FORIO I.C. 2 - "DON V. AVALLONE"
Prot. 0005495 del 10/07/2025
II-1 (Uscita)

ISTITUTO COMPRENSIVO
FORIO I.C. 2 DON VINCENZO AVALLONE
Via Parroco L. D'Abundo, 36 - 80075 FORIO loc. Panza
NAIC8GN00A ☏ 081907089 CF 91013820633
@ mail: naic8gn00a@istruzione.it naic8gn00a@pec.istruzione.it
www.icforio2.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
del 30/06/2025 con Delibera n. 74

Il Consiglio d'Istituto, istituito ai sensi del D.P.R. 31.05.1974 n. 416, allo scopo di dettare precise norme a salvaguardia dell'ordine e della vita democratica di questo organo collegiale adotta il presente regolamento interno che disciplina le modalità per convocazione e svolgimento delle sedute. Se nel corso delle sedute si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la loro risoluzione è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio d'Istituto.

Art. 1 - Definizione e normativa di riferimento

1. Il Consiglio d'Istituto (CI) è l'organismo elettivo di indirizzo politico-amministrativo e di rappresentanza delle diverse componenti della scuola.
2. Esso elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva (GE).
3. Per tutto ciò che non viene espressamente previsto nel presente Regolamento, si rimanda alla normativa di riferimento, secondo la seguente indicizzazione:
   a) La costituzione del CI é disposta dall'art.8 del D. Lgs. 297/94,
   b) Le competenze del CI e della GE sono stabilite dagli articoli 10, 276ss., 571 c. 4 del D.lgs. 297/94, dagli artt. 2, 3, 4 e 5 del D.P.R. 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001, con particolare riferimento all'art. 33 e novellato dal D.I. n. 129/2018,;
   c) le norme sulla pubblicità sono definite dalla L. 11 ottobre 1977, n. 748 e dalla normativa vigente in materia di trasparenza (Legge 241 /1990).

CAPO I - Consiglio di Istituto

Art. 2 – Costituzione

1. Il Consiglio d'Istituto:

delle istituzioni comprensive di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado è così composto:

a) entro i 500 alunni è formato dalle rappresentanze elette del personale insegnante (n° 6), del personale non insegnante (n° 1), dei genitori (n° 6) e dal Dirigente Scolastico per un totale di 14 Consiglieri;

b) oltre 500 alunni, è formato dalle rappresentanze elette del personale insegnante (n° 8, del personale non insegnante (n° 2), dei genitori (n° 8) e dal Dirigente Scolastico per un totale di 19 Consiglieri.

I Consiglieri eleggono, nella prima seduta del Consiglio d'Istituto, convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, il Presidente, il vice Presidente e la Giunta Esecutiva. I membri del Consiglio hanno diritto – dovere di partecipare a tutte le sedute. In caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante comunicazione scritta o verbale motivata inviata alla segreteria dell'istituto.

c) dura in carica tre anni;

2. Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le Componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Art. 3 - Elezioni interne

1. Il Presidente è eletto, nel corso della prima seduta, a scrutinio segreto e con l'indicazione di una sola preferenza, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. Risulta eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio in carica. Qualora non sia raggiunta la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, se sono presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità di voti si procede al ballottaggio.

2. Quando il Presidente cessa le sue funzioni per effetto di dimissioni o per perdita dei requisiti, il Dirigente Scolastico indice subito una nuova elezione nell'ambito del consiglio stesso.

3. Il Consiglio può eleggere un vice-presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Per l'espletamento del proprio mandato, il Presidente è coadiuvato da un Segretario da lui scelto tra i membri del Consiglio, al quale viene attribuito anche il compito di verbalizzare le sedute.

4. Il Consiglio d'istituto elegge, nel proprio ambito e a scrutinio segreto, i componenti elettivi della Giunta Esecutiva. Sono proclamati eletti i Consiglieri che abbiano riportato il maggior numero di voti di preferenza; a parità di voti si va al ballottaggio; se persiste la parità sono proclamati eletti i Consiglieri più anziani di età. In caso di decadenza o di dimissioni irrevocabili di un componente, si procede all'elezione con le modalità di cui ai commi precedenti, con voto limitato ad un nominativo. Per la validità delle sedute della Giunta esecutiva è necessaria la presenza della maggioranza assoluta

dei componenti in carica.

5. Il Consiglio di Istituto individua, secondo le modalità che volta per volta riterrà opportune, i propri rappresentanti nel Comitato per la valutazione dei docenti.

Art. 4 – Competenze

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, nelle seguenti materie:

a) Adozione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, formulato dal Collegio dei Docenti, e definizione delle linee guida per la sua formulazione;

b) Adozione del Regolamento interno dell'Istituto;

c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

d) Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche e dei viaggi di istruzione;

e) Promozione di contatti con altri Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione;

f) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

g) Determinazione delle forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali, che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, altresì, indica i criteri generali relativi:

h) Alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;

i) Al coordinamento organizzativo dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe.

In qualità di organo consultivo il Consiglio di Istituto può:

l) esprimere parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;

m) esprimere al Collegio dei Docenti pareri in ordine ai progetti di sperimentazione metodologico – didattica che richiedono l'utilizzo straordinario di risorse dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 5 – Competenze deliberative del Consiglio di istituto

1. Il Consiglio d'Istituto delibera in merito a:

- l'approvazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo;
- le eventuali variazioni al Programma Annuale proposte dal Dirigente Scolastico;
- la destinazione e l'impiego delle risorse finanziarie per il funzionamento amministrativo, didattico e gestionale dell'Istituto, nel rispetto delle priorità individuate dal PTOF.

2. Il Consiglio d'Istituto esercita competenza deliberativa in ordine a:
   a) accettazione o rinuncia di eredità, legati e donazioni;
   b) costituzione o compartecipazione a fondazioni, istituzione e partecipazione a borse di studio;
   c) accensione di mutui e stipula di contratti di durata pluriennale;
   d) trasferimenti, alienazioni, costituzioni o modificazioni di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica. In caso di beni acquisiti per successione o donazione, la delibera di alienazione è subordinata alla verifica dell'assenza di condizioni ostative o vincoli modali;
   e) adesione a reti di scuole o consorzi, ai sensi della normativa vigente;
   f) utilizzo economico delle opere dell'ingegno prodotte all'interno dell'Istituto;
   g) partecipazione della scuola a progetti o iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti pubblici, privati, università o soggetti esterni;
   h) individuazione del superiore limite di spesa previsto dall'art. 34, comma 1 del D.M. 44/2001 (ove ancora applicabile e art. 43 del D.I. 129 /2018;
   i) acquisto di beni immobili da parte dell'Istituto.

3. Il Consiglio d'Istituto delibera inoltre relativamente alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle seguenti attività negoziali:
   a) stipula di contratti di sponsorizzazione;
   b) stipula di contratti di locazione di immobili;
   c) utilizzazione da parte di terzi di locali, beni o siti informatici scolastici;
   d) convenzioni per prestazioni di personale scolastico e alunni per conto terzi;
   e) cessione di beni e servizi prodotti nell'ambito di attività didattiche o progettuali;
   f) stipula di contratti d'opera con esperti esterni per attività specifiche o insegnamenti particolari;
   g) partecipazione a progetti internazionali, anche in collaborazione con soggetti esterni.

4. È fatto espresso divieto a chiunque, in qualunque ruolo o funzione, di concedere deroghe, eccezioni o autorizzazioni che risultino in contrasto, anche parziale, con le deliberazioni assunte dagli organi collegiali dell'Istituto. Tali deliberazioni hanno valore vincolante e costituiscono riferimento imprescindibile per l'azione amministrativa e didattica dell'intera comunità scolastica
5. L'assunzione di deliberazioni in merito a punti non inclusi nell'ordine del giorno predisposto per la seduta del Consiglio è consentita esclusivamente qualora vi sia l'esplicito e unanime consenso di tutti i componenti aventi diritto alla partecipazione. Tale condizione è finalizzata a garantire la piena trasparenza, la corretta informazione preventiva e il rispetto delle prerogative dei membri del Consiglio.

Art. 6 - Funzioni del Presidente

1. Il Presidente convoca il Consiglio, verifica la validità della seduta e la regolare costituzione del quorum, ne fa osservare il Regolamento, dirige e modera la discussione, concede la facoltà di parlare, sottopone a votazione le proposte di deliberazione, ne proclama il risultato e dichiara l'apertura e la chiusura delle sedute. Può sospendere la seduta in caso di disordine. Firma, con il Segretario, i verbali.
2. Favorisce ogni forma di collaborazione con altri soggetti pubblici e privati.
3. Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, ha diritto di accedere ai locali della scuola durante l'orario di apertura; di avvalersi del servizio di segreteria per il lavoro che riguarda gli Organi Collegiali; di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.
4. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal Vice Presidente, se eletto, o, in assenza anche di quest'ultimo, dal Consigliere genitore anagraficamente più anziano.

Art. 7 – Convocazione

1. Il Consiglio si riunisce nei locali dell'Istituto in ore non coincidenti con impegni di servizio dei dipendenti della scuola ed in modo da favorire la partecipazione delle altre componenti.
2. Viene convocato in seduta ordinaria dal Presidente, su ordine del giorno e proposta della Giunta Esecutiva.
3. Viene convocato in seduta straordinaria ogni qual volta ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei membri del Consiglio, dal Presidente della Giunta o da almeno due membri della Giunta oppure su iniziativa del Presidente stesso. La convocazione non può essere rinviata oltre i dieci giorni dal termine indicato nella richiesta.
4. La convocazione del Consiglio deve essere emessa e inviata via email, a cura degli uffici di Segreteria, per iscritto, ai membri del Consiglio, almeno cinque giorni prima per la seduta ordinaria e almeno un giorno prima per la seduta straordinaria di particolare e comprovata urgenza.
5. La convocazione del Consiglio deve riportare, oltre alla data e all'orario di inizio della seduta, l'ordine del giorno, il verbale della riunione precedente e l'eventuale documentazione propedeutica utile alla discussione.

Tutti gli allegati devono essere trasmessi ai membri del Consiglio con congruo anticipo, al fine di consentire un'attenta consultazione prima della data fissata.

Le copie originali della documentazione restano a disposizione dei componenti presso l'Ufficio del D.S.G.A., contestualmente alla convocazione.

Una copia della convocazione è affissa all'albo della scuola, e la data di affissione costituisce prova della tempestività della comunicazione.

In caso di comprovata urgenza o di sedute calendarizzate nei mesi di luglio e agosto, la convocazione potrà avvenire anche mediante contatto telefonico.

6. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alle nomine dei

relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico, che presiede la riunione fino all'elezione del Presidente.

Art. 8 - Validità delle sedute

1. Per la validità delle sedute del Consiglio è necessaria la maggioranza assoluta (la metà più uno) dei componenti in carica. É facoltà dei Consiglieri chiedere la verifica del numero legale.
2. Sono ritenuti giustificati i Consiglieri che comunicano la motivazione dell'assenza prima dell'inizio della seduta al Presidente o al Dirigente Scolastico.

Art. 9 - Programmazione delle attività

1. Il Consiglio d'istituto 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.
2. Di regola, il Consiglio d'Istituto si riunisce almeno una volta ogni due mesi, con l'esclusione di luglio ed agosto salvo casi di comprovata necessità.

Art. 10 - Partecipazione alle sedute

È ammessa la presenza del pubblico (docenti, collaboratori scolastici, esperti e genitori) nell'aula dove avviene la riunione del Consiglio.
Tale presenza deve essere regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori. Nessuno di coloro che assiste alle riunioni ha diritto alla parola o a qualunque tipo di intervento sotto qualsiasi forma, fatta eccezione per gli esperti invitati a discutere sugli argomenti in oggetto. Durante lo svolgimento delle riunioni il
presidente ha facoltà di:

- invitare il pubblico al silenzio,
- invitare il pubblico ad allontanarsi dall'aula,
- sospendere la seduta proseguendola in forma non pubblica.

Le riunioni del Consiglio hanno luogo in forma non pubblica quando sono in discussione argomenti concernenti le persone. Vista la delicatezza degli argomenti trattati all'interno del Consiglio è fatto divieto di qualsiasi tipo di duplicazione di quanto detto in tali sedute.

Art. 11 – Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno (o.d.g.) della convocazione è definito, su proposta del Presidente e del Dirigente, dalla Giunta Esecutiva che potrà tenere conto delle indicazioni e/o degli
argomenti eventualmente proposti dai Consiglieri; dovrà inoltre includere gli argomenti richiesti dai Consiglieri e approvati nella seduta precedente dal CI.
2. La Giunta Esecutiva accoglie nel proprio o.d.g. le richieste scritte, avanzate via email ai membri,

dalle varie componenti entro la data e l'orario di riunione.

