

ISTITUTO COMPRENSIVO MORTEGLIANO-CASTIONS DI STRADA

Via Leonardo da Vinci, 11 - 33050 MORTEGLIANO (UD)

Tel. 0432/761917 Fax 0432/760037 UDIC83900A - C.F. 80005260304

PEO udic83900a@istruzione.it PEC udic83900a@pec.istruzione.it

Sito internet www.icmortegliano-castionsdistrada.edu.it



Prot. n. e data come da segnatura

IC Mortegliano Castions di Strada
- Al Personale
- All'Utenza
ALBO – BACHECHE – SITO

Oggetto: Regolamento di Istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297 che definisce tra le attribuzioni del Consiglio di Istituto l'adozione di un proprio Regolamento;

VISTO il DPR 8/3/99, n. 275, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi della L. 15 marzo 1997, n.59;

VISTO il D.I. 28/08/2018, n. 129 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTA la L. 28/3/2003, n. 53 con cui è data delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale;

VISTO il D. Lgs. n. 59 del 5/3/2004 che definisce le norme generali relative alla scuola dell'infanzia e del primo ciclo secondo il disposto della L. 53/2003;

VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;

VISTA la L. 13/07/2015, n. 107 *Riforma del sistema nazionale di Istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*;

VISTO il d. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 che da attuazione al disposto all'art. 1 della L. 3/08/2007, n. 123

In materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTO il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e il D. Lgs 30/06/2003, n. 196, come modificato dal D. Lgs. 10/08/2018, n. 101;

VISTO il CCNL 2016-2018, per il Comparto Ricerca e Istruzione;

VISTO il DPR 24 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

VALUTATA l'opportunità di rielaborare il Regolamento d'Istituto già approvato nel 2016, in relazione agli aggiornamenti normativi sopravvenuti;

TENUTO CONTO dell'approvazione che il presente documento ha ottenuto dal Collegio dei Docenti in data 21/10/2021, elaborato da specifica Commissione a composizione mista genitori-docenti;

Acquisita la delibera n. 79 del Consiglio di Istituto riunitosi in data 27/10/2021

DECRETA

- è emanato il REGOLAMENTO DI ISTITUTO dell'IC Mortegliano Castions di Strada;
- il Regolamento di Istituto è integrato dai documenti già deliberati e definiti a pag. 30 dello stesso che ne costituiscono parte integrante
- il presente Regolamento di Istituto sostituisce il precedente approvato nell'anno 2016.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Zeldia Ferrarese



ISTITUTO COMPRENSIVO MORTEGLIANO-CASTIONS DI STRADA

Via Leonardo da Vinci, 11 - 33050 MORTEGLIANO (UD)

Tel. 0432/761917 Fax 0432/760037 UDIC83900A - C.F. 80005260304

PEO udic83900a@istruzione.it PEC udic83900a@pec.istruzione.it

Sito internet www.icmorteglianocastionsdistrada.edu.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

dell'IC Mortegliano Castions di Strada

Deliberato e adottato dell'anno 2021

Premessa

Il Regolamento di istituto (da ora in poi “Regolamento”) è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa secondo criteri di trasparenza e coerenza. Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell’Istituto Comprensivo Mortegliano Castions di Strada.

Il Regolamento è elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative citate in premessa, dei contratti del Personale della scuola e dei decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell’istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico per quanto di propria competenza.

All’atto della presa di servizio nell’Istituto, il Personale prende visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All’atto dell’iscrizione a scuola viene richiesto ai genitori di sottoscrivere il “*Patto di alleanza educativa*” (Scuola dell’infanzia) e il “*Patto educativo di corresponsabilità*” (Scuola primaria e secondaria) di cui si impegnano a rispettare le regole generali che garantiscono la continuità dell’intento educativo della scuola e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli. Viene altresì indicato il link di collegamento con il Regolamento pubblicato all’albo e nel sito di Istituto, per una massima diffusione alla conoscenza delle norme di comportamento e degli aspetti organizzativi e funzionale del servizio scolastico.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d’Istituto, su proposta scritta e motivata da parte dei componenti del Consiglio stesso preliminarmente presentata al Dirigente Scolastico e posta in ordine del giorno della seduta.

Il Consiglio nella prima seduta esprime il proprio parere, quindi il Gruppo di lavoro “Regolamenti” formula la modifica/integrazione che poi viene sottoposta in via definitiva alla delibera del Collegio dei docenti, se di competenza, e del Consiglio di Istituto.

Per tutta la durata dell’emergenza epidemiologica, il presente documento è integrato dallo specifico *Regolamento recante misure per la prevenzione e il contenimento della diffusione del Sars Cov. 2* al prot. n. 3214 del 14/09/2020 e aggiornato al prot. n. 6486 del 10/09/2021.

Il “*Patto educativo di corresponsabilità*” per la scuola primaria e per la scuola secondaria e il “*Patto di alleanza educativa*” per la scuola dell’Infanzia, completano il presente Regolamento.

I Protocolli disposti per la definizione delle procedure attuative su situazioni specifiche (Procedure da attivare in caso di sciopero, Protocollo somministrazione farmaci salvavita,...) devono essere compatibili con il presente regolamento, con le normative da esso richiamate e con eventuali altre norme di settore emanate da organi competenti.

Finalità

- Stabilire regole per il funzionamento generale dell’Istituto Scolastico;
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- contribuire, attraverso l’osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell’istituzione scolastica.

Le Finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

<p style="text-align:center">TITOLO PRIMO ORGANI COLLEGIALI</p>

Art. 1. Organi Collegiali attivi

Le decisioni riguardanti la vita scolastica, i percorsi formativi e le scelte organizzative spettano agli Organi collegiali e al Dirigente scolastico, nel rispetto di ruoli e competenze. Gli Organi collegiali assicurano la partecipazione dei Genitori e del Personale scolastico attraverso i propri Rappresentanti. Gli Organi collegiali che includono la componente Genitori sono:

- il Consiglio di Istituto;
- la Giunta esecutiva;
- i Consigli di Intersezione (per la scuola dell'infanzia);
- i Consigli di Interclasse (per la scuola primaria);
- i Consigli di classe (per la scuola secondaria di 1° grado);
- l'Organo di garanzia (per la scuola secondaria di 1° grado).

Sono formati soltanto da Docenti

- il Collegio dei Docenti;
- il Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti.

La composizione, il funzionamento e le competenze degli Organi collegiali sono regolamentati da:

- Decreto legislativo del 16 aprile 1994 n. 297, *Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione*, in parte integrato e modificato da successivi interventi del Legislatore;
- Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998 n. 249, *Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*;
- Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 n. 275, *Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche*;
- l'art. 25 del Decreto del Presidente della Repubblica del 30 marzo 2001 n. 165, *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;
- il Decreto del Presidente della Repubblica del 21 novembre 2007 n. 235, *Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*;
- Legge del 13 luglio 2015, n. 107, *Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*;
- Decreto interministeriale del 28 agosto 2018, n. 129, *Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143 della legge 13 luglio 2015, n. 107.*

Art. 2. Norme comuni di funzionamento

La convocazione degli Organi collegiali dell'Istituto viene disposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione. In caso di urgenza, si dispone la convocazione straordinaria, per la quale il preavviso può essere di sole ventiquattro ore.

La convocazione avviene mediante l'affissione all'albo e alla bacheca dell'apposita nota, che sarà diretta ai singoli membri dell'Organo collegiale, quando si tratti dei componenti del Consiglio di Istituto, della Giunta esecutiva e dei Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe. In ogni caso l'affissione all'albo vale come notifica. Per il Personale interno la convocazione è effettuata tramite circolare apposta in bacheca online.

La nota/circolare di convocazione indica il luogo, la data, l'ora e gli argomenti da trattare. Di ogni seduta dell'Organo collegiale viene redatto apposito verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. Gli Organi collegiali sono convocati in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e comunque non in orario di lezione per i docenti membri dell'Organo.

Nel caso in cui l'Organo Collegiale sia tenuto a riunirsi in modalità on line, nella convocazione devono essere riportate le credenziali di accesso. Per motivi di riservatezza, queste possono essere comunicate anche entro dodici ore prima dell'ora fissata per l'incontro.

In allegato alla convocazione può essere posto il Verbale della seduta precedente, qualora non sia stato elaborato e sottoscritto al termine della stessa, la cui approvazione è posta come primo punto all'ordine

del giorno. Se non allegato alla convocazione, la lettura integrale e l'approvazione sono entrambe poste come primo punto all'ordine del giorno.

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo possibilmente entro il 31 ottobre di ciascun anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni ministeriali rispetto ai tempi e ai modi.

Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale con procedura semplificata, come da O.M. n. 251/91 e norme successive, si svolgono nei tempi definiti dalla specifica Circolare emanata annualmente dall'Ufficio Scolastico Regionale, dandone comunicazione ai genitori almeno 8 giorni prima.

Alle riunioni degli Organi collegiali possono partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, soggetti esterni all'Istituto per consulenza su materie specifiche.

Art. 3. Coordinamento e competenze

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali nel rispetto delle competenze specifiche previste dalla normativa. Ciascun Organo, pertanto, può o deve consultare gli altri Organi della Scuola prima di deliberare su tematiche che possano prevedere un concorso di competenze.

Gli Organi Collegiali dell'Istituto esercitano il loro mandato in conformità alle attribuzioni previste dalla normativa vigente.

Art. 4. Costituzione degli Organi e validità delle deliberazioni

L'Organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica (quorum strutturale).

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (quorum deliberativo), salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta quando si faccia questione di persone.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 5. Composizione e insediamento

Il Collegio dei Docenti è costituito da tutti i Docenti in servizio nell'Istituto, compresi i Docenti assunti a tempo determinato. I Docenti assunti con contratto Part time sono tenuti alla partecipazione per un totale di ore proporzionato a quanto stabilito contrattualmente: essi concordano con il Dirigente scolastico a quali colleghi debbano partecipare.

Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, negli appuntamenti definiti nel Piano annuale delle attività del Personale docente e ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Possono essere convocati Collegi Docenti "di settore" che comprendono i docenti dei singoli ordini di scuola delle cui deliberazioni è informato il Collegio dei docenti unitario nella seduta immediatamente successiva.

In caso di assenza o di impedimento alla partecipazione, il docente deve darne comunicazione preventiva al Dirigente e presentare, non oltre tre giorni dalla data dello svolgimento della seduta collegiale, adeguata certificazione giustificativa.

Art. 6. Competenze

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola:

- elabora il *Piano Triennale dell'Offerta Formativa* sulla base dell'Atto di indirizzo definito dal Dirigente Scolastico;
- formula proposte al Dirigente scolastico per l'assegnazione dei Docenti alle classi, alle sezioni e alle attività, in base ai criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto;
- provvede alle adozioni dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e di Interclasse;
- provvede, ove necessario e nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta tecnica dei sussidi didattici e delle attrezzature tecnico-scientifiche;
- adotta e promuove iniziative di sperimentazione in conformità alle normative vigenti;
- promuove iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio;
- elegge i Docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti;

- designa i Docenti titolari di funzioni strumentali al *Piano Triennale dell'Offerta Formativa*;
- promuove accordi di rete, o vi aderisce, per il raggiungimento della finalità istituzionali della scuola;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;

Art. 7. Adunanze

Il Collegio è presieduto dal Dirigente scolastico. In caso di assenza del Dirigente, il Collegio è presieduto dal Primo Collaboratore e, in sua assenza, dal Secondo Collaboratore.

L'ordine del giorno può essere integrato o modificato, in apertura di seduta, su proposta del Dirigente o di almeno tre Docenti, previo accertamento del consenso della maggioranza assoluta dei presenti.

Ciascun punto all'ordine del giorno viene introdotto dal Presidente o da un docente appositamente designato. Per garantire un corretto svolgimento dei lavori, i presenti dibattono ciascun argomento all'ordine del giorno, previa richiesta di parola.

Il Presidente regola l'ordine e la durata degli interventi ed ha la facoltà di togliere la parola agli intervenuti o di disporre l'allontanamento dalla riunione nel caso in cui provochino con il loro comportamento una situazione di chiaro ostacolo al regolare svolgimento dell'assemblea.

Le deliberazioni che il Collegio adotta devono tener conto di eventuali pareri e/o proposte dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, delle Assemblee dei genitori e del Consiglio di Istituto.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei voti validi.

Art. 8. Verbalizzazione

Le funzioni di Segretario del Collegio sono attribuite dal Presidente al primo o al secondo Collaboratore del Dirigente o a un docente del Collegio stesso. Il Segretario redige apposito verbale di ogni seduta, indicando, per ciascun argomento all'ordine del giorno, i punti principali della discussione, il testo integrale del dispositivo della deliberazione, il numero dei votanti, dei voti favorevoli, di quelli contrari e delle astensioni.

Nel verbale sono riportati in forma sintetica interventi e dichiarazioni e, nel caso in cui un intervenuto o la rilevanza delle decisioni da assumere lo richiedano, possono essere riportate testualmente dichiarazioni o motivazioni di voto, previa dettatura o presentazione scritta del testo da riportare.

Il verbale viene letto e approvato all'inizio della seduta successiva oppure si approva senza darne lettura se è stato allegato alla convocazione, affisso all'albo e non sono pervenute richieste di rettifica o integrazione.

A richiesta di uno o più componenti, il verbale può essere integrato con eventuali dichiarazioni dettate in modo chiaro e inequivocabile o presentate in forma scritta.

Acquisite le proposte di rettifica o integrazione, rispetto alle quali non è consentito riaprire la discussione, il Presidente procede alla verifica dell'approvazione delle stesse da parte della maggioranza assoluta dei presenti, che si esprimono per alzata di mano e, in caso positivo, ne dispone l'acquisizione agli atti e l'inserimento nel verbale successivo.

CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Art. 9. Composizione e insediamento

I Consigli sono così composti:

- Consiglio di Intersezione (scuola dell'infanzia): Docenti delle sezioni dello stesso plesso e Rappresentanti dei Genitori, uno per sezione, eletti all'inizio dell'anno scolastico;
- Consiglio di Interclasse: (scuola primaria): Docenti dei gruppi di classe parallele o dello stesso plesso e Rappresentanti dei Genitori, uno per classe, eletti all'inizio dell'anno scolastico;
- Consiglio di Classe: (scuola secondaria di 1° grado): Docenti della classe e Rappresentanti dei genitori, quattro per classe, eletti all'inizio dell'anno scolastico.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico, dopo l'elezione dei Rappresentanti dei Genitori e si riuniscono su convocazione del Dirigente scolastico.

Art. 10. Competenze

I Consigli hanno competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione didattica e metodologica. In particolare hanno il compito di:

- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e alle iniziative di sperimentazione.
- Formulare proposte per l'organizzazione e la partecipazione a visite guidate e ai viaggi di istruzione, e per l'adozione dei libri di testo;
- verificare l'andamento delle attività didattico-educative e proporre opportuni adeguamenti;
- deliberare i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni che violino quanto stabilito dal Regolamento di disciplina (scuola secondaria di 1° grado);
- realizzare il coordinamento didattico;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci docenti/genitori/alunni;

I Consigli di Interclasse e di Classe, con la sola presenza della componente Docenti, inoltre, hanno competenze in materia di:

- valutazione degli alunni;
- formulazione del giudizio sul comportamento dei singoli alunni;
- ammissione o non ammissione degli alunni alla classe successiva.

Art. 11. Adunanze

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono in via ordinaria nei periodi stabiliti dal Piano annuale del Personale docente e in via straordinaria ogni qual volta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o un terzo dei componenti ne faccia espressa richiesta scritta e motivata. In sede di scrutinio la composizione del Consiglio è ristretta, con la sola componente Docenti riuniti in collegio perfetto.

I Consigli sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente membro del Consiglio suo delegato. Le funzioni di Segretario sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Segretario redige il verbale di ogni seduta. I verbali sono raccolti in specifico Registro e conservati nei plessi a cura del Coordinatore di sede. Qualora dai verbali o dalle adunanze emergano questioni di rilievo da portare all'attenzione del Dirigente eventualmente assente, i Coordinatori di sede (Infanzia e Primaria) o i Coordinatori di Classe (secondaria) hanno cura di contattare tempestivamente il Dirigente.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Art. 12. Composizione

Il Comitato per la valutazione dei docenti è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti dei genitori;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

Il Comitato di valutazione dei docenti ha durata di tre anni scolastici.

Art. 13. Competenze

Il Comitato per la valutazione dei Docenti ha competenza in materia di:

- individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti;
- espressione in ordine al superamento del periodo di formazione e prova per il personale docente, nella composizione che prevede la presenza del dirigente, dei docenti e del docente tutor;
- valutazione del servizio su richiesta dai singoli docenti interessati e riabilitazione del personale docente.

Art. 14. Adunanze

Il Comitato si riunisce su convocazione del Dirigente scolastico, che nomina al suo interno un Segretario:

- in periodi programmati per la valutazione del servizio, a richiesta dei singoli interessati;
- a conclusione dell'anno scolastico, per effettuare la valutazione del periodo di prova dei docenti;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Delle riunioni è redatto verbale.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 15. Composizione

Il Consiglio di Istituto è costituito da diciannove membri, di cui otto Rappresentanti del personale docente, due del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario e otto Genitori. E' membro di diritto del Consiglio di Istituto il Dirigente scolastico.

I Rappresentanti del personale docente sono eletti dal corrispondente personale in servizio nell'Istituto; quelli del personale A.T.A. dal corrispondente personale in servizio nell'Istituto; quelli dei Genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne faccia legalmente le veci. Il Consiglio dura in carica tre anni.

Entro il ventesimo giorno dalla data di proclamazione degli eletti, il Dirigente scolastico dispone la prima convocazione del Consiglio. Le convocazioni successive sono disposte dal Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 16. Decadenza e surroga

I membri eletti e quelli designati che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono surrogati.

Per la sostituzione dei membri decaduti o cessati, si procede alla nomina di coloro che risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste, si procede ad elezioni suppletive. I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo.

Art. 17. Elezione del Presidente

Nella prima seduta il Consiglio 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. È considerato eletto il Genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente da votarsi fra i Genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, il Consiglio è presieduto dal Vicepresidente.

In caso di assenza o impedimento di ambedue, la presidenza del Consiglio è assunta dal membro più anziano appartenente alla componente Genitori. In assenza dei Rappresentanti dei Genitori, le funzioni del Presidente sono espletate dal membro più anziano di età, indipendentemente dalla componente di appartenenza.

Ai fini dell'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente ha in seno al Consiglio gli stessi poteri che ha il Dirigente scolastico in seno al Collegio dei Docenti e, pertanto, modera gli interventi attenendosi alle stesse regole.

Art. 18. Competenze

Il Consiglio di Istituto contribuisce nell'elaborazione e nell'adozione degli indirizzi generali dell'offerta formativa e determina le forme di autofinanziamento; delibera il programma annuale e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a. approvazione del *Piano Triennale dell'Offerta Formativa* elaborato dal Collegio dei Docenti;
- b. adozione del Regolamento interno di Istituto e dei Regolamenti concernenti specifiche tematiche;
- c. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d. approvazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo;
- e. indicazione sull'utilizzo dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione dei beni necessari alla vita della scuola;
- f. criteri generali per la programmazione educativa;
- g. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche,

extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;

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

i. partecipazione a reti di scuole sia come componenti che come capofila;

j. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

k. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Inoltre, il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Il Consiglio di Istituto interviene nell'attività negoziale e delibera in ordine:

a. all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;

b. alla costituzione o compartecipazione a fondazioni;

c. all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;

d. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;

e. ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;

f. all'adesione a reti di scuole e consorzi;

g. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

h. alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

i. all'eventuale individuazione del limite di spesa superiore a 10.000 euro, limite entro il quale il Dirigente procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate;

j. all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

l. contratti di sponsorizzazione;

m. contratti di locazione di immobili;

n. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;

o. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

p. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

q. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

r. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

s. partecipazione a progetti internazionali.

