REGOLAMENTO D'ISTITUTO

aggiornato nella seduta del 19 dicembre 2025

L'Istituto Comprensivo "Vitaliano Brancati" adotta il presente regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola
- ottimizzare l'impianto organizzativo
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria
- stabilire i comportamenti per gli operatori e gli utenti
- salvaguardare il patrimonio

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

TITOLO 1 - ALUNNI 4
1.1.1 Art. 1 - Ingresso e accoglienza 4
1.1.2 Art. 2 - Comunicazioni Scuola - Famiglia 4
1.1.3 Art. 3 - Ritardi - Assenze 4
1.1.4 Art. 4 - Uscite anticipate 4
1.1.5 Art. 5 - Esoneri 5
1.1.6 Art. 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico 5
1.1.7 Art. 7 - Norme di comportamento 5
1.1.8 Art. 8 – Alunni stranieri 6
1.2 TITOLO 2 - DOCENTI 6
1.2.1 Art, 9 - Ingresso e accoglienza 6
1.2.2 Art. 9 bis- Assenze e ritardi dei docenti 6
1.2.3 Art. 10 - Compilazione registri 6
1.2.4 Art. 11 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico 6
1.2.5 Art. 12 - Norme di comportamento 7
1.3 TITOLO 3 - GENITORI 7
1.3.1 Art. 13 - Patto di Corresponsabilità Educativa 7
1.3.2 Art. 14 - Diritto di assemblea 7
1.3.3 Art. 15 - Assemblea di classe/sezione 7
1.3.4 Art. 16 Assemblea di plesso 8
1.3.5 Art. 17 Assemblea d'Istituto 8
1.3.6 Art. 18 - Accesso dei genitori ai locali scolastici 8
1.4 TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA 8

1.4.1 Tabella dei comportamenti sanzionabili e delle sanzioni previste 8
1.4.2 Art. 19 - Sanzioni disciplinari 10
1.4.3 Art. 20 – Procedura 10
1.4.4 Art. 21 Comunicazione dei provvedimenti disciplinari alle famiglie e loro inserimento nel fascicolo personale. 10
1.4.5 Art. 22 Organo di garanzia all'interno della scuola 11
1.4.6 11
2. Compiti 11
1.4.7 Art. 23 Impugnazioni delle sanzioni 11
1.5 TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI 12
1.5.1 Art. 24 - Convocazione 12
1.5.2 Art. 25 - Validità sedute 12
1.5.3 Art. 26 - Discussione Ordine del Giorno 12
1.5.4 Art. 27 - Mozione d'ordine 12
1.5.5 Art. 28 - Diritto di intervento 12
1.5.6 Art. 29 - Dichiarazione di voto 12
1.5.7 Art. 30 – Votazioni 13
1.5.8 Art. 31 - Processo verbale 13
1.5.9 Art. 32 - Decadenza 13
1.5.10 Art. 33 - Dimissioni 13
1.5.11 Art. 34 - Surroga di membri cessati 13
1.5.12 Art.35 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica 14
1.5.13 Art. 36 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva 15
1.5.14 Art. 37 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti 15
1.5.15 Art. 38 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei docenti 15
1.5.16 Art. 39 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione 15
1.5.17 Art. 40 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia 15
1.5.18 Art. 41 Uso dei laboratori e delle aule speciali 16
1.5.19 Art. 42 - Sussidi didattici 16
1.5.20 Art. 43 - Diritto d'autore 16
1.5.21 Art. 44 - Uso esterno della strumentazione tecnica 16
1.5.22 Art. 45 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario 16
1.6 TITOLO 6 - PREVENZIONE E SICUREZZA 17
1.6.1 Art. 46 - Accesso di estranei ai locali scolastici 17
1.6.2 Art. 47 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica 17
1.6.3 Art. 48 - Rischio ed emergenza 17
1.6.4 Art. 49 - Obblighi dei lavoratori 17
1.6.5 Art. 50 - Sicurezza degli alunni 18

1.6.6 Art. 51 Somministrazione di farmaci 18
1.6.7 Art. 52 - Introduzione di alimenti a scuola in occasione di festività e compleanni 18
1.6.8 Art. 53 - Divieto di fumo 19
1.6.9 Art. 54 - Uso del telefono 19
2 ALLEGATI 20
2.1.1 All. 1 - REGOLAMENTO DEI PLESSI 20
2.1.2 Scuola dell'Infanzia 20
2.1.3 Scuola Primaria e Scuola Secondaria 21
All. 2 CRITERI PER LA PRECEDENZA DI AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO 22
ALL. 3 Criteri formazione Sezioni/classi (nuova sezione) 22
2.1.4 FORMAZIONE PRIME SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO 22
2.1.5 FORMAZIONE SEZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA 23
2.1.6 Procedura per la formazione delle classi/sezioni 23
2.1.7 Iscrizioni in corso d'anno 23
2.1.8 Cambi di classe in corso d'anno 23
2.2 All. 3 – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI. 24
2.3 All. 4 - USCITE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE 24
2.4 All. 5 - CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI 24
2.5 All. 6 - RICHIESTA E COSTI PER COPIE DI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI 25
2.6 1.1.1 All. 7 - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA 28
2.7 1.1.2 All. 8 – REGOLAMENTO INDIRIZZO MUSICALE 28

TITOLO 1 - ALUNNI

1.1.1 Art. 1 - Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nell'atrio.
2. L'orario scolastico è articolato in cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì):

SCUOLA DELL'INFANZIA

- Tempo ridotto con 25 ore settimanali (dalle ore 08:15 alle ore 13:15).

