



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Deliberato dal Collegio dei docenti con delibera n. 57 del 15 dicembre 2022
Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 8 del 15 dicembre 2022

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a del T. U. 16/04/94 n. 297

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 08/03/99 n.275

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129,

VALUTATA la necessità di aggiornare il presente regolamento d'istituto alla luce delle Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023), in vigore presso questo istituto

CONSIDERATO che il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del POF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

EMANA il seguente regolamento:

CAPO I - ALUNNI

ART. 1 - Norme di comportamento

Gli alunni sono tenuti a frequentare le attività didattiche regolarmente, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività curriculari ed extracurriculari organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.

L'alunno deve mantenere a scuola un comportamento corretto e educato con tutto il personale. Tale dovere deve sussistere nelle aule, così come in ogni altro locale della scuola, durante le lezioni, gli intervalli e i cambi dei docenti, evitando, in particolare, schiamazzi, risse, gesti ed espressioni ineducate, corse e giochi pericolosi per sé e per gli altri. Il comportamento corretto deve essere mantenuto dagli alunni anche quando sono radunati davanti alla scuola ed in cortile, in attesa delle lezioni, e al momento dell'uscita.

Gli alunni e le alunne devono recarsi a scuola indossando abbigliamento decorosi e consoni all'ambiente scolastico. La famiglia è tenuta ad assicurare che tale regola venga rispettata. Per quanto riguarda la scuola primaria gli alunni devono indossare i grembiuli. Gli alunni devono presentarsi in classe con il materiale necessario per lo svolgimento delle attività previste.

È vietato masticare chewing-gum, consumare merendine o altro durante lo svolgimento delle attività.

È vietato l'uso del telefonino e di ogni altro supporto elettronico ed informatico, se non per una finalità esclusivamente didattica, sempre dietro autorizzazione del docente. Il docente che sorprende l'alunno con il cellulare in funzione annoterà l'infrazione sul R.E. Il cellulare verrà quindi consegnato dall'insegnante di classe al D.S. o a un suo delegato che provvederà alla restituzione al genitore immediatamente contattato tramite segreteria. Se tale disposizione verrà violata dall'alunno più volte il consiglio di classe prenderà provvedimenti

disciplinari (vedi tabella sanzioni). Gli alunni potranno usufruire del cellulare solo se autorizzati dal responsabile del plesso o dal collaboratore del preside e/o dal docente in casi di estrema necessità (motivi di salute).

E' assolutamente vietato agli alunni recarsi nella sala insegnanti e nei laboratori. Durante l'intervallo, gli alunni devono rimanere in aula vigilati dal docente dell'ora. Nel caso particolare di verifiche scritte, il docente può prendere accordi con il collega dell'ora successiva perché l'intervallo si effettui in un'ora diversa da quella normalmente fissata. Né durante l'intervallo, né in altre occasioni, sarà permesso agli alunni di affacciarsi e tanto meno sporgersi dalle finestre, passare da una classe all'altra, da un piano all'altro o da un corridoio all'altro. Gli alunni sono tenuti a rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia sia nei servizi igienici sia nelle aule.

L'alunno è responsabile dei danni materiali da lui cagionati alle suppellettili scolastiche, all'edificio e agli arredi. Pertanto, ogni danno causato dovrà essere risarcito dal responsabile o dall'intera classe. Gli alunni, che per motivi disciplinari, a seguito di danni causati a cose e persone, subiranno la temporanea sospensione dalle lezioni, potranno essere riammessi in classe soltanto se accompagnati da almeno uno dei genitori il quale dovrà conferire con il Dirigente Scolastico o delegati.

L'uso dei distributori automatici di bevande è fortemente sconsigliato. In ogni caso esso è consentito solo previa autorizzazione del docente. Tale uso si considera normato dall'art 12 del Reg. SARS-CoV-2. In ogni caso, durante l'accesso ai distributori, è vietato sostare in prossimità delle scale, delle vie di fuga e delle uscite di sicurezza individuate dal piano di evacuazione.

Le attività sportive sono consentite solo agli alunni in possesso di idoneo abbigliamento e calzature. Eventuali richieste di esonero occasionale/periodico dalle lezioni pratiche di educazione fisica dovranno essere prodotte per iscritto dal genitore ed eventualmente supportate da certificazione medica.

Le suddette norme devono considerarsi integrate da quanto stabilito dal Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola-Famiglia per l'anno scolastico corrente .

Assenze degli alunni

Agli alunni è vietato uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. Al fine di garantire il pieno diritto allo studio, su richiesta dei genitori, soltanto in casi eccezionali (visite e cure mediche) la Dirigenza potrà concedere permessi di entrata dopo l'inizio delle lezioni o di uscita prima della fine delle stesse. In questi casi, gli alunni devono essere sempre accompagnati o prelevati dal genitore o da un delegato, che se ne assume la responsabilità.

Ripetute assenze

In caso di ripetute assenze, non congruamente giustificate, le famiglie saranno tempestivamente convocate dal Coordinatore di classe.

Modalità di giustificazione degli ingressi in ritardo e delle uscite anticipate

Ritardi

Le ore e le frazioni di ora di ritardo o uscite anticipate (puntualmente annotate anche sul registro elettronico) sono computate come ore di assenza.

L'ammissione a prima o seconda ora

L'ammissione in classe degli alunni che occasionalmente si presentano alla 1^a ora in ritardo rispetto all'orario di ingresso è autorizzata, discrezionalmente, dal docente in servizio alla prima ora. L'ingresso, invece, alla 1^a ora con ritardo superiore ai 15 minuti o all'inizio della 2^a ora dovrebbe essere giustificato contestualmente da un genitore o da chi ne fa le veci.

La giustificazione del giorno successivo

Gli alunni ritardatari, pertanto, se non accompagnati, devono esibire giustificazione scritta del genitore. In caso di impedimento, il ritardo deve essere giustificato il giorno successivo.

L'ingresso oltre la seconda ora

L'ingresso oltre l'inizio della seconda ora non è di norma consentito, salvo casi eccezionali, per comprovati motivi opportunamente documentati e sempre con accompagnamento del genitore: pertanto l'ammissione a scuola in ore successive alla prima dovrà sempre essere autorizzata direttamente dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore.

