UNIONE EUROPEA REPUBBLICA ITALIANA REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "*Carlo Amore*"
Piazza Carmelo Ottaviano, s.n.– **Tel. 0932/774033 -**
97015– **MODICA Frigintini (RG)** ● **sito web:** www.scuolacarloamoremodica.edu.it
mail ministeriale rgic810007@istruzione.it● mail certificata rgic810007@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 90012230885 - Codice Meccanografico: RGIC810007

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2021/2022

Il presente Regolamento di Istituto è predisposto in applicazione dell'art.6, lettera A del D.P.R 31.05.1974 n.416 ed è vincolante per tutte le componenti (docenti, personale non docente, allievi, genitori). Ha validità sino a quando il Consiglio di Istituto non provveda con nuova deliberazione.

PARTE 1 - GLI ORGANI COLLEGIALI (DISPOSIZIONI GENERALI)

ART. 1) Organi collegiali

Gli organi collegiali, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica. Gli organi collegiali sono:

- **Consiglio di Istituto**
- **Giunta Esecutiva**
- **Consiglio di Intersezione (scuola dell'infanzia)**
- **Consiglio di interclasse (scuola primaria)**
- **Consiglio di classe (scuola secondario di 1 grado)**
- **Collegio dei docenti**
- **Comitato di valutazione**

ART. 2) Programmazione delle attività

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di permettere ai propri componenti la preparazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

ART. 3) Criteri per la convocazione degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione urgente, il preavviso può essere disposto 24 ore prima della data fissata per la riunione, per via telematica. Per il Consiglio d'Istituto, per la Giunta esecutiva e per il Comitato di valutazione, la convocazione è effettuata con lettera diretta, in formato elettronico, ai singoli componenti, per tutti gli altri OO. CC. attraverso avviso circolare.

ART. 4) Ordine del giorno

La convocazione telematica deve indicare il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta. Argomenti urgenti, per i quali non è stato possibile prevederne l'inserimento nell'o.d.g. possono essere inseriti preliminarmente, soltanto alla presenza di tutti i componenti dell'organo presenti che danno validità alla seduta.

ART. 5) Riunioni

Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo e prefestivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezioni o lavoro. Le sedute del Consiglio di Istituto, del Collegio dei Docenti, della Giunta esecutiva e del Comitato di valutazione si possono svolgere o presso la sede di Frigintini o nelle altre sedi dell'Istituto. I Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia), di interclasse (Scuola primaria) e di classe (Scuola secondaria di I grado) possono svolgersi nelle rispettive sedi. Tutte le riunioni degli Organi Collegiali si possono svolgere anche per via telematica.

ART. 6) Validità sedute
Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica, compreso il Presidente.

ART. 7) Deliberazioni
Le deliberazioni degli Organi Collegiali sono adottate con l'approvazione della metà più uno dei membri presenti. In caso di parità, il voto del Presidente è dirimente.

ART. 8) Facoltà di intervento
I componenti dei vari Organi Collegiali possono prendere la parola sugli argomenti posti all'o.d.g., facendone richiesta al Presidente, il quale stabilisce l'ordine e la durata degli interventi. Ogni componente dell'O.C. può chiedere che la propria dichiarazione venga trascritta sull'apposito verbale.

ART. 9) Verbale delle riunioni
Di ogni seduta di Organo Collegiale, entro cinque giorni dalla seduta delle riunioni, viene redatto a cura del segretario, un processo verbale steso in apposito registro a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'o.d.g., le eventuali dichiarazioni dei componenti dell'Organo Collegiale e l'esito delle votazioni. Su specifica richiesta, potrà altresì contenere, per ogni proposta votata, gli elenchi dei componenti che hanno votato a favore, che hanno votato contro e di chi si è astenuto. La lettura e l'approvazione del verbale, sottoscritto dal presidente e dal segretario, costituirà il primo punto dell'o.d.g. della seduta successiva.

ART. 10) Commissioni di lavoro
Ogni Organo Collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare commissioni scegliendone i membri tra i propri componenti.

ART. 11) Elezioni contemporanee di organi di durata annuale
Le elezioni di Organi Collegiali di durata annuale si effettuano lo stesso giorno, possibilmente entro il secondo mese dall'inizio dell'anno scolastico

PARTE 2 - CONSIGLIO D'ISTITUTO

ART.12) Composizione
Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio di Istituto è composto da 19 componenti: il Dirigente Scolastico; 8 Rappresentanti del corpo docente eletti dal Collegio dei Docenti; 8 rappresentanti dei genitori degli alunni eletti dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci; 2 rappresentanti del personale ATA eletti dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

ART. 13) Attribuzioni e competenze del Consiglio d'Istituto
Il consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'art.10 del D.L. n.297/94. Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto. Il Consiglio di Istituto fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e

dei consigli di classe, interclasse e di intersezione, ha potere deliberante, su proposta della Giunta esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'intera attività scolastica, nei limiti delle disponibilità di bilancio ed in particolare nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'Istituto;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e l'acquisto dei materiali di facile consumo per le esercitazioni;
- formulazione dei criteri generali per la programmazione educativa**;**
- definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole ed istituti al fine di realizzare scambi di informazioni ed esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, l'assegnazione ad esse dei singoli docenti, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e il coordinamento organizzativo dei Consigli di intersezione, interclasse e di classe;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- esercita le funzioni in materia di sperimentazione e di aggiornamento;
- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- sulle materie di sua competenza invia annualmente una relazione all'USR e al Consiglio Scolastico provinciale;
- elegge altresì la giunta esecutiva composta dal Dirigente con funzione di presidente, dal DSGA, da un docente, da un impiegato amministrativo o ATA e da due componenti genitori;
- elegge la componente genitore (n. 2) e un docente nel comitato di valutazione;
- approva i criteri sulla vigilanza degli alunni proposti dal collegio dei docenti.

ART. 14) Prima convocazione

La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico.

ART. 15) Convocazioni successive

Per le sedute successive alla prima, il Consiglio d'Istituto viene convocato:

- dal Presidente su propria iniziativa;
- dal Presidente, su richiesta scritta e motivata di un terzo dei membri in carica, escluso dal computo il Presidente, appartenenti ad almeno due delle componenti;
- dal Presidente, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva;
- dal Vice Presidente, in caso di assenza o di impedimento del Presidente, per delega di quest'ultimo;
- dal Presidente della Giunta Esecutiva (per delega della stessa), qualora il Presidente ed il V. Presidente siano, per qualsiasi motivo, nell'impossibilità di disporre le convocazioni.

ART. 16) Elezione del Presidente e del Vice Presidente

Nella prima seduta vengono eletti il presidente, l'eventuale vice presidente e i componenti la giunta esecutiva. Il presidente e l'eventuale vice presidente sono eletti tra la componente genitori. L'elezione avviene a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei presenti. Qualora non si raggiunga la maggioranza alla prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A maggioranza relativa avviene l'elezione dell'eventuale vice presidente. Il consiglio di istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

ART. 17) Nomina del Segretario
II Segretario del Consiglio viene nominato dal Presidente.
II presidente può designare segretario uno qualsiasi dei membri del consiglio, ad eccezione di se stesso e del vice presidente.

ART. 18) Surroga dei membri del Consiglio cessati
Per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi motivo, si osservano le disposizioni contenute nell'art. 22 del D.P.R. n.416 del 31 Maggio 1974.