Nei casi specificamente individuati dalla lettera a. alla lettera i., l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di Istituto. In tali casi, il Dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere, se non previamente autorizzato dal Consiglio stesso.

In tutti gli altri casi, il Dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

Art. 19. Adunanze

Il Consiglio è convocato dal Presidente, su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva e ogni qual volta ne venga fatta richiesta dalla maggioranza dei membri del Consiglio stesso, dal Collegio dei Docenti o dal Comitato dei Genitori, ove costituito.

Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Alle sedute del Consiglio di Istituto può partecipare, su invito del Presidente, il Direttore dei servizi generali e amministrativi. Possono inoltre assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, senza facoltà di parola, né di voto.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di astensione di uno o più membri, nel conteggio dei voti non si tiene conto delle astensioni. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Tutte le votazioni sono a scrutinio palese, fatte salve quelle riguardanti persone.

Eccezionalmente è ammessa la discussione di materie non poste all'ordine del giorno, quando dal rinvio ad altra adunanza potrebbero derivare gravi conseguenze e, comunque, a condizione che il Consiglio, in apertura dell'adunanza stessa, deliberi di discutere la materia a maggioranza assoluta dei presenti.

Art. 20. Verbalizzazione

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Compito del Segretario è la redazione del verbale delle singole sedute e la predisposizione delle delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione.

Nel verbale sono indicati, per ciascun argomento all'ordine del giorno, i punti principali della discussione, il testo integrale del dispositivo della deliberazione, il numero dei votanti, dei voti favorevoli, di quelli contrari e delle astensioni. Sono riportati in forma sintetica interventi e dichiarazioni e, nel caso in cui un intervenuto o la rilevanza delle decisioni da assumere lo richiedano, possono essere riportate testualmente dichiarazioni o motivazioni di voto, previa dettatura o presentazione scritta del testo da riportare.

Il verbale viene letto e approvato all'inizio della seduta successiva, oppure si approva senza darne lettura se è stato allegato alla convocazione, e non sono pervenute richieste di rettifica o integrazione.

A richiesta di uno o più componenti, il verbale può essere integrato con eventuali dichiarazioni dettate in modo chiaro e inequivocabile o presentate in forma scritta.

Acquisite le proposte di rettifica o integrazione, rispetto alle quali non è consentito riaprire la discussione, il Presidente procede alla verifica dell'approvazione delle stesse da parte della maggioranza assoluta dei presenti che si esprimono per alzata di mano e, in caso positivo, ne dispone l'acquisizione agli atti e l'inserimento nel successivo verbale.

Art. 21. Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all'albo della copia delle deliberazioni adottate. L'affissione all'albo avviene, di norma, entro otto giorni dalla seduta in cui le delibere sono state adottate e la copia delle stesse rimane esposta per un periodo di dieci giorni. Non sono soggette a pubblicazione le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato. I verbali e gli atti preparatori del Consiglio di Istituto sono depositati nell'Ufficio di Segreteria della scuola e sono esibiti a coloro che, avendo interesse, in quanto membri del Consiglio o soggetti con interesse concreto e attuale ne facciano richiesta. L'istituzione scolastica, ai sensi e per gli effetti della legge 675 del 31.12.1996, del D.L.vo n.196 del 30.06.2003 "*Codice sulla protezione dei dati personali*" e del GDPR 25 maggio 2018, tutela la privacy dei dati personali che sono oggetto di trattamento finalizzato ai soli adempimenti richiesti all'esecuzione di obblighi di legge o di contratto ed in ogni caso trattati secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, necessità e tutela della loro riservatezza e dei loro diritti.

I membri del Consiglio e della Giunta possono accedere agli uffici della scuola per avere dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o dal Dirigente scolastico tutte le informazioni necessarie per il migliore assolvimento delle loro funzioni. Possono, altresì, prendere visione di tutti gli atti relativi alle materie di competenza della Giunta e del Consiglio.

GIUNTA ESECUTIVA

Art. 22. Composizione

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno la Giunta esecutiva, composta da un Docente, da una unità del Personale amministrativo o ausiliario e da due Genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede, e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, che svolge anche funzioni di Segretario della giunta stessa.

Come il Consiglio di Istituto, la Giunta dura in carica tre anni ed è ad esso strettamente connessa.

Art. 23. Competenze

La Giunta esecutiva predispose il programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del

Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.

Art. 24. Adunanze

La Giunta esecutiva si riunisce su convocazione del Presidente.

ORGANO DI GARANZIA **(Scuola Secondaria di 1° grado)**

Art. 25. Composizione

L'Organo di Garanzia, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti è eletto dal Consiglio di Istituto ed è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche. In particolare esso è formato dal Dirigente scolastico che lo presiede, da due Rappresentanti dei Genitori e da un Rappresentante del Personale docente.

La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto.

I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per il periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.

In caso di due assenze consecutive, non giustificate, il componente decade dall'incarico e il Consiglio d'istituto provvede al suo reintegro.

I genitori componenti l'Organo di Garanzia, non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui siano coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio.

I docenti componenti l'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.

Art. 26. Competenze

L'Organo di garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola secondaria di 1° circa la corretta applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli studenti (DPR 249/1998, modificato con DPR 235/2007).

Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere situazioni di disagio vissute dagli studenti.

Le sue funzioni sono:

- a. prevenire e affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto e avviarli a soluzione;
- b. esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Responsabilità genitoriale in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento di disciplina.

L'Organo di Garanzia opera tenendo in considerazione il fatto che i provvedimenti disciplinari, secondo le integrazioni e modifiche apportate dall'art. 1 del DPR 235/07 all'art. 4 del DPR 249/98, hanno finalità educativa e tendono al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Il *Patto educativo di corresponsabilità* definisce in modo dettagliato e condiviso diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, per la condivisione con la scuola dei nuclei fondanti dell'educazione.

Il *Regolamento di Disciplina* esplicita la corrispondenza tra infrazioni e sanzioni, secondo i criteri di gradualità e proporzionalità e le modalità di applicazione delle sanzioni.

Art. 27. Adunanze

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente con almeno tre giorni di anticipo sulla data dell'incontro. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo

giorno di anticipo, anche a mezzo fonogramma.

Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'Organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale. Non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

L'Organo di Garanzia ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.

L'Organo si riunisce con almeno la metà dei membri: è sufficiente la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e del rappresentante della componente docenti.

ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 28. Diritto di assemblea

I Genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, o on line, secondo le modalità previste dai successivi articoli.

Art. 29. Comitato Genitori e assemblee

Le Assemblee dei Genitori possono essere di sezione, di classe o di Istituto.

I Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'Istituto.

Qualora le Assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico.

Art. 30. Convocazione delle assemblee

L'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei Genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe presentando una domanda scritta al Dirigente scolastico, con explicitazione dei tempi, della sede e degli argomenti che sono trattati.

Il Dirigente scolastico, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i Genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo o alla bacheca, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'assemblea si svolge al di fuori dell'orario delle lezioni.

Art. 31. Svolgimento delle assemblee

L'Assemblea dei Genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

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

All'assemblea di sezione, di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i Docenti, rispettivamente della sezione, della classe o dell'Istituto.

Art. 32. Disposizioni aggiuntive

Per quanto non previsto esplicitamente dal presente Regolamento si rimanda alle disposizioni legislative vigenti richiamate all'art. 1.

TITOLO SECONDO ALUNNI

Parte Prima: SCUOLA DELL' INFANZIA

Art. 33. Iscrizioni dei bambini

Le iscrizioni degli bambini si effettuano secondo le modalità e il calendario emanati annualmente dal Ministero dell'Istruzione tramite specifica nota.

Trascorso un mese dall'inizio delle lezioni, in caso di mancata frequenza non adeguatamente giustificata, e a seguito di accertamento presso la famiglia dalla parte della Segreteria, il bambino viene depennato dagli elenchi degli iscritti e al suo posto subentra il primo nominativo della lista di attesa.

Per l'anno scolastico successivo dovrà essere ripresentata domanda di iscrizione entro i termini stabiliti dal Ministero dell'Istruzione.

Gli alunni anticipatari, che compiono tre anni tra il 1° gennaio ed entro il 30 aprile dell'anno solare successivo a quello di avvio dell'anno scolastico per il quale viene effettuata l'iscrizione, sono accolti secondo i seguenti criteri definiti dalla circolare ministeriale emanata annualmente. Di norma tali criteri consistono in:

- disponibilità di posti;
- predisposizione dei locali e di dotazioni idonee;
- valutazione pedagogica e didattica da parte del Collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità di accoglienza.

Le iscrizioni agli anni successivi al primo sono confermate mediante sottoscrizione di apposito modulo da parte dei genitori.

L'eventuale ritiro dell'iscrizione del bambino per l'anno scolastico successivo o per l'anno in corso deve essere comunicato al Dirigente in forma scritta.

Art. 34. Formazione delle sezioni – Assegnazione docenti alle sezioni

La formazione delle sezioni è effettuata dal Dirigente scolastico su proposta di una specifica commissione formata da almeno tre docenti, secondo:

- i criteri deliberati dal collegio docenti (omogeneità numerica, equilibrio nell'eterogeneità di genere e di presenza di alunni stranieri nuovi arrivati in Italia – NAI.);
- le osservazioni emerse in sede di colloquio di continuità con i docenti del nido di provenienza;
- desiderata delle famiglie pervenute entro il 15 giugno antecedente l'avvio dell'anno scolastico.