SCUOLA PRIMARIA

Classi a 27 ore: lunedì, mercoledì e venerdì: dalle ore 8:00 alle ore 13:00;
martedì e giovedì: dalle ore 8:15 alle ore 14:15.

Classi a 29 ore: mercoledì dalle ore 8.15 alle ore 13.15;
lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 8.15 alle ore 14.15

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO:

Plesso Cardinale: Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:15 alle ore 14:15.

Plesso S Teodoro: Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

1.1.2 Art. 2 - Comunicazioni Scuola - Famiglia

1. Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
2. Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori o ai bambini.

1.1.3 Art. 3 - Ritardi - Assenze

1. L'ingresso degli alunni a scuola è annunciato dal suono della campana (5' prima dell'inizio delle lezioni); essi, ordinatamente raggruppati nello spazio riservato a ciascuna classe, verranno prelevati dai Docenti e accompagnati in classe.
2. Sull'arrivo è consentita una tolleranza con deroga di 10 minuti, dopo i quali gli alunni ritardatari entreranno alla seconda ora. Tutto ciò verrà annotato sul registro di classe e giustificato dai genitori perché le ore di ritardo incidono sul monte ore annuo di assenze. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ritardi comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori sul libretto elettronico. Dopo la terza volta che l'assenza non viene giustificata verrà convocato il genitore.

1.1.4 Art. 4 - Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
2. L'uscita anticipata dell'alunno è consentita solo in presenza di validi e documentati motivi, purché a prelevarlo sia un genitore o altra persona da questi ufficialmente delegata, munita di un valido documento di riconoscimento. Detta delega, valida per l'intero anno scolastico, deve essere depositata presso la segreteria dell'istituto, corredata da fotocopia del documento di riconoscimento del delegante e del delegato.
3. I ritardi o gli anticipi d'uscita, anche se giustificati, costituiscono ore di assenza e vanno considerati nel computo globale delle assenze dell'alunno. Per tale motivo è fondamentale che i docenti custodiscano, ognuno per la propria classe, i cedolini sia del libretto assenze, sia dei ritardi o uscite anticipate, per un possibile riscontro documentale. In caso di necessità i genitori dovranno preventiva mente avvertire la scuola tramite compilazione dell'apposito

modulo per la Scuola dell'Infanzia e Primaria e comunicazione sul libretto per la Scuola Secondaria di primo grado. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da uno dei genitori; è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.
4. Fermo restante la natura eccezionale delle uscite anticipate, queste non saranno consentite nell'ultimo quarto d'ora prima dell'uscita della classe interessata.

1.1.5 Art. 5 - Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato (legge 7-2-1958, n°88 e C.M. 17 luglio 1987, n. 216, prot. n. 1771/A).
2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa (partecipazione ai Giochi Studenteschi, della Gioventù, ecc.) dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

1.1.6 Art. 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla Scuola dell'Infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni uscire dall'aula e/o schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

1.1.7 Art. 7 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:
   - il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
   - ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
   - ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
   - è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;

tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;

   - gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule si devono usare i contenitori per i rifiuti.
7. Gli alunni, come chiunque operi nella scuola, devono assumere comportamenti, atteggiamenti e costumi decorosi e adeguati all'Istituzione e alla comunità scolasti ca. Non sono affatto tollerati: il linguaggio scurrile, l'abbigliamento trasandato e/o impudico, l'impiego di cosmetici, l'utilizzo di piercing e tatuaggi. Gli alunni devono indossare: grembiule (Sc. Infanzia), tuta/jeans e maglietta bianca (Sc. Primaria), pantalone come jeans o tute, maglie/magliette (con maniche, di colore blu) e lunghe fin sotto la cintola (Sc. Secondaria). Nelle occasioni ufficiali, gli alunni dell'indirizzo musicale devono indossare la divisa. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia. Durante le visite guidate, gli alunni sono tenuti ad indossare la divisa.
8. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai Docenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.
9. L'intervallo va dalle ore 10:45 alle ore 11:05 (sc. Primaria) e dalle ore 11:00 alle ore 11:15 (Sc. Secondaria). Durante l'intervallo, momento di relax e di relazione, ogni comportamento incivile o scorretto sarà soggetto alle sanzioni più avanti previste.

1.1.8 Art. 8 – Alunni stranieri

Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

1.2 TITOLO 2 - DOCENTI

1.2.1 Art, 9 - Ingresso e accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

1.2.2 Art. 9 bis- Assenze e ritardi dei docenti

1 I docenti sono tenuti ad essere a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle proprie lezioni, sia per poter accogliere gli alunni, sia per effettuare il cambio dell'ora in tempo utile.
2 In caso di ritardo anche lieve sono tenuti ad avvisare tempestivamente il responsabile delle sostituzioni che organizzerà la presa in carico della classe fino all'arrivo del docente.
3 In caso di assenza non programmata sono tenuti ad avvisare la segreteria e il responsabile delle sostituzioni del proprio plesso o ordine di scuola entro e non oltre le 7.45.
4 I docenti di sostegno, in caso di assenza dei propri alunni, sono tenuti ad avvisare tempestivamente il responsabile che di tali assenze terrà conto per le sostituzioni.

1.2.3 Art. 10 - Compilazione registri

1. I Docenti devono compilare accuratamente il registro di classe, il registro elettronico e tutti i documenti richiesti.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (Scuola Secondaria di primo grado). Qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il Docente segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico che convocherà il genitore.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. In caso di uscita anticipata, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe e accertarsi, tramite il collaboratore, che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

1.2.4 Art. 11 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni.

3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale in aula Docenti, ecc.).
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un altro Docente disponibile o a un collaboratore scolastico.
5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
6. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati.
7. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus comunale, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola.