3. Ogni o.d.g. deve prevedere la voce "Varie ed eventuali" che devono essere oggetto di discussione ma non di votazione.

Art. 12 - Variazioni dell'Ordine del Giorno

1. Le variazioni dell'ordine di discussione dei punti all'o.d.g. vanno proposte all'inizio della seduta e devono essere approvate a maggioranza.
2. L'introduzione di nuovi punti di discussione, connotati da urgenza o dall'impossibilità di inserimento nell'o.d.g. entro i tempi di cui all'art. 6.4, vanno proposte all'inizio della seduta e approvate all'unanimità.

Art. 13 – Validità dell'adunanza

1. Per la validità dell'adunanza è necessaria la maggioranza assoluta, ossia la presenza di almeno la metà più 1 dei componenti in carica.
2. Qualora, trascorsi 30 minuti dall'orario d'inizio stabilito, il Presidente constati la mancanza del numero legale, dichiara non valida la seduta, riportandolo a verbale con l'indicazione dei Consiglieri presenti, e la rinvia ad altra data, nel termine di dieci giorni.

Art. 14 – Votazioni

1. Tutti i componenti del Consiglio hanno diritto di voto. Il Consiglio vota a scrutinio palese. Il voto è segreto per le sole questioni che comportino un giudizio sulle singole persone e quando è richiesto dalla maggioranza. In caso di votazione per scrutinio segreto, la commissione scrutatrice è composta dal Presidente, dal Segretario del Consiglio e da un consigliere.
2. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del presidente (art 37 297/94 comma 3). Le astensioni non vanno conteggiate nel computo del totale dei voti validamente espressi (parere del Consiglio di Stato dv04647).
3. Il voto è personale: non sono ammesse deleghe.

Art. 15 - Svolgimento delle sedute

1. Il Presidente deve porre in discussione tutti gli argomenti iscritti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono.
2. A tutti i Consiglieri è consentito il diritto di parola sugli argomenti in discussione. Il Presidente dà la facoltà di parlare seguendo l'ordine di richiesta d'intervento. Le richieste d'intervento per richiamo al regolamento o per mozione d'ordine hanno la precedenza.
3. Coloro che intervengono nella discussione devono attenersi all'argomento in esame, esponendo il proprio pensiero in modo centrato e sintetico per garantire spazio a tutti gli interventi, evitando che la riunione si prolunghi oltre il necessario. Gli interventi sono improntati all'esposizione delle proprie opinioni e non a controbattere le posizioni altrui, evitando che la discussione sconfini in un

dibattito interpersonale.
4. Prima della votazione il Presidente o il Segretario legge il testo della delibera e ne sintetizza l'oggetto in rapporto alle possibili espressioni di voto (favorevoli, contrari, astenuti).
5. Nel momento in cui il Presidente dichiara aperta la votazione, per nessun motivo la stessa può essere interrotta.
6. Non è possibile, nell'ambito della stessa riunione, rimettere in discussione un punto sul quale si è già deliberato. Solo in presenza di elementi nuovi e rilevanti, come modifiche normative sopraggiunte dopo la prima deliberazione, il punto può essere reinserito nell'Ordine del Giorno di una successiva riunione.

Art. 16 – Emendamenti

1. Ogni membro del Consiglio può proporre emendamenti soppressivi, sostitutivi o integrativi rispetto al materiale trasmesso unitamente alla convocazione dell'assemblea.
2. Tali emendamenti vengono illustrati nel corso della discussione, esaurita la quale il presidente sottopone al voto la proposta all'ordine del giorno e, di seguito, gli eventuali emendamenti discussi.

Art. 17 - Comunicazioni, interrogazioni, interpellanze, mozioni

1. Alla fine della seduta possono essere fornite comunicazioni da parte del Presidente e del Dirigente Scolastico e ciascun Consigliere può presentare interrogazioni, interpellanze o mozioni.
2. L'interpellanza è una domanda scritta, rivolta da uno o più Consiglieri al Presidente per chiedere i motivi in base ai quali sono stati assunti determinati provvedimenti da parte del Consiglio, del Presidente o del Dirigente.
3. La risposta può essere data dal Dirigente Scolastico immediatamente o successivamente per iscritto entro cinque giorni.
4. La mozione, presentata da uno o più Consiglieri, consiste in un documento con cui si formula un giudizio o una proposta da sottoporre alla votazione del Consiglio.

Art. 18 - Commissioni di lavoro del Consiglio

1. Il Consiglio può decidere di costituire, per questioni di particolare rilievo, commissioni di lavoro rappresentative delle varie componenti indipendentemente dall'appartenenza al Consiglio medesimo.
2. Le commissioni di lavoro hanno compiti di istruttoria e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.

Art. 19 - Intervento di esperti

1. Con propria delibera il Consiglio può chiamare a partecipare alle riunioni, a titolo consultivo, specialisti o esperti che hanno diritto alla parola.

Art. 20 – Cessazione dalla carica

1. I membri, che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, cessano dalla carica a far data dalla perdita stessa del requisito.
2. I membri impossibilitati ad intervenire devono far pervenire al Presidente o al Dirigente Scolastico la motivazione dell'assenza. Dopo 3 assenze consecutive non giustificate, il consigliere decade dall'incarico.
3. Ai sensi del successivo art. 21, il Consigliere, le cui dimissioni sono state accettate dal Consiglio, cessa dall'incarico.
4. I Consiglieri cessati a qualunque titolo vengono sostituiti dal primo non eletto nelle liste di appartenenza, fino ad esaurimento delle stesse. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

Art. 21 – Dimissioni

1. Le dimissioni possono essere presentate dai membri elettivi del Consiglio d'Istituto ed esplicano i loro effetti dal momento in cui vengono accolte; nel frattempo il dimissionario fa parte del Consiglio a pieno titolo e deve essere computato nel numero dei componenti e dei presenti. Il dimissionario ha la facoltà di ritirare le proprie dimissioni di sua iniziativa oppure a conclusione della discussione.
2. Le dimissioni devono essere redatte per iscritto; la forma orale è ammessa solo se data davanti al Consiglio e perciò assunta a verbale.
3. Le motivazioni delle dimissioni vanno discusse nella prima riunione successiva alla data di presentazione. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del dimissionario. L'accettazione o il rifiuto deve essere formalmente deliberata dal Consiglio.

Art. 22 – Pubblicizzazione degli atti

1. Il verbale è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa dal Consiglio d'Istituto attraverso le deliberazioni adottate; è firmato dal Presidente e dal Segretario.
2. I Consiglieri comunicano le eventuali proposte di variazione; il verbale redatto viene posto in votazione dal Presidente; coloro che dissentono circa il testo proposto, possono far mettere a verbale la motivazione del loro voto contrario. Il testo emendato e votato diventa l'unico atto pubblico del Consiglio d'Istituto.
3. La pubblicità delle delibere, con affissione all'albo dell'Istituto, deve essere resa entro quindici giorni dalla loro assunzione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone.
4. La copia originale del verbale è disponibile presso l'ufficio del Dirigente.
5. Chiunque abbia un legittimo interesse può ottenere copia degli atti presentando motivata richiesta e a proprie spese. (Legge 241 del1990)

Art. 23 – Il processo verbale

1. Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario ed approvato al termine della seduta od all'inizio della successiva.
2. Deve riportare la sintesi degli argomenti discussi secondo l'ODG approvato e indicare con precisione:
   a. i nomi dei presenti e degli assenti, giustificati e non giustificati;
   b. il nominativo del Presidente e del Segretario;
   c. il testo degli atti posti in votazione (eventualmente in forma di allegato);
   d. l'esito delle votazioni con il numero dei votanti a favore, contro ed astenuti: nel caso di richiesta da parte di n. 1 consigliere, e comunque sempre in caso di delibere di natura economica, vengono annotati anche i nomi dei votanti stessi;
   e. Le delibere vanno numerate in ordine cronologico progressivo, sulla base della seduta in cui sono approvate.
3. Può contenere anche i documenti inerenti il tema in discussione proposti dai singoli Consiglieri o il testo degli interventi personali, che siano fatti pervenire per iscritto al Segretario entro la discussione per l'approvazione del verbale stesso.
4. Il processo verbale della seduta viene riportato, dopo l'approvazione, sul registro con pagine successivamente numerate alle quali vanno aggiunti tutti gli allegati relativi alla seduta cui si riferisce il verbale.
5. Il testo degli atti posti in votazione deve essere approvato seduta stante.

CAPO II - La Giunta Esecutiva

Art. 24 – Costituzione

1. La Giunta Esecutiva:
   a) è composta da un rappresentante dei docenti, da due rappresentanti dei genitori, da un rappresentante del personale ATA; di essa fanno parte di diritto il D.S.G.A., che svolge anche funzioni di Segretario, ed il Dirigente Scolastico, che la presiede;
   b) dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.
2. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal suo sostituto. La convocazione deve portare l'indicazione dell'o.d.g. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta di norma, entro il termine previsto dall'art. 13. Il Dirigente Scolastico, sentito il parere unanime dei componenti della Giunta Esecutiva, può convocarla lo stesso giorno del Consiglio d'Istituto
   Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in numero corrispondente alla metà più uno di quelli, in carica.

Art. 25 Competenze della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva:

1. predispone il Programma Annuale, le eventuali variazioni dello stesso e il Conto Consuntivo, in conformità alle disposizioni normative e regolamentari vigenti;
2. provvede alla predisposizione dell'ordine del giorno e dei materiali istruttori delle sedute consiliari, ferme restando le prerogative di iniziativa del Consiglio stesso, nonché di ciascuno dei suoi componenti;
3. cura l'attuazione operativa delle delibere adottate dal Consiglio d'Istituto, definendone i tempi e le modalità di esecuzione, previo accordo con l'organo deliberante;

Art. 26 – Validità dell'adunanza

1. Per la validità dell'adunanza è necessaria la maggioranza assoluta, ossia la presenza di almeno la metà più n. 1 dei componenti in carica.
2. Trascorsi trenta minuti dall'orario di inizio stabilito, qualora non sia stato raggiunto il numero legale, il Presidente dichiara la seduta non valida. L'accertamento viene verbalizzato con l'elenco dei presenti e la seduta è rinviata a una nuova data, da fissarsi entro i termini previsti per la convocazione del Consiglio d'Istituto.

Art. 27 – Votazioni

1. Le votazioni si svolgono, di norma, con voto palese per alzata di mano. È ammessa la votazione a scrutinio segreto esclusivamente su richiesta motivata e verbalizzata da parte di almeno un componente.
2. Le deliberazioni del Consigli sono approvate con la maggioranza semplice dei voti validamente espressi dai presenti aventi diritto al voto. Non si considerano validi, ai fini del calcolo, le astensioni, né – in caso di votazione a scrutinio segreto – le schede bianche o nulle.
3. Nelle votazioni palesi, in caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.
4. Il voto è personale: non sono ammesse deleghe.

CAPO III – L' Organo di garanzia Scuola secondaria di primo grado

Art. 28 - Istituzione e finalità

Presso l'Istituto Comprensivo Forio 2 è istituito l'Organo di Garanzia, previsto dall'art. 5 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e successive modifiche, con il compito di:

- esaminare i ricorsi presentati da studenti e famiglie contro le sanzioni disciplinari irrogate in ambito scolastico;
- assicurare il rispetto dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e dei principi di imparzialità e coerenza nelle sanzioni;
- favorire la risoluzione dei conflitti in ambito scolastico.

Art. 29 – Composizione e nomina

1. L' Organo di Garanzia è composto da:
   - il Dirigente Scolastico, con funzione di Presidente;
   - un docente, designato dal Consiglio di Istituto;
   - due genitori, eletti tra i membri del Consiglio di Istituto.
2. Per ciascuna componente può essere individuato un membro supplente, che subentra in caso di assenza, rinuncia o incompatibilità del titolare.
3. I membri dell'Organo di Garanzia restano in carica per un anno scolastico, salvo rinnovo, e decadono con la cessazione del Consiglio d'Istituto.
4. La nomina avviene dopo l'insediamento del nuovo Consiglio di Istituto, in coincidenza con l'avvio del triennio di mandato.
5. Il Consiglio d'Istituto, nella prima o seconda seduta utile (o, se necessario, in seduta straordinaria):
   - designa il docente componente dell'organo;
   - elegge i genitori rappresentanti;
   - approva, se previsto, il Regolamento autonomo dell'Organo di Garanzia.
6. A seguito della delibera, il Dirigente Scolastico emana il decreto formale di nomina, che viene pubblicato tra gli atti ufficiali dell'Istituto

Art. 30 - Modalità operative

1. Avverso le sanzioni disciplinari possono essere presentati ricorsi in forma scritta entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento contestato.
2. L' Organo di Garanzia si riunisce entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso e delibera in merito entro ulteriori 10 giorni, formulando una decisione motivata.
3. L'attività dell'Organo si svolge nel rispetto dei seguenti principi:
   - imparzialità nella valutazione degli atti e dei comportamenti;
   - riservatezza delle informazioni e delle persone coinvolte;
   - garanzia del contraddittorio, attraverso l'ascolto delle parti interessate.
4. Di ogni seduta è redatto verbale scritto, custodito agli atti presso la Segreteria dell'Istituto.

