenuto a darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico.
6. Lo stesso docente, entro ventiquattro ore dall'avvenuto infortunio, presenterà personalmente un verbale scritto sulla dinamica dell'infortunio, citando eventuali responsabilità, testimonianze, riferendo se l'alunno è stato medicato, accompagnato al Pronto Soccorso, la prognosi certificata, se è stata informata la famiglia e ogni informazione ritenuta necessaria.
7. Il docente, presente nella classe al momento dell'infortunio, accerterà personalmente se l'alunno incidentato è tornato a scuola il giorno seguente all'infortunio e ne informerà il Dirigente Scolastico. Nell'ipotesi in cui l'alunno non risultasse presente a scuola, il medesimo docente si accerterà del caso presso la famiglia, raccomandando ai genitori di consegnare entro la mattinata stessa in segreteria, il certificato medico, con l'indicazione della prognosi, al fine di consentire l'inoltro della denuncia di infortunio all'autorità di Pubblica Sicurezza entro le prescritte quarantotto ore dal momento dell'incidente.

Art.32. *Vigilanza e collaboratori scolastici*

1. I collaboratori scolastici hanno il compito di vigilare sugli alunni quando venga espressamente richiesto dagli insegnanti in casi di particolare necessità, e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancarne la presenza (periodo d'attesa del supplente, insegnante che si allontana dalla sezione/aula per recarsi ai servizi, alunni bisognosi di pronto soccorso).
2. Nella Scuola primaria e Secondaria, durante gli "intervalli" dell'attività didattica, i collaboratori scolastici assicurano la loro presenza nei corridoi per garantire la vigilanza anche in tali momenti.
3. I collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia hanno il compito di collaborare con l'insegnante per gli alunni che usufruiscono dei servizi igienici e nell'assistenza nei momenti di refezione dei bambini.
4. Anche ai collaboratori scolastici compete il compito di vigilanza generale sulle strutture/infrastrutture della scuola: nel caso in cui notino

potenziali fonti di pericolo per gli alunni (rami abbandonati nel cortile, mobili sconnessi, vetri incrinati ecc.) provvederanno a risolvere il problema o, se non è possibile, a segnalarlo al Dirigente Scolastico.

5. Nel caso in cui si riscontrassero situazioni di pericolo, in attesa dell'intervento di messa in sicurezza, i collaboratori scolastici devono procede ad isolare la zona impedendone l'accesso. Ciò può essere fatto con mezzi di fortuna atti a delimitare aree diverse (es. nastro segnaletico).
6. Spetta ai collaboratori scolastici, collaborare con gli insegnanti nella vigilanza sui bambini di scuola dell'infanzia che per qualsiasi motivo escano dall'edificio scolastico (intervalli del dopo mensa, uscite didattiche, visite guidate, ecc.) qualora ciò sia espressamente richiesto dall'insegnante.

Art.33. *Regolamentazione di ritardi, uscite, assenze giustificazioni*

1. Gli alunni devono presentarsi all'ingresso della scuola con puntualità. Gli alunni in ritardo lieve (fino a 5 minuti), purché non abituale, vengono accolti senza riserve. In caso di ritardo più significativo (a partire da 10 minuti), gli alunni dovranno essere sempre accompagnati dai genitori.
2. Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. Gli alunni che si trovassero nella necessità di uscire prima del termine delle lezioni dovranno essere muniti di apposito permesso di uscita che verrà rilasciato dietro richiesta diretta dei genitori o loro delegati, i quali dovranno venire direttamente a prendere i figli a scuola. Il rientro nella stessa mattinata sarà concesso dietro giustificazione deigenitori, e solo per validi motivi.
3. Le lezioni pomeridiane presso la sede dopo la pausa pranzo, così come il tempo mensa, sono parte dell'orario del curricolo di ogni alunno e pertanto contribuiscono a quantificare la frequenza necessaria a formalizzare la validazione dell'anno scolastico così come l'assolvimento dell'obbligo di legge. Ciò detto, si evidenzia che il mancato rientro pomeridiano, così anche come l'eventuale richiesta di uscita da parte della famiglia, contribuiscono alla decurtazione del tempo scuola utile al calcolo della validazione suddetta.
4. Nessun alunno sarà autorizzato ad allontanarsi senza tale permesso e senza i genitori (o chi ne fa le veci).
5. Qualora, per cause di sciopero o di assemblee sindacali o per altre cause, si rendesse necessario far entrare una o più classi in ritardo o, viceversa, farle uscire in anticipo, i genitori saranno preavvisati, a mezzo comunicazione scritta, che dovrà essere dagli stessi firmata e mostratada ogni alunno all'insegnante di classe.
6. Le assenze (nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di primo grado) devono essere giustificate mediante il registro elettronico e validate dall'insegnante della prima ora; gli alunni sprovvisti di giustificazione non devono essere ammessi in classe salvo permesso rilasciato dal Dirigente (INVITARE A GIUSTIFICARE ENTRO 2 GIORNI).
7. Per le assenze causate da malattia è necessario esigere certificato medico quando esse si protraggono per oltre cinque giorni (in qualsiasi grado di scuola).