1.2.5 Art. 12 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili a eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
4. Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro o nel sito della Scuola si intendono regolarmente notificati.
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1 998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.
6. I docenti che aderiscono agli scioperi devono comunicare la loro adesione prima dell'inizio dell'attività didattica (CCNL 2006/2009)

1.3 TITOLO 3 - GENITORI

1.3.1 Art. 13 - Patto di Corresponsabilità Educativa

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa di cui all'Allegato.

1.3.2 Art. 14 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

1.3.3 Art. 15 - Assemblea di classe/sezione

1. L'assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di alme no cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
   - agli insegnanti;
   - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto, al Dirigente Scolastico, l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.

4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

1.3.4 Art. 16 Assemblea di plesso

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
   - dalla metà degli insegnanti di plesso;
   - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
   - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
4. Il Presidente richiede per iscritto al Dirigente Scolastico, l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.
7. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

1.3.5 Art. 17 Assemblea d'Istituto

1. L'assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:
   - dal Dirigente Scolastico.
   - dal Consiglio d'Istituto;
   - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
   - dal 5% dei genitori dell'Istituto;
4. Il Presidente richiede per scritto al Dirigente Scolastico, l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

1.3.6 Art. 18 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

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

L'ingresso dei genitori nell'atrio della scuola è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica.

2. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici, nella sala docenti, nelle ore di ricevimento dei docenti.
3. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza.

1.4 TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

1.4.1 Tabella dei comportamenti sanzionabili e delle sanzioni previste

Comportamento sanzionabile	Organo competente	sanzione prevista	in caso di reiterazione
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	- insegnante e/o dirigente scolastico	- annotazione sul diario/registro di classe	-annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori
uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	-insegnante e/o dirigente scolastico	- ritiro temporaneo del dispositivo e annotazione sul registro di classe	- ritiro del dispositivo, - annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori -provvedimento in funzione della gravità
-danneggiamento delle cose proprie o altrui	- insegnante e/o dirigente scolastico	-annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno, -attività a favore della comunità scolastica
-danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	- insegnante e/o dirigente scolastico	-annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno -attività a favore della comunità scolastica	-annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica -provvedimento di sospensione
Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	- insegnante -consiglio di interclasse o classe - consiglio d'istituto	insegnante e consiglio di interclasse o classe/ consiglio d'istituto	annotazione sul registro di classe - provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni
episodi e/o atti di bullismo che violino la dignità e il rispetto della persona umana (umiliazioni, esclusione dal gruppo dei pari, riferimenti alle diversità culturali, razziali e sessuali anche con l'uso di linguaggi offensivi)	-consiglio di interclasse o classe - consiglio d'istituto	sospensione da 1 a 15 giorni	- provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con esclusione dallo scrutinio finale
Introduzione e diffusione di materiale pericoloso o non adatto ai minori (sigarette, accendini, droga, materiale pirotecnico, coltelli o simili)	-consiglio di interclasse o classe - consiglio d'istituto	Sequestro immediato e convocazione dei genitori. A seconda del tipo di materiale e della specifica situazione nota disciplinare sul registro di classe e/o sospensione.	provvedimento di sospensione.

1.4.2 Art. 19 - Sanzioni disciplinari

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti" e visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme.
Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione a un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
Ogni team docenti o consiglio di classe elabora un proprio regolamento circa le sanzioni per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti e altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe. È altresì possibile, ove gli insegnanti lo ritengano opportuno, concordare le regole di classe attraverso un "contratto d'aula" stipulato con gli alunni

1.4.3 Art. 20 – Procedura

1. Il personale che opera all'interno della scuola (ATA, Docenti, esperti, educatori, ecc.) può inviare al Dirigente Scolastico la richiesta di sanzione disciplinare nei confronti di un alunno, motivando tale richiesta.
2. Prima di procedere all'erogazione delle sanzioni, saranno sempre ascoltati sia l'alunno interessato che gli eventuali testimoni.
3. Le richieste delle sanzioni disciplinari che prevedono intervento del Dirigente o del Consiglio di classe sono inoltrate, secondo le modalità ritenute più opportune, al Dirigente Scolastico e devono essere motivate.
4. Il Dirigente Scolastico dà corso all'istruttoria entro due giorni dal momento che si verifica il fatto, acquisendo tutti gli atti istruttori compresa la dichiarazione scritta dell'alunno e dell'educatore che propone la sanzione. Funge da segretario un docente della classe o un collaboratore del Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico riunisce il Consiglio di classe, dove è prescritto, dando contestuale avviso alla famiglia. I provvedimenti disciplinari sono riportati nel registro dei verbali del Consiglio di classe.
5. L'organo chiamato a emettere la sanzione deve concludere il procedimento entro cinque giorni dalla data dell'evento. La delibera deve essere inviata in copia alla famiglia entro giorni due e, nella comunicazione, riassumere i termini per un eventuale ricorso.
6. L'eventuale ricorso da parte dei genitori, sospende il provvedimento di sospensione dell'alunno dalla scuola
7. L'irrogazione della sanzione può essere disposta solo dopo che si siano concluse tutte le procedure indicate ai punti precedenti
8. Per le mancanze che possono comportare la sospensione o il risarcimento dei danni onerosi, tutto il procedimento sarà verbalizzato, dalle dichiarazioni dell'interessato e dei testimoni, fino alla conclusione degli organi competenti e all'eventuale Decreto del Dirigente. Nel Decreto saranno indicati i termini e le modalità del ricorso.
9. Per mancanze di particolare ed eccezionale gravità, con riflessi di carattere penale, il Dirigente Scolastico può allontanare l'alunno dalla scuola, dando contestuale avvio alla procedura descritta al c. 4 del presente e motivando la decisione assunta.
10. Dopo tre note disciplinari, vidimate dal Dirigente, il Consiglio di Classe valuterà l'opportunità di sospendere l'alunno/a dalle lezioni e procederà in base alla procedura prevista al punto 5.
11. Dopo una sospensione il ragazzo deve essere riaccompagnato da un genitore che parlerà con uno o più Docenti o con il Capo d'Istituto