Art. 31 - Clausola di salvaguardia

In assenza della tempestiva costituzione dell'Organo o in caso di incompatibilità, viene attivato, se disponibile, l'Organo di Garanzia Regionale previsto dal D.P.R. 249/1998.

CAPO IV – Gli organi collegiali di base

Art. 32– CONSIGLIO DI CLASSE Scuola Secondaria di primo grado

Il Consiglio di Classe è un organo collegiale di base della scuola secondaria di primo grado istituito ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416 e dell'art. 5 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297.

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione.

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con il compito di promuovere e consolidare i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di Segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, con la presenza dei genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato, inoltre, su richiesta motivata di almeno

1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.
Durante le sedute, il Consiglio di Classe può deliberare, a maggioranza, l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre, nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

Art. 33 - CONSIGLIO DI INTERCLASSE – Scuola primaria

Il Consiglio di interclasse è un organo collegiale della scuola primaria, istituito per garantire il coordinamento didattico ed educativo tra le classi dello stesso plesso o ciclo e per favorire la partecipazione attiva delle famiglie alla vita scolastica.
Il Consiglio d' Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.
I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico e durano in carica un anno scolastico.
Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti.
Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.
Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.
La prima Convocazione dei Consigli d' Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori
I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.
Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.
Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei voti validamente espressi salvo che si tratti di votazioni nominali su persone, per le quali è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo
- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente Scolastico.

ART. 34 - CONSIGLIO D'INTERSEZIONE Scuola dell'infanzia

Il Consiglio di intersezione è un organo collegiale di base della scuola dell'infanzia istituito ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416. Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.Lgs. 297 del 16.04.1974.
Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola dell'infanzia e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (Art.5 comma 1 e 2 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994). I Consigli d 'Intersezione sono presieduti dal Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.
Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.
I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di favorire e rafforzare i rapporti di collaborazione tra docenti, genitori e alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04 94 articolo 5 c. 8.

CAPO V

Doveri e responsabilità del personale docente, amministrativo e ausiliario

Art. 35 – Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità del piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattico/educative.

Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Art. 36 – Indicazioni sui doveri dei docenti

- ✓ I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- ✓ Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati al Dirigente scolastico (DS).
- ✓ Per le uscite anticipate dell'alunno, il genitore dovrà compilare apposito modulo o inviare mail con formale autorizzazione.
- ✓ I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

- ✓ Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- ✓ Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- ✓ In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle rispettive borse o zaini.
- ✓ Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- ✓ I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- ✓ È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc… Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostane particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.
- ✓ È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
- ✓ Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- ✓ I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo agli uffici di segreteria e al docente che ricopre l'incarico di RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza).
- ✓ Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati presso gli uffici di segreteria e comunicati al Dirigente Scolastico e al RLS.
- ✓ I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- ✓ Le comunicazioni con i genitori avvengono ufficialmente attraverso il Registro elettronico ARGO. La messaggistica tramite WhatsApp o simili sarà consentita solo ed esclusivamente in situazioni di emergenza.
- ✓ Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o nella bacheca del Registro elettronico ARGO o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- ✓ Solo per fini organizzativi e per motivi di servizio i docenti possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- ✓ I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola solo per motivi di ufficio.
- ✓ Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani ecc.) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento.
- ✓ In caso di assenze del personale docente, alla prima o alla ultima ora, o di sopravvenienze che impediscano il regolare ingresso o uscita degli/le alunni/e, è consentito l'ingresso posticipato e/o l'uscita anticipata, informando tempestivamente le famiglie.
- ✓ Ciascun docente, nell'ambito delle sue ore di attività didattica, qualora si verificasse un

infortunio è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'ufficio di dirigenza e laddove siano coinvolti gli alunni avrà cura di avvisare immediatamente, anche, la famiglia, a prestare soccorso all'infortunato e a produrre dettagliata relazione sull'accaduto.

✓ I docenti sono tenuti a rispettare gli orari stabiliti per l'accesso agli uffici e per le comunicazioni via e-mail, nel rispetto del principio del diritto alla disconnessione, valido per tutto il personale scolastico.

Art. 37 – PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

- ✓ Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome.
- ✓ Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- ✓ La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- ✓ Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura sull'orologio marcatempo.
- ✓ Il personale Amministrativo avrà cura del rispetto dell'orario di accesso agli uffici da parte dell'utenza.

Art. 38 - COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- ✓ indossano, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro,
- ✓ sorvegliano l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- ✓ sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- ✓ collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- ✓ comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- ✓ collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa,

- ✓ favoriscono l'integrazione degli alunni disabili,
- ✓ vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- ✓ possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- ✓ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- ✓ sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- ✓ evitano di parlare ad alta voce;
- ✓ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- ✓ provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- ✓ durante l'orario di servizio non lasciano mai la loro postazione;
- ✓ non utilizzano il cellulare durante l'orario servizio;
- ✓ invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- ✓ prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
- ✓ sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- ✓ ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- ✓ accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore o suo/a delegato/a;
- ✓ al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- ✓ devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- ✓ è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe e delle vie di esodo dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle stesse.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta, e condivisa su Argo famiglie. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico.

CAPO VI – Alunni e Famiglie

Art. 39 ALUNNI

Gli alunni frequentano regolarmente le lezioni e assolvono assiduamente agli impegni di studio.

1. Assicurazione ed infortuni degli alunni

a) Gli alunni, annualmente, devono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate.
b) In caso di infortunio o malessere occorso a un alunno durante l'attività scolastica o in ambito sorvegliato dalla scuola, il personale docente o ATA presente è tenuto a prestare immediata assistenza all'alunno e a informare contestualmente:
- i genitori o esercenti la responsabilità genitoriale;
- la direzione e l' ufficio di segreteria dell'Istituto;
- l' addetto al primo soccorso, ove presente.

c) Anche nei casi apparentemente lievi o privi di sintomi evidenti, è fatto obbligo di contattare tempestivamente la famiglia per informare sull'accaduto. Saranno i genitori, debitamente informati, a valutare come procedere nei confronti del minore.
d) Qualora le condizioni dell'alunno risultino compatibili con un'urgenza sanitaria, il personale è tenuto a:
- attivare il numero di emergenza 118;
- chiamare contestualmente i genitori, fornendo ogni informazione disponibile sull'evento.

e) Entro 24 ore dall'evento, il personale coinvolto dovrà redigere una relazione dettagliata da consegnare all'ufficio di segreteria, in cui siano riportati:
- data, ora e luogo dell'infortunio/malessere;
- dinamica dell'evento;
- nominativi del personale presente;
- interventi effettuati.

f) È onere della famiglia consegnare con la massima tempestività il referto del Pronto Soccorso, ove redatto, alla segreteria dell'Istituto per l'attivazione della procedura di denuncia all' INAIL, da parte del Dirigente Scolastico, entro i termini di legge (48 ore, ai sensi dell' art. 53 del D.P.R. 1124/1965).

2. Rientro a scuola degli alunni infortunati o con limitazioni temporanee

a) Gli alunni che, a seguito di infortuni, interventi chirurgici o condizioni cliniche certificate, si trovino in possesso di dispositivi sanitari temporanei (gessi, punti di sutura, tutori, stampelle, fasciature o analoghi ausili), non possono frequentare la scuola per il periodo coperto dalla prognosi medica, salvo specifica autorizzazione rilasciata da un medico curante o struttura sanitaria abilitata, che ne attesti l'idoneità alla frequenza.
b) In deroga a quanto sopra, il rientro anticipato a scuola è subordinato alla presentazione da parte della famiglia di:

- una richiesta formale di riammissione, indirizzata al Dirigente Scolastico e sottoscritta da entrambi i genitori (o da chi esercita la responsabilità genitoriale); ed eventualmente da un certificato medico che:
- attesti l'idoneità alla frequenza scolastica nonostante la presenza dell'impedimento;
- indichi chiaramente eventuali limitazioni funzionali;
- specifichi se è richiesto esonero, parziale o totale, dalle attività di Scienze Motorie e la relativa durata.

c) Il certificato deve consentire al Dirigente Scolastico di verificare che non sussistano rischi per l'incolumità dell'alunno o per la sicurezza generale. La frequenza scolastica potrà essere riattivata solo previa autorizzazione formale da parte del Dirigente;
d) Nella richiesta di riammissione, la famiglia potrà avanzare proposte organizzative temporanee legate a ingresso/uscita (es. facilitazioni logistiche), che saranno valutate in collaborazione con il Referente di Plesso.
e) In assenza del certificato suddetto e dell'autorizzazione del Dirigente, l'alunno non potrà essere riammesso alle lezioni, in ossequio agli obblighi di tutela della salute e sicurezza previsti dal D.Lgs. 81/2008 e dalle disposizioni ministeriali in materia di vigilanza e responsabilità scolastica (C.M. 291/1992).

3. Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc.) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo;

Gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli fino all' ingresso del plesso scolastico.

Durante l'intervallo delle lezioni l personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ausiliario che dovrà essere presente.

La ricreazione e l'intervallo del dopo mensa devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche.

In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad un docente della classe o sezione adiacente, con il supporto del personale ausiliario.

In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.

Il cambio dell'ora da parte dei docenti deve avvenire con la massima sollecitudine, per garantire continuità nella vigilanza e regolarità nelle attività didattiche.
Al momento dell'uscita, gli alunni vanno accompagnati fino al limite di pertinenza del plesso scolastico (porta d'ingresso edificio). Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, che andranno personalmente consegnati a maggiorenni autorizzati.
Per gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori o i soggetti affidatari, considerata l'età, il grado di autonomia degli alunni e lo specifico contesto, possono autorizzare l'Istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni, nell'ambito di un processo volto alla progressiva auto-responsabilizzazione.
Per quanto concerne la vigilanza nella scuola secondaria:

- ✓ Particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo: gli alunni restano nelle rispettive aule, sorvegliati dall'insegnante presente nell'ora precedente.
- ✓ Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi motivati.
- ✓ I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.
- ✓ Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al DS per il tramite dei Responsabili di plesso e presso gli uffici competenti di segreteria e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d. C. o in Assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.

4. Ingresso alunni alunne

Gli alunni entrano nella scuola all'orario previsto solo dopo il suono della campanella dirigendosi, senza correre, verso la propria aula sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici.

Il personale docente in servizio alla prima ora dovrà trovarsi in aula 5 minuti prima per accogliere gli alunni e fornire, da subito, la necessaria vigilanza come previsto dal contratto.

5. Uscita alunni e alunne

Al termine delle lezioni gli alunni usciranno in modo ordinato e sotto la vigilanza del proprio insegnante, il quale li accompagnerà all'uscita dell'edificio scolastico. L'onere della vigilanza termina con l'effettiva uscita degli alunni dalla scuola, salvo quanto previsto per i diversi ordini scolastici.
Per la **scuola dell'infanzia** e la **scuola primaria**, gli alunni vengono consegnati personalmente ai genitori o a persone maggiorenni delegate per iscritto. Solo al momento della consegna cessa la responsabilità di vigilanza da parte del personale scolastico. In caso di ritardo nel ritiro dell'alunno, quest'ultimo viene temporaneamente affidato al personale addetto che avverte l'Ufficio Amministrativo, il quale provvede a contattare telefonicamente la famiglia.

Per la **scuola secondaria di primo grado**, si prevede una procedura autonoma di uscita:
- Sono previsti due suoni consecutivi di campanella: il primo autorizza l'uscita delle classi situate al piano terra, il secondo quella delle classi situate al primo piano.
- In tal caso, l'uscita avviene in maniera autonoma, e la vigilanza da parte dei docenti termina con il superamento della soglia dell'edificio scolastico.
- Ai sensi dell'art. 19-bis della Legge 4 dicembre 2017, n. 172, l'uscita autonoma dagli edifici scolastici degli alunni di età inferiore ai 14 anni è consentita esclusivamente in presenza di specifica autorizzazione rilasciata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale.