ART. 19) Sostituzione del Presidente e del Vice, dimissionari o cessati
II Presidente ed il Vice Presidente, dimissionari o cessati per qualsiasi motivo, sono sostituiti secondo le modalità previste dall'Art. 16 del presente regolamento.

ART. 20) Presidenza delle riunioni
Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico. Successivamente alla prima, le sedute di Consiglio sono presiedute dal Presidente.
In caso di assenza o di impedimento del Presidente, il Consiglio è presieduto dal Vice Presidente.
In caso di assenza o di impedimento del Presidente e del Vice, il Consiglio è presieduto dal consigliere genitore più anziano.

ART. 21) Attribuzioni del Presidente
II Presidente del Consiglio d'Istituto:
- assicura il regolare funzionamento del Consiglio;
- attua le necessarie iniziative per garantire la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio;
- convoca il Consiglio almeno cinque giorni prima della data stabilita, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- esamina le proposte della Giunta Esecutiva, dei membri del Consiglio d'Istituto e degli altri Organi Collegiali;
- può anticipare o rinviare le riunioni, sentiti i richiedenti e solo per motivi indiscutibilmente validi;
- formula l'Ordine del Giorno delle sedute, tenendo anche conto delle richieste scritte da parte dei membri del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva;
- regola gli interventi dei consiglieri durante le sedute, stabilendone l'ordine e la durata ed interrompendo gli oratori che non osservano il regolamento;
- interviene nelle discussioni, osservando il regolamento; può esercitare il diritto di replica, quando sia posto in discussione il suo operato; regola le operazioni di voto.

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

ART. 22) Attribuzioni del Vice Presidente

II Vice Presidente:
- sostituisce in ogni funzione il Presidente, quando questi è forzatamente assente o impedito;
- non succede al Presidente, quando questi è dimissionario, sfiduciato o cessa per qualsiasi motivo di far parte del Consiglio d'Istituto.

ART. 23) Attribuzioni del Segretario
II Segretario:
- ha l'incarico di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio entro i termini stabiliti dal precedente Art. 9;
- unitamente al Presidente, sottoscrive, oltre al processo verbale, tutte le deliberazioni del Consiglio.

ART. 24) Riunioni
II Consiglio d'Istituto si riunisce prima dell'inizio e della chiusura dell'anno scolastico e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, con le modalità di cui all'art.5 del presente regolamento. Qualora per mancanza del numero legale o a causa di forza maggiore non possa avvenire la seduta, il Presidente può disporre il rinvio al giorno successivo, dandone tempestiva comunicazione agli astanti.

ART. 25) Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni
Ciascun consigliere può presentare per iscritto, al Presidente, uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione. La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta. Ciascun consigliere può presentare per iscritto al Presidente, argomenti di competenza del consiglio da inserire all'o.d.g dello stesso, almeno 10 giorni prima la riunione del consiglio.

ART. 26) Approvazione delle proposte
Le proposte vengo approvate a maggioranza. L'espressione del voto è palese e si effettua per alzata di mano. I consiglieri che si astengono dal voto non sono considerati votanti. Si ricorre alla votazione segreta solo quando si tratta di decisioni riguardanti persone. Nel caso di votazione segreta si computano, ai fini del conseguimento della maggioranza, i voti nulli e le schede bianche.

ART. 27) Rapporti con gli altri organi della scuola
II Consiglio, prima di decidere su scelte importanti, può stabilire di consultare gli altri organi della scuola.
In tale circostanza vengono fatte salve le attività di carattere didattico di specifica competenza del Collegio dei Docenti e dei Consigli di classe, per le quali il Consiglio d'Istituto non ha facoltà di intervento diretto o indiretto.
Gli altri Organi Collegiali possono far pervenire per iscritto proposte e pareri al Consiglio d'Istituto, che le accluderà agli atti e ne farà oggetto di discussione in sede di riunione.

ART. 28) Commissione di lavoro e di studio
II Consiglio può costituire, tra i suoi componenti, speciali commissioni di lavoro e di studio, incaricate di preparare atti e documenti per la realizzazione di iniziative di particolare rilievo ed importanza.
Le commissioni svolgono il lavoro in base ai suggerimenti ed alle direttive stabilite dal consiglio, il loro operato non ha valore vincolante sulle decisioni del consiglio.
Per un migliore svolgimento degli incarichi loro affidati, le commissioni possono essere autorizzate dal Consiglio di avvalersi della consulenza di esperti a titolo gratuito.

ART. 29) Pubblicità degli atti
La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, e della Legge n. 241/80, deve avvenire mediante la pubblicazione sul sito internet della Scuola della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate. La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.
I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria della Scuola e, per lo stesso periodo, sono a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.
La copia della deliberazione da pubblicare è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio. II Dirigente Scolastico ne dispone la pubblicazione immediata ed attesta in calce la data di pubblicazione.
Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo richiesta degli interessati.

ART. 30) Relazione annuale del Consiglio d'Istituto
La relazione annuale del Consiglio di Istituto, all'Ufficio Scolastico Regionale di Ragusa, predisposta dalla Giunta Esecutiva è oggetto di discussione e di approvazione in apposita seduta del Consiglio, da convocarsi entro il mese di ottobre di ogni anno solare. La relazione, nel testo definitivo approvato dal Consiglio, firmata dal Presidente del Consiglio e dal presidente della giunta esecutiva, è inviata all' USR di Ragusa e al Consiglio Scolastico Provinciale entro quindici giorni dalla data della sua approvazione, a cura del Dirigente Scolastico, accompagnata da copia della delibera di approvazione.

ART. 31) Attribuzioni amministrativo-contabili
Il Consiglio d'Istituto delibera il bilancio preventivo, le eventuali variazioni ed il conto consuntivo e dispone in ordine all'impegno dei mezzi finanziari, per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico, nelle materie e con modalità indicate nell'art.6 del D.P.R. 31 Maggio 1974, n. 416.
Le delibere del Consiglio d'Istituto sono immediatamente esecutive, eccetto i casi previsti nell'art. 53 del Decreto Interministeriale del 28 Maggio 1975.

PARTE 3 - LA GIUNTA ESECUTIVA

ART.32) La Giunta Esecutiva: composizione
Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico e il DSGA dell'Istituto. Vengono eletti a scrutinio segreto due componenti genitori, un rappresentante dei docenti e un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario. I genitori, i docenti e il personale ATA del consiglio sono tutti candidati.

ART. 33) Attribuzioni
La giunta esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D. L 297/94 in particolare:
- predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

ART. 34) Convocazione
La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico:

- di propria iniziativa;
- su richiesta motivata di almeno due membri appartenenti a componenti diverse.

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta è convocata dal Docente Vicario che lo sostituisce.

ART. 35) Presidente

Le sedute della Giunta Esecutiva sono presiedute dal Dirigente Scolastico.
In caso di sua assenza o di impedimento, le sedute sono presiedute dal Docente vicario.

ART. 36) Segretario

Le funzioni di Segretario della Giunta Esecutiva sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi della Scuola.
II Segretario ha il compito di redigere i verbali dei lavori della Giunta e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, tutti gli atti ed i verbali.
In caso di assenza o di impedimento, il Segretario è sostituito dall'impiegato di qualifica più elevata e, in caso di pari qualifica, dall'impiegato più anziano per servizio di ruolo.

ART. 37) Riunioni

La Giunta Esecutiva si riunisce ogni volta se ne ravvisi la necessità.
Le riunioni sono, però, obbligatorie prima di ogni convocazione del Consiglio d'Istituto.

ART. 38) Validità della seduta

Le sedute sono valide quando sono presenti la metà più uno dei componenti della giunta.