La ripartizione degli alunni con disabilità è effettuata tenendo conto delle caratteristiche dei casi e delle specifiche diagnosi, al fine di ottimizzare le ore di sostegno assegnate e/o di ripartire le criticità.

Il Dirigente Scolastico, dispone l'assegnazione degli insegnanti alle sezioni avendo cura, di norma, di garantire le condizioni per la continuità educativa, nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali, assicurando, ove possibile, un'opportuna rotazione nel tempo, distribuendo equamente il personale a tempo indeterminato e determinato e garantendo figure continuative a tutte le classi, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, nonché situazioni personali che comportino incompatibilità riscontrabili in episodi documentati o segnalati.

Art. 35. Inserimenti tardivi

Ogni nuovo inserimento è possibile solo nel caso in cui vi sia:

- disponibilità di posti;
- esaurimento delle liste di attesa, escludendo gli anticipatari.

Art. 36. Graduatoria e lista d'attesa

In caso di eccedenza di iscrizioni rispetto ai posti disponibili, si procederà alla formazione della lista di attesa secondo i seguenti criteri deliberati dal Consiglio di Istituto:

1. Residenti nella frazione in cui è collocata la sede scolastica.
2. Fratelli/sorelle di alunni frequentanti la scuola richiesta.
3. Residenti nel Comune in cui ha sede la scuola richiesta con entrambi i genitori lavoratori.
4. Residenti nel Comune in cui ha sede la scuola richiesta.

5. Non residenti del Comune della scuola richiesta, ma che hanno frequentato le scuole dell'Istituto.
6. Residenti in altri Comuni individuati con sorteggio.

Art. 37. Orario di funzionamento

L'orario di funzionamento è approvato annualmente dal Consiglio di Istituto nel rispetto della normativa vigente. Di norma esso è articolato in 40 ore settimanali per tutte le sezioni, dal lunedì al venerdì 8,00 -16,00.

Possono essere attivati servizi integrativi di pre e post- accoglienza, gestiti dall'Ente Locale.

Parte Seconda: SCUOLA PRIMARIA

Art. 38. Iscrizione degli alunni

Le iscrizioni degli alunni, obbligati alla frequenza della classe prima, si effettuano secondo le modalità ed il calendario emanati annualmente dal Ministero dell'Istruzione, in modalità on line.

Hanno l'obbligo di iscriversi i bambini che compiono sei anni tra il 1° gennaio ed il 31 dicembre dell'anno in cui ha avvio l'anno scolastico per il quale si iscrivono. L'art. 6 del D. Lgs. 59/04 prevede inoltre la possibilità per le famiglie di richiedere l'iscrizione per il proprio figlio se nato tra il 1° gennaio e il 30 aprile dell'anno solare successivo a quello in cui prende avvio l'anno scolastico di interesse. Le famiglie che compiono questa scelta sono invitate a chiedere preventivamente il parere delle insegnanti della scuola dell'infanzia.

Le iscrizioni alle classi successive alla prima si effettuano d'ufficio.

Art. 39. Formazione delle classi – Assegnazione docenti alle classi

La formazione delle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico, su proposta di una specifica commissione formata da docenti della scuola primaria delle classi quinte uscenti, coordinati da un Referente di Sede secondo:

- i criteri deliberati dal collegio docenti (omogeneità numerica, equilibrio nell'eterogeneità di genere e di presenza di alunni stranieri nuovi arrivati in Italia – NAI.);
- le osservazioni (livello di competenza e comportamento) emerse in sede di colloquio di continuità con i docenti della scuola dell'infanzia di provenienza;
- desiderata delle famiglie pervenute entro il 15 giugno antecedente l'avvio dell'anno scolastico. I genitori, possono indicare la preferenza di uno o due compagni con il/i quale/i condividere la sezione. Tale preferenza sarà presa in considerazione solo ed unicamente nel caso in cui anche i genitori dell'alunno preferito avranno a loro volta indicato il nominativo del primo alunno, secondo il principio di reciprocità.

La ripartizione degli alunni con disabilità è effettuata tenendo conto delle caratteristiche dei casi e delle specifiche diagnosi, al fine di ottimizzare le ore di sostegno assegnate e/o di ripartire le criticità.

Alunni gemelli, sono assegnati, di norma, a sezioni differenti, salvo motivate esigenze esplicitate in forma scritta dai genitori/tutori all'atto dell'iscrizione e comunque non oltre il 15 di giugno antecedente l'avvio dell'anno scolastico.

Eventuali alunni ripetenti e quanti si iscrivano nel corso dell'anno scolastico, sono distribuiti nelle diverse sezioni, tenendo conto della numerosità delle stesse e delle situazioni e dinamiche preesistenti.

Il Dirigente Scolastico, dispone l'assegnazione degli insegnanti alle classi e i relativi ambiti di competenza disciplinare, avendo cura, di norma, di garantire la continuità didattica, nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali, assicurando ove possibile, un'opportuna rotazione nel tempo tra le sezioni e tra teams docenti, distribuendo equamente il personale a tempo indeterminato e determinato: ciò al fine di garantire figure di riferimento continuative a tutte le classi, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, nonché situazioni personali che comportino incompatibilità riscontrabili in episodi documentati o segnalati.

L'assegnazione prevede un'analisi per assicurare un'equa ripartizione delle risorse professionali tra i diversi plessi, in modo da raggiungere un livello di servizio equivalente in tutte le sedi.

Art. 40. Graduatoria e lista d'attesa

In caso di eccedenza di iscrizioni rispetto ai posti disponibili, si procederà alla formazione della lista di attesa secondo i seguenti criteri deliberati dal Consiglio di Istituto:

1. Residenti nella frazione in cui è collocata la sede scolastica.
2. Fratelli/sorelle di alunni frequentanti la scuola richiesta.
3. Residenti nel Comune in cui ha sede la scuola richiesta con entrambi i genitori lavoratori.
4. Residenti nel Comune in cui ha sede la scuola richiesta.
5. Non residenti del Comune della scuola richiesta, ma che hanno frequentato le scuole dell'Istituto.
6. Residenti in altri Comuni individuati con sorteggio.

Art. 41. Orario di funzionamento

Di norma l'orario di funzionamento per i plessi è il seguente:

- Scuola Primaria "I. Della Negra" (Mortegliano):

dal lunedì al venerdì, dalle 8,00 alle 13,00. Rientro il martedì dalle 14,00 alle 16,00.

- Scuola Primaria “N. Tommaseo” (Lavariano):
dal lunedì al venerdì, dalle 8,00 alle 12,30. Rientro il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle 14,00 alle 16,30.
- Scuola Primaria “G. Marconi” (Castions di Strada):
 - a. Lu – Me - Gio - Ve dalle 8,05 alle 12,55;
Ma dalle 8,05 alle 16,35;
 - b. Lu – Me - Ve dalle 8,05 alle 12,55; Ma dalle 8,05 alle 16,35; Gio dalle 8,05 alle 15,55.

In tutti i plessi possono essere attivati servizi integrativi di pre e post- accoglienza e doposcuola gestiti dall’Ente Locale e/o servizi integrativi in collaborazione con l’Ente Locale e le Associazioni del territorio.

Parte terza: SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 42. Iscrizione degli alunni

Le iscrizioni degli alunni, si effettuano secondo le modalità ed il calendario emanati annualmente con specifica nota dal Ministero dell'Istruzione.

Le iscrizioni alle classi successive alla prima si effettuano d'ufficio.

Art. 43. Formazione delle classi – Assegnazione docenti alle classi

La formazione delle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico, su proposta di una specifica commissione formata da docenti di classe terza uscenti della scuola secondaria, coordinati da un Referente di Sede secondo:

- i criteri deliberati dal collegio docenti (omogeneità numerica, equilibrio nell'eterogeneità di genere e di presenza di alunni stranieri nuovi arrivati in Italia – NAI.);
- le osservazioni (livello di competenza e comportamento) emerse in sede di colloquio di continuità con i docenti della scuola dell'infanzia di provenienza;
- desiderata delle famiglie pervenute entro il 15 giugno antecedente l'avvio dell'anno scolastico. I genitori, possono indicare la preferenza di uno o due compagni con il/i quale/i condividere la sezione.

Tale preferenza sarà presa in considerazione solo ed unicamente nel caso in cui anche i genitori dell'alunno preferito avranno a loro volta indicato il nominativo del primo alunno, secondo il principio di reciprocità. In assenza di tale reciprocità, o in presenza di motivi ostativi derivanti dai colloqui di continuità con gli insegnanti della scuola primaria, con particolare riferimento alle dinamiche comportamentali, la richiesta non verrà presa in considerazione.

La ripartizione degli alunni con disabilità e con Bisogni Educativi Speciali (BES) è effettuata tenendo conto delle caratteristiche dei casi e delle specifiche diagnosi, al fine di ottimizzare le ore di sostegno assegnate e/o di ripartire le criticità.

Alunni gemelli, sono assegnati, di norma, a sezioni differenti, salvo motivate esigenze esplicitate in forma scritta dai genitori/tutori all'atto dell'iscrizione e comunque non oltre il 15 di giugno antecedente l'avvio dell'anno scolastico. Eventuali alunni ripetenti e quanti si iscrivano nel corso dell'anno scolastico, sono distribuiti nelle diverse sezioni, tenendo conto della numerosità delle stesse e delle situazioni e dinamiche preesistenti.

Il Dirigente Scolastico, dispone l'assegnazione dei docenti alle classi avendo cura, di norma, di garantire le condizioni per la continuità didattica, nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali, assicurando ove possibile, un'opportuna rotazione nel tempo rispetto alle sezioni, distribuendo equamente il personale a tempo indeterminato e determinato e garantendo figure continuative a tutte le classi, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, nonché situazioni personali che comportino incompatibilità riscontrabili in episodi documentati o segnalati. L'assegnazione prevede un'analisi per assicurare un'equa ripartizione delle risorse professionali tra i diversi plessi, in modo da garantire un livello di servizio equivalente in tutte le sedi.