Tale autorizzazione, resa in forma scritta tramite apposito modulo fornito dall'Istituto e pubblicato sul sito della scuola, dovrà essere restituito alla segreteria all'inizio dell'anno scolastico, Si precisa che le famiglie della scuola dell'infanzia e primaria hanno l'obbligo di rispettare l'orario di ingresso e uscita degli alunni

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado iscritti al corso ad indirizzo musicale e che svolgono lezioni a partire dalle ore 14:00 vengono accompagnati dal docente della sesta ora all'ingresso dell'edificio, dove troveranno ad attenderli i docenti di strumento in orario per quell'ora. Durante l'intervallo fra la mattina e le lezioni pomeridiane, la vigilanza è assicurata dai docenti di strumento presenti.

6. Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate

a) Orario di funzionamento dei plessi

L'orario di apertura e chiusura di ciascun plesso scolastico è stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e tenendo conto delle esigenze logistiche, ambientali, del trasporto scolastico e delle proposte del Collegio dei Docenti.

b) Ingresso degli alunni

L'orario di ingresso e di inizio delle lezioni è fissato dal Consiglio di Istituto.

Gli alunni sono tenuti al rispetto della puntualità. Nella scuola primaria e nella secondaria di primo grado è ammessa una tolleranza massima di 10 minuti rispetto all'orario d'ingresso, senza annotazione sul registro, in particolare in caso di avverse condizioni meteo o per studenti pendolari.

I ritardi superiori devono essere giustificati dal genitore mediante compilazione dell'apposito modulo fornito dal personale ausiliario.

L' ingresso oltre la seconda ora non è normalmente consentito, salvo motivi documentati e accompagnamento del genitore/tutore; in tal caso è richiesta autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico. Se l'alunno si presenta a scuola oltre tale limite senza accompagnamento, il docente informerà la segreteria che provvederà a comunicare con i docenti della classe. L'ingresso sarà registrato nel registro elettronico, deselezionando la casella "da giustificare", come previsto per i ritardi.

c) **Uscite anticipate**

L'uscita prima del termine delle lezioni è ammessa solo in presenza di motivazione documentata.

Gli alunni possono essere prelevati esclusivamente da un genitore o da un delegato maggiorenne (con delega depositata in segreteria e documento di riconoscimento).

Il ritiro va annotato nel quaderno delle uscite posto all'ingresso. Il docente in servizio annota nel registro elettronico:

- l'ora di lezione a cui fa riferimento l'evento (1ª, 2ª, ecc.);
- l'ora effettiva di uscita (ore e minuti);
- deseleziona le caselle "da giustificare" e, se il ritiro avviene nella prima metà dell'ora, anche "considera presente per l'ora selezionata".

Per uscite anticipate ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata al Dirigente Scolastico.

Le uscite e i rientri nella stessa giornata non sono consentiti, salvo eccezioni documentate e approvate dal Dirigente (es. visite mediche). In tal caso:

- la necessità deve essere comunicata preventivamente;
- va presentata attestazione medica con orario;
- il rientro non deve compromettere la sicurezza o la continuità didattica;
- non è ammesso il rientro oltre l'inizio della terza ora di lezione.

Le uscite anticipate contribuiscono al computo delle ore di assenza.

d**) Vigilanza in caso di assenza docente**

In caso di assenza del docente titolare, e in attesa dell'eventuale supplente, la vigilanza sulla classe è temporaneamente affidata a un docente di classe o sezione adiacente, nel rispetto delle disponibilità organizzative del plesso.

e) **Deleghe e comunicazioni**

I genitori impossibilitati a ritirare personalmente i propri figli devono depositare delega scritta presso l'ufficio amministrativo. La delega, valida fino a revoca, verrà resa nota ai docenti.

In caso di emergenza o impossibilità alla presenza fisica, è possibile inviare delega via email all'indirizzo istituzionale della scuola, allegando documento d'identità del delegato.

f) Assenze per motivi di salute

Qualora un alunno necessiti di lasciare anticipatamente la scuola per motivi sanitari, la famiglia sarà contattata telefonicamente. In caso di mancata reperibilità, saranno avvisati con ogni mezzo utile i contatti di riferimento o, se necessario, l'autorità sanitaria.

7. Assenze degli alunni. Giustificazioni e autocertificazioni

a) Disposizioni generali

Le assenze degli alunni sono disciplinate annualmente tramite apposita circolare del Dirigente Scolastico, redatta sulla base delle normative ministeriali vigenti e delle indicazioni sanitarie emanate dall'ASL territorialmente competente.

Tutte le assenze, sia antimeridiane sia pomeridiane, devono essere annotate dai docenti sul registro elettronico di classe.

Per assenze programmate per motivi di famiglia è richiesta sia la comunicazione preventiva che l'autocertificazione al rientro in classe.

b) Scuola dell'infanzia

Gli alunni della scuola dell'infanzia che si assentano per più di 30 giorni continuativi e senza giustificato motivo, previa segnalazione del docente e successivo accertamento familiare, possono essere esclusi dalla frequenza con provvedimento motivato della Dirigenza.

Scuola primaria e secondaria di primo grado

Le assenze devono essere giustificate dal genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale, tramite apposita funzione del registro elettronico.

Per la scuola secondaria di I grado, in conformità all'art. 14, comma 7 del DPR 122/2009 e alla Circolare Ministeriale n. 20 del 04/03/2011, l'anno scolastico è valido ai fini della valutazione finale solo se l'alunno frequenta almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

A tal fine:

- le assenze sono calcolate in ore (non in giorni);
- rientrano nel monte ore anche ritardi, ingressi posticipati e uscite anticipate;
- sono considerate attività scolastiche a tutti gli effetti anche quelle oggetto di valutazione intermedia e finale deliberate dal Consiglio di Classe.

c) Assenze prolungate e obbligo scolastico

Ai sensi dell'art. 12, comma 4 della Legge 15 settembre 2023, n. 123:

- il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di verificare la frequenza degli alunni soggetti all'obbligo scolastico;
- in caso di assenze superiori a 15 giorni, anche non consecutivi, in tre mesi senza giustificato motivo, la famiglia sarà contattata;
- se l'alunno non rientra entro 7 giorni dalla comunicazione, il DS segnala il caso al Sindaco per il provvedimento di ammonizione;
- costituisce elusione dell'obbligo di istruzione la mancata frequenza di almeno un quarto del monte ore personalizzato senza motivazione.

Il coordinatore di classe ha il compito di monitorare mensilmente le assenze tramite registro elettronico e segnalare eventuali criticità alla Dirigenza.

d) **Sezione ad indirizzo musicale (lezioni pomeridiane)**

I genitori degli alunni iscritti alla sezione musicale della scuola secondaria di primo grado sono tenuti a comunicare all'Ufficio Amministrativo, entro le ore 9:00 del giorno stesso, l'eventuale assenza del proprio figlio dalle lezioni pomeridiane di strumento musicale, indipendentemente dalla presenza o meno alle attività didattiche del mattino.

- Se l'alunno frequenta al mattino ma non rientra nel pomeriggio, il docente di strumento:
  1. annota l'assenza sul registro elettronico alla lezione interessata (es. 7ª o 8ª ora);
  2. indica l'orario effettivo dell'uscita (ore e minuti);
  3. seleziona la casella " da giustificare";
  4. deseleziona la casella " considera presente per l'ora selezionata".

La famiglia dovrà giustificare formalmente l'assenza.

- Se l'alunno è assente al mattino può frequentare la lezione di strumento nel pomeriggio. Resta inteso che dovrà giustificare regolarmente l'assenza del mattino.

I docenti di strumento registrano la presenza direttamente nel registro elettronico durante le lezioni pomeridiane.

Deroghe alle assenze

• Assenze per motivi di salute:

- Assenze continuative per gravi e comprovati motivi di salute;
- Ricovero ospedaliero;
- Visite specialistiche ospedaliere o day hospital;
- Terapie e/o cure programmate e documentabili.

• Assenze per motivi di famiglia:

- Gravi e documentati motivi di famiglia (gravi patologie, lutti dei familiari entro il II grado);
- Assenze (sino a 15 giorni) di alunni stranieri dovuti a rientri nel paese di origine;
- Visita a genitori reclusi.

• Assenze per motivi personali:

- Pratica sportiva agonistica organizzata da Federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;

- **Altri motivi di carattere straordinario**:

Non rientrano nelle deroghe le assenze dell'alunno dovute a provvedimenti disciplinari.

La documentazione afferente alle predette deroghe dovrà essere depositata agli atti della scuola con tempestività in concomitanza con il verificarsi della condizione richiamata ovvero immediatamente agli esiti della stessa. Resta tra le attribuzioni dei docenti Coordinatori di classe il costante monitoraggio dell'aggiornamento del registro elettronico nonché la verifica, per la classe di competenza, che lo stesso sia stato perfezionato secondo le indicazioni di cui alla presente nota, adeguandolo in caso contrario.

Gli stessi docenti informeranno puntualmente e tempestivamente il Dirigente scolastico in ordine agli alunni che manifestano frequenze irregolari alle lezioni.

8. Giustifica assenze per malattia

La legge regionale n.13 del 25.07.24 abolisce il certificato medico per la riammissione a scuola oltre i cinque giorni di assenza per la scuola primaria e secondaria di primo grado, come indicato all'articolo 42, comma 6, del regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1967, n.1518 (Regolamento per l'applicazione del titolo III del decreto del Presidente della Repubblica dell'11 febbraio 1961, n.264, relativo ai servizi di medicina scolastica).

Pertanto resta l'obbligo di giustificare le assenze per malattia anche di un solo giorno mediante la normale procedura adottata tramite Registro Elettronico Argo DIDUP.

Si fa notare che in caso di assenza di certificazioni mediche che giustifichino le assenze per malattie, queste saranno computate al calcolo delle ore di assenze.

In assenza di certificazione esterne che attestino lo stato di guarigione, assume fondamentale valenza l'esercizio personale del senso di responsabilità genitoriale-familiare. Pertanto è consigliabile confrontarsi con il proprio pediatra per i tempi di guarigione e la ripresa scolastica in condizione di salute idonee, senza sintomatologia ancora in corso, al fine di adottare la massima prudenza e rispetto non solo per la comunità scolastica, ma anche e in primo luogo per il benessere fisico e psicologico dei figli stessi.

9. Esoneri da scienze motorie

Gli alunni che necessitano di essere esonerati totalmente o parzialmente dalle lezioni pratiche di Scienze Motorie devono presentare in Segreteria la richiesta, sottoscritta dai genitori, indirizzata al Dirigente, corredata da certificato medico comprovante la non – idoneità alle esercitazioni ginniche per il periodo previsto.

Al termine di suddetto periodo, è richiesto un nuovo certificato medico da presentare in segreteria, che attesti la completa guarigione e quindi il reintegro per la partecipazione alle attività motorie.

L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

10. Intervallo – Pausa pranzo

Per tutte le classi della scuola secondaria di I grado è previsto un unico intervallo alla terza ora (dalle ore 10:50 alle ore 1 Durante l'intervallo il personale ausiliario deve collaborare con gli insegnanti per la vigilanza degli alunni, controllando ciascuno il settore di propria pertinenza e in particolare tutti i servizi igienici, eventuali luoghi appartati e le porte di accesso.

Per gli alunni iscritti al corso ad indirizzo musicale e che hanno lezione alle ore 14:00 è prevista una pausa pranzo dalle ore 14:00 alle ore 14:10 in un'aula del plesso sotto la vigilanza dei docenti di strumento. I docenti della VI ora nelle classi a indirizzo musicale accompagnano tutti gli alunni al piano terra e poi affidano coloro che devono fare lezione pomeridiana agli insegnanti di strumento, che li attendono all'ingresso dell'edificio.

Durante l'intervallo/pausa pranzo gli alunni restano in aula a consumare la merenda ordinatamente e sono tenuti sempre ad avere un comportamento corretto, ed è consentito uscire dall'aula solo per usare i servizi igienici.

Sono assolutamente vietati tutti i giochi che possano risultare pericolosi.

Le eventuali merende potranno essere consegnate e lasciate all'ingresso dell'edificio, con apposita etichettatura riportante Nome-Cognome-classe seguendo questi orari:

dalle ore 13:00 alle ore 13:45 (pausa pranzo per corso ad indirizzo musicale)

dalle 10.15 alle 10.45 (intervallo)

Gli alunni, in maniera ordinata, ritireranno la merenda al termine della sesta ora..