PARTE 4 - COLLEGIO DEI DOCENTI

ART. 39) Il Collegio dei Docenti

È composto da tutto il personale insegnante con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o di impedimento, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente collaboratore vicario. Svolge le funzioni di segretario uno dei suoi collaboratori che redige il verbale delle sedute.

ART. 40) Attribuzione e competenze del Collegio dei Docenti

Compiti e finalità del Collegio dei Docenti sono strettamente legate ad un'attività di programmazione e di aggiornamento continuo, indispensabile per conseguire le finalità proposte dalle varie componenti della scuola e che la Costituzione e le leggi istitutive le attribuiscono. La programmazione e gli aggiornamenti si svolgono nei tempi e secondo le modalità deliberate dal Collegio. Particolare importanza deve essere data alla programmazione di inizio anno ed alla verifica finale, nelle quali debbono essere coinvolte tutte le componenti scolastiche. Le funzioni del Collegio sono attribuite dall'art.7 comma 2 del D.L. n. 297/94 in particolare:

a) Cura la programmazione dell'azione educativa;
b) Formula proposte per la formazione delle classi, la loro composizione e la formulazione dell'orario;
c) Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
d) Provvede all'adozione dei libri di testo;
e) Promuove iniziative di sperimentazione;
f) Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
g) Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
h) Elegge due (n. 2) docenti per il comitato di valutazione;

i) Esamina i casi di scarso profitto o irregolare comportamento degli alunni;
j) Approva i criteri ed elegge le funzioni strumentali;
k) Approva la nomina dei componenti delle varie commissioni;
l) Elabora e propone al Consiglio d'Istituto il PTOF.

Il Collego dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario fissato dal Dirigente Scolastico e definito all'inizio dell'anno scolastico. Può articolarsi in commissioni le quali possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate. La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria.
Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti con un congruo preavviso non inferiore a 5 giorni dalla data della riunione. Si riunisce di regola 5 – 6 volte l'anno e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità. Nel periodo dal 1° settembre all'inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce anche mediante i dipartimenti disciplinari per l'elaborazione del piano annuale delle attività e per la programmazione delle iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo o nel corso dell'anno. Le riunioni, come previsto dall'Art. 5, hanno luogo, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

PARTE 5 - COMITATO DI VALUTAZIONE

ART. 41) Comitato di Valutazione

Il Comitato di Valutazione è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il presidente, da due docenti eletti dal Collegio dei Docenti, un docente eletto dal Consiglio di Istituto, due componenti genitori eletti dal Consiglio di Istituto e da un componente esterno nominato dall'USR di Ragusa. Il Dirigente Scolastico nomina il comitato entro i cinque giorni successivi alla elezione dei sui componenti. A uno degli eletti viene attribuita dal Dirigente la funzione di segretario del Comitato.
Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico:

- stabilisce i criteri per l'attribuzione del bonus docente;
- alla conclusione dell'anno scolastico, in forma ristretta (esclusi genitori e membro esterno) valuterà l'anno di prova dei docenti immessi in ruolo;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato di Valutazione dura in carica 3 anni.

PARTE 6 – PARTECIPAZIONE E ORGANI COLLEGIALI

Art. 42) Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe – composizione e competenze ecc..

a) Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti:

· dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia;
· dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie;
· dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.

b) Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:

· nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
· nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

c) I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal D.S. o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.L.vo n. 297/1994. In particolare:

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
- esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado);
- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

d) Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

e) Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe hanno luogo in tutte le sedi dell'istituto nel mese di ottobre di ogni anno.

f) Il consiglio di intersezione, interclasse e di classe è convocato esclusivamente dal Dirigente o in caso di situazioni eccezionali, su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi componenti. Il calendario degli incontri viene redatto dal Dirigente Scolastico e sottoposto all'approvazione del Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico. Si riuniscono di norma una volta al mese e ogni seduta viene verbalizzata su apposito registro dei verbali.

g) Per ogni Consiglio di Classe viene nominato un Coordinatore indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutte le figure disciplinari presenti all'interno del Consiglio.

h) Il coordinatore sarà il referente del Consiglio a cui faranno riferimento tutti i docenti per qualsiasi iniziativa da intraprendersi collegialmente e/o singolarmente. Terrà prioritariamente i rapporti con le famiglie; propone il quadro dei giudizi intermedi e finali in fase di pre-scrutinio con gli altri docenti; stende i verbali delle sedute del Consiglio e di presentazione della classe; conferisce con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della classe.

ART. 43) Assemblee dei Genitori

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

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe e di istituto. L'assemblea dei genitori di sezione/di classe si riunisce in via ordinaria, all'inizio dell'anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel consiglio di classe, interclasse e di intersezione. L'assemblea di classe è composta da tutti gli insegnanti della classe e da tutti i genitori degli alunni della classe. Nell'ambito delle assemblee di sezione/classe i rappresentanti di classe hanno tra le loro competenze quelle di:

- divulgare tra i genitori della sezione/classe l'ordine del giorno del consiglio di intersezione, di interclasse, di classe e raccogliere problematiche, interrogativi, commenti da portare in sede di riunione;
- informare i genitori della classe sugli argomenti trattati nei vari consigli;
- convocare i genitori in assemblea allo scopo di aiutarsi reciprocamente nell'individuazione di problemi, nella valutazione delle situazioni e nell'orientamento delle attività da svolgere e anche di definire una volontà comune da esporre sia nei Consigli di intersezione, interclasse e di classe sia in Consiglio di Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione, interclasse e di classe possono esprimere un comitato genitori dell'Istituto.
Ulteriori assemblee di classe dei genitori, da svolgersi nei locali della scuola, possono essere convocate dai genitori eletti dai consigli di classe e d'interclasse. La richiesta deve pervenire al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni d'anticipo, si devono svolgere in orario pomeridiano e devono concludersi entro le ore 19:00.
Il Dirigente Scolastico, sentita le giunta esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante avvisi nelle classi, rendendo noto anche l'ordine del giorno. All'assemblea possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'Istituto.

ART. 44) Svolgimento delle assemblee
In apertura dei lavori i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la presidenza della riunione; questa viene designata per acclamazione. Il presidente designa tra i presenti il segretario della riunione. È impegno del presidente e di tutti i presenti garantire il massimo di ordine e di correttezza allo svolgimento dei lavori, al dibattito, alle proposte da porre in votazione. L'impegno inoltre del presidente e del segretario, consiste nel trasmettere agli Organi Collegiali e al Dirigente Scolastico le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della Scuola e che richiedano atti conseguenti. Possono partecipare alle assemblee con diritto di parola, oltre ai genitori, anche il Dirigente Scolastico e gli insegnanti. Il diritto di parola si esercita per alzata di mano con l'indicazione del proprio cognome e della classe del figlio. Coloro che intervengono devono attenersi all'argomento. Nei casi in cui lo si ritenga opportuno l'assemblea può aprirsi anche alla partecipazione del personale non docente. I richiedenti possono proporre la partecipazione di esperti e/o rappresentanti degli enti locali secondo gli argomenti messi all'ordine del giorno. La partecipazione di personale esterno alla scuola deve essere autorizzata dal D.S.