Art. 44. Graduatoria e lista d'attesa

In caso di eccedenza di iscrizioni rispetto ai posti disponibili, si procederà alla formazione della lista di attesa secondo i seguenti criteri deliberati dal Consiglio di Istituto:

1. Residenti nella frazione in cui è collocata la sede scolastica.
2. Fratelli/sorelle di alunni frequentanti la scuola richiesta.
3. Residenti nel Comune in cui ha sede la scuola richiesta con entrambi i genitori lavoratori.
4. Residenti nel Comune in cui ha sede la scuola richiesta.
5. Non residenti del Comune della scuola richiesta, ma che hanno frequentato le scuole dell'Istituto.
6. Residenti in altri Comuni individuati con sorteggio.

Art. 45. Orario di funzionamento

L'orario di funzionamento delle scuole secondarie di primo grado è il seguente:

- Scuola Secondaria 1° "L. Da Vinci" (Mortegliano):
dal lunedì al sabato, dalle 8,00 alle 13,00.
- Scuola Secondaria 1° "U. Pellis" (Castions di Strada):
dal lunedì al sabato, dalle 7,55 alle 12,55.

TITOLO TERZO VIGILANZA E SICUREZZA

Art. 45. Vigilanza degli alunni

Gli alunni entrano a scuola secondo quanto previsto dall'orario di funzionamento dei diversi plessi: il personale docente è tenuto a trovarsi nel punto di raccolta stabilito per la classe di riferimento cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per fornire la necessaria vigilanza.

Durante tutto l'orario scolastico, la vigilanza degli alunni è a carico del Personale che si attiva, per quanto di propria competenza, ad assicurare che l'ambiente e le situazioni in cui gli alunni si vengono a trovare, che i materiali e gli strumenti utilizzati siano espressione di massima sicurezza, nel rispetto dei protocolli organizzativi definiti secondo la normativa.

Dopo l'ingresso a scuola, durante l'intervallo, nei cambi dell'ora, all'uscita, e in ogni altro momento dell'attività scolastica, il personale ausiliario, opportunamente dislocato all'interno dell'edificio scolastico, collabora con i docenti nella sorveglianza degli alunni controllando il loro regolare accesso alle aule, ai bagni ed il transito sui corridoi e sulle scale. L'onere della vigilanza termina con l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico e dalle sue pertinenze.

Al momento dell'uscita gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori/tutori o da persone maggiorenni da questi delegati, salvo dichiarazione scritta dei genitori valida per i soli alunni della scuola secondaria di 1° grado.

In avvio d'anno scolastico i genitori/tutori devono fornire, l'elenco delle persone maggiorenni delegate e copia dei rispettivi documenti di identità. Il delegato, al momento del ritiro deve presentare un documento di riconoscimento.

Nel caso in cui l'alunno debba essere allontanato da scuola per motivi di salute (indisposizione sopravvenuta, rilevazione di sintomi ascrivibili a covid 19, lieve infortunio per cui sia necessario avvisare...), il docente chiama in primis i genitori/tutori, quindi i parenti delegati solo su indicazione del genitore.

In caso di malessere/malore/infortunio gravi dell'alunno, il docente avvisa il 112 e successivamente la famiglia.

Art. 46. Patologie e somministrazione farmaci salvavita.

Qualora siano presenti nella scuola bambini/alunni affetti da patologie che possano presentare situazioni d'emergenza sanitaria, è necessario che la famiglia ne dia segnalazione scritta, alla scuola, in fase di iscrizione e comunque prima dell'inizio dell'attività didattica. Contestualmente deve essere presentata la relativa certificazione medica attestante la patologia.

La somministrazione dei farmaci salvavita in via continuativa o al presentarsi di situazioni emergenziali è regolamentata da specifico documento allegato al presente di cui è data comunicazione ai genitori in avvio d'anno scolastico.

Art. 47. Ritardi/Entrate posticipate/Uscite anticipate - Vigilanza

I ritardi, le entrate posticipate, le uscite anticipate devono essere annotate puntualmente nel Registro elettronico, a cura del docente in servizio presso la classe di appartenenza dell'alunno nel momento in cui esse si verificano.

Ritardi

I genitori sono tenuti a rispettare e ad assicurarsi che il proprio figlio rispetti l'orario di funzionamento della scuola sia in entrata che in uscita, in modo da evitare situazioni di disturbo alla classe (ritardo in ingresso) o di attesa e disagio per i minori (ritardo in uscita). Qualora i ritardi in entrata e/o in uscita si ripetano il fiduciario di plesso/coordinatore di classe è tenuto ad avvisare in forma scritta la direzione che contatterà i genitori, affinché siano presi opportuni provvedimenti. Nel caso in cui i ritardi siano reiterati, con danno evidente al percorso scolastico dell'alunno, possono essere informate le autorità competenti (servizi sociali, forze dell'ordine). I genitori/tutori dell'alunno che eccezionalmente giunge a scuola entro dieci minuti successivi all'inizio delle lezioni, devono giustificare il ritardo per iscritto attraverso il libretto personale o il quaderno delle comunicazioni. La giustificazione è presentata entro il giorno successivo.

I docenti informano il genitore/tutore sull'eventuale reiterarsi di ritardi inferiori ai 10 minuti con nota scritta nel Registro e segnalazione alla direzione in caso di recidiva.

Entrate posticipate

I bambini della scuola dell'infanzia e gli alunni della scuola primaria che arrivino in ore successive alla prima possono entrare solo se accompagnati da un genitore/tutore che sottoscrive il modello di giustificazione collocato all'ingresso.

Gli alunni della scuola secondaria che arrivino con oltre 10 minuti di ritardo o in ore successive alla prima possono entrare solo esibendo la giustificazione sottoscritta da un genitore/tutore sul libretto personale.

Il collaboratore scolastico provvede a che l'alunno giunga in sicurezza all'aula di riferimento.

La richiesta del genitore è controfirmata dal docente di classe.

Uscite anticipate

L'uscita anticipata di un alunno dall'edificio scolastico è autorizzata dal docente se avviene in presenza di un genitore, che dichiara di assumersi la responsabilità sull'alunno, compilando la specifica parte del libretto personale o dandone preavviso sul quaderno delle comunicazioni.

Un alunno che debba uscire anticipatamente può essere consegnato a persona delegata dal genitore/tutore solo a seguito di autorizzazione scritta e firmata dallo stesso genitore fatta pervenire preventivamente o contestualmente all'uscita.

Art. 48. Uscita alunni

Gli alunni devono attendere in classe il suono della campana dell'ultima ora e lasciare l'aula in ordine, quindi accompagnati dagli insegnanti, recarsi fino all'uscita della scuola e delle sue pertinenze. Per consentire la pulizia giornaliera dell'aula gli alunni, se necessario sollecitati dall'insegnante, controllano che il proprio spazio non sia in disordine, liberano il sottobanco e raccolgono eventuali carte/fazzoletti caduti a terra.

Nel caso di aule lasciate in grave disordine, con particolare riferimento agli alunni di scuola secondaria di 1° grado, la pulizia non verrà effettuata, rimettendo agli studenti l'onere di eseguirla. Tale decisione deve essere documentata, segnalata e autorizzata dal Dirigente.

In nessun caso il docente consente la permanenza degli alunni lungo il corridoio nei minuti precedenti il suono della campanella dell'ultima ora, anche se sotto la propria sorveglianza.

I docenti controllano che l'uscita si svolga in modo ordinato e accompagnano la propria classe fino all'uscita dalle pertinenze della scuola.

Art. 49. Cambio dell'ora

Durante il cambio dell'ora di lezione gli alunni devono rimanere nella propria classe mantenendo un comportamento educato e responsabile.

Art. 50. Vigilanza da parte dei collaboratori scolastici

I Collaboratori scolastici contribuiscono al controllo della presenza di classi scoperte, per ritardi o di assenze dei docenti provvedendo all'immediata segnalazione al Coordinatore di plesso e assicurando la sorveglianza per il tempo di organizzazione della sostituzione.

All'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, i Collaboratori scolastici si dispongono in modo da tenere sotto controllo le classi momentaneamente.

Durante l'intervallo i Collaboratori scolastici stazionano lungo i corridoi ed in prossimità dell'ingresso dei bagni.

Art. 51. Sorveglianza sull'accesso di persone estranee nell'edificio scolastico

Le porte degli edifici devono essere chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e la dovuta sorveglianza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

I genitori degli alunni possono accedere alla scuola solo per questioni urgenti e indifferibili.

Non sono consentiti colloqui o altre forme di interazione con i genitori durante le ore di lezione del docente.

E' vietato l'ingresso nelle sedi dell'Istituto ad estranei (fotografi, propagandisti, organizzatori di spettacoli, etc.) salvo autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Art. 52. Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi, dei sussidi

Il personale ausiliario, in dialogo con il Referente sicurezza di plesso, è tenuto a collaborare nel controllo costante della stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e ad

assicurarsi che la collocazione di armadi, mensole ed oggetti sia in posizione tale da non arrecare danno ad alcuno. Il personale docente è comunque tenuto a collaborare per la sicurezza comunicando al Referente eventuali problematiche rilevate.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, deve essere inviata segnalazione scritta, tramite apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che alunni, personale scolastico o esterni corrano rischi.

Tutto il Personale scolastico è tenuto a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio e ad attenersi ad esso in casi di necessità e durante le previste esercitazioni.

I collaboratori scolastici controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo e la corretta chiusura delle porte tagliafuoco.

Tutto il personale è tenuto ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio derivante dall'utilizzo di possibili fonti di innesco (fiammiferi, accendini,...) da accumuli di materiale infiammabile o da condizioni che possano determinare corto circuiti con effetti di rapida propagazione della fiamma.