Art.34. *Pause durante le lezioni; mensa e dopo-mensa*

1. L'intervallo ha la durata di 10 minuti.

2. Durante l'intervallo, che si svolge in aula, gli alunni devono tenere un comportamento corretto.
3. L'uscita ai servizi è vigilata dai collaboratori scolastici nei tre ordini di scuola. Le classi della scuola primaria e secondaria accedono ai servizi igienici in base ad orari stabiliti (salvo casi particolari e urgenze).
4. Nella prima ora di lezione vanno consentite esclusivamente uscite motivate da patologie certificate o da emergenze effettive.
5. In tutti i locali della scuola: atri, corridoi, scale e servizi, agli alunni è vietato correre, creare disordine o fare rumori tali da disturbare il normale andamento delle lezioni.
6. Il cambio dell'ora da parte dei docenti deve essere celere. Il docente è responsabile, dopo il suono della campana, della classe dove ha lezione nell'ora successiva.
7. La partecipazione alla mensa è obbligatoria, salvo presentazione di un certificato medico che documenti la necessità per l'alunno di recarsi a mangiare a casa o per altri motivi che saranno opportunamente vagliati dal D.S. In tal caso l'alunno è tenuto a uscire dall'edificio scolastico al termine dell'orario antimeridiano e farvi puntualmente rientro all'inizio delle lezioni pomeridiane.
8. L'attività di mensa è considerato momento educativo a tutti gli effetti.
9. Ogni mattina un addetto del Soggetto che ha in gestione il servizio mensa e\o collaboratore provvede a comunicare il numero dei pasti effettivi. Se l'alunno è in ritardo, i genitori devono avvisare la Scuola, entro le 9:30, per confermare la sua presenza alla mensa; in mancanza di tale comunicazione, il pasto del giorno p o t r e b b e non essere assicurato. In caso di eventuale uscita anticipata, i genitori sono tenuti ad avvisare la Scuola entro le ore 10:30. Eventuali intolleranze o allergie vanno comunicate per iscritto tempestivamente al Dirigente Scolastico, nella forma di autocertificazione o di dichiarazione del medico curante.
10. I docenti di assistenza in mensa provvedono a riunire in un unico spazio gli alunni, consentendo agli stessi di lavare le mani prima di iniziare lo spostamento.

Art.35. *Norme generali di comportamento per la frequenza scolastica*

1. Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi ed in genere degli arredi scolastici.
2. Sono altresì tenuti a non gettare carte e rifiuti, sia nel cortile, sia nell'edificio della scuola; essi sono tenuti ad utilizzare gli appositi cestini.
3. Gli alunni non devono portare a scuola oggetti e materiale non richiesto dall'attività scolastica.
4. La scuola non è responsabile dello smarrimento eventuale di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato in aula, nelle palestre e nel corridoio.
5. Tutti gli alunni devono essere in possesso di un documento di identificazione, munito di fotografia, da esibire in occasione di visite guidate o viaggi di istruzione (C. M. n. 291 del 14.10.1992).
6. Per le lezioni di scienze motorie tutti gli alunni devono essere forniti di abbigliamento e scarpe adeguati.
7. I trasferimenti dalla scuola alla palestra o viceversa vanno effettuati a piedi sotto la vigilanza dei docenti di scienze motorie.