Le annotazioni sul registro elettronico

Il docente annoterà sul registro elettronico – alla voce “annotazioni” – il mancato rispetto da parte dell'alunno, di quanto sopra disposto. Se tale comportamento è reiterato, dopo il quinto ritardo nell'arco di un mese, il Coordinatore di classe convocherà la famiglia. In caso di ulteriore reiterazione (oltre i 10 episodi di ritardo) l'alunno sarà sanzionato con provvedimento disciplinare di un giorno erogato dal Dirigente scolastico.

Le eventuali autorizzazioni

Eventuali autorizzazioni permanenti di entrate posticipate saranno concesse su richiesta motivata da presentare al Dirigente Scolastico, che valuterà caso per caso e provvederà a darne comunicazione scritta ai docenti della classe di appartenenza dell'alunno.

Rientro dalle assenze

I genitori, o chi ne fa le veci, devono giustificare le assenze degli alunni sul registro elettronico, dopo la fine delle lezioni e prima del giorno successivo.

In caso di sospetta SARS-CoV-2, sia in caso di test con esito positivo che con esito negativo, per il rientro dell'alunno a scuola, saranno da applicare integralmente le procedure di cui alle Circolari del Ministero della Salute n.17167 del 21 agosto 2020 e n.30847 del 24 settembre 2020 e ss.mm.ii, cioè attendere la guarigione completa e certificata con esito negativo del test molecolare o antigenico. Tale certificato, necessario alla riammissione in classe dell'alunno, va consegnato al docente della prima ora, che provvederà ad annotarlo sul R.E.

In ogni caso, se l'assenza per malattia supera i dieci giorni, insieme con la giustificazione sul R.E, è necessario presentare il certificato medico attestante l'idoneità dell'alunno alla ripresa delle attività didattiche. Nei casi di assenza per malattie infettive, il certificato medico dovrà accertare la completa guarigione. I casi di malattia contagiosa devono essere tempestivamente denunciati dai genitori per le opportune misure profilattiche. Sono considerati giorni di assenza ai fini della presentazione del certificato medico, anche i giorni di vacanza fra l'inizio e la fine dell'assenza (e/o festivo).

Si ricorda comunque che, per assenze superiori ai 7 giorni nell'arco di un mese, non motivate opportunamente dai genitori, il coordinatore della classe contatterà la famiglia. Nel caso in cui si ripetesse lo stesso numero di assenze per il mese successivo sarà avvisato il referente per la dispersione scolastica. In tali casi, il Dirigente Scolastico, dopo gli opportuni accertamenti, informerà le autorità competenti dell'inadempimento dell'obbligo scolastico.

CAPO II - GENITORI

ART. 2 – Indicazioni

La famiglia è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art.30 della Costituzione Italiana) e alla collaborazione con le agenzie formative del territorio.

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola questo importante compito, a tal fine sottoscriveranno un "patto sociale di corresponsabilità" per rendere effettiva la piena partecipazione delle famiglie. Le norme del presente Regolamento devono considerarsi integrate da quanto stabilito dal Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola-Famiglia per l'anno scolastico corrente.

È importante che i genitori:

- ✓ trasmettano ai ragazzi l'idea che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- ✓ stabiliscano rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- ✓ controllino, leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni sul diario e presa visione sul R.E.;
- ✓ partecipino con regolarità alle riunioni previste;
- ✓ favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- ✓ osservino le modalità di giustificazione di assenze, ritardi e uscite anticipate;
- ✓ sostengano gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

ART. 3 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, ma essi non possono raggiungere né le aule né i corridoi ma rimangono ad attendere in portineria. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici solo previo appuntamento concordato con gli insegnanti ed esclusivamente in occasione di riunioni ed incontri programmati dalla scuola e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

ART. 4 - Modalità di comunicazione scuola-famiglia

Il registro di classe elettronico e il sito della scuola costituiscono i mezzi di comunicazione privilegiati tra scuola e famiglia in modo che ciascun genitore o chi ne fa le veci sia coinvolto nella vita della scuola. Il R.E. deve essere visionato regolarmente dalle famiglie degli alunni. Pertanto, i genitori sono tenuti a firmare per presa visione e adesione tutti gli avvisi che compaiono sul registro di classe elettronico a loro indirizzo.

Gli incontri docenti-genitori, in presenza o online, potranno avvenire solo secondo calendario opportunamente comunicato alle famiglie.

Durante i ricevimenti collegiali in presenza per ragioni di sicurezza gli adulti dovranno presentarsi senza i propri figli. I genitori sono responsabili di eventuali danni arrecati dai figli all'arredo, al materiale scolastico e all'edificio.

Uscita anticipata/ingresso posticipato alunni scuola primaria e secondaria di primo grado:

- ✓ Gli alunni saranno prelevati esclusivamente da uno dei genitori o persona delegata;
- ✓ I genitori o loro delegati dovranno attendere il proprio figlio nella portineria principale (alunni scuola secondaria), nella portineria scuola primaria (alunni scuola primaria).

- ✓ L'alunno sarà accompagnato in classe dal collaboratore scolastico nel caso di ingresso posticipato; prelevato esclusivamente dal collaboratore scolastico in caso di uscita anticipata.

Il genitore o la persona maggiorenne delegata che deve prelevare l'alunno all'uscita, deve rispettare l'orario previsto; nei casi di ritardo superiore a 15 minuti verificatosi per la terza volta consecutiva il Dirigente Scolastico convocherà i genitori.

Nel caso in cui l'alunno dovesse essere prelevato da persona non delegata è necessaria l'autorizzazione scritta del genitore e la fotocopia della tessera della persona che deve prelevarlo per quel giorno.

CAPO III DOCENTI

ART. 5 - Indicazioni sui doveri dei docenti

I Docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche. Il docente o il collaboratore avrà cura di sorvegliare l'ingresso degli alunni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe elettronico i nomi degli alunni assenti,

controllare le giustificazioni di quelli assenti il giorno precedente, se l'assenza è superiore a dieci giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.

