



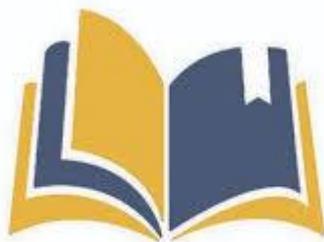
**ISTITUTO COMPrensIVO STATALE**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado  
**73037 POGGIARDO** (Lecce)

---

Via Monte Grappa, 1 ☎ 0836-909870 - C.M. LEIC88000B - Ambito 19 Provincia LE3  
C.F. 92012580756 - P.I. 04825470752- C.U.U.: UFH2EV  
✉ [leic88000b@istruzione.it](mailto:leic88000b@istruzione.it) - [www.comprensivopoggiardo.edu.it](http://www.comprensivopoggiardo.edu.it) - [leic88000b@pec.istruzione.it](mailto:leic88000b@pec.istruzione.it)

---

# ***REGOLAMENTO***



***per il funzionamento***

***dell'ISTITUTO COMPrensIVO***

***di***

***POGGIARDO***

*APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL 21 DICEMBRE 2022 E DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 21 DICEMBRE 2022*

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
ART. 1 - Oggetto del Regolamento .....	3
ART. 2 - Vita dell'Istituto .....	3
<b>TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI</b> .....	<b>4</b>
ART. 3 - Organi Collegiali .....	4
ART.4 - Partecipazione alla vita della scuola.....	4
ART. 5 - Convocazione degli organi collegiali .....	4
ART. 6 - Comitato dei genitori .....	4
ART. 7 - Assemblee dei genitori .....	4
<b>TITOLO II - CRITERI</b> .....	<b>5</b>
ART. 8 - Criteri generali per la formazione delle classi .....	5
ART. 9 - Criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi .....	5
ART.10 - Criteri tempo scuola .....	5
ART.11 - Criteri per la formulazione di eventuali liste di attesa nella scuola dell'infanzia.....	6
ART.12 - Criteri per la formulazione di eventuali liste di attesa nella scuola primaria.....	6
ART.13 - Criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni .....	7
<b>TITOLO III - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA</b> .....	<b>8</b>
ART.14 - Il personale della scuola .....	8
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	
ART. 15 - Frequenza delle lezioni ed eventuali ritardi .....	9
ART. 16 - Vigilanza al termine delle lezioni .....	10
ART. 17 - Giustificazioni delle assenze .....	10
ART. 18 - I comportamenti dei genitori .....	10
<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	
ART. 19 - Frequenza delle lezioni ed eventuali ritardi .....	11
ART. 20 - Ricreazione .....	11
ART. 21 - Vigilanza al termine delle lezioni .....	12
ART. 22 - Giustificazioni delle assenze .....	12
ART. 23 - I comportamenti degli alunni .....	13
ART. 24 - I comportamenti dei genitori .....	13
<b>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</b>	
ART. 25 - Frequenza delle lezioni ed eventuali ritardi .....	14
ART. 26 - Ricreazione .....	14
ART. 27 - Uscita degli alunni dalla classe.....	15
ART. 28 - Cambio dell'ora .....	15
ART. 29 - Giustificazioni delle assenze .....	15
ART. 30 - I comportamenti degli alunni .....	16
ART. 31 - I comportamenti dei genitori .....	16
<b>TITOLO IV – NORME COMUNI A TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA</b> .....	<b>17</b>
ART. 32 - Delega .....	17
ART. 33 - Permessi per ritardi ed uscite anticipati .....	17
ART. 34 - Reperibilità .....	17
ART. 35 - Somministrazione farmaci.....	17
ART. 36 - Allergie e intolleranze.....	18
ART. 37 - Mensa e diete.....	18
ART. 38 - Ricorrenze e compleanni .....	18
ART. 39 - Vigilanza alunni .....	18
ART. 40 - Vendita diretta.....	18
ART. 41 - Raccolta di denaro .....	18
ART. 42 - Abbigliamento .....	19
ART. 43 - Telefono della scuola, cellulare e oggetti al seguito.....	19
ART. 44 - Modalità per l'effettuazione di video e foto ricordo in ambito scolastico .....	19
ART. 45 - Operatori esterni.....	20
ART. 46 - Operatori occasionali.....	20

<b>TITOLO V – INFORTUNI .....</b>	<b>20</b>
ART. 47 - Assicurazione alunni.....	20
ART. 48 - Infortuni, incidenti scolastici e primo soccorso .....	20
<b>TITOLO VI - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE .....</b>	<b>21</b>
ART. 49 - Colloqui e assemblee.....	21
Scuola dell'Infanzia .....	21
Scuola Primaria.....	21
Scuola Secondaria di I grado .....	21
ART. 50 - Materiale scolastico .....	21
ART. 51 - Avvisi .....	21
ART. 52 - Compiti a casa.....	21
ART. 53 - Autorizzazioni per uscite, visite guidate e viaggi di istruzione .....	21
ART. 54 - Cambio di residenza o di numero telefonico .....	21
ART. 55 - Scioperi e assemblee sindacali .....	21
<b>TITOLO VII - LOCALI SCOLASTICI E ACCESSO.....</b>	<b>22</b>
ART. 56 - Accesso genitori .....	22
ART. 57 - Accesso richiedenti .....	22
ART. 58 - Accesso automezzi.....	22
ART. 59 - Materiale didattico .....	22
ART. 60 - Materiale pubblicitario .....	22
ART. 61 - Materiale divulgativo .....	22

## PREMESSA

L'Istituto Comprensivo di Poggiardo progetta e realizza interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana.