Titolo II: REGOLE DI FUNZIONAMENTO DEI PLESSI PER ORDINE DI SCUOLA

Art.36. *Orari relativi alle attività scolastica*

Gli orari dei singoli plessi e degli ordini di scuola sono oggetto di variazione a seconda di situazioni contingenti (esempio trasporto).

Titolo III: VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art.37. *Finalità e criteri generali*

I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei Docenti e dai consigli di classe ed interclasse, nel rispetto di quanto disposto dal T.U. d.l. n. 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.

Art.38. *Tipologia dei viaggi*

1. Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:
   - ✓ visite didattiche della durata di mezza giornata, comprese le uscite sul territorio comunale;
   - ✓ visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc.,
   - ✓ viaggi di istruzione: si effettuano nell'arco di uno o più giorni, viaggi connessi ad attività sportive per gruppi di alunni.

Art.39. *Programmazione delle iniziative*

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate possono essere proposti da qualsiasi docente del Consiglio di classe che provvederà ad una programmazione di massima da sottoporre alla Funzione Strumentale preposta.
2. La programmazione delle visite guidate e viaggi di istruzione deve essere effettuata tenendo conto dei criteri specificati ai commi seguenti:

   I. Destinazione.
   - Gli itinerari, adeguati all'età degli alunni, non dovranno risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio totale, onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni nei mezzi di trasporto.
   - Nella Scuola dell'Infanzia possono essere effettuate esclusivamente brevi visite didattiche all'interno del territorio comunale nei comuni limitrofi.
   - Nella Scuola Primaria le visite guidate dovranno avvenire entro il territorio nazionale.
   - Nella Scuola Secondaria di I grado i viaggi di istruzione dovranno avvenire entro il territorio nazionale. Solo per le terze classi potranno avvenire anche al di fuori del territorio nazionale.
   - Le mete proposte dovranno essere coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa e con la programmazione della classe.

II. Durata e periodo.

- Visite guidate e viaggi di istruzione non possono essere effettuate nell'ultimo mese di lezione, tranne nel caso di partecipazione a manifestazioni didattico-culturali organizzate sul territorio nazionale e alle quali l'Istituto ha candidato la propria partecipazione.

III. Accompagnatori.

- *G*li accompagnatori degli alunni sono principalmente i docenti di classe o di sezione. Il numero di accompagnatori dovrà essere di uno ogni 15 alunni. È possibile, nel solo caso di uscite sul territorio all'interno dell'orario scolastico che prevedano unicamente brevi tragitti a piedi, un rapporto di n. 1 accompagnatore per classe o sezione.
- Per la scuola secondaria il numero dei docenti accompagnatori di riserva ipotizzati per le visite guidate ed i viaggi di istruzione deve essere sempre corrispondente alla metà del numero degli accompagnatori effettivi (con arrotondamento per eccesso). Qualora dopo l'approvazione si verifichino cambi di docenti, il referente provvederà con urgenza ad aggiornare l'elenco degli accompagnatori con comunicazione scritta alla segreteria.
- Per ogni alunno con certificazione di handicap deve essere garantita la presenza di un accompagnatore. Tale presenza è subordinata alla gravità dell'handicap, valutata dai docenti ed approvata nel piano delle uscite didattiche.
- In generale non è consentito ai genitori la partecipazione ad uscite e/o viaggi di istruzione, salvo che in casi di reale necessità dell'alunno.

Art.40. *Mezzi di trasporto*

È consigliabile usufruire dei mezzi di trasporto del Comune, in particolare per le uscite che avvengono in un raggio breve. In mancanza di detti mezzi o nel caso di spostamenti a più ampio raggio si provvederà all'appalto del trasporto presso ditte private, secondo la normativa vigente.

Art.41. *Procedure per l'effettuazione di viaggi di istruzione, visite guidate e viaggi connessi con le attività sportive*

Dopo l'approvazione del Collegio dei docenti unitario e del Consiglio di Istituto, il referente farà pervenire all'ufficio di segreteria il modulo di richiesta di autorizzazione all'effettuazione dell'uscita completo di:

- programma analitico del viaggio;
- dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi dell'iniziativa;
- elenco degli alunni partecipanti distinti per classe;
- elenco degli accompagnatori con dichiarazione di assunzione di responsabilità.