ART. 45) Incontri docenti – genitori
I momenti d'incontro tra genitori e docenti sono occasioni privilegiate per il passaggio d'informazioni sulla vita della scuola e sul percorso formativo degli alunni e si svolgono in conformità a quanto deciso nel Collegio dei Docenti**.** Gli incontri scuola – famiglia sono organizzati secondo quanto stabilito dal Piano Annuale delle attività.
La data degli incontri per il ricevimento collegiale sarà comunicata tramite diario, almeno 5 giorni prima delle date fissate, a cura del Coordinatore della classe.
Incontri individuali docente genitore: incontri in orario mattutino secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti comunicato attraverso il diario e pubblicato all'albo della scuola. Di norma gli insegnanti mettono a disposizione dei genitori, previo appuntamento, un'ora di ricevimento nella terza settimana di ogni mese a partire dal mese di ottobre e fino al mese di Aprile Gli incontri individuali docente-genitore potranno avvenire anche per via telematica. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione**.**

PARTE 7 – L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

ART. 46) Criteri per la formazione delle classi
Alla formazione delle classi provvede una commissione eletta dal Collegio dei Docenti il cui presidente è il Dirigente Scolastico o un suo delegato, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte approvate dal Collegio dei Docenti. Il nostro Istituto si attiene ai criteri deliberati e inseriti nel PTOF.

ART. 47) Criteri per l'assegnazione del personale docente alle classi

L’assegnazione degli insegnanti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, sulla base dei seguenti criteri generali espressi dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

a) L’assegnazione effettuata dal Dirigente Scolastico avviene prioritariamente per i docenti già titolari nell’Istituto; quindi per i docenti che, trasferiti d’ufficio per perdita di posto, rientrino nell’Istituto a seguito delle operazioni di movimento; infine per i docenti che acquisiscono la titolarità nell’Istituto con effetto dal 1° settembre.
b) Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.
c) Situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali che possono essere rilevate da docenti e genitori devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati nel tempo. Il Dirigente Scolastico opererà tenendo conto di eventuali esigenze di natura organizzativa e funzionale.
d) Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
e) In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.
f) L’anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d’istituto, sarà presa come ulteriore elemento da prendere in considerazione, anche se non in modo assoluto e vincolante.
g) Evitare il concentrarsi nella stessa classe o plesso di docenti che godono di particolari diritti (Legge 104, diritto allo studio)
h) L'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto, compatibilmente con l’organico di istituto assegnato, della continuità riferita alla classe in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente e viene definita, come da normativa, all’interno del GLI.
i) Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata al DS entro il primo luglio. In ogni caso è assolutamente prioritario l’interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza personale. In presenza di gravi e comprovati motivi connessi alle esigenze del servizio, il Dirigente Scolastico può, con atto motivato e dandone conoscenza ai docenti interessati, disporre la mobilità dei docenti fra plessi diversi in deroga ai criteri.

ART.48) Orario Scolastico

La formulazione dell’orario dei docenti è prerogativa del Dirigente Scolastico sentite le proposte del Collegio dei Docenti;

Nella formulazione dell’orario il D.S. può avvalersi anche di una commissione nominata dal Collegio dei Docenti;

La durata massima dell’impegno orario giornaliero antimeridiano per gli insegnanti della sola scuola secondaria di primo grado è fissata in 5 ore di effettiva docenza salvo casi particolari dovuti a problemi organizzativi legati ad insegnanti impegnati su più scuole e/o a docenti con più ore di lezione rispetto alle 18 ore, per i quali è possibile un impegno orario giornaliero antimeridiano pari a 5 ore.

ART. 49) Alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) – Gruppo GLI

Il gruppo di studio e di lavoro per gli alunni diversamente abili, istituito ai sensi dell'art.15 comma 2 legge 104/92 è integrato e denominato GLI a norma della C.M. n. 8 del 6 marzo 2013.
Tale Gruppo di lavoro assume la denominazione di Gruppo di lavoro per l'inclusione (in sigla GLI) e svolge le seguenti funzioni:

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

È composto:

a) Dirigente scolastico
b) Funzioni strumentali dell'area specifica
c) Referenti GLH
d) Docenti di sostegno
e) Rappresentante dei genitori

PARTE 8 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI E RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

ART. 50) Vigilanza sugli alunni

Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA (art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 - Tab. A). Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare" degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante l'intervallo e l'interscuola a supporto dei docenti.
La vigilanza degli alunni durante l'entrata, la permanenza a scuola, l'uscita dalla medesima, il percorso tra le aule, la palestra e le attività di ricreazione è di competenza degli insegnanti in servizio e si riferisce alle proprie classi e a quelle dove sono previste occasionali supplenze. Nella gestione degli spazi interni all'edificio scolastico ciascun insegnante avrà cura che non venga arrecato disturbo ad altre classi. Gli spostamenti dovranno essere solleciti. Gli insegnanti che per validi motivi, sono costretti a lasciare l'aula durante le lezioni, devono avvisare il personale collaboratore scolastico in servizio al piano.
Durante l'interscuola (mensa), per le classi a Tempo Prolungato, la vigilanza spetta al docente in servizio nella prima ora di lezione pomeridiana.
In caso di assenza di uno o più insegnanti, quando non possono essere immediatamente sostituiti e in assenza del collaboratore scolastico, la vigilanza degli alunni avviene mediante la suddivisione degli stessi nelle classi senza alterarne i criteri di sicurezza o più opportunamente con l'impiego di un insegnante anche di altre classi che sia disponibile.
Durante l'esercizio delle attività didattiche, il docente in orario di servizio è responsabile della vigilanza degli alunni della sua classe compresi gli studenti che, per motivi disciplinari, sono stati

temporaneamente allontanati dall'aula. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica deve assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi, deve affidare al un collaboratore scolastico la vigilanza sugli alunni sino al suo ritorno. Durante le lezioni, non è consentito far uscire dall'aula più di uno studente alla volta e due studentesse per volta. Il docente che terminato il suo orario di servizio giornaliero deve rimanere in classe assicurando la sorveglianza fino all'arrivo del docente dell'ora successiva; in caso di ritardo eccessivo da parte di quest'ultimo, affida la sorveglianza ad un collaboratore scolastico e segnala la circostanza al collaboratore del Dirigente per l'eventuale sostituzione. Per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che iniziano il servizio a partire dalla 2° ora o che hanno avuto un'ora libera sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire il rapido cambio del docente. La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo/ricreazione è assicurata dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che segue la ricreazione. I collaboratori scolastici durante l'intervallo, vigilano sugli spazi di competenza prestando attenzione anche all'ordinata frequentazione dei bagni da parte degli alunni.
I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei professori e per intervenire in casi di necessità, sono tenuti a rispettare il proprio piano di servizio e a presidiare fino all'arrivo del docente il proprio settore, senza allontanarsi, se non per chiamata degli uffici della scuola o per gravi motivi.
Al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, sarà presente un collaboratore scolastico presso ogni porta di uscita dell'edificio scolastico con il compito di vigilare il transito degli alunni. I docenti dell'ultima ora di lezione assicurano la vigilanza sugli alunni sino all'uscita dell'edificio scolastico.

ART. 51) Scioperi ed assemblee sindacali.
Per ciò che attiene alle norme relative agli scioperi ed alle assemblee sindacali deve farsi riferimento al C.C.N.L ed alla contrattazione decentrata.
In caso di sciopero, del personale docente e non docente, il Dirigente scolastico dispone che venga data tempestiva informazione alle famiglie tramite comunicazione scritta, con almeno 5 giorni di anticipo, di non garantire il normale svolgimento delle lezioni nè la sorveglianza degli alunni. Gli insegnanti controlleranno la presa visione della comunicazione da parte delle famiglie. In caso di assemblee sindacali il Dirigente Scolastico avvertirà le famiglie degli alunni indicando l'orario di sospensione delle lezioni nelle classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea. Nel caso sia prevista un'uscita anticipata potranno lasciare la scuola solo gli alunni che hanno provveduto a far firmare l'avviso inviato dal Dirigente; gli altri alunni si fermeranno a scuola fino al termine delle lezioni o fino a quando non saranno prelevati dai rispettivi genitori o persone delegate.