11. Assunzione farmaci

a) In caso di necessità occasionale di assunzione di farmaci da parte di un alunno durante l'orario scolastico, i genitori o tutori legali sono tenuti a fornire tempestiva comunicazione scritta alla scuola;

b) La somministrazione può avvenire esclusivamente secondo una delle seguenti modalità, concordate preventivamente con il Dirigente Scolastico o un suo delegato:

- auto somministrazione da parte dell'alunno, se ritenuto idoneo dal medico curante e compatibile con l'età e lo stato psicofisico;
- intervento del genitore o di persona maggiorenne da lui designata, autorizzata ad accedere all'Istituto per effettuare la somministrazione.

c) Il personale scolastico non è obbligato né autorizzato a somministrare farmaci, salvo diverse disposizioni in presenza di patologie croniche o protocolli formalizzati (es. asma, diabete, epilessia), che richiedano la sottoscrizione di un Piano terapeutico personalizzato (PTP) e accordi con l'ASL di competenza.

12. Utilizzo cellulari

La circolare del Ministero dell'Istruzione e del Merito **dell'11 luglio 2024 dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici**, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla 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 di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Tuttavia, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, **potranno essere utilizzati per fini didattici, sotto la guida dei docenti**. Il Ministero dell'Istruzione sottolinea che il ricorso alla didattica digitale e la sua valorizzazione restano fermi, così come l'impegno a rendere edotti gli studenti **sul corretto ed equilibrato uso del le nuove tecnologie**, dei telefoni cellulari e dei social e sui relativi rischi.

Art. 40 GENITORI

1. Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
Le comunicazioni da parte della scuola ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola o per il tramite della Bacheca del Registro elettronico. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti.
Si ritiene opportuno che i genitori/tutori esercenti la responsabilità genitoriale debbano:

- trasmettere agli allievi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli/le docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e/o prendere visione e dare consenso sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- evitare di passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali frangenti devono diventare **momenti educativi**. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i/le docenti contatteranno le famiglie interessate.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico.

2. Colloqui e ingressi di specialisti esterni per alunni/e :

-non sono previsti colloqui delle docenti e dei docenti con specialisti esterni se l'alunno non è accompagnato da certificazione di disabilità, tranne nei casi in cui si prevede la predisposizione di un PDP o PEI.

-non è consentito l'ingresso di terapisti, educatori e/o personale esterno alla scuola tranne nei casi in cui ci sia certificazione di disabilità con contestuale assegnazione del docente di sostegno e previa disponibilità dei docenti.

Tanto al fine di non porre intralcio alla regolare attività didattica nelle classi o sezioni.

3. Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, Consiglieri del Consiglio d'istituto.

4. Ricevimento genitori degli alunni

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi ,in orario pomeridiano , in date stabilite, plesso per plesso, come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento del Piano Annuale delle Attività.

È possibile richiedere incontri individuali con le/i docenti qualora la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita e formale richiesta in tal senso dal personale docente e dalla famiglia, tramite Registro elettronico ARGO. Si prevede, in aggiunta agli incontri scuola famiglia:

-la disponibilità del personale docente della scuola primaria di un'ora di colloquio individuale, per ogni bimestre, per un massimo di 3 genitori; in questi casi si concorda l'orario di ricevimento con il personale interessato.

I docenti della scuola secondaria ricevono i genitori secondo un calendario periodico comunicato ad inizio anno scolastico.

5. Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con il personale docente.

6. Comunicazioni docenti-genitori

Gli i**ncontri tra docenti e genitori** vengono predisposti in sede di programmazione del Piano Annuale delle Attività (PAA), all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- ✓ alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- ✓ all'informazione bimestrale sul percorso didattico-disciplinare dell'alunno;
- ✓ alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
- ✓ alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.
- ✓ Gli incontri possono essere individuali (colloqui bimestrali); collegiali (almeno 2 assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale). Per la scuola secondaria, in periodi definiti annualmente, previa prenotazione sul Registro elettronico e secondo le programmazioni nel PAA.
- ✓ Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori, previa autorizzazione del DS.
- ✓ Delle assemblee e dei colloqui da effettuare va data preventiva comunicazione alla famiglia e all'Istituto.
- ✓ Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate tempestivamente con annotazioni scritte tramite il R.E. in forma strettamente individuale o attraverso colloqui individuali con le famiglie.
- ✓ Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extrascolastico con convocazione scritta, indicando il luogo, il giorno e l'ora.
- ✓ Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi.

CAPO VII – Utilizzo spazi materiali attrezzature

Art. 41 Utilizzo palestre auditorium e laboratori

1. Palestre

a. Si raccomanda l'uso di una tenuta sportiva idonea.
b. Si consiglia agli alunni di non indossare oggetti che possono diventare pericolosi (orecchini, collane, fermagli, spille, bracciali) durante lo svolgimento delle attività ginniche.
c. È vietato agli studenti entrare nel campetto o utilizzare attrezzi senza la presenza dell'insenante.
d. Gli alunni sono invitati a non portare o lasciare incustoditi nel campetto portafogli, telefonini, orologi o altro oggetto di valore. Gli insegnanti e il personale scolastico non sono obbligati a custodirli e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi. Tali oggetti possono essere lasciati in classe chiusa e sorvegliata dal personale ATA del piano
e. Per consentire una maggiore organizzazione nello svolgimento delle attività motorie, l'utilizzo del campetto esterno e della palestra è consentito alla classe che ha, in orario curriculare, scienze motorie, salvo contemporaneità di orario curriculare fino ad un massimo di due classi, onde evitare infortuni, confusione e intralcio. Pertanto i docenti che intendono usufruire di questi spazi durante le sostituzioni in classi che non hanno in orario curriculare scienze motorie, devono verificare la disponibilità di questi spazi consultando l'orario curriculare, onde evitare spiacevoli imprevisti e per favorire una più lineare ed efficace programmazione per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Gli impianti sportivi sono luoghi nei quali, attraverso la pratica sportiva, si realizza il perfetto equilibrio tra l'attività cognitiva e attività motoria e sono luoghi in cui, attraverso la socializzazione, avviene più sensibilmente l'acquisizione e la maturazione del rispetto di quelle regole che l'individuo sarà chiamato ad osservare nella società. Per questo si ritiene che il rispetto delle regole sopracitate siano il minimo indispensabile per un corretto e razionale uso delle strutture sportive.

2. Salone scuola secondaria di primo grado (auditorium)

1. L'accesso al salone è consentito agli alunni dell'Istituto Comprensivo Forio 2 esclusivamente in presenza e sotto la sorveglianza di un docente.

2. È vietato consumare alimenti, fare merenda o trascorrere la pausa/intervallo all'interno del salone, salvo diverse disposizioni per eventi autorizzati.
3. Gli strumenti musicali e fonici presenti nel salone possono essere utilizzati unicamente dai docenti dell'Istituto, o da soggetti espressamente autorizzati in occasione di attività didattiche e culturali.
4. Il salone può essere concesso in uso ad altri soggetti (associazioni, enti, ecc.) per attività extrascolastiche compatibili con la missione educativa dell'Istituto, previa delibera del Consiglio di Istituto.
In ogni caso, tali attività non devono interferire con il regolare svolgimento delle attività scolastiche e devono rispettare integralmente il presente regolamento.
5. L'utilizzo del salone deve essere programmato per attività a carattere educativo-didattico, coerenti con la progettualità della scuola.

3. Laboratori e aule polifunzionali

a) Gli insegnanti che utilizzano le aule laboratori sono tenuti ad accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e vigilando affinché non si verifichino incidenti o episodi di indisciplina.

b) Le aule laboratori sono affidate alle cure del personale incaricato. L'utilizzo di tali spazi è condiviso tra tutti i docenti dell'Istituto. A inizio anno scolastico, i docenti sono tenuti a programmare le giornate e le fasce orarie di utilizzo, secondo un calendario concordato.

c) Durante lo svolgimento delle attività didattiche nei laboratori, le attrezzature presenti sono temporaneamente affidate alla responsabilità dei docenti utilizzatori. Il personale docente e il personale incaricato dovranno:

- verificare periodicamente la funzionalità degli strumenti e dispositivi in dotazione all'Istituto;
- segnalare tempestivamente eventuali esigenze di manutenzione e/o riparazione.

d) Chiunque rilevi anomalie o disservizi durante l'utilizzo delle aule laboratori è tenuto a darne comunicazione alla Segreteria e/o ai docenti referenti, al fine di garantire la sicurezza e la continuità delle attività.

Art. 42– Materiale scolastico

a) I genitori e/o tutori legali degli alunni sono considerati responsabili civili diretti del materiale scolastico e/o librario concesso agli studenti in comodato d'uso o in prestito temporaneo (es. libri di testo, volumi della biblioteca, dispositivi didattici, strumenti, attrezzature, ecc.).

b) In caso di smarrimento, sottrazione o danneggiamento grave che ne comprometta l'utilizzo, i genitori e/o tutori sono tenuti a:

- sostituire il bene con un esemplare identico o equivalente, in condizioni di integrità e piena funzionalità;
- oppure, nei casi previsti, a rimborsare il valore del materiale secondo le modalità stabilite dall'Istituto.

c) Il personale scolastico addetto alla consegna del materiale in comodato o in prestito potrà, ove necessario, far firmare alla famiglia un'apposita dichiarazione di presa in carico, contenente l'elenco dei beni, la durata del prestito e le condizioni di restituzione.

d) La mancata restituzione o sostituzione del materiale nei tempi concordati comporterà la sospensione di ulteriori assegnazioni in comodato e potrà essere segnalata, per eventuali azioni, agli organi competenti.

Art. 43 Uso registro elettronico

1. Norme per i docenti

Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico per:

- rilevare presenze e assenze degli studenti;
- comunicare a studenti e famiglie le valutazioni per la specifica materia (scuola secondaria primo grado);
- gestire in condivisione con il Consiglio di Classe l'Agenda della classe (calendario delle verifiche e delle attività programmate di interesse comune a tutta la classe: visite, progetti, conferenze, incontri, ecc.);
- comunicare alla famiglia eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente.

2. Le procedure da osservare

Per la gestione delle attività sopra elencate i docenti avranno particolare cura nelle seguenti procedure:

- inserimento della propria firma solamente nell'ora corrente di lezione;
- indicazione dell'argomento affrontato in classe durante la lezione;
- assenze degli alunni (specie in caso di ingressi in ritardo ed uscite anticipate);
- annotazioni, note disciplinari e voti (scuola secondaria primo grado).
- Credenziali personali e firma registri
- È vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.

Art. 44 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, copiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

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

CAPO VIII – Sicurezza prevenzione e privacy

Art. 45 Introduzione cibo a scuola

Il regolamento sull'introduzione di cibo a scuola, in Italia, prevede in gran parte il divieto di introdurre alimenti non confezionati e non a norma per il consumo collettivo, per ragioni di igiene e sicurezza. Il Regolamento UE 852/2004 sulla sicurezza alimentare e i Regolamenti sull'etichettatura degli alimenti svolgono un ruolo chiave in questa normativa.

Il divieto di introdurre e consumare cibi a scuola si basa principalmente sul Regolamento UE n. 852/2004, che stabilisce le norme igienico-sanitarie per la produzione, la conservazione e il trasporto di alimenti. In particolare, il regolamento prevede che gli alimenti siano confezionati in modo sicuro e che sia garantita la loro tracciabilità, con etichette che riportano tutti gli ingredienti, la data di scadenza e le istruzioni per la conservazione.

1. **Cosa è permesso:**

- **Cibo confezionato:**

è ammesso l'utilizzo di alimenti confezionati.

- **Alimenti specifici:**

in caso di particolari esigenze alimentari (allergie, intolleranze, etc.), la scuola può gestire il consumo di alimenti specifici, ma è necessario che le famiglie informino tempestivamente l'istituto.

2. **Cosa è vietato**:

- **Alimenti non confezionati:**

è vietato introdurre alimenti non confezionati, come dolci fatti in casa o cibi da condividere.

- **Cibi pericolosi:**

è vietato introdurre cibi deteriorabili, untuosi o fritti, bibite gassate, snack dolci e salati, e patatine.

- **Condivisione:**

è vietato condividere il cibo con i compagni per evitare il rischio di reazioni allergiche.

- **Strumenti:**

non sono ammessi coltelli, scatolame in latta, contenitori di vetro, o apparecchiature per raffreddare/riscaldare il cibo.

3. Responsabilità:

- **Docenti:**

i docenti sono responsabili della vigilanza e del rispetto delle regole sulla sicurezza alimentare.

- **Famiglie:**

le famiglie devono fornire gli alimenti a norma e informare la scuola di eventuali allergie o intolleranze.

4. Obiettivo:

L'obiettivo principale è garantire la salute e la sicurezza degli alunni, evitando il rischio di reazioni allergiche o di contaminazione alimentare.