1.4.4 Art. 21 Comunicazione dei provvedimenti disciplinari alle famiglie e loro inserimento nel fascicolo personale.

1. Ammonizioni, restrizioni, e verifiche possono essere comunicate alla famiglia a discrezione del docente.
2. Tutti gli altri provvedimenti disciplinari verranno comunicate alla famiglia mediante lettera inviata dal Dirigente scolastico.
3. Copia dei provvedimenti di sospensione viene allegata nel fascicolo personale dello studente.

1.4.5 Art. 22 Organo di garanzia all'interno della scuola

1.4.6

Composizione e funzionamento

1.2. Viene assegnata alla Giunta Esecutiva, in quanto rappresentativa di tutte le componenti scolastiche, la funzione di organo di garanzia interno alla scuola. La Giunta esecutiva ha anche la competenza di decidere sui conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento e sottoposti al suo giudizio dagli alunni /genitori o da chi vi abbia comunque interesse.

1.3. L'Organo di Garanzia dura in carica 3 anni.

1.4. Le riunioni dell'Organo di Garanzia si svolgono a porte chiuse e sono verbalizzate da uno dei componenti in un apposito registro, custodito dal Dirigente Scolastico.

1.5. L'organo di Garanzia acquisisce tutti gli atti istruttori, verbali e deposizioni.

1.6. I componenti dell'Organo di Garanzia sono tenuti alla riservatezza.

1.7. Ciascun membro sarà sostituito come previsto p er il funzionamento dell'organo collegiale.

1.8. In caso di diretto coinvolgimento di un membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal personale appartenente alla medesima categoria e che sarà des ignato dal Dirigente Scolastico tra i membri del Consiglio di istituto.

2. Compiti

2.2. Contro le sanzioni disciplinari che prevedono provvedimento di sospensione è ammesso ricorso da parte dei genitori degli studenti, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

2.3. L'Organo di Garanzia è convocato anche per conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

2.4. Il ricorso all'Organo di Garanzia è consentito entro il termine di 15 giorni dall'erogazione della sanzione e dovrà essere valutato entro i successivi 15 giorni. Dal momento della presentazione del ricorso le sanzioni vengono sospese in attesa delle decisioni

2.5. L'Organo di Garanzia emette decisioni all'unanimità.

2.6. I provvedimenti emessi sono definitivi.

1.4.7 Art. 23 Impugnazioni delle sanzioni

Contro i provvedimenti disciplinari che comminano la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica da 5 a 15 giorni è ammesso, entro 30 giorni dalla loro comunicazione, il ricorso da parte dei genitori, all'Organo di Garanzia costituito presso il Provveditorato agli Studi, che decide in via definitiva, sentita la sezione del Consiglio Scolastico provinciale relativa alla Scuola Secondaria di I grado.

1.5 TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

1.5.1 Art. 24 - Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapid o.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

1.5.2 Art. 25 - Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.
4. La seduta collegiale è valida se si partecipa alla discussione di metà dei punti all'Ordine del giorno.

1.5.3 Art. 26 - Discussione Ordine del Giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tu tti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

1.5.4 Art. 27 - Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determinala sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

1.5.5 Art. 28 - Diritto di intervento

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

1.5.6 Art. 29 - Dichiarazione di voto

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

1.5.7 Art. 30 – Votazioni

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

1.5.8 Art. 31 - Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).
2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
3. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
   - I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro;
   - prodotti con programmi informatici, incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
   - prodotti con programmi informatici, rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
4. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

1.5.9 Art. 32 - Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale (soltanto Consiglio d' Istituto) sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

1.5.10 Art. 33 - Dimissioni

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

1.5.11 Art. 34 - Surroga di membri cessati

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

1.5.12 Art.35 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di elegge re anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste pe r l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 21.
6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può delibera re le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabili te dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere scritta e motivata.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
19. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

1.5.13 Art. 36 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

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

2 Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, e il Direttore SGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3 La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario a una corretta informazione dei consiglieri.

1.5.14 Art. 37 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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

1.5.15 Art. 38 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei docenti

1. Tenendo presente la L. n. 107 del 13 luglio 2015, art. 1, c. 129, il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico:
   - in periodi programmati per la valutazione del servizio, richiesta da singoli interessati;
   - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti.