ART. 52) Entrata alunni
L'entrata degli alunni nei tre ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentata:
- Scuola dell'Infanzia:

In tutti i plessi: entrata dalle ore 08.00 alle ore 09.00. Un genitore o delegato può accompagnare il proprio figlio. Gli insegnanti, designati per turnazione, devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle attività, per accogliere gli allievi.

a. Plesso Gianforma
b. Plesso Cannizzara
c. Plesso Cava Ispica
d. Plesso Torre
e. Plesso S.Teresa

ALUNNI ANTICIPATARI

Nel primo periodo di accoglienza l'orario di frequenza di tutti i bambini anticipatari sarà flessibile e frequenteranno la scuola per un tempo adeguato alle loro esigenze, a partire da un minimo di due ore giornaliere che, progressivamente, sarà ampliato sulla base di una valutazione che i docenti effettueranno circa il livello di autonomia individuale raggiunto.

Con l'inizio della mensa la frequenza dei bambini anticipatari sarà limitata al seguente orario: ENTRATA 8:00/9:00 – USCITA 12:30-13:00. Dal compimento del terzo anno di età sarà possibile usufruire del servizio mensa e frequentare per tutto il tempo scuola, previo un progressivo periodo di prolungamento graduale della permanenza del bambino a scuola stabilito su base individuale a seguito della osservazione e valutazione dei Docenti sui livelli di autonomia individuale. Tuttavia sarà possibile chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico di poter usufruire del servizio mensa sin dall'inizio con richiesta motivata.

Scuola Primaria

Entrata dalle ore 07.55 alle ore 08.00. L'intervallo nei giorni da lunedì al giovedì è previsto uno dalle 10.00 alle ore 10.10 e dalle ore 12.00 alle ore 12.10. Il venerdì è previsto un solo intervallo dalle ore 10.20 alle ore 10.35. Esclusivamente gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus potranno accedere nei locali della scuola contestualmente all'arrivo degli Scuolabus Comunali, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici. Gli alunni attenderanno l'arrivo dei docenti nell'androne e sono tenuti ad avere un comportamento educato e corretto evitando giochi che possano arrecare danni a sé stessi o ad altri. Entreranno nelle rispettive classi accompagnati dalle maestre in servizio nella prima ora e già presenti cinque minuti prima del suono della campanella.

Plesso S. Teresa: Gli alunni hanno accesso dalle ore 07.55 alle ore 08.05. Gli insegnanti della prima ora devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio della lezione per accoglieranno gli alunni al suono della campanella all'interno della classe. L'intervallo è previsto dalle ore 10.20 alle ore 10.40.

Nella sede Centrale di Frigintini e di Santa Teresa per le classi a tempo pieno le lezioni si svolgeranno dalle ore 8.00 alle ore 16.00 con la pausa pranzo dalle ore 12.00 alle ore 14.00.

Plesso Centrale Frigintini, Delegazione Comunale, Cannizzara e S Teresa: gli alunni escono alle ore 13.30 dal lunedì al giovedì e alle ore 13.00 il venerdì accompagnati dagli insegnanti fino all'atrio d'ingresso, così come si evince dall'art. 29 (Attività funzionali all'insegnamento) del CCNL comma 5 *"...e ad assistere all'uscita degli alunni*

medesimi."

Scuola secondaria di I grado:

Entrata dalle ore 07.55 alle ore 08.05; intervallo dalle ore 09.55 alle ore 10.05 e il secondo intervallo dalle ore 11.55 alle ore 12.05

Nella sede Centrale di Frigintini e di Santa Teresa per le classi del tempo prolungato, nei giorni di mercoledì e venerdì le lezioni si svolgeranno dalle ore 8.00 alle ore 17.00 con la pausa pranzo dalle ore 14.00 alle ore 15.00 nei corsi a tempo prolungato; il venerdì si svolgeranno anche le lezioni di strumento per gli alunni di Frigintini e il mercoledì per gli alunni di Santa Teresa che frequentano le classi a indirizzo musicale.

Nella sede De Amicis lunedì, martedì e giovedì in orario pomeridiano si svolgeranno le lezioni di strumento di tutti gli alunni interessati con gli orari stabiliti e formalizzati a inizio anno scolastico.

Plesso Centrale Frigintini: Gli alunni potranno accedere nei locali della scuola contestualmente all'arrivo degli Scuolabus Comunali, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici. Gli stessi attenderanno l'arrivo dei docenti nell'androne e sono tenuti ad avere un comportamento educato e corretto evitando giochi che possano arrecare danni a sé stessi o ad altri. Gli insegnanti della prima ora devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio della lezione per accogliere gli alunni al suono della campanella;

Plesso De Amicis e Plesso S. Teresa: Gli alunni hanno accesso a scuola dalle ore 08.05 alle ore 08.10. Gli insegnanti della prima ora devono essere presenti alle ore 07.55 per accogliere gli alunni al suono della campanella.

Plesso Cannizzara: gli alunni potranno accedere nei locali della scuola contestualmente all'arrivo degli Scuolabus Comunali, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici. Gli stessi attenderanno l'arrivo dei docenti nell'androne e sono tenuti ad avere un comportamento educato e corretto evitando giochi che possano arrecare danni a sé stessi o ad altri. Gli insegnanti della prima ora devono essere presenti in classe cinque minuti prima dell'inizio della lezione per accogliere gli alunni al suono della campanella;

Inoltre si dovranno rispettare le seguenti norme:

- L'ingresso nella scuola e nelle aule deve essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale scolastico;
- Le entrate in ritardo vanno giustificate per la scuola primaria e secondaria di I grado nel libretto per le giustificazioni.
- In caso di ripetuti ritardi i docenti avviseranno il Dirigente che provvederà alla convocazione

dei genitori.

- I genitori avranno cura di controllare che l'alunno abbia tutto l'occorrente per lo svolgimento delle attività didattiche.
- Agli alunni sarà permesso l'utilizzo del telefono della scuola solo in casi eccezionali (motivi di salute, comunicazioni urgenti alla famiglia).

ART. 53) Uscite Alunni

L'uscita degli allievi nei tre ordini di scuola è così regolamentata:

Scuola dell'infanzia

Tutti i plessi: Uscita entro le ore 16.00. Gli allievi vengono prelevati dai genitori o da persone delegate per iscritto dalle famiglie a inizio anno scolastico. Gli insegnanti affidano personalmente gli allievi alle persone autorizzate.

Per le uscite anticipate gli alunni devono essere prelevati dal genitore o da un delegato (persona maggiorenne) identificato da copia del documento di riconoscimento già depositato in segreteria.
L'autorizzazione è concessa dal Dirigente Scolastico o dal Vicario per la sede Centrale e dai fiduciari dei vari plessi o dai docenti di classe. Per le uscite anticipate che abbiano carattere di continuità, l'autorizzazione per tutte le sedi scolastiche dell'Istituto viene rilasciata dal Dirigente Scolastico.
L'Istituto, in seguito all'articolo 19 bis del DECRETO-LEGGE 16 ottobre 2017, n. 148 convertito con modificazioni dalla L. 4 dicembre 2017, n. 172 (in G.U. 05/12/2017, n. 284), accoglie le liberatorie per l'uscita autonoma degli alunni al termine delle lezioni.