In caso di ritardo di un alunno, occorre ammetterlo in classe annotando sul registro elettronico l'orario di entrata (non oltre la seconda ora). La giustificazione del ritardo dovrà essere prodotta entro il giorno successivo. Il ritardo reiterato produrrà sanzione disciplinare di cui allo specifico Regolamento di Disciplina.

Per le uscite anticipate rispetto all'orario scolastico, l'alunno deve essere prelevato personalmente da un genitore o da persona maggiorenne con delega scritta e convalidata da copia conforme di documento di identità personale del delegante e del delegato. Tale richiesta deve essere presentata al Dirigente o ai suoi collaboratori, che darà l'autorizzazione.

Il docente presente in classe annoterà sul registro di classe elettronico l'ora in cui l'alunno è uscito; il collaboratore scolastico addetto alla portineria centrale fornirà al genitore/delegato l'autorizzazione dove apporre la firma per l'alunno che uscirà anticipatamente.

I docenti devono avvisare le famiglie, tramite R.E, circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte.

Il cambio dell'ora deve essere effettuato nel modo più rapido possibile.

Se un docente deve allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe dovrà avvisare un collaboratore scolastico o un collega affidandogli la vigilanza sulla classe.

Durante l'orario di intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e non se ne allontanano.

Durante le attività scolastiche non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Ogni abuso deve essere evitato.

Al termine delle attività i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Gli insegnanti accompagnano le classi in fila all'uscita fino alle porte dell'istituto seguendo il percorso stabilito e, con l'aiuto dei collaboratori scolastici, sorvegliano gli alunni in difficoltà, nell'eventualità che i genitori, o chi per loro, ritardassero a prelevarli.

Gli alunni che rimangono all'interno dei locali della scuola, a causa del ritardo dei genitori o dei delegati, saranno trattenuti e sorvegliati dai docenti con l'aiuto dei collaboratori scolastici.

I docenti devono prendere visione del piano di sicurezza della scuola e devono informare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e sulle modalità di gestione di eventi critici. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi ecc.), occorre esserne autorizzati per iscritto dai genitori che hanno l'obbligo di informare su specifiche patologie o intolleranze ai prodotti.

È assolutamente vietato ostruire con mobili o arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al collaboratore del dirigente che provvederà a comunicarlo al Dirigente Scolastico.

I docenti hanno facoltà di contattare telefonicamente e/o di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/ famiglia più trasparente e fattivo.

I docenti possono utilizzare i telefoni cellulari soltanto per motivi di servizio o in casi di estrema necessità. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

I docenti devono richiedere ai genitori degli alunni l'autorizzazione:

- ✓ per tutte le uscite didattiche che verranno effettuate;
- ✓ per la pubblicazione di immagini, fotografie e riprese dei figli per scopi documentativi, formativi ed informativi.

Fatto salvo il rispetto dell'art.16 del Reg. SARS-CoV-2, concernente studenti che manifestano sospetti sintomi legati alla SARS-CoV-2, in caso di infortunio degli alunni la procedura rimane quanto segue: il docente della classe chiede al responsabile preposto al pronto soccorso di intervenire ed informare tempestivamente la famiglia e chiamare in caso di necessità il 118 per il trasporto al pronto soccorso. Pertanto, i genitori sono tenuti a comunicare il proprio recapito telefonico aggiornato di casa, dei cellulari, e/o dei luoghi di lavoro ed inoltre quelli di familiari facilmente reperibili.

ART.6 Registro elettronico

I docenti hanno l'obbligo di firmare la propria presenza nel R.E., unico documento che attesta la presenza in servizio.

E' obbligatorio apporre la firma di presenza. I docenti, incluso i supplenti, anche occasionali, sono tenuti a registrare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, le giustificazioni, le lezioni svolte il giorno di effettivo svolgimento, i compiti e le lezioni assegnati. Vanno inoltre riportate le attività della classe (uscite didattiche, manifestazioni culturali, comunicazioni della Presidenza, ecc.), le note ed i provvedimenti disciplinari. Devono altresì comunicare, su Bacheca, alle famiglie, con richiesta di firma, le eventuali uscite anticipate o entrate posticipate degli alunni. Particolare cura deve essere posta nella verbalizzazione degli argomenti o dell'attività svolta nel corso delle lezioni e dei compiti assegnati, fornendo precisi riferimenti. Si raccomanda l'uso di una password robusta, non facilmente memorizzabile da terzi, e di non rendere nota detta password agli studenti. Si suggerisce altresì, a cadenza mensile, di bloccare (con lucchetto) i voti, in modo da ridurre il rischio di eventuali intrusioni esterne. Vedi: regolamento per l'utilizzo del registro elettronico

ART. 6.1 Circolari scolastiche, obblighi di lettura e sottoscrizione.

Come è noto per favorire una procedura più spedita a livello organizzativo e per rispettare gli obblighi posti dalla legge in tema di dematerializzazione, le circolari e tutte le comunicazioni di carattere ordinario e corrente e gli avvisi alle famiglie, agli alunni, al personale Docente e ATA sono pubblicate sul sito web dell'Istituto, www.icventimiglia.edu.it, con valore di notifica agli interessati.

Tutto il personale docente è tenuto obbligatoriamente a visionare circolari e comunicazioni e a consultare con regolarità il sito istituzionale della scuola e la *bacheca* del registro ARGO. Non è ammessa alcuna giustificazione qualora vi sia stata, da parte dei soggetti interessati, la mancata presa visione delle comunicazioni pubblicate. Problematiche eccezionali d'impedimento dovranno essere documentate.

Le circolari interne a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo che i dirigenti scolastici inviano a docenti e personale A.T.A., circoscritte al solo ambito della istituzione scolastica, rientrano a tutti gli effetti nel potere di organizzazione dei dirigenti, così come sancito all'interno dell'art.5 del D.Lgs. n.165 del 30 marzo 2001. La circolare interna emanata dal dirigente scolastico, essendo espressione del suo potere di organizzazione e gestione, non può essere disattesa quanto alla sua sottoscrizione, fosse anche come mero atto di presa visione del contenuto.

Pertanto, i docenti hanno l'obbligo di apporre la firma sulla circolare utilizzando le apposite funzioni di *bacheca* Argo "**Presa visione**".