Art.42. *Visite guidate all'interno dell'orario di lezione (mezza giornata)*

1. Anche per le visite guidate occasionali effettuate all'interno dell'orario di lezione, ivi comprese le visite per musei, cinema, teatri, biblioteche e mostre, il docente responsabile dell'uscita, deve produrre la domanda su apposito modulo specificando tutte le variabili che vengono in esso richieste.
2. Per le uscite all'interno del territorio comunale i docenti devono acquisire l'autorizzazione dei genitori e deve essere rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni 15 alunni. Può essere richiesta un'unica autorizzazione all'inizio dell'anno scolastico per tutte le uscite che si effettueranno fino al termine delle lezioni. Gli insegnanti avviseranno comunque per iscritto le famiglie della data e della meta prevista per ciascuna uscita.
3. Gli alunni sprovvisti di autorizzazione e/o gli alunni che non parteciperanno all'uscita, frequenteranno regolarmente. Dovranno giustificare l'eventuale assenza da scuola.

Art.43. *Disposizioni comuni*

1. I viaggi di Istruzione e le visite guidate saranno autorizzati dal Consiglio di Istituto o dalla Giunta Esecutiva, su delega di quest'ultimo.
2. Le visite didattiche saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.
3. Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, personale A.T.A.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni, personale o cumulativa.
4. Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di documenti di riconoscimento.
5. Le quote di partecipazione degli alunni dovranno essere inserite nel bilancio dell'Istituto.
6. Per quanto non contemplato agli articoli di questo Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

Titolo IV: PERSONALE E FAMIGLIE

Art.44. *Indicazioni operative specifiche*

Ad integrazione ed esplicitazione di quanto riportato ai precedenti articoli e dalle norme legislative e contrattuali, i soggetti interagenti nell'Istituto, al fine di facilitare il miglioramento sistematico dell'organizzazione e dell'efficacia del servizio, si atterranno alle specifiche indicazioni operative riportate negli articoli seguenti:

Art.45. *Indicazioni operative per il personale: docenti e ATA*

1. I docenti e gli ATA sono tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi del Dirigente Scolastico.
2. I docenti e gli ATA sono altresì tenuti a conoscere le decisioni assunte negli Organi Collegiali della scuola e ad attenersi a quanto, dagli stessi, deliberato.
3. Sono in ogni caso fatte salve le facoltà oppositive previste dalle norme del diritto amministrativo che vanno esercitate secondo le modalità previste dalle norme stesse.
4. Le richieste di assenza per ferie, per motivi personali e familiari, di tutto il personale scolastico devono essere inoltrate almeno 5 giorni prima, accompagnate da valida motivazione.
5. Fruizione permessi di cui alla **Legge 104**: ai sensi della vigente normativa (Legge 183/2010 e relative Circolari attuative INPS), ed al fine di rendere compatibili le richieste di permessi di cui all'oggetto con e le esigenze organizzativo-didattiche dell'istituzione scolastica, è necessario attenersi alle seguenti direttive.

   Ai sensi della normativa vigente, coloro che fruiscono dei permessi in parola sono tenuti a produrre una programmazione mensile da presentare entro il 28 del mese precedente, salvo improvvise ed improcrastinabili esigenze di assistenza del soggetto con disabilità. In tal caso, il lavoratore, previa istanza al Dirigente Scolastico, di norma entro i tre giorni precedenti alla fruizione del permesso, potrà variare la giornata già comunicata nel cronoprogramma. In caso di necessità ed urgenza trova l'applicazione l'articolo 3 comma 3 della L. 104/92 ai sensi del quale: (...In caso di necessità ed urgenza, il lavoratore comunica l'assenza nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso, e comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente si avvale del permesso stesso...). In ogni caso la richiesta di fruizione delle singole giornate dovrà essere prodotta almeno 5 giorni prima tramite la piattaforma ARGO e deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. I permessi mensili di cui all'oggetto devono essere possibilmente fruiti in giornate non ricorrenti al fine di evitare che, sistematicamente, le stesse classi e i medesimi alunni/e siano deprivati del personale titolare e dell'insegnamento disciplinare dovuto. Considerato che più soggetti aventi diritto possono richiedere l'autorizzazione a fruire dei permessi, alternativamente tra loro, per l'assistenza alla stessa persona disabile grave il personale interessato dovrà comunicare, già ni fase di programmazione mensile, con autocertificazione resa ai sensi di legge, oltre al nominativo dell'altro soggetto beneficiario, i giorni di permesso fruiti alternativamente.