ART. 54) Intervallo

L'intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.
Per gli allievi della fascia dell'obbligo gli intervalli, con l'interruzione dell'attività didattica, sono pause che consentono l'utilizzo dei servizi e la consumazione della merenda negli spazi prestabiliti. La durata è fissata in 10 minuti. Sono assolutamente vietate situazioni di pericolo (corse nei corridoi, per le scale, litigi, spintoni, allontanarsi dal corridoio di appartenenza, etc.). L'atteggiamento degli allievi deve essere corretto e responsabile.
Il Collegio dei Docenti, all'inizio dell'anno scolastico, indica le modalità in base alle quali dovranno svolgersi gli intervalli e i docenti ne illustreranno le modalità organizzative ai genitori.
Nelle sedi Centrale e Cannizzara gli intervalli si terranno nei corridoi.
Nelle sedi De Amicis e S. Teresa gli intervalli si terranno all'interno delle aule.
La vigilanza degli alunni durante gli intervalli compete al personale docente. Il personale collaboratore scolastico assiste al piano durante l'intervallo, controlla il flusso degli alunni ai bagni, intervenendo in casi di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione.

ART. 55) Spostamenti della classe per attività di laboratorio o aule speciali

In tutti i locali della scuola: atri, corridoi, scale e servizi, agli alunni è vietato correre e soffermarsi a produrre disordine o rumori tali da disturbare il normale andamento delle lezioni, soprattutto quando gli alunni devono spostarsi per recarsi nelle aule speciali o palestra. I docenti la cui disciplina d'insegnamento comporti esercitazioni pratiche in ambienti speciali o palestra sono tenuti a vigilare gli alunni durante lo spostamento da e per l'ambiente destinato alle esercitazioni pratiche, alle esperienze di laboratorio o agli esercizi ginnici.

ART. 56) Assenze, Ritardi

Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro elettronico e giustificate dai genitori. Qualora, dopo l'assenza, l'alunno si presenti a Scuola sprovvisto di giustificazione, la direzione provvederà a darne comunicazione alla famiglia.

Se il docente ritiene le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico, che valuterà l'opportunità di convocare i genitori. Nel caso di assenze per malattie infettive i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico perché provveda, a sua volta, ad informare le autorità competenti. Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.

Suonata la campana di inizio delle lezioni gli alunni che dovessero arrivare in ritardo dovranno avere, per essere ammessi in classe, la giustificazione firmata da parte del genitore. In caso di ripetuti ritardi da parte degli alunni, i docenti avviseranno il Dirigente Scolastico che provvederà alla convocazione della famiglia.

ART. 57) Infortuni o malori

In caso di infortuni o malori improvvisi, i docenti presenti presteranno la loro assistenza avvertendo contemporaneamente il personale della Scuola preposto agli interventi di primo soccorso e collaborando con esso. Il docente avvertirà la famiglia e valuterà se le circostanze lasciano supporre la necessità di un intervento medico urgente, rivolgendosi al più vicino pronto soccorso tramite ambulanza. I docenti dovranno presentare, entro le 24 ore, denuncia scritta all'ufficio di segreteria per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio.

ART. 58) Somministrazione di farmaci a scuola

I farmaci a scuola non vengono somministrati salvo casi particolari o in seguito ad attivazione di un protocollo d'intesa fra l'amministrazione sanitaria e amministrazione scolastica. E' assolutamente vietato qualsiasi assunzione di medicine a scuola da parte degli alunni senza la preventiva autorizzazione scritta da parte dei genitori.

ART.59) Uso dei telefoni cellulari alunni

In linea generale è vietato l'uso dei telefonini cellulari e affini, in tutti gli ambienti scolastici, dal momento dell'entrata nell'edificio scolastico e fino all'uscita dallo stesso.

I medesimi apparecchi pertanto, dovranno, essere tenuti spenti e depositati presso un apposito contenitore o cassetto per tutto il periodo dell'orario scolastico compreso l'intervallo e le attività pomeridiane se previste. Per eventuali necessità di comunicazione urgente con la famiglia gli alunni potranno utilizzare il telefono della scuola, o eccezionalmente il proprio cellulare sotto la responsabilità del docente o del personale ATA. Qualora, nonostante il divieto, l'alunno utilizzi il telefono cellulare con qualsiasi modalità il docente o personale ATA è autorizzato a requisirlo e consegnarlo al D.S. o, in sua assenza, al Vicario o al referente di plesso per restituirlo nei modi e tempi ai genitori.

In caso di reiterazione sarà applicata la sanzione disciplinare prevista nel regolamento di disciplina. Si consente tuttavia, l'uso di propri dispositivi elettronici (cellulari, tablet, etc), per uso didattico solo su richiesta e sotto la responsabilità dei docenti.

ART.60) Uso telefono cellulare personale scolastico
A tutto il personale scolastico durante l'orario di lavoro non è consentito l'uso del telefono cellulare.
I docenti possono utilizzare il proprio telefono cellulare durante le lezioni solo ed esclusivamente per uso didattico.

ART.61) Divieto di fumo
In ogni locale dell'Istituto, compresa la zona esterna di pertinenza della Scuola vige l'assoluto divieto di fumare; nei confronti degli inadempienti saranno applicate le sanzioni previste dalla legge.

PARTE 9 – NORME DI FUNZIONAMENTO

Art. 62) Orario delle attività didattiche
I tre ordini di scuola del nostro Istituto hanno il seguente orario di tempo scuola:

- Scuola dell'infanzia 8:00 – 16:00 8 ore giornaliere

  È previsto il servizio mensa per la Scuola dell'Infanzia.

- Scuola primaria Tempo Normale

  da lunedì a giovedì 8:00 – 13:30 5,30 ore giornaliere

  Venerdì 8:00 – 13:00 5 ore giornaliere

- Scuola primaria Tempo Pieno

  8:00 – 16:00 8 ore giornaliere

- Scuola secondaria di I grado

  8.00 –14.00 6 ore giornaliere

- Scuola secondaria di I grado tempo prolungato

  Lunedì, martedì e giovedì 8:00 – 14:00 6 ore giornaliere

  Mercoledì e venerdì 8:00 – 14:00 e 15:00 – 17:00 8 ore giornaliere

  È previsto il servizio mensa dalle ore 14:00 alle 15:00

Gli orari della segreteria e della direzione del plesso Centrale sono deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto, sulla base del contratto collettivo nazionale di lavoro.
La segreteria della sede Centrale resta aperta per il pubblico previo appuntamento.
Il Dirigente Scolastico riceve presso la sede Centrale tutti i giorni per appuntamento.

ART. 63) Calendario scolastico
Per la definizione del calendario scolastico il Consiglio di Istituto si attiene ai seguenti criteri:

- uniformità tra i tre ordini di scuola;
- uniformità nei limiti del possibile a livello territoriale.

A tale riguardo il Collegio dei Docenti nella prima riunione di settembre delibera la divisione dell'anno scolastico in tre trimestri o due quadrimestri il numero di giorni di lezioni effettive da svolgere e i giorni di sospensione delle attività didattiche. Proposte da portare per approvazione definitiva all'attenzione del Consiglio di Istituto.