1.5.16 Art. 39 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

1.5.17 Art. 40 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.

6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

1.5.18 Art. 41 Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario e ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto a interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

1.5.19 Art. 42 - Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi e di materiale per il lavoro educativo-didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

1.5.20 Art. 43 - Diritto d'autore

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

1.5.21 Art. 44 - Uso esterno della strumentazione tecnica

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

1.5.22 Art. 45 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. 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).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
5. Per gli alunni si prevede di:
   - distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
   - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
   - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca a iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

1.6 TITOLO 6 - PREVENZIONE E SICUREZZA

1.6.1 Art. 46 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni la porta d'accesso sarà vigilata dal collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha la possibilità di consultare gli att i esposti all'albo d'Istituto durante le ore di apertura della scuola e può accedere all'Ufficio di del Dirigente Scolastico e di Segreteria durante l'orario stabilito.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

1.6.2 Art. 47 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. È consentito l'accesso con la macchina nel parcheggio dei plessi scolastici ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso e il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti e al personale A.T.A..
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

1.6.3 Art. 48 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
- predisporre e affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/ verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

1.6.4 Art. 49 - Obblighi dei lavoratori

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore:

- deve osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- deve utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- deve segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;

- deve adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non deve rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non deve compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- deve contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque nec essari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

1.6.5 Art. 50 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia in spazi aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo e un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si pro pongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi…) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti ed evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.
- Il personale collaboratore scolastico, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:
- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

1.6.6 Art. 51 Somministrazione di farmaci

1 Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

2 Il Dirigente Scolastico concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

1.6.7 Art. 52 - Introduzione di alimenti a scuola in occasione di festività e compleanni

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni delle feste del Natale e della Pasqua, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati o di cui è possibile rintracciare la provenienza. E' sconsigliato portare bevande gassate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta al Dirigente scolastico e agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

2. Per la scuola dell'infanzia e primaria sarà consentito festeggiare anche i compleanni degli alunni. Nel rispetto delle possibilità di tutti si raccomanda di seguire le indicazioni delle insegnanti su cosa portare e di evitare scambi di regali.
3. In caso di allergie o intolleranze o patologie alimentari all'interno della classe il docente coordinatore avvertirà i genitori interessati in modo che possano concordare una soluzione adatta a non escludere dal momento conviviale l'alunno/a allergico/a o intollerante e al contempo tutelarne la salute.

1.6.8 Art. 53 - Divieto di fumo

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza

1.6.9 Art. 54 - Uso del telefono

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.
3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in u na mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.
4. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefon i cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto a usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna a un genitore). La sim card verrà invece immediatamente consegnata allo studente.

2 ALLEGATI

2.1.1 All. 1 - REGOLAMENTO DEI PLESSI

I Regolamenti di plesso possono essere soggetti a modifiche annuali in funzione di variazioni nell'organizzazione logistica e/o didattica. Eventuali modifiche alle norme stabilite verranno approvate nell'ambito del Collegio dei Docenti e rese note a genitori e alunni tramite avvisi e affissione all'albo del plesso.

Al fine di garantire la massima sicurezza per gli alunni e una organizzazione più efficiente negli orari di ingresso e di uscita da scuola degli alunni, i genitori sono invitati ad assicurare la massima collaborazione in relazione a quanto segue:

2.1.2 Scuola dell'Infanzia

- Puntualità

Per tutto il personale, sia al momento dell'inizio, sia al momento della fine del proprio orario di lavoro, è tassativa la puntualità.

- Accoglienza

I bambini entrano alle ore 08:15 (è consentita una tolleranza fino alle ore 09:00). I genitori potranno accompagnare fino all'atrio della scuola i bambini e affidati all'insegnante. In casi eccezionali potrà essere consentito l'accompagnamento da parte dei genitori fino all'ingresso dell'aula. I collaboratori scolastici rimangono nell'atrio per sorvegliare l'entrata e vi permangono nel corso dell'orario delle attività didattiche, se non impegnati per supporto didattico o assistenza alla persona. All'uscita, i genitori preleveranno i bambini nell'atrio (San Teodoro) e davanti al portone d'ingresso, secondo una turnazione stabilita dal Dirigente scolastico nel plesso Cravone.

- Contributo dei collaboratori scolastici all'attività delle sezioni

La collaboratrice scolastica di turno accompagna gli alunni ai servizi igienici e svolge attività di vigilanza se il docente in servizio si allontana dalla classe per improrogabile necessità.

- Abbigliamento

Per l'autonomia dei bambini è sconsigliato l'utilizzo di body, salopette, cinture, bretelle. I bambini devono indossare: scarpe da ginnastica senza lacci e tute blu con logo, maglietta o lupetto bianco. Nei periodi più caldi è consentito l'uso di bermuda blu e maglietta bianca.

Le insegnanti non sono responsabili per lo scambio o lo smarrimento di indumenti e oggetti personali, pertanto i genitori sono invitati a contrassegnare indumenti e oggetti con il nome del bambino.

- Igiene personale e prevenzione pediculosi

Ricordiamo che l'igiene personale è importantissima, garanzia di convivenza serena. Le collaboratrici scolastiche e le insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, spuntino, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici). I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e degli abiti per evitare spiacevoli inconvenienti. Consigliamo a coloro che hanno bambine con i capelli lunghi di tenerli raccolti. In caso di necessità le insegnanti distribuiscono materiale informativo che illustri la prassi da seguire.

- Spostamenti in mensa

Per accedere alla mensa i bambini si dispongono in modo ordinato sotto la supervisione delle insegnanti in servizio.

- Utilizzo dell'atrio e del cortile

Le insegnanti in servizio si dispongono negli spazi (atrio e cortile) in modo strategico, per controllare e prevenire ogni occasione di rischio.

- Uscite anticipate

Il Dirigente Scolastico o il Docente vicario o il Responsabile di plesso prende visione delle richieste dei genitori. I genitori che non prendono in consegna il bambino personalmente lo devono affidare a persona maggiorenne il cui nominativo risulti nel foglio deleghe compilato all'inizio dell'anno scolastico.