La richiesta dei permessi, di cui alla legge 104/92, è subordinata ad una precisa responsabilità personale, per cui la firma della dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi e per gli effetti degli artt. 46-47 del DPR/200 e sottoscritta ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, impegna in misura inoppugnabile e, in caso di uso improprio, è previsto il licenziamento immediato e l'applicazione del codice penale.

Art.46. *Indicazioni operative specifiche: rapporti scuola-famiglia*

1. Il Collegio Docenti predispone il calendario dei colloqui scuola-famiglia, assicurando incontri a cadenza bimestrale, due dei quali destinati alla comunicazione degli esiti degli scrutini.
2. Oltre agli incontri di cui al comma 1, le famiglie e/o la scuola possono chiedere colloqui personalizzati[7]:
   a. Per la scuola primaria i genitori e/o i docenti possono richiedere un incontro che verrà concordato tramite il coordinatore di classe.
   b. Per la scuola secondaria di primo grado i singoli docenti indicano all'inizio dell'anno scolastico i giorni e le ore dedicate al ricevimento genitori; il colloquio dovrà essere concordato tramite coordinatore di classe e può essere richiesto dalla scuola o dalla famiglia.
3. Gli alunni usufruiscono di un'assicurazione stipulata su delibera del Consiglio d'Istituto, la cui quota annuale è versata dal genitore.
4. I genitori sono invitati a controllare l'orario delle lezioni. Le eventuali modifiche saranno preventivamente comunicate ai genitori.
5. I genitori sono invitati a curare direttamente ed attivamente l'andamento scolastico dei propri figli preoccupandosi che siano forniti dei libri e del materiale scolastico necessario ed in particolare che adempiano alle consegne assegnate dai docenti con impegno.

[7] Gli incontri devono avvenire in presenza di almeno due docenti

PARTE TERZA
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI MULTIMEDIALI

Art.47. *Norme generali*

È vietato effettuare copie dei programmi di proprietà della scuola per uso personale, come stabilito nel Decreto Legislativo n. 518 "Latutela legale del software".

Prima di installare programmi sui notebook, è necessario avere l'autorizzazione ed eventualmente le istruzioni del docente.

Art.48. *Utilizzo apparecchiature e software*

Durante la sessione di lavoro devono essere scrupolosamente osservate sia le norme generali del sistema operativo sia quelle relative ai software utilizzati, con particolare attenzione ai momenti di accensione e di spegnimento delle LIM e notebook.

Art.49. *Precauzione virus*

Se si utilizzano supporti portati da casa, controllarli in modo preventivo attraverso la scansione antivirus.

Art.50. *Visualizzazione stampe*

La stampa di documenti deve essere limitata allo stretto necessario.

Art.51. *Segnalazioni*

Quando il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni viene a mancare, avvisare il responsabile che provvederà alripristino. In caso di problemi riscontrati sulle LIM e sui Notebook segnalarlo immediatamente al Team Digitale.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

Lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria, emanato con DPR n.249 del 24/06/1998, modificato ed integrato dal DPR n.235 del 21/11/2007, la C.M. n.3602/P0 del 31 luglio 2008, il decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008, la Nota 107190 del 19 dicembre 2022, la Nota 5274 dell'11 luglio 2024, costituiscono la premessa al presente Regolamento.