ART. 64) Adozione dei libri di testo

La scelta e l'adozione dei libri di testo devono essere coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa e sono attuate con criteri di trasparenza e tempestività. All'adozione dei libri di testo si perviene attraverso un procedimento amministrativo costituito da atti formali, alcuni di natura propositiva e/o consultiva (iniziativa singolo docente, proposte del consiglio di classe e di interclasse), altri di tipo decisionale (Collegio dei Docenti). Gli atti del procedimento sono suscettibili di accesso da parte di chiunque vi abbia interesse, secondo le regole stabilite dalla legge n. 241/1990. La legge n.448 del 23.12.1998 ha emanato le norme per la compilazione di criteri per la determinazione del prezzo massimo della dotazione libraria necessaria per ciascun anno, da assumere quale limite, all'interno del quale i docenti debbono operare le scelte.

Il Consiglio di Istituto è impegnato annualmente nella verifica del rispetto del tetto di spesa per i libri di testo. Sarebbe auspicabile che le classi di tutti i corsi avessero per tutte le discipline unici testi.

ART. 65) Disposizione aule ed uffici

A ciascuna classe è assegnata un'aula per le normali attività didattiche. Le aule speciali vengono utilizzate prioritariamente dagli insegnanti per le attività a cui sono destinate. Per l'uso di determinate aule (video, informatica, LIM, etc.) verranno concordati, in caso di necessità, dei turni.

Gli uffici sono destinati alla segreteria e agli uffici della dirigenza.

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

ART. 66) Aule speciali e conservazione delle dotazioni e biblioteca alunni

Le strutture, gli arredi e le dotazioni di materiale didattico della Scuola sono di patrimonio di tutti gli utenti e come tali sono pienamente disponibili all'uso. Per una ottimale utilizzazione il Dirigente Scolastico nomina dei docenti "responsabili" a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario, contenuti nelle aule speciali, nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre. L'utilizzo dei laboratori è aperto a tutte le classi, previa una programmazione concordata da parte dei docenti. I docenti individueranno i criteri di ricorso ai laboratori e li comunicheranno ai genitori in sede di illustrazione del progetto di classe. Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Intersezione e di Interclasse, dai gruppi di docenti della medesima disciplina e/o aree disciplinari affini, dal singolo docente, il Consiglio di Istituto delibera l'acquisto del materiale di consumo e dei sussidi.

Il funzionamento della biblioteca alunni è regolato in modo da facilitare l'uso con la presenza di un docente referente nominato dal Dirigente Scolastico. Il docente o i docenti responsabili dei servizi di biblioteca (alunni ed insegnanti) individuano le regole e gli orari da rispettare nell'accesso ai prestiti, segnalando gli eventuali problemi che richiedono l'attenzione del Dirigente Scolastico o degli Organi Collegiali. Ci si affida al senso di responsabilità degli utenti, sia per quanto concerne la conservazione sia per la sollecita restituzione dei libri. Gli alunni sono tenuti a risarcire i libri eventualmente smarriti, inoltre a far riparare o a risarcire il materiale e i sussidi di proprietà della scuola danneggiati. I libri prestati ai ragazzi devono rientrare entro il termine stabilito dall'insegnante.

ART. 67) Biblioteca docenti

Si dà atto dell'esistenza della biblioteca dei docenti riconoscendone al tempo stesso la fondamentale importanza in relazione al diritto - dovere dei docenti all'aggiornamento culturale e didattico. Gli elenchi dei libri dovranno essere consegnanti ad ogni docente a cura della segreteria. Tutti possono

consultare i testi, salvaguardando i diritti di priorità dei docenti. La biblioteca dei docenti viene arricchita annualmente sulla base delle proposte avanzate dagli Organi Collegiali.

ART. 68) Custodia del materiale didattico
È responsabilità del Dirigente Scolastico compilare ed aggiornare periodicamente l'inventario di tutti i sussidi didattici esistenti nell'Istituto. Il Dirigente Scolastico nominerà per ogni laboratorio e per la custodia dei sussidi non appartenenti ai laboratori rispettivamente un responsabile referente a cui affidare la custodia del materiale didattico, i cui compiti specifici verranno annualmente definiti e uno o più docenti per la custodia. Al termine dell'anno scolastico il materiale, dopo attenta ricognizione a cura dell'insegnante consegnatario sarà custodito o in armadi chiusi a chiave o in apposito locale e i registri di consegna saranno depositati in direzione. Gli elenchi dei libri della biblioteca di classe e dei docenti, delle attrezzature e di tutti i sussidi didattici, devono essere a disposizione di tutte le componenti della Scuola.

ART. 69) Utilizzo dei locali in orario extrascolastico.
Le richieste di attività integrative e complementari che si protraggono oltre l'orario curriculare e si inseriscono negli obiettivi formativi della Scuola, provenienti dal territorio, dalle famiglie o dagli alunni stessi saranno vagliate dagli Organi Collegiali per la parte di loro competenza. Qualora si riconoscesse la valenza positiva delle proposte, saranno autorizzate e regolamentate annualmente nella programmazione del Consiglio di istituto.

ART. 70) Attività integrative di allargamento dell'Offerta Formativa
Le attività integrative culturali e sportive, i gemellaggi con altre scuole, le visite guidate, i viaggi di istruzione e le uscite per l'orientamento rappresentano un valido strumento per favorire l'apprendimento e la socializzazione degli alunni. In particolare i viaggi di istruzione e le visite guidate vanno intese quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi. Visite e viaggi sono realizzati secondo criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione e approvati dal Consiglio di Istituto.

ART. 71) Uso dei locali scolastici da parte di terzi
Si prevede l'uso dei locali scolastici, da parte di gruppi, enti, associazioni non aventi scopo di lucro che organizzano attività con finalità culturali, sociali, educative, sportive o ricreative o finalizzate all'integrazione degli stranieri. Il parere favorevole del Consiglio di Istituto è subordinato al rispetto dei seguenti condizioni:

- le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
- deve essere garantita la pulizia con modalità da concordare tra l'organizzatore dell'attività e la scuola;
- il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non previsti nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiali della scuola, salvo diverso accordo con il Dirigente Scolastico;
- in ogni momento per motivazioni di carattere oggettivo il Dirigente Scolastico può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati;
- gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.

ART. 72) Utilizzo palestra da parte di terzi
La Giunta Esecutiva valuterà richieste inerenti alle attività sportive/ricreative previste per gli alunni della scuola o per gruppi e Associazioni sportive che presentino dettagliato programma e finalità. L'autorizzazione sarà concessa solo se verranno rispettate le seguenti condizioni:

- indicazione di un responsabile;
- pulizia dei locali dopo l'utilizzo (bagni e spogliatoi compresi);
- cura delle attrezzature sportive presenti.

Il non rispetto delle disposizioni comporterà automaticamente la revoca della concessione.
Sono privilegiate le federazioni sportive e le società affiliate al C.O.N.I presenti sul territorio.

ART. 73) Diffusione di comunicazioni

Il Consiglio di Istituto con apposita delibera consente la diffusione di comunicazioni di enti, associazioni esterne e/o private. Nessuna delibera si rende necessario quando si tratta di diffusione di comunicazioni/iniziative a cura dell'amministrazione comunale. E' vietata ogni forma di propaganda e di pubblicità commerciale o di partiti politici. I rappresentanti eletti negli OO.CC. possono distribuire avvisi e comunicati riguardanti iniziative o problemi scolastici: in ogni caso è richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Le fotografie ufficiali dei gruppi classe sono ammesse con delibera del Consiglio di Istituto, previa autorizzazione scritta dei genitori. I genitori previo accordo con i docenti di classe e con il Dirigente Scolastico, possono collaborare saltuariamente alle attività scolastiche, qualora abbiano competenze specifiche o posseggano materiale idoneo al raggiungimento di obiettivi didattici programmati.