Art. 46 Norme di sicurezza, prevenzione e comportamento

1. Tutto il personale è tenuto a prendere visione dei Piani di evacuazione dei locali scolastici. Gli alunni devono essere sensibilizzati alle tematiche della sicurezza e adeguatamente preparati alle prove di evacuazione.

2. È obbligatorio osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene indicate:

- nei cartelli affissi nei locali dell'Istituto;
- nelle circolari e nel materiale informativo trasmesso dal Dirigente Scolastico;
- durante l'incontro annuale di formazione/informazione svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

3. Non è consentito usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.

4. È vietato eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o delle quali non si ha perfetta conoscenza. In caso di dubbio, ci si deve rivolgere agli addetti al servizio di prevenzione e protezione.

5. È fatto divieto di rimuovere gli estintori dalla loro posizione segnalata.

6. I materiali devono essere depositati esclusivamente nelle aree preposte, in modo da non ingombrare uscite di sicurezza, vie di fuga, corridoi, scale, o impedire l'accesso a impianti antincendio.

7. Ogni contenitore deve riportare un'etichetta con indicazione leggibile del contenuto.

8. È vietato utilizzare bottiglie per bevande per contenere altri liquidi o abbandonare bottiglie vuote nei locali di lavoro.

9. Qualsiasi anomalia o condizione di pericolo rilevata deve essere tempestivamente segnalata al proprio superiore.

10. In caso di infortunio, occorre riferire con precisione e tempestività l'accaduto al Dirigente Scolastico.

11. Qualora venga utilizzato materiale della cassetta di pronto soccorso, è necessario informare il personale addetto per consentirne il ripristino.
12. È fatto divieto di accedere in zone o locali riservati al personale autorizzato.
13. È responsabilità di ciascuno mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
14. Gli attrezzi devono essere disposti in modo ordinato, stabile e razionale, ed essere utilizzati solo per lo scopo previsto, senza apportare modifiche o improvvisazioni.
15. I videoterminali devono essere posizionati secondo i principi dell'ergonomia; eventuali modifiche devono essere concordate con il responsabile.
16. Durante la movimentazione manuale dei materiali (es. risme, cartelle), è necessario mantenere la schiena eretta, le braccia rigide e sfruttare principalmente i muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
17. La manipolazione di vetri o materiali taglienti deve avvenire sempre con l'uso di guanti protettivi.
18. I materiali più pesanti devono essere disposti nei ripiani più bassi di armadi e scaffalature.
19. Negli archivi, il materiale va organizzato lasciando corridoi liberi di almeno 90 cm.
20. Le chiavi vanno riposte nelle apposite bacheche dopo l'utilizzo.

Art. 47 PRIVACY

1. Utilizzo di video o materiale fotografico

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.
Ai genitori degli alunni viene richiesta, preventivamente all'atto di iscrizione, l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione, inerenti i progetti didattici svolti, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da pubblicare, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

2. Per l'utilizzo di foto, video e pubblicizzazione di eventi

Le attività svolte all'interno dei progetti programmati nel PTOF della nostra scuola, comprese anche recite, saggi di fine anno, gite, escursioni, viaggi di istruzione, manifestazioni sportive, giornalini di classe, partecipazioni a concorsi e manifestazioni, saranno documentate con finalità esclusivamente didattico-formative e culturali.
L'acquisizione di immagini, suoni e filmati da parte del personale della scuola deve avvenire esclusivamente per finalità istituzionali e, comunque, nel pieno rispetto della normativa vigente in

tema di privacy (Regolamento n.679 /2016) e nel rispetto del DM n. 305 del 7 dicembre 2006
Nel corso delle lezioni, l'eventuale uso dei PC portatili o tablet di proprietà degli alunni deve essere espressamente autorizzato dal docente.
L'accesso ad internet andrà effettuato soltanto se esplicitamente consentito dall'insegnante. L'utilizzo del computer e tablet per attività improprie, o comunque diverse da quelle proposte dal docente durante la lezione, sarà punibile ai sensi della normativa vigente.

Art. 48 COMUNICAZIONI

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola; autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, riguardanti iniziative a favore degli alunni purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Viene valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc…

CAPO IX – Formazione classi e assegnazione docenti

Art. 49 FORMAZIONE CLASSI PRIME

1. Criteri generali (Art. 72 del D. lgs 297/1994)

I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe
- l'omogeneità tra le sezioni/classi parallele.

Il Dirigente scolastico ai sensi della legge 107/2015 comma 84 organizza le classi iniziali di ciclo delle scuole con riferimento al numero complessivo degli iscritti e assegna ad esse gli alunni, secondo le diverse scelte effettuate, sulla base del piano dell'offerta formativa. Qualora l'organico assegnato non consente l'attivazione di ulteriore sezione/classe il numero minimo e massimo di alunni costitutivo delle classi è disciplinato dal Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 81. Il numero degli alunni nelle classi iniziali che accolgono alunni diversamente abili non può superare, di norma, il limite di 20, purché tale limite numerico sia motivato in rapporto alle esigenze formative degli alunni disabili e al numero delle classi autorizzate dal CSA.

Nel processo di formazione delle classi prime, l'Istituto garantisce particolare attenzione a situazioni specifiche e delicate, applicando criteri di priorità specificati nei successivi comma distinti per grado.

2 . Scuola dell'infanzia

Le **sezioni di scuola dell'infanzia** saranno formate secondo i seguenti criteri:

- costituzione di sezioni il più possibile omogenee per età;
- equilibrata distribuzione di bambini stranieri nelle diverse sezioni, secondo le indicazioni ministeriali;
- equilibrata distribuzione di bambini anticipatari;
- gli alunni con disabilità sono assegnati alle sezioni dal Dirigente scolastico prevedendo, se possibile, la distribuzione in sezioni diverse e tenendo conto del parere degli insegnanti e operatori ASL e/o dei servizi sociali che hanno seguito l'allievo/a.

Saranno prese in considerazione le eventuali indicazioni provenienti dalle/dai docenti, dall'A.S.L. e dai Servizi sociali dell'Ente locali.

3 . Scuola primaria

Contribuiscono alla formazione delle classi gli incontri di Continuità tra docenti della scuola dell'Infanzia e Primaria, organizzati per favorire la conoscenza degli alunni.

Ai fini della formazione delle classi con lo stesso tempo scuola queste dovranno essere composte seguendo i sotto elencati criteri:

a) equilibrata distribuzione di alunni stranieri nelle classi, secondo le indicazioni ministeriali;

b) equilibrata distribuzione di allievi/e in anticipo scolastico;

c) equa ripartizione di alunni stranieri, con DSA, BES;

d) costituzioni di classi il più omogenee possibile tra loro, nel rispetto dei limiti numerici previsti dalla vigente normativa di riferimento, bilanciando gli alunni il più possibile per sesso e per numero;

e) valutazioni sintetiche/ osservazioni espresse, per iscritto, dai docenti della scuola dell'infanzia, operatori Asl e/o servizi sociali, relativamente alle competenze acquisite e a difficoltà relazionali emerse;

f) considerazione delle informazioni fornite dai genitori, senza, però, la possibilità di esprimere preferenze in merito ad eventuali scelta di compagni, in quanto verrebbero meno i criteri che garantiscono l'omogeneità della formazione delle classi e l'eterogeneità all'interno delle stesse.;

g) Le classi prime, in uscita dalla scuola dell'infanzia e dalla scuola primaria, saranno formate da gruppi di alunni/e eterogenei per età e per genere e valutati da una commissione che terrà conto dell'andamento educativo didattico degli/delle alunne/e. mantenimento all'interno del gruppo di almeno un/a compagno/a, proveniente dalla stessa scuola dell'infanzia, se possibile, e nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto

h) Gli alunni con disabilità sono assegnati tenendo conto del parere dei/delle docenti e operatori Asl e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino, e nel rispetto, della normativa vigente.

i) Le famiglie degli alunni con disabilità potranno indicare, all'atto dell'iscrizione, il nominativo di un compagno/a a cui il bambino è più legato.

Gli elenchi definitivi saranno affissi all'Albo entro la prima settimana di settembre.

4. Scuola secondaria

Contribuiscono alla formazione delle classi gli incontri di Continuità/orientamento tra docenti della scuola Primaria e Secondaria, organizzati per favorire la conoscenza degli alunni.

Le classi prime di Scuola secondaria saranno formate, tenendo conto del numero delle classi che devono essere costituite, in base ai seguenti criteri:

a) eterogeneità delle classi tenendo conto del sesso, fasce di livello per competenze e comportamento;

b) equa ripartizione degli studenti stranieri, di alunni con disabilità, DSA, BES.

c) mantenimento del corso di provenienza per gli studenti ripetenti, se non si ravvedono situazioni

di incompatibilità;

d) inserimento degli alunni tenendo conto delle informazioni fornite dalle docenti del grado scolastico frequentato in precedenza, documentato per iscritto;

e) Inserimento di fratelli e/o sorelle nelle stesse sezioni per facilitare i genitori nei colloqui e nel riutilizzo dei libri di testo (se richiesto dalle famiglie nelle NOTE del modello online, all'atto dell'iscrizione).

f) considerazione delle informazioni fornite dai genitori, senza, però, la possibilità di esprimere preferenze in merito ad eventuali scelte di compagni, in quanto verrebbero meno i criteri che garantiscono l'omogeneità della formazione delle classi e l'eterogeneità all'interno delle stesse.;

g) L'inserimento resterà valido fino alla frequenza del fratello/sorella alla classe terza, della scuola secondaria di I grado, dell'anno precedente a quello di riferimento.

h) inserimento dei gemelli in sezioni diverse, sentito il parere dei genitori;

i) Le famiglie degli alunni con disabilità potranno indicare, all'atto dell'iscrizione, il nominativo di un compagno/a a cui il bambino è più legato.

5. Spostamento di alunni da una sezione all'altra nello stesso plesso

a) La formazione delle classi prime in ciascun ordine di scuola dell'Istituto Comprensivo Forio 2 avviene sulla base di criteri pedagogico-didattici, organizzativi e funzionali, definiti e approvati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto;

b) Gli alunni, una volta assegnati a una sezione all'inizio del percorso scolastico, mantengono l'appartenenza al medesimo gruppo classe per l'intero ciclo, salvo casi eccezionali;

c) Il passaggio di uno studente da una sezione a un'altra dello stesso anno e plesso non è consentito per motivi personali, logistici o relazionali, in quanto tali richieste compromettono:

- la continuità didattica e relazionale tra pari e docenti;
- l'equilibrio compositivo dei gruppi classe;
- l'efficienza organizzativa dei servizi scolastici (mensa, orario, progetti, laboratori, ecc.);

d) La possibilità di deroga è ammessa esclusivamente in presenza di comprovati e documentati motivi oggettivi (es. segnalazioni certificate da organi sanitari o servizi territoriali), previa valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico, che potrà consultare i referenti di plesso e il team docente;

e) Eventuali richieste di riassegnazione a un'altra sezione non costituiscono un diritto soggettivo della famiglia e non saranno accolte se in contrasto con i criteri generali di equità, funzionalità e tutela dei gruppi classe definiti dall'Istituto.

Art. 50 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

La legge 107/15 responsabilizza il Dirigente scolastico rispetto ai risultati del servizio che la scuola fornisce. Ne consegue che l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale è a carico del Capo d'Istituto. Gli attuali riferimenti normativi riconoscono che l'assegnazione dei docenti alle classi avviene sulla base di criteri discussi in seno al Consiglio d'Istituto dal quale il Dirigente scolastico può discostarsi ai sensi dell'art.25 del D.lvo 165/2001 e la legge 150/2009Art. 37.

Si dettano i seguenti criteri generali:

- ✓ esame della situazione in concreto (disponibilità dei posti e delle classi);
- ✓ rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica.
- ✓ rispetto, per quanto, possibile del principio dell'avvicendamento degli insegnanti (assegnazione alle classi/sezioni iniziali degli insegnanti che hanno appena concluso la classe/ sezione terminale);
- ✓ utilizzo dei docenti abilitati all'insegnamento della lingua inglese per coprire il fabbisogno;
- ✓ Utilizzo del personale docente residente sull'Isola, per garantire la copertura dei docenti Tutor alle classi con prospettive di continuità;
- ✓ Eventuali preferenze espresse dai docenti, non potranno essere ostative ad un più proficuo utilizzo delle risorse, nel rispetto del diritto allo studio di tutti gli alunni;
- ✓ Per quanto concerne le domande dei docenti per le utilizzazioni sui **posti vacanti**, il Consiglio d'Istituto, definisce i seguenti criteri di precedenza:
- ✓ appartenenza all'istituto rispetto ai nuovi trasferimenti;
- ✓ motivi di incompatibilità ambientale nel plesso e nel contesto sociale;
- ✓ in tutti i casi la continuità non può essere ostativa;
- ✓ in caso di parità delle condizioni su citate, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria dei titoli allegata alle domande di trasferimento.