- Termine delle attività

Al termine delle attività il collaboratore scolastico apre il cancello per consentire l'ingresso ai genitori e sorveglia l'uscita posizionandosi nell'atrio. Il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo al momento della presa in consegna del bambino da parte dei genitori, comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

- Responsabilità nella vigilanza degli alunni

Al termine delle lezioni non si può sostare all'interno e all'esterno della scuola, né soffermarsi nel cortile dell'edificio scolastico. Durante le assemblee e i colloqui si invitano i genitori a non portare con sé i propri figli, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare disturbo alle attività in corso.

- Assenze ingiustificate

Nel caso in cui un alunno si assenti senza giustificazione per un periodo superiore a quindici giorni consecutivi, il suo nominativo viene segnalato al Dirigente Scolastico per gli accertamenti di competenza.

2.1.3 Scuola Primaria e Scuola Secondaria

1. L'ingresso a scuola degli alunni, secondo gli orari previsti nel TITOLO 1 art.1 del Regolamento, avviene dagli ingressi stabiliti, da dove, in fila, con il docente della prima ora, ogni classe si dirigerà nell'aula. L'uscita avverrà dagli stessi ingressi.
2. Sull'arrivo è consentita una tolleranza con deroga di 10 minuti, dopo i quali gli alunni ritardatari entreranno alla seconda ora. Tutto ciò verrà annotato sul registro di classe, perché le ore di ritardo incidono sul monte ore annuo di assenze.
3. Ai genitori non è consentito entrare e soffermarsi nell'atrio della scuola o accompagnare gli alunni nelle aule.
4. La sorveglianza sui propri figli, prima dell'ingresso, è affidata ai genitori.
5. Le porte dell'edificio scolastico saranno chiuse subito dopo l'inizio delle lezioni e fino al termine delle attività didattiche.
6. Il collaboratore scolastico ha l'obbligo di impedire che estranei entrino nella scuola. Gli estranei possono accedere alle aule solo se forniti di autorizzazione firmata dal Dirigente Scolastico.
7. I genitori devono permanere negli spazi scolastici esterni all'edificio il solo tempo strettamente necessario per accompagnare i bambini all'ingresso o per prelevarli all'uscita.
8. L'orario di entrata deve essere scrupolosamente rispettato e non sono ammesse deroghe tranne che in casi del tutto eccezionali (autorizzazione sulla base di idonea documentazione) in quanto ripetuti ritardi si ripercuotono negativamente sia sull'organizzazione scolastica, sia sul rendimento e sulla conseguente valutazione degli alunni.
9. Dopo **3 ritardi**, anche non consecutivi, nell'arco del mese, i genitori degli allievi saranno convocati dal Dirigente Scolastico.
10. Al termine delle lezioni, gli alunni dovranno essere accompagnati, in fila, dai rispettivi docenti di classe in servizio nell'ultima ora e consegnati ai genitori o a persona maggiorenne fornita di delega firmata dal D. S.
11. I genitori (o altra persona maggiorenne) e i responsabili del Servizio Scuola Bus che accompagnano gli allievi sono tenuti a osservare puntualmente l'orario di entrata, per evitare che gli alunni siano lasciati incustoditi negli spazi della scuola, prima dell'orario stabilito.
12. All'uscita, gli alunni sono prelevati personalmente dai genitori o da persona maggiorenne fornita di delega firmata dal D.S.
13. I genitori sono tenuti ad osservare la puntualità anche al termine delle lezioni, prelevando gli alunni non oltre gli orari stabiliti.
14. Gli alunni che, per particolari esigenze, abbiano la necessità di lasciare l'Istituto prima, per l'intero corso dell'anno scolastico, possono essere prelevati dal responsabile dell'obbligo scolastico o da persona maggiorenne, appositamente delegata, previa richiesta scritta da presentare al Dirigente Scolastico.
15. La delega ad altri adulti maggiorenni è autorizzata su esplicita domanda scritta in presidenza presso gli Uffici di Segreteria, con contestuale identificazione dei soggetti delegati.
16. I genitori sono invitati a limitare le uscite anticipate; qualora siano indispensabili, per motivate esigenze, queste dovranno essere comunicate e autorizzate dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, dal Docente Vicario o Responsabile di Plesso.
17. In caso di improvviso malore, il genitore sarà subito avvisato per telefono.
18. I genitori che non osservano la puntualità in uscita, dopo 3 ritardi anche non consecutivi, saranno convocati dal Dirigente Scolastico.
19. E' fatto assoluto divieto ai genitori di intrattenersi con i docenti nell'orario delle attività didattiche. Durante tale orario i docenti sono impegnati nella vigilanza alunni e nelle attività didattiche, pertanto non sono autorizzati ad intrattenersi con i genitori nell'aula, ad abbandonare gli alunni o a lasciarli ad altro adulto per colloqui con i genitori. Genitori e docenti concorderanno i momenti per eventuali colloqui.

20. Gli alunni, come chiunque operi nella scuola, devono assumere comportamenti, atteggiamenti e costumi decorosi e adeguati all'Istituzione e alla comunità scolastica. Non sono affatto tollerati: il linguaggio scurrile, l'abbigliamento trasandato e/o impudico, l'impiego di cosmetici, l'utilizzo di piercing e tatuaggi. Gli alunni devono indossare: tute blu con logo, maglietta o lupetto bianco. Per la scuola Secondaria si utilizzerà la tuta blu/felpa e jeans e maglietta o lupetto bianco. Nei periodi più caldi è consentito l'uso di bermuda blu e maglietta bianca.