Art. 52. Principi

1. Il presente Regolamento è prioritariamente rivolto agli alunni della Scuola Secondaria ma viene esteso, in quanto applicabile, anche agli alunni della scuola primaria.
2. Compito preminente della Scuola è educare e formare, non punire. I provvedimenti disciplinari hanno dunque finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno.
5. All'alunno è offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica.
6. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
7. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
8. Il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a quindici giorni.
9. L'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso alunno sconsiglino il rientro nella comunità di appartenenza, all'alunno è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 53. Individuazione dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari

I comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri ed al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica (di cui all'art. 3 del D.P.R. 24/6/1998, n. 249, modificato ed integrato dal D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235), sono individuati come di seguito riportato:

1. mancanza ai doveri scolastici; negligenza abituale; frequenza non regolare; assenze ingiustificate;
2. mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni; reiterarsi dei casi previsti al comma 1;
3. inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola; comportamento recante danno al patrimonio della scuola, compreso l'utilizzo scorretto delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici; fatti che turbino il regolare andamento della scuola; reiterarsi dei casi previsti al comma 2;
4. offesa al decoro personale, alla religione ed alle istituzioni; offese alla morale e oltraggio all'istituto o al corpo insegnante; reiterarsi dei casi previsti al comma 3;
5. reato di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'Autorità Giudiziaria abbia avviato procedimento penale; reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

Art. 54. Descrizione delle sanzioni e corrispondenza sanzione/infrazione

MANCANZA DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE	SANZIONE PREVISTA	IN CASO DI REITERAZIONE
Ritardi ripetuti senza giustificazione	Insegnante o Dirigente scolastico	Dopo tre ritardi consecutivi non giustificati gli alunni sono riammessi alla lezione solo se accompagnati dai genitori	Convocazione dei genitori da parte del coordinatore di classe e/o da parte del Dirigente
Mancata esecuzione delle consegne	Insegnante	Richiamo verbale	Convocazione dei genitori
Manomissione e falsificazione firme su documento ufficiale	Consiglio di Classe	Convocazione dei genitori	Ulteriore convocazione dei genitori e ripercussione sul voto di comportamento
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	Insegnante e/o Dirigente scolastico	Annotazione sul diario e successivo controllo della firma del genitore	Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori ed eventuale esclusione dai viaggi di istruzione

Danneggiamento delle cose proprie o altrui	Insegnante e/o Dirigente scolastico	Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, con obbligo di riparazione economica del danno	Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno e provvedimento disciplinare
Danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	Insegnante e/o Dirigente scolastico Consiglio di Classe	Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, con obbligo di riparazione economica del danno attività a favore della comunità scolastica	Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno, attività a favore della comunità scolastica, provvedimento di sospensione
Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	Insegnante e/o Dirigente scolastico Consiglio di Classe	Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori	Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori, provvedimento di sospensione in funzione della gravità
Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	Insegnante, Dirigente scolastico Consiglio di Classe	Annotazione sul registro di classe	Provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica

Scorrettezze o offese gravi verso gli insegnanti o il personale non docente	Insegnante e Consiglio di classe Consiglio d'Istituto	Annotazione sul registro di classe, provvedimento di sospensione	Provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni
Violenza intenzionale, offese gravissime alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	Insegnante e Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto	Annotazione sul registro di classe, provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni	Provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale

Al raggiungimento di tre note disciplinari gli alunni, a seguito della convocazione del Consiglio di Classe, potranno essere sospesi dalle attività didattiche e potranno essere esclusi dalla partecipazione alle uscite didattiche e/o viaggi di istruzione.

Art. 55. Regolamento per l'uso dei cellulari e dispositivi mobili da parte degli alunni

Come previsto dalla circolare M.M. prot. 5274 dell'11/07/2024 è disposto il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche ai fini educativi e didattici, per alunni dalla scuola dell'infanzia fino alla scuola secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.

Potranno, invece, essere utilizzati per fini didattici, altri dispositivi digitali quali pc e tablet della scuola, sotto la guida dei docenti.

Per situazioni di reale necessità, i telefoni dei singoli plessi sono sempre a disposizione per comunicazioni d'urgenza.

I telefoni, in ogni caso, dovranno essere tenuti rigorosamente spenti, nello zaino o consegnati ai docenti.

In generale, ogni utilizzo non autorizzato sarà sanzionato, come indicato in tabella.