ART. 6.2 Conservazione dei documenti

I docenti coordinatori della classe, in previsione della possibilità del loro utilizzo da parte di eventuali supplenti per la regolare prosecuzione dell'attività scolastica, sono tenuti a predisporre una cartella virtuale, denominata "informazioni per il docente supplente", debitamente aggiornata, che contenga:

- Presenza di alunni con patologie.

ART. 7 - Informazione sul piano dell'offerta formativa

Nel primo periodo dell'anno scolastico i coordinatori dei consigli di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita dello studente.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori saranno comunicate tramite il R.E.. Sarà cura dei docenti verificare la firma dei genitori per presa visione sul R.E

ART. 8 - Criteri generali per la formazione delle classi.

Criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria

I gruppi classe delle scuole primarie vengono formati sulla base dei seguenti criteri:

1. Equa ripartizione nelle classi di femmine e maschi;
2. L'inserimento di alunni diversamente abili avverrà a cura del Dirigente in collaborazione con la commissione formazione classi prime e la Commissione Inclusione, tenendo conto delle indicazioni fornite dagli specialisti, delle indicazioni degli insegnanti della scuola dell'Infanzia e di tutte le variabili che possono incidere sulla valutazione del caso. Il Dirigente Scolastico, nei casi disabilità grave, provvederà ad assegnare al gruppo classe le insegnanti ancor prima del sorteggio.
3. Equilibrata distribuzione degli studenti per fasce di livello (in relazione al grado di socializzazione, alle capacità e ai ritmi di apprendimento, al grado di autonomia, ad eventuale certificazione di bisogno educativo speciale);
4. Formazione equilibrata relativa sulla base delle informazioni ricavate dai colloqui con gli insegnanti delle scuole dell'infanzia e primaria e desunte dalle schede di raccordo inviate al nostro istituto dalle scuole da cui provengono i nuovi iscritti, in relazione a:
 - Capacità relazionali (socializzazione)
 - Modalità di approccio al lavoro discente (capacità e ritmi di apprendimento, autonomia)
 - Compatibilità tra gli studenti
5. Equa ripartizione degli studenti nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza (numero di studenti per ciascuna classe);
6. Distribuzione omogenea di eventuali studenti ripetenti tenendo conto di eventuali richieste delle famiglie;
7. Accoglimento di richieste motivate al dirigente da parte dei genitori interessati riguardanti l'assegnazione di fratelli gemelli alla stessa classe o a classi diverse.
8. Assicurazione di almeno un compagno di provenienza ad alunno.

L'assegnazione della sezione ai gruppi classe così formati avviene per estrazione alla presenza del dirigente e del presidente del consiglio dell'istituzione o loro delegati.

Gli elenchi dei gruppi classe e delle sezioni assegnate sono pubblicati all'ingresso della scuola dell'istituto.

Una volta costituite le classi non sono ammessi cambiamenti di sezione, salvo per gravi e documentati motivi.

Durante il mese di settembre, gli insegnanti lavoreranno a classi aperte dopo attenta osservazione, procederanno alla formazione delle sezioni tenendo conto dei criteri precedentemente elencati, a partire dal 1° Ottobre.

Criteri per la formazione delle classi 1^ della scuola secondaria di primo grado

1. Equa ripartizione nelle classi di femmine e maschi;
2. L'inserimento di alunni diversamente abili avverrà a cura del Dirigente in collaborazione con la commissione formazione classi prime e la Commissione Inclusione, tenendo conto delle indicazioni fornite dagli specialisti, delle indicazioni degli insegnanti della scuola dell'Infanzia, e di tutte le variabili che possono incidere sulla valutazione del caso. Il Dirigente Scolastico, nei casi disabilità grave, provvederà ad assegnare al gruppo classe le insegnanti ancor prima del sorteggio.
3. Assicurazione di almeno un compagno di provenienza ad alunno. Non si accettano preferenze di compagni
4. Equa distribuzione in base alle fasce di livello degli apprendimenti e al voto di comportamento
5. Per la formazione delle classi prime i docenti si avvalgono delle informazioni fornite dai docenti dalle scuole primaria relativamente a: - capacità relazionali degli studenti (socializzazione); - modalità di approccio al lavoro degli studenti (capacità e ritmi di apprendimento, autonomia). Gli alunni segnalati dalle maestre con incompatibilità didattiche, comportamentali o sociali saranno destinati a classi diverse
6. Formazione equilibrata relativa all'avvio dei processi di scolarizzazione anche sulla base dei dati rilevabili dei documenti compilati dalla scuola primaria e dalle informazioni fornite dagli insegnanti, in seguito agli incontri con i docenti delle scuole di provenienza.
7. Equa ripartizione degli studenti nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza (numero di studenti per ciascuna classe)
8. Accoglimento di richieste motivate al dirigente da parte dei genitori interessati riguardanti l'assegnazione di fratelli gemelli alla stessa classe o a classi diverse
9. Accoglimento di richieste motivate al dirigente da parte dei genitori interessati riguardanti situazioni particolari certificate e documentate.
10. Tutti gli alunni ripetenti sono inseriti nello stesso corso di provenienza (diverso parere del Consiglio di Classe o dei genitori, per eccezionali motivazioni, potrà essere preso in considerazione dal Dirigente Scolastico)
11. In casi eccezionali, fatto salvo il principio di flessibilità e sempre nell'interesse dell'alunno, viene lasciata al Dirigente la facoltà discrezionale di consentire il trasferimento di un alunno da una classe/sezione all'altra, tenendo sempre conto del principio della compensazione tra le classi.
12. L'abbinamento del gruppo classe alle sezioni delle classi prime avverrà attraverso il sorteggio, da cui è esclusa la sezione G, a indirizzo musicale

Criteri per la formazione della classe prima sez. G percorso a indirizzo musicale.

Le specialità strumentali attivate nella scuola sono quattro: corno francese, flauto traverso, pianoforte e violino, nel nostro istituto è presente un corso unitario di percorso a indirizzo musicale inserito nel corso G. Gli alunni, che hanno scelto lo studio dello "strumento musicale", previa apposita prova orientativo-attitudinale, predisposta dalla scuola (commissione), saranno inseriti nella prima classe e precisamente nel Corso G, entro il numero massimo di 24 alunni.