Art. 51 Criteri generali per l'ammissione alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo.

Premesse: Tenuto conto che le circolari ministeriali inerenti alle iscrizioni stabiliscono che "qualora le richieste di iscrizione fossero in eccedenza, le scuole devono definire i criteri di precedenza nella ammissione, mediante delibera del consiglio d'Istituto";

Fermo restando che il numero degli alunni delle sezioni e classi che accolgono bambini diversamente abili, opportunamente documentato, non deve superare il numero delle unità fissato dalla normativa vigente e qualora ve ne siano le condizioni, detto numero potrà essere mantenuto il più basso possibile, anche in relazione alla gravità della disabilità;

Fermo restando che il numero massimo di alunni, che possono essere accolti nelle sezioni di scuola dell'infanzia, nelle classi di scuola primaria e secondaria è quello consentito:

1. dal n. delle classi e dell'organico assegnato al plesso
2. dalla capienza delle aule
3. dalla normativa vigente all'atto delle iscrizioni.

1. Scuola dell'infanzia

Possono essere iscritti alla scuola dell'infanzia:

- i bambini che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento;
- i bambini che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo.

In caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili, l'ammissione avverrà secondo i seguenti criteri di precedenza:

a. Alunni residenti e domiciliati nel territorio dell'Istituto, anche se con residenza fuori comune, individuati con i seguenti criteri:

b. Alunni certificati o segnalati dai servizi sociali;

c. Alunni appartenenti a famiglie mono-genitoriali per vedovanza o mancato riconoscimento;

d. Alunni con fratelli/sorelle già frequentanti, nello stesso anno, la scuola dell'infanzia;

e. Alunni i cui genitori svolgono attività lavorativa continuativa a tempo pieno, documentata, da parte di entrambi;

f. Alunni che hanno frequentato l' asilo nido e una sezione primavera;

g. Alunni con fratelli/sorelle frequentanti altre scuole dell'Istituto Comprensivo, secondo stradario.

In caso di parità di condizioni, si procederà mediante sorteggio pubblico.

Le domande dei bambini:

- provenienti da fuori provincia,
- trasferiti da paesi esteri,
- o che si trasferiscono nel corso dell'anno scolastico,

che compiono cinque anni di età entro il 31 dicembre, anche se presentate oltre il termine previsto per le iscrizioni, potranno essere accolte compatibilmente con i posti disponibili, con precedenza rispetto alle domande presentate nei termini per bambini più piccoli collocati in lista di attesa.

2. Scuola primaria

Si iscrivono alla classe prima i bambini che compiono i sei anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento; possono iscriversi, altresì, coloro che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.
In caso di esubero di domande, si dettano i seguenti criteri di precedenza:

- ✓ Alunni residenti nell'ambito territoriale del plesso regolari di età;
- ✓ alunni con fratelli già frequentanti il medesimo plesso con lo stesso tempo scuola;
- ✓ alunni certificati o segnalati dai servizi sociali;
- ✓ gli alunni con entrambi i genitori con attività lavorativa continuativa per tutto l'arco della giornata - documentata (solo per il tempo pieno);

I fratelli gemelli vengono assegnati a corsi diversi, salvo specifica richiesta scritta dei genitori, motivata e documentata.

3. Scuola secondaria di I grado

Contribuiscono alla formazione delle classi gli incontri di Continuità/orientamento tra docenti della scuola Primaria e Secondaria, organizzati per favorire la conoscenza degli alunni.
Gli alunni provenienti dalle scuole primarie dello stesso istituto comprensivo hanno priorità rispetto a quelli provenienti da altri istituti.
Le classi saranno formate secondo le norme generali che regolano il numero degli alunni nel rispetto della disponibilità ricettiva della scuola.
Allievi con disabilità certificata o in fase di certificazione;
I fratelli gemelli vengono assegnati a corsi diversi, salvo richiesta scritta dei genitori, motivata e giustificata;
Classi omogenee tra di loro per sesso ed eterogenee al loro interno per competenze, rilevazioni e valutazioni;
Incontri tra i docenti della scuola primaria e i docenti della scuola secondaria di I grado.

CAPO X
USCITE DIDATTICHE- VISITE GUIDATE- VIAGGI

Art. 52 REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione sono considerate in ambito didattico parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione; esse collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti di interesse storico-artistico;
- partecipazioni ad attività teatrali e/o musicali;
- partecipazione ad attività o gare sportive;
- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale, alla salute alla convivenza civile;
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
- partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche;
- gemellaggi con scuole italiane ed estere.

Si intendono per:

- **Uscite didattiche sul territorio**: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per un orario non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui;
- **Visite guidate**: le uscite che si effettuano nell'arco di una giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui;
- **Viaggi di istruzione**: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Tutte le iniziative devono essere inquadrate nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico-formativi [PTOF] propri dell'Istituto.

Art. 53 Iter procedurale di approvazione delle uscite didattiche

1. I singoli Consigli di Classe, Intersezione, di Interclasse individuano le mete dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche, avendo cura di verificarne la coerenza con le finalità, gli obiettivi e i contenuti elaborati nelle programmazioni di classe.
2. Tutte le uscite, riportate in un piano generale annuale, vengono poi sottoposte, entro due mesi dall'inizio delle attività didattiche (novembre) all'approvazione del Collegio dei Docenti [competente per la programmazione educativa] e del Consiglio di Istituto [competente nell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola].
3. Agli alunni è necessario fornire preventivamente gli elementi conoscitivi per una adeguata documentazione sul contenuto delle iniziative stesse.
4. È opportuno scegliere località significative sotto l'aspetto culturale, artistico, ambientale, privilegiando quelle più vicine, anche per evitare di sottoporre le famiglie ad impegni economici elevati.
5. Sono consentite uscite didattiche al di fuori del piano approvato solo per motivate esigenze. Tali uscite, se giudicate rispondenti ai criteri fissati dal regolamento interno di istituto sui Viaggi di istruzione e coerenti con il PTOF nonché con gli obiettivi ed i contenuti delle programmazioni di classe, vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico.

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce, per la complessità delle fasi e delle competenze, **un vero e proprio procedimento amministrativo**.

Art. 54 Criteri e modalità organizzative

1. Le uscite didattiche e i viaggi proposti, coerenti con le finalità, gli obiettivi e i contenuti elaborati nelle programmazioni di classe, sono proposti ai consigli di intersezione, interclasse e di classe che ne indicano gli accompagnatori, tra cui il referente e i supplenti;
2. I vari consigli devono indicare particolare attenzione al quadro d'insieme delle iniziative e dei costi che esse comportano;
3. Possono essere approvati i viaggi e le visite se vedono la più ampia partecipazione degli alunni:
   deve essere assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione
   contempli la partecipazione di studenti appartenenti a classi diverse (es. uscite connesse ad attività sportive o musicali);
4. Gli studenti che non partecipano al viaggio devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni. In caso di assenza devono presentare la dovuta giustificazione;
5. Le richieste di autorizzazione alla visita o al viaggio, completa della specificazione dei servizi desiderati, devono pervenire all'ufficio amministrativo, area didattica, entro fine novembre per la

corretta programmazione.

6. La segreteria e il referente viaggi e uscite didattiche provvede alla richiesta dei preventivi alle ditte o agenzie seguendo le disposizioni previste dalla normativa vigente in materia.
7. Il Consiglio d'Istituto delibera il piano delle visite e dei viaggi.

   Il Piano dovrà rientrare nel Programma Annuale dell'esercizio finanziario in corso.
8. Ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee alla scuola.

   La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, previo assenso del dirigente scolastico, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni;
9. per la scuola secondaria di I grado spetta al consiglio di classe valutare l'opportunità della partecipazione ai viaggi d'istruzione da parte degli studenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari. Il numero degli studenti non ammessi sarà sottratto al totale per il computo dei due terzi del presente regolamento.
10. Se al viaggio/visita/uscita partecipano due o più alunni con certificazione a norma della L.104/92, è possibile valutare, in accordo con il dirigente scolastico, il numero di accompagnatori in relazione all'età dei discenti, il grado di autonomia e la tipologia di disabilità.
11. Al fine di evitare complicazioni burocratiche gli adempimenti delle richieste devono essere espletati unicamente dall'ufficio amministrativo area didattica.

Art.55 – Esclusione degli alunni della scuola secondaria di primo grado dalla partecipazione ad uscite didattiche o viaggi d'istruzione

"*Potranno essere esclusi dalla partecipazione a viaggi d'istruzione e visite didattiche gli studenti che abbiano riportato gravi note e sanzioni disciplinari e/o sospensioni, secondo attenta e puntuale valutazione del C.d.C. A tal fine, l'organo collegiale deputato, terrà conto del numero di note disciplinari imputabili agli alunni e delle loro valutazioni intermedie e quadrimestrali riguardanti il comportamento*."

Il provvedimento di esclusione dal viaggio di istruzione va adeguatamente motivato per iscritto dal Consiglio di Classe. Quest'ultimo deve dimostrare di avere messo in atto azioni disciplinari correttive e non solo repressive.
I genitori vanno convocati in istituto per spiegare loro la situazione. Naturalmente anche una rendicontazione tempestiva sulla situazione didattico-comportamentale dev'essere stata effettuata fin dai primi sintomi di una condotta dello studente poco rispettosa.
Il Diritto all'Istruzione va comunque garantito; quindi nei giorni in cui l'alunno o gruppetto di alunni non effettuino l'uscita didattica, la lezione in classe deve essere assicurata: o con i docenti non

accompagnatori o anche grazie alla flessibilità ed autonomia che ogni istituto possiede, con altri insegnanti in diverse classi, laboratori, o iniziative corrispondenti alle classi aperte. Ancor meglio se tale programmazione, svolta dal Consiglio di Classe, sentiti i Dipartimenti – preveda contenuti multimediali didattici, educativi e formativi coerenti con quanto previsto nel Viaggio di Istruzione, visita guidata.
Pertanto la mancata partecipazione non può mai essere atto estemporaneo ma corrispondente al progetto formativo messo in atto dalla scuola. E, a nostro parere, come ultima decisione in relazione all'entità degli episodi di cui l'alunno si è reso protagonista. Il valore educativo del viaggio di istruzione o uscita didattica ha infatti una sua preminenza che va considerata nella valutazione da parte del Consiglio di classe

Art.56 - Docenti accompagnatori

1. Gli accompagnatori dovranno di norma essere docenti delle classi interessate o eventualmente docenti del plesso.
2. La disponibilità dei docenti a fungere da accompagnatori dovrà essere segnalata sull'apposito modulo di presentazione del viaggio/uscita didattica.
3. Per i viaggi d'istruzione e visite guidate, è previsto 1'accompagnatore per ogni quindici alunni; al numero di accompagnatori va aggiunto un docente o educatore per ogni alunno con disabilità.
4. È obbligatorio individuare almeno due docenti sostituti.

5. Il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

6. I docenti accompagnatori assumono la responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice Civile ("Culpa in vigilando"), integrato dall'art.61 Legge 312/1980, nei riguardi di tutti gli studenti partecipanti al viaggio, anche se non espressamente affidati a loro.
7. I docenti accompagnatori hanno il compito di:

- raccogliere la dichiarazione di assenso dei genitori;

- ricordare il rispetto dei tempi nel versamento delle quote;

- predisporre il modulo di richiesta per effettuare il viaggio, la visita o l'uscita didattica;

- inviare le informazioni necessarie all'ufficio amministrativo area didattica per la preparazione degli elenchi degli alunni partecipanti;
- segnalare tempestivamente all'ufficio didattica il nominativo di eventuali allievi che per gravi e documentati motivi siano impediti a partecipare al viaggio di istruzione o all'uscita didattica;

per i viaggi di istruzione far pervenire agli studenti e alle loro famiglie, almeno due settimane prima della partenza, un foglio indicante: l'itinerario dettagliato giorno per giorno; l'ora di partenza; il punto di ritrovo; l'ora prevista per il rientro; l'ubicazione e il numero di telefono dell'albergo; le regole di comportamento che gli studenti devono seguire durante il viaggio;
- per i viaggi di istruzione fornire agli studenti il materiale necessario per non perdersi (numeri di telefono, mappe, indicazioni dei luoghi di ritrovo, orari);
- redigere, sull'apposito modulo, una relazione sull'andamento del viaggio di istruzione, contenente anche osservazioni utili per l'organizzazione di viaggi futuri.