ART. 74) Assicurazione integrativa contro gli infortuni

Le necessità assicurative del personale della Scuola e degli alunni sono numerose e non tutte sono coperte dall'assicurazione obbligatoria offerta dalla legge. Il Consiglio di Istituto annualmente delibera, scegliendo sulla base di un regolare bando di gara, un'integrazione assicurativa.
La copertura assicurativa riguarda:

- responsabilità civile
- infortuni sul lavoro
- tutela giudiziaria
- garanzia di assistenza sanitaria

In caso di infortunio (vedi art. 51) in orario di servizio l'insegnante dovrà presentare una relazione dell'accaduto e stendere denuncia su apposito modulo o su carta semplice. In caso di infortunio al di fuori del servizio e comunque coperto da assicurazione (es. percorso casa – scuola o viceversa), la denuncia sarà stesa da un genitore dell'alunno o da chi ne fa le veci, e fatta pervenire al Dirigente Scolastico entro il giorno successivo all'infortunio stesso.
Le assicurazioni, quella regionale e quella integrativa, sono in visione presso la segreteria della Scuola.

ART. 75) Comportamenti, norme generali, regolamento disciplina alunni

Nell'intento di amministrare le libertà di ognuno e di tutti i componenti della comunità scolastica si rende necessario fissare alcuni parametri di comportamento corretti degli alunni e quelli che di volta in volta configurano comportamenti non corretti da sanzionare. A tal proposito si fa riferimento al regolamento di disciplina alunni (ART.68).

ART. 76) Patto di corresponsabilità

Il Patto di corresponsabilità è la dichiarazione esplicita di alleanza fra scuola, famiglia e studenti. Costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti e le studentesse al successo scolastico.
Il Patto di corresponsabilità approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto è parte integrante di questo regolamento.

ART.77) Regolamento di disciplina

Il Regolamento di disciplina individua i comportamenti che costituiscono ostacolo al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, le sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento.
I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima stato invitato ad esporre le proprie ragioni e ascoltato. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
Il regolamento di disciplina e la tabella riepilogativa approvate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto è parte integrante di questo regolamento.

ART.78) Statuto studenti e studentesse
Lo Statuto degli studenti e studentesse è stato elaborato in ottemperanza a quanto previsto dal DPR n.21/2007. I destinatari dello Statuto sono gli alunni della scuola secondaria di primo grado del nostro Istituto. Contiene i principi fondamentali, i diritti e i doveri degli studenti, le sanzioni disciplinari, l'organo di garanzia. Il testo completo dello Statuto degli studenti e delle studentesse è parte integrante del PTOF.

ART.79) Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione
Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, ivi comprese quelli connessi ad attività sportive, si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità degli alunni, rientrando tra le attività integrative della scuola e non una semplice occasione di evasione scolastica. Le visite guidate e i viaggi d'Istruzione sono regolamentate da apposito regolamento che è parte del PTOF**.**

INDICE

PARTE 1 – GLI ORGANI COLLEGIALI

Art.1) Organi Collegiali Pag. 1

ART.2) Programmazione delle attività

ART.3) Criteri per la convocazione degli organi collegiali

ART.4) Ordine del giorno

ART.5) Riunioni

ART.6) Validità sedute

ART.7) Deliberazioni

ART.8) Facoltà di intervento Pag. 2

ART.9) Verbale delle riunioni

ART.10) Commissioni di lavoro

ART.11) Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

PARTE 2 - CONSIGLIO D'ISTITUTO

ART.12) Composizione

ART.13) Attribuzioni e competenze del Consiglio d'Istituto

ART.14) Prima convocazione Pag. 3

ART.15) Convocazioni successive

ART.16) Elezione del Presidente e del Vice Presidente

ART.17) Nomina del segretario

ART.18) Surroga dei membri del consiglio cessati

ART.19) Sostituzione del Presidente e del Vice, dimissionari o cessati

ART.20) Presidenza delle riunioni

ART.21) Attribuzioni del Presidente

ART.22) Attribuzione del Vice Presidente Pag.4

ART.23) Attribuzioni del Segretario

ART.24) Riunioni

ART.25) Emendamenti,interrogazioni,interpellanze,mozioni

ART.26) Approvazioni delle proposte

ART.27) Rapporti con gli altri organi della scuola .

ART.28) Commissione di lavoro e di studio Pag. 4

ART.29) Pubblicità degli atti Pag. 5

ART.30) Relazione annuale del Consiglio D'Istituto

ART.31) Attribuzioni amministrativo-contabile

PARTE 3 - LA GIUNTA ESECUTIVA

ART.32) La Giunta Esecutiva: composizione

ART.33) Attribuzioni

ART.34) Convocazione

ART.35) Presidente

ART.36) Segretario

ART.37) Riunioni Pag. 6

ART.38) Validità della seduta

PARTE 4 - COLLEGIO DEI DOCENTI

ART.39) Il Collegio dei Docenti

ART.40) Attribuzioni e competenze del Collegio dei Docenti

PARTE 5 - COMITATO DI VALUTAZIONE

ART.41) Comitato di Valutazione

PARTE 6 - PARTECIPAZIONE E ORGANI COLLEGIALI

Art.42) Consigli di Intersezione, di Interclasse, e di classe – composizioni e competenze Pag. 7

ART.43) Assemblee de i Genitori

ART.44) Svolgimento delle assemblee Pag. 8

ART.45) Incontri Genitori – Docenti

PARTE 7 - L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

ART.46) Criteri per la formazione dell classe Pag. 9

ART.47) Criteri per l'assegnazione del personale docente alle classi

ART.48) Orario Scolastico

ART.49) Alunni diversamente abili, con DSA e con Bes-Gruppo GLH/GLI

PARTE 8 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI E RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

ART.50) Vigilanza sugli alunni Pag. 10

ART.51) Scioperi ed assemblee sindacali Pag. 11

ART.52) Entrata alunni

ART.53) Uscita alunni Pag.12

ART.54) Intervallo Pag. 13

ART.55) Spostamenti della classe per attività di laboratorio o aule speciali

ART.56) Assenze, Ritardi

ART.57) Infortuni o Malori Pag. 14

ART.58) Somministrazione di farmaci a scuola

ART.59) Uso dei telefoni cellulari alunni

ART.60) Uso telefono cellulare personale scolastico

ART.61) Divieto di fumo

ART.62) Orario delle attività didattiche

ART.63) Calendario scolastico Pag. 15

ART.64) Adozione dei libri di testo

ART.65) Disposizione aule e uffici

ART.66) Aule speciali e conservazione delle dotazioni e biblioteca alunni Pag. 16

ART.67) Biblioteca docenti

ART.68) Custodia del materiale didattico

ART.69) Utilizzo dei locali in orario extrascolastico

ART.70) Attività integrative di allargamento dell'Offerta Formativa

ART.71) Uso dei locali scolastici da parte di terzi

ART.72) Utilizzo palestra da parte di terzi Pag. 17

ART.73) Diffusione di comunicazioni

ART.74) Assicurazione integrativa contro gli infortuni

ART.75) Comportamenti, norme generali, regolamento disciplina alunni

ART.76) Patto di corresponsabilità

ART.77) Regolamento di disciplina

ART.78) Statuto studenti e studentesse Pag. 18

ART.79) Regolamento visite guidate e viaggi d'Istruzione

Il presente Regolamento viene approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del …..