All. 2 CRITERI PER LA PRECEDENZA DI AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO

In caso di richieste superiori ai posti disponibili verranno date le seguenti precedenze in ordine di priorità:

PER TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA:

1. vicinanza del plesso rispetto al luogo di residenza o domicilio del genitore o altro familiare che se ne occupa (per esempio i nonni);
2. presenza di fratelli frequentanti lo stesso plesso;
3. vicinanza del plesso rispetto al luogo di lavoro di uno o entrambi i genitori;

SCUOLA DELL'INFANZIA

Si terrà conto anche della maggiore età anagrafica. L'inserimento dei bambini anticipatari è subordinato al conseguimento della piena autonomia del bambino nelle condotte di base (controllo sfinterico, alimentazione, uso dei servizi igienici). Pertanto i bambini saranno accolti solo se senza pannolino e in grado di mangiare/alimentarsi autonomamente.

ALL. 3 CRITERI FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI (NUOVA SEZIONE)

Nella formazione delle sezioni e delle classi si cerca di raggiungere l'omogeneità tra le classi e l'eterogeneità all'interno delle stesse. A tale scopo si seguiranno i seguenti criteri:

- Equa distribuzione di maschi e femmine;
- Equa distribuzione alunni diversamente abili;
- Equa distribuzione alunni stranieri;
-Equa distribuzione alunni anticipatari (sezioni tre anni e prime primarie)

-Equa distribuzione alunni che non hanno frequentato (o hanno frequentato saltuariamente) la scuola dell'infanzia (prime primarie)

-Equa distribuzione degli alunni disabili e/o con problemi di apprendimento o di comportamento.

- Preferenze di un compagno (con reciprocità) o richiesta del docente solo se non in contrasto con i punti precedenti La presenza di alunni disabili e lo spazio a disposizione nelle aule possono determinare la necessità di formare classi con un numero minore di alunni.

2.1.4 FORMAZIONE PRIME SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Le classi prime verranno costituite mantenendo di norma il gruppo - classe di provenienza. Se il numero del gruppo- classe non lo consente, o in caso di situazioni di problematicità o disomogeneità nelle sezioni/classi di provenienza, gli alunni verranno suddivisi in due o più gruppi. In questo caso verrà garantito a ciascun alunno un compagno dello stesso sesso.

Gli alunni provenienti da altre scuole verranno suddivisi nelle varie classi tenendo conto dei criteri sopra indicati (se provengono dalla stessa scuola si manterrà il gruppo a meno che il numero non lo consenta).

2.1.5 FORMAZIONE SEZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA

Le sezioni, di norma, sono omogenee per età e ciò può influire sulla disponibilità dei posti. I bambini che non possono essere inseriti nel Plesso richiesto, verranno inseriti, nell'altro Plesso (su consenso dei genitori) o resteranno in lista d'attesa. Gli inserimenti degli alunni in lista di attesa avverrà dando precedenza agli alunni di età maggiore.

2.1.6 Procedura per la formazione delle classi/sezioni

Le richieste saranno accolte solo se adeguatamente motivate e non in contrasto con il parere degli insegnanti della scuola di provenienza e con i criteri fin qui delineati. Non saranno prese in considerazione richieste pervenute oltre la data del 30 giugno.

Gli elenchi provvisori delle classi e dei gruppi di bambini da inserire nelle sezioni verranno affissi entro i primi giorni di settembre. I genitori ne prenderanno visione e segnaleranno al dirigente entro il giorno successivo all'affissione degli elenchi eventuali problematiche solo in relazione a quanto già segnalato in precedenza. Dopo avere apportato le eventuali modifiche gli elenchi diverranno definitivi.

L'assegnazione degli studenti alle classi deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità, pertanto i docenti si asterranno dal partecipare all'assegnazione di alunni ai quali sono legati da relazioni di parentela o affinità. Per lo stesso motivo i docenti che dovranno operare nelle classi non parteciperanno ai lavori.

Per poter garantire la formazione di classi funzionali all'erogazione di un servizio di qualità, è importante che le richieste di iscrizione tardive pervengano in tempo utile per l'avvio dell'anno scolastico e si ricorda in tal senso che la segreteria scolastica è aperta anche durante le vacanze estive.

2.1.7 Iscrizioni in corso d'anno

I bambini che si iscrivono in corso d'anno, vengono inseriti tenendo conto della situazione delle sezioni o classi, in accordo con il docente responsabile.

2.1.8 Cambi di classe in corso d'anno

Su iniziativa della Scuola

I ripetenti saranno di norma inseriti nella sezione di provenienza ma, al fine di rendere il più omogenee possibile le classi, è data facoltà al Dirigente Scolastico, sentiti i pareri dei Consigli di Classe interessati, di operare cambi di sezione. Per seri e comprovati motivi, sentiti i pareri dei Consigli di Classe e dei genitori interessati, potranno anche essere disposti cambi di classe nel corso dell'anno scolastico.

Su richiesta dei genitori

L'accoglimento di richieste di cambio di classe da parte dei genitori potrà avvenire in via del tutto eccezionale, solo per gravi e comprovati motivi e previo parere favorevole dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione interessati.

2.2 ALL. 3 – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI.

1. E' compito del Dirigente scolastico l'assegnazione dei Docenti alle classi e alle sezioni. Il Dirigente scolastico, in assenza di particolari problematiche, seguirà i seguenti criteri:

- la "continuità didattica", ritenuta, in generale, fattore rilevante per una positiva esperienza scolastica degli alunni;
- le competenze professionali certificate;
- l'anzianità complessiva di servizio dei Docenti (graduatoria d'Istituto);
- le richieste personali.