Art. 53. Assenze alunni

Ogni assenza, anche di un solo giorno, deve essere giustificata tramite autocertificazione del genitore o di chi ne fa le veci attraverso il quaderno delle comunicazioni (scuola primaria), il libretto personale (scuola secondaria), o specifico modulo (scuola dell'infanzia).

Le disposizioni in relazione all'assenza nel periodo di emergenza epidemiologica da Sars Cov 2 sono contenute specificatamente nel prot. n. 6525 del 13/09/2021.

Art. 54. Assicurazione

Fin dal primo giorno di scuola gli alunni godono di copertura assicurativa regionale.

Annualmente l'Istituto Comprensivo Mortegliano Castions di Strada propone un'assicurazione integrativa facoltativa per coloro che intendano disporre di ulteriori garanzie a tutela del/i proprio/i figlio/i.

Il contratto della polizza assicurativa stipulata sono pubblicati nel sito istituzionale.

TITOLO QUARTO REGOLE GENERALI

Art. 55. Regole comuni per gli alunni

Sono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e della funzione educativa che esercita. I team docenti/consigli di classe possono concordare con gli alunni specifiche regole “di classe” per far fronte a particolari emergenze educative. Le regole concordate non devono essere contrarie a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto e dalla normativa vigente.

Gli alunni sono tenuti a:

- impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti;
- rispettare le idee degli altri e ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto; in particolare a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamento e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse;
- non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (cellulari, videogiochi, figurine, giochi vari, ecc) è ritirato dal docente e consegnato all'alunno o al genitore al termine delle lezioni o in occasione di specifici incontri; non è opportuno tenere denaro od oggetti di valore negli zaini o negli indumenti lasciati negli appendiabiti comuni e negli spogliatoi.
- utilizzare correttamente i bagni e le aule dove non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra;
- evitare di norma di chiedere di accedere ai bagni nella 1^a ora, nelle ore immediatamente successive all'intervallo e durante la mensa;
- effettuare spostamenti durante le ore di lezione o tra una lezione e l'altra a gruppo unito, in modo ordinato e sotto la sorveglianza del docente;
- non correre, gridare, muoversi in modo scomposto e pericoloso per sé e per gli altri durante la ricreazione, nei corridoi e nelle scale, ma **anche nelle pertinenze esterne della scuola**. Sono proibiti i giochi violenti o pericolosi anche in relazione alle caratteristiche logistiche dei singoli plessi;
- utilizzare correttamente i contenitori per la raccolta differenziata;
- non falsificare le firme autografe dei genitori/tutori, strappare pagine del libretto personale/diario in cui siano contenute annotazioni scuola famiglia.

Scuola secondaria di 1° grado

Davanti alla scuola e durante il tragitto casa-scuola (e viceversa) o nello scuolabus, deve essere mantenuto un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui o ledere la dignità dei compagni o di altre persone.

Art. 56. Trasgressione al regolamento e intervento del personale docente

A fronte della trasgressione e/o di segnalazione documentata e inequivocabile di trasgressione da parte dell'alunno al Regolamento, il docente ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni) nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta e, infine, nel concordare eventuali sanzioni.

Per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti nel registro di classe in modo sintetico ma chiaro, visibile al tutore dell'alunno coinvolto o ai tutori di tutta la classe se questa in base al livello di coinvolgimento della classe. La nota deve riportare il fatto, le modalità e i tempi di accadimento. Il fatto deve essere comunicato alla/e famiglia/e anche tramite diario/libretto personale e/o registro richiedendo la firma per presa visione e controllandola il giorno successivo.

In caso di comportamento scorretto ricorrente sono convocati i genitori, se necessario anche alla presenza del Dirigente, al fine di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi, con atteggiamento propositivo.

Qualora siano compiute infrazioni molto gravi, è convocato il team docente o il consiglio di classe per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. La famiglia deve essere sempre informata e coinvolta.

Art. 57. Sanzioni

Per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado sono previste specifiche sanzioni in relazione alle infrazioni compiute ed esplicitate nel *Regolamento di disciplina*, ai sensi dello *Statuto dello studente e della studentessa*. Le sanzioni sono commisurate alla gravità dell'infrazione e applicate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità.

Il tipo e l'entità delle sanzioni sono determinati sulla base dei seguenti criteri:

- intenzionalità e rilevanza del comportamento;
- gravità del danno provocato all'attività didattico-educativa della scuola ed al suo andamento generale con ricadute sulle persone e sui materiali scolastici;
- sussistenza di circostanze aggravanti;
- concorso di più studenti in accordo fra loro;
- recidiva.

Le sanzioni prevedono i seguenti interventi o una combinazione degli stessi:

- Richiamo verbale da parte del docente.
- Richiamo scritto e notificato alla famiglia sul libretto personale.
- Richiamo scritto, notificato alla famiglia sul libretto personale e riportato sul Registro Elettronico.

Se la gravità del fatto comporta la riunione del Consiglio di classe, possono essere previste specifiche sanzioni tra cui:

- Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico notificata alla famiglia.
- Possibile esclusione dalle uscite per gli alunni che abbiano ricevuto sanzioni disciplinari.
- Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza e svolgimento di compiti personalizzati valutati in forma autonoma.
- Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni (Consiglio di Istituto).

Ricorso all'Organo di garanzia

L'Organo di garanzia (cfr. art. 25) decide sui ricorsi presentati dai genitori e da chiunque vi abbia interesse riguardanti i conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento in materia di disciplina. I ricorsi vanno presentati entro 30 giorni dall'erogazione della sanzione.

Art. 58. Divieto di fumo

E' fatto divieto di fumare a qualsiasi persona nei locali interni, nelle pertinenze esterne e in prossimità degli edifici scolastici, anche con riferimento alle sigarette elettroniche. Il mancato rispetto di tale norma comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla Legge.

Art. 59. Divieto uso cellulari ed altri devices personali non autorizzati

E' vietato usare il cellulare o altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa audio/video durante l'orario scolastico, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche. Qualora l'alunno contravvenga alla norma, il cellulare (o altro dispositivo) è ritirato dal docente, spento dall'alunno stesso e consegnato al Dirigente che lo tiene in custodia fino al ritiro da parte di un genitore/tutore. Al fine di prevenire provvedimenti disciplinari, si rende noto che il divieto d'uso dei cellulari a scuola è previsto anche dal D.P.R. n. 249/1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse).

Il divieto si estende anche a scattare foto o realizzare filmati all'interno dell'aula e della scuola e di diffonderli tramite social: tali comportamenti, oltre a sanzioni disciplinari, possono comportare la possibilità che la scuola, o la singola persona danneggiata con la pubblicazione della propria immagine sulla rete, sporga denuncia nei confronti degli autori.

La scuola garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra genitori/tutori e alunni, per gravi e urgenti motivi, mediante il telefono posto in portineria e gli uffici di segreteria. Resta inteso che nel caso in cui, durante lo svolgimento delle lezioni, si manifestino esigenze gravi di comunicazione tra un alunno e la famiglia, debba comunque esserci l'autorizzazione del docente.

E' altresì vietato ai docenti utilizzare dispositivi propri o della scuola per motivi personali durante lo svolgimento delle attività didattiche (C.M. 362/98; linee indirizzo MPI 15.03.07) salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico, su richiesta motivata e documentata.

Foto e riprese degli alunni in attività scolastiche

In ottemperanza alla normativa sulla privacy eventuali foto/riprese che siano effettuate nello svolgimento dell'attività didattica devono essere contestualizzate in uno specifico progetto e autorizzate dal Dirigente qualora siano riferite ad alunni che risultino riconoscibili.

Eventuali foto e riprese di alunni riconoscibili devono essere effettuate con dispositivi della scuola e trasferite su *files* senza lasciare traccia alcuna nella memoria dei dispositivi stessi. I *files* devono essere consegnati alla segreteria al termine del loro utilizzo e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono prodotti.

Le foto/riprese effettuate a scuola non possono essere cedute ai genitori, ma possono essere con loro visionate nel contesto scolastico.

Non è consentito a soggetti terzi (es. esperti esterni) effettuare foto/riprese di alunni riconoscibili durante le attività scolastiche. I docenti che affiancano i soggetti esterni sono tenuti a darne informazione, assicurandosi che tale divieto sia rispettato.

Uso dei dispositivi in Didattica a Distanza

L'utilizzo dei dispositivi nell'ambito delle attività condotte in Didattica a Distanza è regolamentato da specifico "*Indicazioni di comportamento per gli alunni e le famiglie nella fruizione della Didattica a distanza*" (Delibera del Consiglio di Istituto n. 46, del 19 giugno 2020).

<p style="text-align:center">TITOLO QUINTO RAPPORTI CON LE FAMIGLIE</p>

Art. 60. Ricevimento genitori

Scuola dell'infanzia e Scuola primaria

I docenti ricevono i genitori nei giorni programmati all'inizio dell'anno scolastico e indicati nel Piano delle attività, indicando la scansione degli appuntamenti, dandone informazione ai genitori e favorendo la massima partecipazione. Colloqui per esigenze particolari possono avvenire anche in altri momenti dell'anno, su richiesta degli insegnanti o dei genitori, e si svolgono in orario extrascolastico sempre su appuntamento.

I colloqui sono svolti preferibilmente in modalità on line. La modalità "in presenza", non deve essere per alcun motivo adottata nel periodo di emergenza epidemiologica Covid 19 e, comunque fino a specifica disposizione del Dirigente.

Al colloquio devono essere presenti non meno di n. 2 docenti di sezione/team.

E' vietato ricevere i genitori in classe, durante le ore di lezione, o al momento di entrata/uscita dei bambini.

Scuola secondaria di primo grado

I docenti ricevono i genitori esclusivamente in modalità on line, su appuntamento, secondo il calendario visibile nel registro elettronico in area tutore, tutte le settimane in orario antimeridiano e due volte all'anno in orario pomeridiano in occasione del "Ricevimento generale".