Il genitore che, all'atto dell'iscrizione del proprio figlio alla classe prima chiede l'opzione "strumento musicale", accetta di sottoporre il proprio figlio alla prova orientativo-attitudinale in base al DM n.176 del 1° luglio 2022, art. 5. e compila il modulo in cui esprime l'ordine di preferenza degli strumenti; l'ammissione avverrà in base alla posizione in graduatoria merito del candidato.

Si precisa che, l'iscrizione degli alunni avviene al percorso a indirizzo musicale e NON allo specifico strumento, la cui scelta deve essere orientata dai docenti di strumento nella prova orientativo-attitudinale, anche in funzione dell'organizzazione dei corsi stessi, DM n.176 del 1° luglio 2022, art. 5.

In caso di rinuncia, che deve essere notificato per iscritto entro 10 gg. dalla data di pubblicazione della suddetta graduatoria, il posto vacante relativo allo strumento assegnato viene proposto al candidato in graduatoria.

Le ore di insegnamento (DM n.176 del 1° luglio 2022, art. 4) sono destinate alla pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi, anche variabili nel corso dell'anno, all'ascolto partecipativo, alle attività di musica d'insieme, nonché alla teoria e lettura della musica. In piena sintonia con il decreto su citato.

CAPO IV - PERSONALE AMMINISTRATIVO

ART. 9 - Doveri del personale amministrativo

- ✓ Il personale amministrativo tutto è tenuto al rispetto del Reg. SARS-CoV-2 in vigore presso questo istituto.
- ✓ Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- ✓ Garantisce il rispetto della legge sulla Privacy di tutta la documentazione in suo possesso.
- ✓ Cura la documentazione degli alunni, dei docenti, e di tutto il personale dell'istituzione scolastica.
- ✓ Collabora con i docenti.
- ✓ È tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il rilevatore presenze Badge.
- ✓ Può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro soltanto per motivi di servizio o in casi di estrema necessità.
- ✓ Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia, delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.

ART. 10 - Gestione dell'amministrazione digitale

La disciplina delle reti e dei servizi di comunicazione elettronica, nonché la gestione dell'amministrazione digitale, viene regolamentata secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D. Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, con l'obiettivo generale di realizzare una amministrazione digitale dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

CAPO V - COLLABORATORI SCOLASTICI

ART. 11 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

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

I collaboratori Scolastici:

- ✓ sono tenuti al rispetto del Reg. SARS-CoV-2 in vigore presso questo istituto.
- ✓ vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- ✓ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- ✓ comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- ✓ vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- ✓ riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- ✓ collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo, a tal fine devono
- ✓ essere sempre reperibili per qualsiasi evenienza e necessità scolastiche;
- ✓ accompagnano gli alunni nelle classi assegnate in caso di abbinamento, e allo stesso modo nell'eventuale rientro degli alunni nelle loro rispettive classi;
- ✓ favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- ✓ tengono i servizi igienici quanto più possibile decorosi, puliti e accessibili;
- ✓ provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia degli spazi di loro pertinenza;
- ✓ ripongono, prima e dopo l'uso, prodotti e materiali di pulizia negli appositi armadi; per nessuna ragione prodotti e materiali dovranno essere lasciati incustoditi fuori dagli armadi;
- ✓ utilizzano i prodotti per la pulizia secondo le modalità previste dalle schede tecniche allegate;
- ✓ evitano di parlare ad alta voce e di allontanarsi dalla postazione assegnata, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- ✓ durante le attività didattiche impediscono l'ingresso all'interno della scuola a persone estranee non autorizzate dal Dirigente scolastico dando comunque informazioni circa gli orari di ricevimento;
- ✓ prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe-interclasse, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- ✓ ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria;
- ✓ segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- ✓ in portineria accolgono il genitore dell'alunno o suo delegato che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata, e lo accompagnano dal Dirigente scolastico/da un suo collaboratore/dal responsabile di plesso.
- ✓ autorizzata l'uscita, portano l'autorizzazione all'insegnante della classe;
- ✓ verificano al termine del servizio che i diversi ambienti siano ordinati e pronti per la ripresa delle attività e controllano che gli spazi interni e gli ingressi dell'edificio risultino regolarmente chiusi;

- ✓ devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o distribuiti in altro modo si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- ✓ prendono visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo secondo le norme predisposte nel piano di evacuazione;
- ✓ non devono lasciare incustodita la postazione assegnata al fine di garantire un sistematico e continuo controllo degli accessi all'edificio ed alle sue pertinenze; nel caso in cui debbano allontanarsi dovranno prima chiedere la sostituzione a un collega;
- ✓ Se viene usato materiale di pronto soccorso, devono ripristinare la scorta.
- ✓ Negli armadi o negli scaffali devono disporre in basso i materiali più pesanti.
- ✓ Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovano a lavorare nella scuola.

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.

- ✓ Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- ✓ che tutte le luci siano spente;
- ✓ che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- ✓ che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
- ✓ che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- ✓ che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
- ✓ che la caldaia sia spenta;
- ✓ che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

CAPO VI – SICUREZZA

ART. 12 - Misure di prevenzione e sicurezza negli spazi scolastici

Gli alunni e tutto il personale sono tenuti a prendere visione e ad attenersi alle norme comportamentali inserite nel Piano di Sicurezza, nel Regolamento recante misure di mitigazione della diffusione del SARS-CoV-2 nonché nel Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola-Famiglia.

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni. In ogni momento della vita scolastica all'interno degli spazi scolastici.

- ✓ seguire un comportamento responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano arrecare danno a sé stessi e agli altri.
- ✓ Tenere un comportamento corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
- ✓ Attenersi alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
- ✓ Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
- ✓ Non usare macchine, impianti o attrezzature senza autorizzazione.
- ✓ Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
- ✓ Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale.
- ✓ È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirci, che i tiranti siano in tensione, non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
- ✓ Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- ✓ Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito

delle vie di fuga (corridoi scale di sicurezza ecc.) in prossimità di mezzi o impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

- ✓ Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- ✓ Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenuto di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- ✓ Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- ✓ In caso di infortunio riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
- ✓ Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati. Mantenere pulito e in ordine la propria postazione.
- ✓ Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- ✓ Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso a cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

Nel lavoro scolastico gli alunni si atterrano scrupolosamente alle disposizioni ricevute dagli insegnanti; tutto il personale osserverà scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicazioni.