MANCANZA DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE	SANZIONE PREVISTA	IN CASO DI REITERAZIONE
L'alunno non tiene il cellulare spento e lo usa in classe	Insegnante o ufficio di dirigenza	Richiamo verbale con annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia; ritiro del dispositivo (consegna della SIM all'alunno)	Richiamo verbale con annotazione sul registro di classe e convocazione della famiglia; ritiro del dispositivo (consegna della SIM all'alunno)
L'alunno effettua e/o diffonde riprese audio/foto/video (anche con dispositivi forniti dalla scuola)	Insegnante o ufficio di dirigenza	Annotazione sul registro di classe, applicazione di un provvedimento disciplinare e immediata convocazione della famiglia	Convocazione del Consiglio di Classe e provvedimento di sospensione

Art. 56. Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari

Per tutte le sanzioni non ipotizzate, è previsto il seguente procedimento amministrativo:

- comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia e contestazione dell'addebito;
- invito ad esporre le proprie ragioni a difesa entro tre giorni;
- convocazione dell'organo collegiale previsto per la sanzione;
- conclusione del procedimento con provvedimento del D.S. di irrogazione della sanzione che esplicita: motivazione, durata, calendario dell'allontanamento dalle lezioni, o di archiviazione senza effetti del procedimento stesso.

Art. 57. Casi particolari Su proposta del Consiglio di classe, può essere offerta all'alunno la possibilità di convertire l'allontanamento dalla scuola con attività a favore della comunità scolastica, definite in accordo con la famiglia che accetta formalmente la loro applicazione.

Tali attività possono essere scelte tra le seguenti:

- attività di volontariato, di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi e archivi, produzione di elaborati, etc.

Tali possibili misure si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento, ma anche come misure accessorie che possono accompagnarsi alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente, lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia; ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

Art. 58. Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione, all'Organo di garanzia costituito nell'Istituzione scolastica.

L'Organo interno di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

L'impugnazione non incide sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata.

Art. 59. Individuazione dell'organo di garanzia

L'Organo interno di garanzia della scuola è composto da un docente, da due genitori designati dal Consiglio di Istituto e dal D. S. che lo presiede; all'atto della costituzione sono individuati inoltre un docente e un genitore supplenti.

L'Organo interno di garanzia resta in carica per tre anni scolastici e decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento.

Art. 60. Regolamento dell'Organo interno di garanzia

L’Organo interno di garanzia è convocato dal D.S. che provvede a designare anche il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione è inviato ai membri dell'organo al ricevimento dell’impugnazione.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza di metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al presidente, possibilmente prima della seduta, la comunicazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun membro dell'organo interno di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese; non è prevista l’astensione; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il genitore membro dell’organo interno di garanzia eventualmente coinvolto nell’impugnazione è sostituito nella seduta dal genitore supplente.

Il presidente, in preparazione dei lavori della seduta, assume tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'organo.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

L’esito del ricorso può essere impugnato dall’interessato presso l’Organo di garanzia regionale, per la valutazione di legittimità, entro quindici giorni.

ALLEGATO 1: Circolare Ministeriale 16 aprile 1975, n. 105

Oggetto: Applicazione del regolamento tipo nelle more dell'adozione del regolamento interno

Art. 1.-
Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni.La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.
La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, stesso su apposito registro a pagine numerate.

Art. 2.-
Programmazione delle attività degli organi collegiali

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

Art. 3.-
Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinatematerie.
Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materia definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituiscapresupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

Art. 4.-
Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mesedell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 5.-
Convocazione del consiglio di classe o di interclasse

Il consiglio di classe o di interclasse è convocato dal preside o direttore didattico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoimembri, escluso dal computo il presidente.
Il consiglio si riunisce, di regola, almeno una volta al mese.

Art. 6.-
Programmazione e coordinamento dell'attività del consiglio di classe o di interclasse

Le riunioni del consiglio di classe o di interclasse devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 e coordinate con quelle di altri organi collegialisecondo i criteri stabiliti dall'art. 3.

Art. 7.-
Convocazione del collegio dei docenti

Il collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 terzultimo comma, del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416.

Art. 8.-
Programmazione e coordinamento dell'attività del collegio dei docenti

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del collegio dei docenti si applicano le disposizioni dei precedenti artt. 2 e 3.