E' vietato ricevere i genitori in classe, durante le ore di lezione, o al momento di entrata/uscita dei bambini.

Art. 61. Accesso agli uffici disegreteria

Gli uffici della Segreteria nelle aree "Alunni", "Personale", "Acquisti" sono aperti al pubblico nell'orario e secondo il calendario e l'orario stabiliti annualmente con specifica delibera del Consiglio di Istituto e pubblicati nel sito dell'Istituto.

L'accesso agli uffici è consentito a tutti, utenza e personale, solo in detti orari. In caso di impossibilità, è possibile chiedere un appuntamento all'Assistente Amministrativo dell'area interessata previo contatto telefonico (0432 761917) o via mail (udic83900a@istruzione.it).

Poiché gli uffici sono collocati negli spazi di utilizzo di un plesso scolastico, è preferibile un ampio utilizzo della comunicazione telefonica e on line, particolarmente nel periodo connotato da emergenza epidemiologica. L'accesso è sottoposto al rispetto delle misure di sicurezza previste dalla normativa.

Art. 62. Informazioni agli utenti

I documenti prodotti dall'Istituto sono messi a disposizione degli Utenti e del Personale in modo diverso e in relazione alle loro caratteristiche e al grado di riservatezza.

- Le circolari, gli avvisi, i documenti e i provvedimenti aventi carattere generale sono posti nelle bacheche (docenti – ATA - famiglie) accessibili mediante Registro Elettronico e Sito Istituzionale.
- Le comunicazioni personali o di interesse di singole classi/sezioni sono inviate agli interessati tramite Registro elettronico (se di carattere didattico) o tramite mail (se di carattere amministrativo).
- Bandi di gara, avvisi di selezione e quanto disposto dalla vigente normativa in materia di Amministrazione trasparente è pubblicato nel sito nella specifica sezione.

Gli aventi diritto che vantino un interesse diretto, concreto e attuale possono inoltrare istanza di accesso documentale ai sensi della L. n. 241/1990;

L'utenza può presentare istanza di accesso civico, semplice o generalizzato ai sensi del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016 secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005).

<p style="text-align: center;">TITOLO SESTO RAPPORTI CON ALTRE SCUOLE</p>

Art. 63. Continuità e rapporti tra scuole

Nell'organizzazione del piano delle attività vanno favoriti gli incontri tra gli operatori dei tre ordini di scuola dell'Istituto in un'ottica di continuità.

Con le stesse motivazioni vanno favoriti incontri tra i docenti delle scuole dell'infanzia, e primaria e delle scuole primaria e secondaria di I° grado per agevolare l'inserimento tra i diversi ordini scolastici. Va incentivata l'interazione tra scuole o istituzioni scolastiche del territorio, per consentire un proficuo scambio di informazioni e di esperienze sui profili degli alunni, sui metodi, sulle programmazioni e sui risultati.

Tutto il personale, particolarmente il personale docente per il quale la formazione è "obbligatoria, strutturale e permanente", ai sensi della L. 107/2015, art. 1, co.124 è tenuto a partecipare ad attività di formazione e aggiornamento, sia individualmente che nell'ambito di iniziative ministeriali o a livello di ambito o rete.

E' incentivata la costituzione di reti per l'aggiornamento, secondo quanto previsto dal D.P.R. 275/99.

Art. 64. Continuità e Orientamento scolastico

Annualmente è aperta la riflessione tra docenti ed è elaborato un piano di orientamento trasversale volto a facilitare l'inserimento degli alunni che accedono a un diverso ordine scolastico. Il progetto poggia su una base di lavoro condivisa e può articolarsi in più momenti, volti a favorire l'intuizione e l'acquisizione delle prime conoscenze pratiche utili al momento del primo ingresso alla scuola dell'ordine successivo.

Il progetto deve prevedere una conoscenza "in loco" degli spazi, anche in più di un appuntamento, fatte salve eventuali criticità derivanti dalla situazione di emergenza epidemiologica. I docenti sono tenuti a collaborare fornendo indicazioni sia in vista della formazione delle sezioni, sia ad inserimento avvenuto per un confronto sull'andamento degli alunni.

I Referenti per l'orientamento della scuola secondaria di I° grado attivano ogni azione volta a fornire informazioni e consulenza relativamente alle opportunità scolastiche offerte dal territorio.

L'azione di orientamento per gli alunni della scuola secondaria di I° grado deve avvenire fin dal primo anno, attraverso proposte trasversali alle discipline, che favoriscano l'acquisizione di una maggiore conoscenza di sé e consapevolezza delle competenze via via maturate. In questo la valutazione non può esimersi dall'essere condotta con modalità formativa.

<p style="text-align:center">TITOLO SETTIMO FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA</p>
--

Art. 65. Concessione uso dei locali e delle attrezzature scolastiche

Il Consiglio di Istituto, per il tramite del Dirigente scolastico, autorizza l'utilizzo degli edifici e delle attrezzature delle scuole, dopo un'attenta valutazione delle modalità, delle finalità e dell'affidabilità di chi ne richianda l'uso. L'uso delle attrezzature delle scuole per attività diverse da quelle scolastiche (anche nel periodo estivo e fuori dall'orario scolastico) è disciplinato dal comma 4 dell'art. 96 D. L.vo 297/94 che dispone: *“Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il comune o la provincia hanno facoltà di disporre la temporanea concessione, **previo assenso dei consigli di circolo o di istituto**”.*

L'utilizzo occasionale dei locali è autorizzato dal Dirigente, delegato dal Consiglio di Istituto, in base alla coerenza delle finalità delle attività che in essi sono svolte con la funzione formativa della scuola. Al Dirigente Scolastico è riservata facoltà di controllo sulla valenza formativa e sugli aspetti organizzativi delle attività che si svolgono nei locali scolastici, anche in orario extrascolastico.

Art. 66. Collaborazioni esterne

Ogni intervento integrativo in orario scolastico deve essere previsto nell'ambito della progettualità proposta annualmente dal Collegio dei docenti e deliberata dal Consiglio di Istituto. I docenti possono avvalersi della collaborazione di genitori o di personale specializzato nelle attività tecnico-didattiche, coerenti con le scelte curriculari e progettuali, chiedendo preventiva autorizzazione al Dirigente Scolastico.

La richiesta di autorizzazione all'intervento di qualunque esterno deve essere presentata contestualmente alla copia della carta di identità dell'interessato utilizzando lo specifico modello.

L'esperto esterno e/o l'educatore che entri occasionalmente nelle sedi deve annotare i propri dati nello specifico Registro posto all'ingresso.

L'esperto esterno e/o l'educatore che entri nelle sedi in base ad un calendario predefinito e depositato unitamente al progetto non è tenuto ad annotare i propri dati nello specifico Registro posto all'ingresso.

Il personale esterno non deve muoversi in autonomia se non negli spazi necessari all'espletamento dell'attività per cui interviene.

Nessuna ripresa e/o registrazione può essere effettuata dall'esperto esterno se non previa autorizzazione del Dirigente. Eventuali files prodotti devono essere consegnati all'ufficio di segreteria al termine del loro utilizzo e cancellati dalla memoria di ogni dispositivo.

Art. 67. Raccolta fondi

Per qualunque attività organizzata che preveda un contributo finanziario da parte delle famiglie, è fatto divieto al personale docente e di Segreteria di provvedere alla raccolta diretta di denaro. A partire dal 1° marzo 2021, tutti i pagamenti devono essere effettuati tramite il sistema PagoPA, in base al combinato normativo disposto dal D. Lgs 82/2005 (C.A.D.), D. Lgs. 76/2020 (Decr. Semplificazioni) e alle Note 1125/2020 e 1304/2020 del Ministero dell'Istruzione.

Art. 68. Distribuzione pubblicazioni/volantini

Il Dirigente valuta l'opportunità di consentire la distribuzione, alle famiglie, di pubblicazioni e/o volantini che interessino gli alunni in ordine alla vita della scuola stessa o della comunità locale.

La richiesta di autorizzazione va inoltrata alla segreteria della scuola a mezzo mail, allegando copia del volantino che si intende distribuire e indicando il nominativo di chi consegna il materiale presso la portineria della scuola interessata.

Dell'autorizzazione è data comunicazione ai collaboratori scolastici dei plessi che provvedono alla ripartizione tra le classi dei volantini o delle pubblicazioni.

Il sito della scuola e/o la bacheca genitori e/o le mail genitori non possono essere utilizzati come via di trasmissione di pubblicazioni/volantini.

Iniziative di enti quali Comune o Biblioteca possono essere poste “in evidenza” nel sito istituzionale.

Art. 69. Visite guidate e viaggi d'istruzione (CM 14 Ottobre 1992, n. 291)

Le visite guidate, i viaggi d'istruzione, le uscite didattiche e i sopralluoghi presuppongono una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale, disposta fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità.

Il "Piano" delle uscite, delle visite, dei viaggi di integrazione culturale deve essere presentato e approvato in occasione del Collegio dei docenti di approvazione del PTOF (fine ottobre) e deliberato dal Consiglio di Istituto, ai sensi del D. Lgs. n. 297/94. Le delibere del Consiglio di Istituto devono contenere tutti gli elementi e la documentazione prevista dalla normativa vigente sulla materia.

Acquisito quanto premesso il Dirigente Scolastico approva per iscritto l'effettuazione dell'itinerario proposto e deliberato dal Consiglio di Istituto.

Per la partecipazione dell'alunno all'uscita/visita/viaggio, è obbligatorio acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori/tutori e nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata un'adeguata partecipazione delle classi coinvolte e che comunque questa non sia inferiore al 75%.

E' fatto divieto di effettuare viaggi e visite nell'ultimo mese delle lezioni, si può derogare solo in casi eccezionali, laddove sia stata impedita l'effettuazione degli stessi in data precedente o trattasi di specifici progetti strettamente connessi al periodo di svolgimento (attività sportive, scambi comunitari, attività collegate all'educazione ambientale).