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

ART. 13 USO DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI

L'accesso e l'utilizzo dei distributori automatici sarà consentito al personale scolastico e in casi eccezionali anche agli studenti. Nei pressi del distributore dovrà essere presente un flacone di disinfettante per la disinfezione periodica della pulsantiera e un altro per l'igienizzazione delle mani.

La ditta che gestisce il distributore dovrà garantire la sanificazione periodica, anche interna, del distributore.

ART. 14 - Infortuni alunni

In caso di infortunio degli alunni è necessario segnalarlo immediatamente al Dirigente e all'ufficio di segreteria. Gli alunni che eventualmente accusassero malori durante l'orario scolastico saranno assistiti dal personale della scuola. Sarà tempestivamente avvertita la famiglia e contemporaneamente, in caso di gravità, si richiederà l'intervento di un medico o del 118.

In caso di infortunio grave in ambito scolastico i docenti sono tenuti a:

- ✓ chiamare l'incaricato a prestare il primo soccorso;
- ✓ informare tempestivamente i genitori dell'alunno o chi esercita la patria potestà ed eventualmente il medico curante;
- ✓ chiamare immediatamente il 118;
- ✓ Informare tempestivamente la Dirigenza.

Nel caso si verificano infortuni lievi i docenti sono tenuti a:

- ✓ chiamare l'incaricato a prestare il primo soccorso;
- ✓ informare i genitori o chi esercita la patria potestà;
- ✓ Informare la Dirigenza.

È fatto assoluto divieto ai docenti e ad altro personale scolastico di trasportare alunni traumatizzati.

In caso di infortunio nell'arco delle 24 ore successive, il docente è tenuto a produrre presso l'Ufficio dei Servizi Amministrativi della scuola, una relazione circostanziata dell'accaduto.

Per quanto riguarda la somministrazione di farmaci agli alunni si rimanda alla normativa vigente.

ART. 15 – Assicurazione scolastica integrativa

La Scuola stipula annualmente un contratto integrativo di assicurazione per la responsabilità civile e gli infortuni la cui garanzia risulti, oltre che a favore del personale e degli alunni che versano il premio, anche dell'Istituzione Scolastica.

ART.16 - Norme in materia di vigilanza Entrata degli alunni

Ai collaboratori scolastici compete, secondo i turni di lavoro predisposto dal Direttore SGA:

- ✓ l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal Direttore SGA in ogni plesso/sede;
- ✓ la sorveglianza delle aree di pertinenza dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata e l'uscita degli alunni;
- ✓ la sorveglianza degli alunni che arrivano in anticipo;
- ✓ la vigilanza del rispetto del distanziamento fisico tra gli alunni che attendono in portineria e nel piazzale prospiciente l'edificio scolastico e di pertinenza di quest'ultimo;
- ✓ la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- ✓ la vigilanza che nel tragitto verso le aule gli alunni rispettino il distanziamento fisico
- ✓ la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.

Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti:

- ✓ per assicurare, durante le attività didattiche, la vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
- ✓ la momentanea vigilanza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.

Vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi I

collaboratori scolastici di ciascun piano devono:

- ✓ favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;
- ✓ vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della vigilanza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
- ✓ vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disagio affinché vengano assunti i provvedimenti.

Vigilanza degli alunni durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno:

- ✓ collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;
- ✓ sorvegliano oltre il corridoio e atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose;
- ✓ non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di emergenza.

Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici.

Su richiesta dei docenti o per specifica disposizione del Direttore SGA, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante:

- ✓ i trasferimenti da un'aula all'altra avendo cura di mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.

Vigilanza degli alunni con disabilità

I collaboratori scolastici all'uopo individuati dal Direttore SGA hanno il compito di cooperare con i docenti per la vigilanza degli allievi con disabilità, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni e impossibilitati ad autoregolamentarsi.

Uscita degli alunni da scuola

Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- ✓ vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;
- ✓ controllare le porte di uscita e il cancello esterno dell'edificio sulla base del piano di sorveglianza proposto dal Direttore SGA con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni;
- ✓ garantire la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola in anticipo;
- ✓ sorvegliare gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, quando affidati.

Vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche.

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività previste dal PTOF.

ART. 17 - Uscita degli allievi

L'uscita degli allievi, al termine delle lezioni, deve avvenire ordinatamente, in fila e sotto la vigilanza dei docenti dell'ultima ora. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nell'attività di vigilanza e accompagnamento degli alunni all'uscita da scuola (sino al portone dell'edificio), per l'affidamento ai genitori e/o al delegato o per l'uscita autonoma, prevista solo per la Scuola secondaria.

I genitori degli alunni della scuola secondaria di I grado se interessati, possono presentare autorizzazione per l'uscita autonoma. Detta autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza.

La domanda di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da un esercente la potestà genitoriale, secondo un apposito modello fornito dalla Scuola e consegnato al docente coordinatore, secondo quanto previsto dal Decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge con modificazioni dalla Legge 4 dicembre 2017, n. 172, all'art 19-bis riguardante l'uscita autonoma dalla scuola degli alunni minori di 14 anni.

Gli alunni della Scuola Primaria, al termine delle lezioni, sono sempre affidati dai docenti direttamente ai genitori o a persona maggiorenne da essi delegata. Gli insegnanti verificano l'identità delle persone a cui vengono affidati i minori.

In caso di assenza dei genitori o di adulti appositamente delegati o incaricati, gli insegnanti e/o i collaboratori scolastici trattengono gli alunni sotto la propria vigilanza.

Dopo aver atteso per un tempo massimo di 10 minuti, prima contattano i genitori e in caso non rispondano. Se dovessero verificarsi più episodi di ritardo consecutivi (3 giorni) al prelievo dei propri figli verranno informate le autorità di competenza.