2. L'assegnazione dei Docenti di lingua straniera (nella Scuola Primaria) tiene conto della continuità riferita alle classi in cui è stato condotto l'intervento nel corso dell'anno precedente, compatibilmente con l'orga nico assegnato (salvaguardia dell'insegnamento della lingua inglese da parte degli insegnanti specializzati e specialisti).

3. L'assegnazione dei Docenti di sostegno tiene conto, compatibilmente con l'organico d'Istituto asseg nato, della continuità riferita alla classe/sezione in cui risu ltano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente (salvo eventuali richieste motivate).

2.3 ALL. 4 - USCITE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Si fa riferimento all'apposito Regolamento.

2.4 ALL. 5 - CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario a istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo le modalità, i termini e le condizioni di seguito stabiliti e le norme vigenti in materia.

2 I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

2. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione Scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'Istituzione Scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'Istituzione Scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in ordine e puliti e, comunque, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

3. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione del loro utilizzo. L'Istituzione Scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

4. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. È vietato l'uso dei local i per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

5. All'interno dell'istituto è vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola con funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

6. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione del Comune o del Dirigente scolastico;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione Scolastica. L'inosservanza comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

7. Le richieste di concessione devono essere inviate per iscritto al Presidente del Consiglio d'Istituto e al Dirigente scolastico almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile. Il Consiglio d'Istituto nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento. Se il riscontro sarà negativo, dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo, dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento dell'eventuale quota stabilita a titolo di rimborso spese e per deposito cauzionale. Una volta effettuati i versamenti, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello dell'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata.

8. Il costo giornaliero per l'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Consiglio d'Istituto, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola. Il costo viene determinato quindi in 100,00
€ giornalieri per l'uso delle sale riunioni, per ciascuna aula speciale e laboratorio o palestra. Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'Istituzione Scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale (determinato in valore pari al costo per l'utilizzo dei locali). Nell'eventualità in cui la manifestazione abbia una ricaduta diretta sugli alunni o sia particolarmente meritevole e rientrante nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, non comporti alcuna spesa all'Istituto e si svolga durante l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici, non verrà richiesto alcun pagamento.

9. Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni ai locali, agli arredi o alle attrezzature, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto il quale la approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione
Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno, il Dirigente Scolastico agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.
Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione. Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione Scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione Scolastica

2.5 ALL. 6 - RICHIESTA E COSTI PER COPIE DI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Coloro che fossero interessati a ottenere la copia di uno o più documenti amministrativi giacenti nell'archivio scolastico, possono farne richiesta scritta ben circostanziata e motivata facendosi carico dei costi di ricerca e di copia.

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante. Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità. Per tale motivo, non è consentito

l'accesso ad alcun atto o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

a) i documenti inseriti nel fascicolo personale degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;

b) i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al tratta mento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, a eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza;

c) i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;

d) gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;

e) i documenti riguardanti lo stato di salute di dipendenti e alunni;

f) accertamenti medico legali e relative documentazioni;

g) i pareri legali richiesti all'amministrazione;

h) i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;

i) gli atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;

j) la corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;

k) gli atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

Non è altresì ammesso l'accesso qualora appaia evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Per ottenere l'accesso a un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità.

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercita re il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati. Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza. A tali soggetti la scuola è tenuta a dare immediata comunicazione ed essi hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;

b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;

quando non è chiara la legittimazione del richiedente, la sua identità, i suoi poteri rappresentati vi, la sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, l'accessibilità del documento o l'esistenza di contro interessati.

La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, Dirigente Scolastico dell'Istituto (e/o Direttore SGA), utilizzando preferibilmente, il modello predisposto dall'Amministrazione, recapitandola:

a) di persona, recandosi presso l'Ufficio di Segreteria secondo gli orari di sportello dove sarà consegnato l'apposito modello di domanda di accesso agli atti;

b) posta ordinaria, inviando all'Ufficio di Segreteria la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza.

Il richiedente dovrà eseguire, preventivamente, i versamenti sul conto corrente bancario o postale intestato all'Istituto Comprensivo indicandone la causale. Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore a € 2,00 (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo. Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento in oggetto, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA. In caso di accesso formale valutata la richiesta può decidere:

- Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- Limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- Differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
- Rifiuto: la domanda non può essere accolta.

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o sua regolarizzazione.

Il procedimento di accesso ai verbali delle sedute degli OO. CC. devono concludersi entro 10 giorni dalla data della richiesta esercitata in via informale. Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. entro 10 giorni dall'arrivo a protocollo. La comunicazione di accoglimento deve indicare il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale gio rno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso.

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

1) costo della carta in bianco;
2) costo della riproduzione, comprensivo dell'ammortamento della macchina e del costo del personale addetto;
3) diritti di ricerca di archivio.

- € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,75 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto). Tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento dovrà essere effettuato tramite versamento alla Banca Cassiera dell'Istituto o sul Conto Corrente Postale, prima del ritiro delle copie intestato all' Istituto Comprensivo.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20,00 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse. Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (D.P.R. 642/72 e D.P.R. 955/82)

- istanza: n. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso
- copie conformi all'originale: numero marche da bollo = numero copie

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OO. CC. che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

2.6 1.1.1 ALL. 7 - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

Si fa riferimento al Patto

2.7 1.1.2 ALL. 8 – REGOLAMENTO INDIRIZZO MUSICALE

Si fa riferimento all'apposito Regolament