Finalità

I viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e educativi della scuola, quindi, i docenti promotori/organizzatori devono predisporre preventivamente materiale didattico che consenta un'adeguata preparazione preliminare, fornisca appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute.

Tipologia dei viaggi

- **Uscite didattiche:** si effettuano in orario scolastico. Per le uscite nell'ambito del Comune e in località viciniori possono essere usati come mezzi gli scuolabus comunali nei limiti della capienza consentita, previo accordo con gli Enti Locali.
- **Visite guidate:** le visite guidate si effettuano nell'arco di una giornata presso complessi residenziali, mostre, monumenti, musei, parchi nazionali, etc. Le stesse possono avere come destinazione luoghi in un comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermo restando il rientro nella stessa giornata. I luoghi individuati per le visite vanno definiti per tempo, contattando le persone/Enti/associazioni di riferimento e interagendo strettamente e con largo preavviso, con l'ufficio acquisti per la logistica e per gli aspetti organizzativi funzionali alla buona riuscita della visita.
- **Viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero e/o connessi ad attività sportive o laboratoriali:** alla luce della normativa sull'autonomia scolastica il Consiglio di Istituto valuta di volta in volta la possibilità di poter effettuare tali viaggi.

Gli elementi di valutazione per l'approvazione di un viaggio di integrazione sono:

congruità tra progetto didattico ed effettuazione dei viaggi – costo - partecipazione di un numero adeguato di alunni (almeno il 75% degli alunni) - possibilità di poter usufruire di gratuità – destinazione - durata.

Tipologia di uscite consentite per ordine di scuola

Scuola dell'infanzia:

1. uscite didattiche in orario scolastico;
2. visite guidate fino a un giorno.

Scuola primaria

1. uscite didattiche in orario scolastico;
2. visite guidate fino a un giorno;
3. viaggi di integrazione culturale fino ad 2 pernottamenti per la classe quinta.

Scuola secondaria

1. uscite didattiche in orario scolastico;
2. visite guidate fino a un giorno;
3. viaggi di integrazione culturale:
 - a. classi prime: fino a 2 pernottamenti
 - b. classi seconde e terze: fino a 3 pernottamenti.

Docenti accompagnatori

- I docenti organizzatori dell'uscita/visita/viaggio (già integrato al PTOF entro il 31/10) fanno pervenire

al Dirigente Scolastico il piano organizzativo dell'iniziativa entro il 31 dicembre per l'anno in corso; entro il 20 giugno per le iniziative previste per settembre/ottobre/novembre/dicembre dell'anno scolastico successivo, evidenziando gli aspetti didattici interessati, itinerari giornalieri, docenti accompagnatori. nel rispetto del rapporto alunno/docente deliberato dal Collegio.

- Durante le uscite va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni e/o il personale.
- Deve essere sempre rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni quindici alunni e, in caso di uscita dell'intera giornata o di più giorni, due docenti per classe: nel caso in cui il numero dei docenti del Consiglio di classe accompagnatori non risulti sufficiente a rispettare tali indicazioni, sarà possibile la partecipazione di docenti di altra classe.
- Nel piano di programmazione deve essere indicato almeno un docente supplente.
- Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di disabilità certificata, si deve prevedere la presenza del docente di sostegno o l'aggiunta di un ulteriore docente accompagnatore in assenza dell'insegnante di sostegno.
- In casi di particolare gravità della disabilità si demanda ai Consigli delle classi coinvolte l'assunzione di decisioni oltre al fine di assicurare un'ottimale sorveglianza e assistenza in un'ottica di inclusione.
- In casi particolari, che verranno valutati dal Dirigente, possono partecipare su motivata richiesta del team docenti/consiglio di classe, al massimo n. 2 genitori di supporto per ciascun gruppo.
- Gli alunni che non partecipano nell'uscita hanno diritto alla scolarità, pertanto è garantita l'attività curricolare in altre classi/sezioni non coinvolte nell'uscita.

Assicurazione contro gli infortuni

Tutti i partecipanti a uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'integrazione culturale sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni, già prevista nell'assicurazione degli alunni.

<p style="text-align:center">TITOLO OTTAVO TUTELA DELLA RISERVATEZZA</p>
--

Art. 70. Trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni ed ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, e del G.D.P.R., Regolamento (UE) 2016/679 recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali e della seguente normativa.

All'atto dell'iscrizione e nel sito della scuola viene fornita informativa circa le modalità del trattamento e conservazione dei dati, e della loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico. I Responsabili del Trattamento dei dati sono individuati tra i Coordinatori di sede per quanto riguarda la didattica. Il Responsabile del trattamento per il settore Amministrativo e della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Tutto il Personale è incaricato al Trattamento dei dati.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dalla vigente normativa.

Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, depositato in segreteria, sarà aggiornato annualmente entro il 31 marzo o quando se ne ravveda la necessità.

Art. 71. Reclami

I reclami, sono espressi al Dirigente in forma, scritta, per e-mail e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. Il Dirigente scolastico risponde entro il termine di 15 giorni e riferisce al Consiglio di Istituto sui reclami ricevuti e sui provvedimenti adottati. I reclami possono essere inoltrati all'attenzione del Dirigente mediante casella di Posta elettronica dell'Istituto (udic83900a@istruzione.it)

Art. 72. Norme finali

Il Consiglio di Istituto decide in merito a proposte di modifica al presente Regolamento, provenienti dal Collegio dei docenti, o da membri del Consiglio stesso, con deliberazione votata a maggioranza assoluta dei componenti eletti presenti.

Copia del presente documento è portata a conoscenza dell'Utenza e del Personale attraverso la pubblicazione all'albo e al sito web della scuola.

Per tutto ciò che non è trattato nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

DOCUMENTI CHE COMPLETANO E INTEGRANO IL PRESENTE REGOLAMENTO PRESENTI NEL SITO:

- **Patto di Alleanza Educativa (Scuola dell'Infanzia)**
- <https://icmorteglianocastionsdistrada.edu.it/wp-admin/post.php?post=6757&action=edit#:~:text=https%3A//icmorteglianocastionsdistrada.edu.it/wp-content/uploads/sites/70/Patto-Alleanza-educativa-Infanzia.pdf> ;
- **Patto educativo di Corresponsabilità (Scuola Primaria)**
- <https://icmorteglianocastionsdistrada.edu.it/wp-admin/post.php?post=6752&action=edit#:~:text=https%3A//icmorteglianocastionsdistrada.edu.it/wp-content/uploads/sites/70/Patto-Ed.-Corr.-Primaria.pdf> ;
- **Patto Educativo di Corresponsabilità (Scuola secondaria di primo grado)**
- <https://icmorteglianocastionsdistrada.edu.it/wp-content/uploads/sites/70/Patto-di-Corresponsabilita-secc.pdf> ;
- **Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-COV-2**
- <https://icmorteglianocastionsdistrada.edu.it/wp-admin/post.php?post=6774&action=edit#:~:text=https%3A//icmorteglianocastionsdistrada.edu.it/wp-content/uploads/sites/70/Covid-REGOLAMENTO-1.pdf>
- **Piano per la Didattica Digitale Integrata**
- <https://icmorteglianocastionsdistrada.edu.it/wp-admin/post.php?post=6753&action=edit#:~:text=https%3A//icmorteglianocastionsdistrada.edu.it/wp-content/uploads/sites/70/Reg.-DDI.pdf>
- **Vademecum DDI**
- <https://icmorteglianocastionsdistrada.edu.it/wp-admin/post.php?post=6754&action=edit#:~:text=https%3A//icmorteglianocastionsdistrada.edu.it/wp-content/uploads/sites/70/Vademecum-DDI.pdf> ;
- **Protocollo per la Somministrazione dei Farmaci salvavita**
- <https://icmorteglianocastionsdistrada.edu.it/wp-content/uploads/sites/70/Prot.-FARMACI-salvavita.pdf>
- **Regolamento per l'applicazione del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, art. 45.**
- <https://nuvola.madisoft.it/file/api/public-file-preview/UDIC83900A/230b8f63-3585-4ec0-9cf8-323eafbee06e>
- **Regolamento Bullismo e Cyberbullismo (da approvare);**
- **Regolamento di utilizzo delle attrezzature e dei dispositivi tecnologici dell'Istituto (da approvare);**
- **Regolamento di disciplina per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado (da elaborare);**
- **Regolamento di utilizzo degli spazi e delle attrezzature da parte di soggetti terzi (da elaborare).**

Sommario

PREMESSA	3
<u>TITOLO PRIMO: ORGANI COLLEGIALI</u>	4
COLLEGIO DEI DOCENTI.....	5
CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE.....	6
COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI.....	7
CONSIGLIO DI ISTITUTO	8
GIUNTA ESECUTIVA.....	10
ORGANO DI GARANZIA (Scuola Secondaria di 1° grado).....	11
ASSEMBLEE DEI GENITORI	12
<u>TITOLO SECONDO: ALUNNI</u>	
Parte Prima: SCUOLA DELL' INFANZIA	13
Parte Seconda: SCUOLA PRIMARIA.....	15
Parte terza: SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	17
<u>TITOLO TERZO: VIGILANZA E SICUREZZA</u>	18
<u>TITOLO QUARTO: REGOLE GENERALI</u>	21
<u>TITOLO QUINTO: RAPPORTI CON LE FAMIGLIE</u>	24
<u>TITOLO SESTO: RAPPORTI CON ALTRE SCUOLE</u>	25
<u>TITOLO SETTIMO: FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA</u>	26
<u>TITOLO OTTAVO: TUTELA DELLA RISERVATEZZA</u>	29
<u>DOCUMENTI CHE COMPLETANO E INTEGRANO IL REGOLAMENTO</u>	30