Art. 9.-
Prima convocazione del consiglio di circolo o di istituto

La prima convocazione del consiglio di circolo o di istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del provveditore agli studi,è disposta dal direttore didattico o dal preside.

Art. 10.-
Elezione del presidente e del vicepresidente del consiglio di circolo o di istituto

Nella prima seduta il consiglio è presieduto dal preside o dal direttore didattico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, ilproprio presidente.
L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio.
E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio.
Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti allaseduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

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

Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Art. 11.-
Convocazione del consiglio di circolo o di istituto

Il consiglio di circolo o di istituto è convocato dal presidente del consiglio stesso.

Il presidente del consiglio è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso.

Art. 12.-
Relazione annuale

La relazione annuale del consiglio di circolo o di istituto al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale prevista ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416 è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla giunta esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del consiglio, da convocarsi entro il mese di ottobre e, comunque, quando si dia luogo al rinnovamento dell'organo, prima dell'insediamento del nuovo organo.

La relazione, firmata dal presidente del circolo o istituto e dal presidente della giunta esecutiva, è inviata al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale,entro 15 giorni dalla data della sua approvazione, dal direttore didattico o dal preside.

Art. 13.-
Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del consiglio di circolo o di istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, deve avvenire mediante affissione inapposito albo di circolo o di istituto, della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso .

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per unperiodo di 10 giorni.
I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria del circolo od istituto e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne facciarichiesta.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al direttore didattico o al preside dal segretario del consiglio; il direttore didattico o il preside nedispongono l'affissione immediata e attestano in calce ad essa la data iniziale di affissione.
Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 14.-
Convocazione del consiglio di disciplina degli alunni

Il consiglio di disciplina degli alunni è convocato dal preside mediante comunicazione diretta ai membri effettivi e ai membrisupplenti. Il consiglio si riunisce ogni qualvolta debba deliberare sui casi rientranti nella sua competenza.

Art. 16.-
Funzionamento della biblioteca, dei gabinetti scientifici, dei laboratori e delle palestre

Il funzionamento della biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal consiglio di circolo o di istituto, sentito il collegio dei docenti, in modo da assicurare:

a) l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, dei genitori e degli studenti anche - nei limiti del possibile - nelle ore pomeridiane;

b) modalità agevoli di accesso al prestito o alla consultazione;

c) la partecipazione, in via consultiva, degli studenti alla scelta delle dotazioni librarie da acquistare.

Il funzionamento dei gabinetti scientifici e laboratori è regolato dal consiglio di istituto in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche in ore pomeridiane, per studi e ricerche, con la presenza di un docente. Si osservano le eventuali direttive di massima ministeriali.

Il direttore didattico o il preside possono, su designazione del collegio dei docenti, affidare a docenti le funzioni di direttore della biblioteca e dei gabinetti scientifici tenuto conto, peraltro, degli impegni dei docenti stessi per la partecipazione agli organi collegiali della scuola.

Il funzionamento delle palestre è disciplinato dal consiglio di istituto in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classidella scuola, e, nei casi di necessità, ad altre scuole.

Art. 17.-
Vigilanza sugli alunni

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima valgono le norme seguenti:

a) gli alunni entrano nella scuola nei dieci minuti che precedono l'inizio delle lezioni; pertanto, il personale docente dovrà trovarsi in aula almenocinque minuti prima dell'orario in cui è possibile l'accesso agli alunni;

b) gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario di cui sopra, sono ammessi in classe con decisione del preside o del docente delegato;

c) qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, il preside ne valuterà i motivi informandone i genitori, ovepossibile, preventivamente, salvo che l'uscita prima del termine delle lezioni non avvenga a richiesta dei medesimi;

d) la presenza degli alunni è obbligatoria oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, ecc.) che vengonosvolte nel contesto dei lavori scolastici);

e) per le assenze causate da malattia è necessario esigere il certificato medico quando esse si protraggono per oltre cinque giorni;

f) durante l'intervallo delle lezioni, che è almeno di 10 minuti, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni inmaniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose;

g) al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per piani (a cominciare dal primo) e con la vigilanza del personale docente di turno.