Art.57 COSTI

1. Tenuto conto delle indicazioni contenute nella C.M. n. 291/92, non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità delle iniziative in parola.
2. Il Consiglio di Istituto fissa come quota massima per tutte le visite guidate e uscite didattiche che richiedono un contributo a carico delle famiglie pari a:
   - scuola dell'infanzia: €30,00;
   - scuola primaria (prima, seconda e terza): €50,00;
   - scuola primaria (quarta e quinta): €70,00-150,00 euro;
   - scuola secondaria di I grado: €90,00-300,00 euro
3. Il Consiglio di Istituto si riserva di valutare l'effettiva fattibilità dei viaggi di istruzione in base ai preventivi acquisiti in relazione alle attività proposte dal Collegio Docenti.
4. Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio, ma gli stessi vanno versati, dalle singole famiglie, sul conto corrente bancario intestato alla scuola nei tempi che verranno indicati dalla scuola stessa.
5. In caso di mancata partecipazione al viaggio per
   - malattia improvvisa comprovata da certificato medico;
   - evento eccezionale nel luogo di destinazione;
   - decesso di un familiare fino al 2° grado

è possibile richiedere il rimborso della quota secondo le condizioni indicate nella polizza assicurativa.
6. Per le uscite e le visite guidate non è previsto il rimborso del mezzo di trasporto.

Art.58– Sicurezza

1. Ove possibile si dovranno privilegiare gli spostamenti in treno, specialmente per lunghe percorrenze.
2. Si eviteranno gli spostamenti nelle ore notturne, se il mezzo di locomozione scelto è il pullman.
3. Le agenzie di viaggio interpellate dovranno essere in possesso di licenza di categoria AB.
4. Le ditte di autotrasporto devono produrre i documenti e le certificazioni che ne attestino l'affidabilità e il possesso di tutti i requisiti a norma delle leggi vigenti.
5. Nel caso di spostamenti in pullman superiori a nove ore giornaliere continuative il mezzo dovrà avere doppio autista.
6. Durante il tragitto con i mezzi di trasporto, i docenti accompagnatori avranno cura di garantire che gli alunni rimangano al loro posto, evitando che si creino situazioni pregiudizievoli per l'incolumità degli alunni, degli autisti e degli stessi accompagnatori.

Art.59 – Uso dei telefoni cellulari e dei dispositivi elettronici solo per alunni della scuola secondaria di I grado

1. Per le visite guidate e per i viaggi, gli alunni potranno portare il cellulare a fini didattici, ma il suo uso è vietato durante l'attività didattica e durante il tragitto, salvo diverse indicazioni dei docenti accompagnatori.
2. Il cellulare sarà tenuto spento e gli alunni potranno contattare telefonicamente le famiglie durante la pausa pranzo, prima del rientro – per confermare la puntualità del programma o comunicare eventuali ritardi – e/o in caso di effettivo bisogno, previa autorizzazione dei docenti.
3. Nei viaggi di istruzione di più giorni, l'uso del cellulare per contattare le famiglie è consentito anche al mattino, prima dell'inizio dell'attività didattica, e nel periodo serale, prima/dopo cena, salvo diverse indicazioni dei docenti accompagnatori.
4. L'Istituto declina ogni responsabilità per danni, furti o smarrimenti relativi ai dispositivi personali portati dagli alunni enon risponde per eventuali danni o smarrimenti.

Art.60 – Materiali fotografici e filmati

1. Fotografie e filmati possono essere realizzati dagli alunni previo consenso dei docenti accompagnatori.
2. I docenti possono effettuare foto o filmati da condividere eventualmente con gli alunni partecipanti come documentazione dell'attività svolta e solo a fini didattici.
3. Né immagini, né video effettuati in visite guidate/viaggio di istruzione potranno essere pubblicati sui social network.

Art 61 - Disposizioni finali

1. Tutti i partecipanti ai viaggi, visite o uscite dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni personali o cumulativi.
2. Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento e di documento di riconoscimento.
3. Tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate avranno, di norma, come sede di partenza e di arrivo, il plesso scolastico di appartenenza, salvo diverse indicazioni organizzative. Da tale punto avrà quindi inizio l'uso del mezzo di trasporto stabilito.

Art 62 Visite guidate e viaggi d'istruzione: definizione e sintesi criteri per tutte le classi

Scuola dell'Infanzia: max 3 uscite sul territorio;

Scuola Primaria e Secondaria di 1° sezione B e C: un viaggio d'istruzione o uscita di intera giornata + 2 uscite didattiche- Per la **Sezione musicale i**n aggiunta sono previste uscite per partecipazione a concorsi, concerti, eventi, giornate a tema…

Numero minimo di alunni che partecipano: almeno i due terzi della classe/sezione

Partecipazione dei genitori o comunque familiari degli allievi: Rappresentante di classe/sezione e genitore dell'alunno con disabilità senza oneri a carico della scuola;

Numero di accompagnatori per ogni tot. di allievi: un docente per ogni 15 allievi + docente/i di sostegno. Qualora se ne ravvisi la necessità e il rappresentante di classe non potesse essere presente potrà essere presa in considerazione l'ipotesi di un altro docente accompagnatore su tutte le classi in uscita.

Destinazioni: i viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche devono essere coerenti con la programmazione / progettazione per classi parallele.

Norme finali

1. Il presente Regolamento è adottato con Delibera del Consiglio di Istituto N. 7 4 in data 30/06/2025 ed entra in vigore all'atto della sua pubblicazione nell'albo della scuola.
2. Il Regolamento può essere modificato o integrato su iniziativa del Consiglio e, fatte salve le norme di legge, su proposta di almeno tre Consiglieri, con delibera a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto e dei voti validamente espressi; si considerano tali le astensioni e, nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle.
3. Per quanto non esplicitamente citato nei precedenti articoli, si rimanda alla normativa vigente.

ISTITUTO COMPRENSIVO
FORIO I.C. 2 DON VINCENZO AVALLONE
Via Parroco L. D'Abundo, 36 - 80075 FORIO loc. Panza
NAIC8GN00A 081907089 CF 91013820633
@ mail: naic8gn00a@istruzione.it naic8gn00a@pec.istruzione.it
www.icforio2.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICE

Art. 1 - Definizione e normativa di riferimento **1**

CAPO I – Consiglio di Istituto

Art. 2 – Costituzione **2**
Art. 3 – Elezioni interne **2**
Art. 4 – Competenze **3**
Art. 5 – Competenze deliberative del Consiglio di istituto **3/4**
Art. 6 – Funzioni del Presidente **5**
Art. 7 – Convocazione **5**
Art. 8 – Validità delle sedute **6**
Art. 9 – Programmazione delle attività **6**
Art. 10 – Partecipazione alle sedute **6**
Art. 11 – Ordine del giorno **6**
Art. 12 – Variazioni dell'Ordine del Giorno **7**
Art. 13 – Validità dell'adunanza **7**
Art. 14 – Votazioni **7**
Art. 15 – Svolgimento delle sedute **7**
Art. 16 – Emendamenti **8**
Art. 17 – Comunicazioni, interrogazioni, interpellanze, mozioni **8**
Art. 18 – Commissioni di lavoro del Consiglio **8**
Art. 19 – Intervento di esperti **8**

Art. 20 – Cessazione dalla carica …… **9**

Art. 21 – Dimissioni …… **9**

Art. 22 – Pubblicizzazione degli atti …… **9**

Art. 23 – Il processo verbale …… **10**

CAPO II – La Giunta Esecutiva

Art. 24 – Costituzione …….. **10**

Art. 25 – Competenze della Giunta Esecutiva …….. **11**

Art. 26 – Validità dell'adunanza …….. **11**

Art. 27 – Votazioni …….. **11**

CAPO III – L' Organo di Garanzia scuola secondaria di primo grado

Art. 28 – Istituzione e finalità …….. **12**

Art. 29 – Composizione e nomina …….. **12**

Art. 30 – Modalità operative …… **13**

Art. 31 – Clausola di salvaguardia …… **13**

CAPO IV – Gli organi collegiali di base

Art. 32– CONSIGLIO DI CLASSE – Scuola Secondaria di primo grado …… **13**

Art. 33 - CONSIGLIO DI INTERCLASSE – Scuola primaria …… **14**

Art. 34 - CONSIGLIO D'INTERSEZIONE Scuola dell'infanzia …… **15**

CAPO V – Doveri e responsabilità del personale docente, amministrativo e ausiliario

Art. 35 – Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa …… **15**

Art. 36 – Indicazioni sui doveri dei docenti …….... **15/16**

Art. 37 – Personale amministrativo ……... **17**

Art. 38 – Collaboratori scolastici …… **17/18**

CAPO VI – Alunni e famiglie

Art. 39 – Alunni ……... **19**

1. Assicurazione ed infortuni degli alunni …… **19**
2. Rientro a scuola degli alunni infortunati o con limitazioni temporanee …….. **19/20**
3. Vigilanza sugli alunni …….. **20/21**
4. Ingresso alunni alunne ……. **21**
5. Uscita alunni e alunne …….. **21/22**
6. Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate …….. **22/23**
7. Assenze degli alunni. Giustificazioni e autocertificazioni …….. **24/25**
8. Giustifica assenze per malattia ……. **26**
9. Esoneri da scienze motorie ……... **26**
10. Intervallo – Pausa pranzo ……. **27**
11. Assunzione farmaci ……. **27**
12. Utilizzo cellulari …….. **28**

Art. 40 – Genitori …… **28**

1. Indicazioni ……... **28**
2. Colloqui e ingressi di specialisti esterni per alunni/e …….. **29**
3. Diritto di assemblea ……. **29**
4. Ricevimento genitori degli alunni …… **29**
5. Accesso dei genitori nei locali scolastici …….. **30**
6. Comunicazioni docenti-genitori …….. **30**

CAPO VII – Utilizzo spazi materiali attrezzature

Art. 41 – Utilizzo palestre auditorium e laboratori **31**

1. Palestre **31**

2. Salone scuola secondaria di primo grado (auditorium) …… **31**

3. Laboratori e aule polifunzionali **32**

Art. 42 – Materiale scolastico …… **32**

Art. 43 – Uso registro elettronico …… **33**

1. Norme per i docenti ……. **33**

2. Le procedure da osservare …….. **33**

Art. 44 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione ……. **33**

CAPO VIII – Sicurezza prevenzione e privacy

Art. 45 – Introduzione cibo a scuola …… **34/35**

1. Cosa è permesso **34**

2. Cosa è vietato **34**

3. Responsabilità **34**

4. Obiettivo **34**

Art. 46 – Norme di sicurezza, prevenzione e comportamento …….. **35/36**

Art. 47 – Privacy ……. **36**

1. Utilizzo di video o materiale fotografico …… **36**

2. Per l'utilizzo di foto, video e pubblicizzazione di eventi …… **36**

Art. 48 – Comunicazioni ……. **37**

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario …….. **37**

CAPO IX – Formazione classi e assegnazione docenti

Art. 49 – Formazione classi prime …….. **38**

1. Criteri generali (Art. 72 del D. lgs 297/1994) ……. **38**
2. Scuola dell'infanzia ……. **38**
3. Scuola primaria ……... **39**
4. Scuola secondaria …… **39**
5. Spostamento di alunni da una sezione all'altra nello stesso plesso ……... **40**

Art. 50 – Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni ……. **41**

Art. 51 – Criteri generali per l'ammissione alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo. …… **42**

1. Scuola dell'infanzia ……. **42**
2. Scuola primaria …… **43**
3. Scuola secondaria di I grado …… **43**

CAPO X – Uscite didattiche- visite guidate- viaggi

Art. 52 – Regolamento viaggi di istruzione …….. **44**

Art. 53 – Iter procedurale di approvazione delle uscite didattiche …… **45**

Art. 54 – Criteri e modalità organizzative …… **45/46**

Art.55 – Esclusione degli alunni della scuola secondaria di primo grado dalla partecipazione ad uscite didattiche o viaggi d'istruzione …… **46**

Art.56 – Docenti accompagnatori …… **47**

Art.57 – Costi …….. **48**

Art.58 – Sicurezza ……... **48**

Art.59 – Uso dei telefoni cellulari e dei dispositivi elettronici solo per alunni della scuola secondaria di I grado …… **49**

Art.60 – Materiali fotografici e filmati …… **49**

Art 61 – Disposizioni finali …….. **49**

Art 62 – Visite guidate e viaggi d'istruzione: definizione e sintesi criteri per tutte le classi …… **50**

Norme finali …….. **50**