L'Istituto non consente in nessun modo che gli alunni della Scuola Primaria possano uscire autonomamente da scuola al termine delle lezioni, neanche in caso di specifica autorizzazione da parte dei genitori o dei tutori esercenti la responsabilità genitoriale.

ART. 18 - Divieto di fumo

Ai sensi della legge 16 gennaio 2003 n.3, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto, in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare.

L'art. 4 della L. 128 dell'8 novembre 2013 estende il divieto di fumo anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche. La norma dispone altresì che è vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi.

Chiunque violi il divieto di fumo è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 7 della L. 584 dell'11 novembre 1975 e successive modificazioni.

ART. 19 - Uso del cellulare a scuola

Nell'ambito dell'edificio scolastico **non è assolutamente consentito l'uso del telefono cellulare agli alunni**. Ne è consentito l'uso solo nei casi di reale necessità, valutati di volta in volta dai docenti o per comprovati motivi di salute previa presentazione di relativa certificazione presso la segreteria alunni. **Gli alunni in possesso di cellulare, all'ingresso della scuola dovranno spegnerlo e riporlo nel proprio zaino, potranno riaccenderlo solo fuori dal cancello dell'istituto**. Chi sarà sorpreso con il cellulare acceso dovrà consegnarlo all'insegnante che lo depositerà presso l'ufficio del Dirigente scolastico e sarà soggetto a provvedimenti disciplinari. Il cellulare in questione sarà riconsegnato esclusivamente a un genitore o a chi esercita la patria potestà dal dirigente scolastico, da un docente delegato o da un docente del consiglio di classe. **Si precisa che la scuola non sarà ritenuta responsabile in alcun modo di danni, smarrimenti o furti dei cellulari degli alunni**.

ART. 20 - vigilanza sui comportamenti

Docenti, personale amministrativo ed ausiliario hanno doveri deontologici e professionali di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici e di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni. L'inosservanza di questo dovere è materia di valutazione disciplinare.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le norme contenute nel Reg. SARS-CoV-2 e nei suoi allegati. La mancata osservanza delle suddette norme può portare all'applicazione di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per le studentesse e gli studenti con conseguenze, per questi ultimi, sulla valutazione intermedia e finale del comportamento (art.1 comma 4).

CAPO VII - ACCESSO DEL PUBBLICO

ART. 21 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Fatto salvo il rispetto dell'art.5 del Reg. SARS-CoV-2, l'accesso agli estranei nei locali della scuola è possibile solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Possono essere ammessi in classe, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, "esperti" a supporto dell'attività didattica. Tali soggetti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento della loro funzione. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza resta del docente titolare.

Si può accedere all'ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'ora di ricevimento dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, sempre dietro specifica autorizzazione.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

ART. 22 - Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

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

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, previa autorizzazione del D. S., che ne valuterà la congruenza e valenza educativa o didattica. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale. Agli alunni potranno essere distribuiti:

- ✓ materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

- ✓ materiale relativo alle attività organizzate nel territorio a livello Comunale e Comprensoriale inviato da Enti Istituzionali;
- ✓ materiale che si riferisca ad iniziative o attività del territorio, gestiti da Enti, Società, Associazioni Private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola.

CAPO VIII - ORGANI COLLEGIALI

ART. 23 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in orario non coincidente con le attività didattiche.

ART. 24 - Validità della seduta

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei consiglieri in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo a principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

ART. 25 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'organo collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine della trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

ART. 26 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O. d. G., ogni componente presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (questione sospensiva) La questione sospensiva può essere posta durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contrario. Sull'accoglimento si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

ART. 27 - Diritto di intervento

Tutti i componenti dell'organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.

ART. 28 - Dichiarazione di voto

Dopo che il presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contrario il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozione d'ordine.

ART. 29 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un documento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

ART. 30- Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

ART. 31 - La verbalizzazione

La manifestazione di volontà dell'organo collegiale deve essere documentata mediante la redazione del processo verbale della seduta. La redazione del processo verbale può essere legittimamente fatta sulla scorta di appunti che siano stati trascritti durante lo svolgimento della seduta e, perciò, successivamente alla seduta stessa. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. La lettura e l'approvazione del verbale della seduta, infatti, costituiscono adempimenti che possono essere assolti non necessariamente nel corso della stessa adunanza ma anche nell'adunanza successiva.

I verbali vanno trascritti da chi svolge le funzioni di segretario dell'organo collegiale su appositi registri a pagine numerate. Il processo verbale è firmato dal segretario e dal presidente.

Nel procedere alla verbalizzazione del Collegio docenti non è necessario che siano indicate e trascritte minuziosamente le opinioni espresse dai singoli soggetti intervenuti nella discussione, ma è sufficiente che siano riportate, anche in maniera stringata e sintetica, tutte le attività ed operazioni compiute.

Ogni singolo membro dell'organo collegiale può tuttavia richiedere che sue dichiarazioni siano riportate a verbale. Tale facoltà serve non solo a far sì che la verbalizzazione sia completa, ma altresì a tutelare il membro dissenziente da rischi di responsabilità civile e penale derivanti da delibere illegittime.

ART. 32 - Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento

delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

ART. 33 - Decadenza

I membri dell'O. C. sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'O. C. vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

ART. 34 – Dimissioni

I componenti eletti dell'O. C. possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto.

E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinnanzi all'O. C. L'O. C. prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'O. C. può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste diventano definitive e irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

ART. 35 - Surroga membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procederà secondo il dispositivo dell'art. 22 del DPR. 416/74 alla nomina del primo candidato non eletto della lista di appartenenza oppure si procederà ad eventuali elezioni suppletive che si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 36 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del C.I. immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa

(D.M. 26 Luglio 1983).

Il C.I. può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o in mancanza anche di questo, il consigliere più anziano di età.

Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.

Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del C.I. singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della successiva seduta.

Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori, può inoltre costituire commissioni.

Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.I. possono fare parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità dell'organo stesso. Ad esso sono tenuti a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.I. ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto alla parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale e sottoscritta da segretario del consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 8 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

ART. 37 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto ed il DSGA, che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d' Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

ART. 38 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il C. D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e /o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, gli altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

ART. 39 - Norme per il funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D. S.:

In periodi programmati, per la valutazione del servizio prestato per un periodo non superiore all'ultimo triennio, richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.lvo.297/94.

Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439, 440, del D. lvo. 297/94. Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

ART. 40 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe ed Interclasse.

Il Consiglio di Classe e di Interclasse è presieduto dal D.S. o da un Docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe e di Interclasse si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

ART.41 - Compiti del coordinatore

Il Coordinatore assume un ruolo trainante nella promozione delle attività didatticoeducative del Consiglio di classe e svolge i seguenti compiti:

- ✓ Presiede il Consiglio di classe in sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.
- ✓ Elabora la programmazione educativo-didattica e la relazione finale del Consiglio di classe.
- ✓ Vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del suddetto organo.
- ✓ Relaziona sulla situazione educativo-didattica del gruppo-classe; pone all'attenzione del Consiglio i casi particolari (difficoltà di apprendimento o scarsa motivazione etc.).
- ✓ Convoca, sentito il parere del Consiglio di classe, i genitori o chi ne fa le veci per comunicazioni riguardanti il profitto e/o il comportamento.
- ✓ Cura la compilazione dei prospetti relativi alle proposte di voto al fine di dare maggiore fluidità ed efficacia ai lavori del Consiglio prima delle operazioni di scrutinio del I e II Quadrimestre e delle comunicazioni con la famiglia.
- ✓ Controlla periodicamente il Registro di classe e, constatata la presenza di note sul comportamento, informa per iscritto o telefonicamente i genitori.
- ✓ Controlla periodicamente le assenze sul Registro di classe elettronico e, constatato il numero elevato di assenze di alunni della stessa classe, invia segnalazione al referente Covid e Referente Dispersione scolastica.
- ✓ Qualora venga a conoscenza di alunni assenti perché in fase di accertamento per sintomatologia Covid o contatti con persone positive al virus, avvisa prontamente il consiglio di classe per le scelte didattiche del caso, e si accerta siano stati contattati dai genitori/tutori dell'alunno/a il DS e il referente Covid.
- ✓ Per assenze superiori ai 7 giorni nell'arco di un mese, non motivate opportunamente dai genitori, il coordinatore contatterà la famiglia. Nel caso in cui si ripetesse lo stesso numero di assenze per il mese successivo avviserà il referente per la dispersione scolastica ed eventualmente chiederà al Dirigente scolastico la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe.
- ✓ Redige un'apposita scheda sulla quale registra la presenza dei genitori ai ricevimenti collegiali. Verifica, prima della stesura definitiva del processo verbale, che la verbalizzazione

delle sedute del Consiglio di classe sia completa, chiara ed esaustiva ai fini della responsabilità per le decisioni assunte e appone la propria firma.

ART. 42 - Funzioni del segretario

Il segretario, scelto dal D.S., ha il compito di:

- ✓ registrare le assenze dei docenti, comunicare alla segreteria amministrativa;
- ✓ redigere il verbale di ciascuna seduta entro tre giorni dallo svolgimento della stessa, avendo cura di verbalizzare gli interventi più significativi relativamente alla discussione all'o.d.g. e registrando con puntualità le motivazioni delle decisioni assunte.

ART. 43 - Compiti del consiglio di classe, di interclasse.

- ✓ Rilevare la situazione di partenza con strumenti collegialmente predisposti.
- ✓ Approvare gli obiettivi trasversali e progettare la programmazione concordata della classe.
 - ✓ Verificare periodicamente l'efficacia degli interventi attuati e le eventuali modifiche o variazioni.
- ✓ Analizzare l'efficacia dell'azione educativa e didattica programmate secondo l'o.d.g. proposto dal D.S.
- ✓ Formulare al Collegio docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed Iniziative di sperimentazione.
- ✓ Proporre l'adozione di nuovi libri di testo.
- ✓ Agevolare e promuovere rapporti qualificanti di collaborazione tra alunni, genitori e docenti. Valutare periodicamente e in sede di scrutinio quadrimestrale gli alunni, con la sola presenza dei docenti.

Le decisioni, in seno al Consiglio di classe, vengono adottate a maggioranza; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

ART. 44 - Diritto dei genitori di assemblea

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

Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, interclasse, dell'Istituzione Scolastica.

ART. 45 - Assemblea di classe /interclasse

L'Assemblea di classe/interclasse è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, classe. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- ✓ dagli insegnanti
- ✓ da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto un breve verbale a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

ART. 46 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

- ✓ da 50 genitori

- ✓ da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe; ✓ dal Consiglio d'Istituto; ✓ dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei partecipanti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto un verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Copia del verbale viene consegnata alla Dirigenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

ART. 47 - Approvazione e pubblicità Regolamento

Il presente regolamento approvato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto, pubblicato nel sito Web dell'Istituzione Scolastica.

ART. 46 - Allegati

Sono parte integrante del presente regolamento i seguenti allegati, pubblicati sul sito della scuola www.icventimiglia.edu.it

- ✓ Regolamento laboratorio artistico
- ✓ Regolamento laboratorio musicale
- ✓ Regolamento laboratori multimediali
- ✓ Regolamento palestra
- ✓ Regolamento sul divieto di fumo
- ✓ Regolamento viaggi istruzione
- ✓ Regolamento Organo di Garanzia
- ✓ Regolamento Rilevazione Presenze Personale ATA
- ✓ Regolamento-Comportamento-Dipendenti-Pubblici
- ✓ Regolamento-Percorsi -ad-indirizzo-musicale
- ✓ Regolamento Per L'acquisizione Di Lavori Forniture E Servizi.
- ✓ Regolamento per l'utilizzo del Registro Elettronico
- ✓ Criteri di assegnazione dei docenti alle classi
- ✓ Criteri per la formazione delle classi prime
- ✓ Regolamento GSuite
- ✓ Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola-Famiglia

ART. 47 - Norma finale

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto
Sig.ra Mazzola Maria

Il Dirigente Scolastico Reggente
Salvatore Mazzamuto