Per il raggiungimento di tale finalità, crea ambienti di vita e di studio idonei, **regolati da norme condivise**, in cui gli alunni sviluppano **autonomia, identità e competenza**. Pertanto, nel rispetto degli ordinamenti scolastici e delle leggi dello Stato, fissa le seguenti norme esecutive per il funzionamento degli Organi di gestione democratica della scuola e per lo svolgimento delle attività didattiche dell'Istituto, che costituiscono punto di riferimento per il personale scolastico, gli alunni, le famiglie, il territorio.

La scuola, consapevole che **nel rispetto dei doveri di ognuno si garantiscono i diritti di tutti**, redige il "REGOLAMENTO DI ISTITUTO" che, dopo l'approvazione da parte degli organi competenti, entrerà in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono o fruiscono della scuola.

Del Regolamento di Istituto fanno parte integrante (appendice) i seguenti regolamenti, stilati per disciplinare specifiche materie:

- Regolamento interno del Consiglio d'Istituto e della Giunta esecutiva;
- Regolamento del Collegio dei Docenti.

### ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento dell'Istituto Comprensivo di Poggiardo.
2. Esso è diretto agli alunni, ai genitori nonché a tutti coloro che vi agiscono in qualità di operatori scolastici o di soggetti esterni e costituisce riferimento certo per la conoscenza delle norme da osservare al fine di assicurare condizioni di trasparenza, di sicurezza e di buon funzionamento della Scuola.
3. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito ufficiale dell'Istituto.

### ART. 2 – VITA DELL'ISTITUTO

1. La vita dell'Istituto consta di
  - attività didattiche;
  - attività di mensa scolastica;
  - attività degli Organi Collegiali e/o delle loro articolazioni interne;

- attività di aggiornamento del personale;
- attività di studio e di ricerca condotta dai docenti;
- attività proprie dei servizi generali e amministrativi;
- attività parascolastiche, extrascolastiche, interscolastiche;
- attività culturali, autorizzate secondo le norme vigenti, condotte di concerto con l'Istituto o autonomamente da soggetti esterni che realizzino, integrandola, la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

## **TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI**

### **ART. 3 - ORGANI COLLEGIALI**

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo di Poggiardo sono:

1. Consiglio di Istituto
2. Collegio dei Docenti
3. Consiglio di Classe, di Interclasse, di Intersezione
4. Comitato di Valutazione

### **ART. 4 - PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA**

La partecipazione delle varie componenti alla vita dell'Istituzione scolastica avviene nel rispetto dei principi della Costituzione Italiana (artt. 3-33-34) e, più in particolare, delle disposizioni contenute nel D.Lgs 297/94 e successive modifiche e integrazioni e nel DPR 275/99.

### **ART. 5 - CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Gli organi di cui all'art. 3 vengono convocati dai rispettivi presidenti o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, con preavviso di non meno di 5 giorni, salvo i casi di urgenza, e con l'indicazione dell'O.D.G. previsto per la riunione. Ogni membro dell'organo può chiedere la trattazione di un argomento da porre all'O.D.G. tramite comunicazione scritta da inviare al rispettivo presidente con un anticipo di almeno 10 giorni.

Sui problemi di particolare urgenza, presentati in tempi inferiori o all'inizio delle sedute stesse, l'organo in questione dovrà deciderne l'inserimento nell'O.D.G. in apertura di seduta.

### **ART. 6 - COMITATO DEI GENITORI**

I genitori degli alunni dell'Istituto possono costituire un Comitato del quale fanno parte i rappresentanti eletti dai genitori degli alunni delle scuole dell'Istituto ai sensi dell'art. 15 del D.L. 297/94.

Il Comitato dei genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto tengono conto ai fini della messa a punto del P.T.O.F., ai sensi dell'art. 3 del Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. 275/99.

### **ART. 7 - ASSEMBLEE DEI GENITORI**

I genitori degli alunni dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 15 del D.L. 297/94, in particolare:

- la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate con il Dirigente scolastico;
- l'assemblea, a cui possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i relativi docenti, può essere articolata in:
  - assemblea di classi singole o di più classi insieme
  - assemblea di plesso
  - assemblea di istituto.

## **TITOLO II – CRITERI**

### **ART. 8 - CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

1. La formazione delle classi spetta in ultima istanza al D.S.
2. Una volta formate, il D.S. assegna i docenti alle classi.
3. Le classi sono costituite da eguale numero di alunni o con scarto di poche unità.
4. Eterogeneità: ciascuna classe viene formata da gruppi di alunni appartenenti a diverse fasce di livello.  
L'individuazione dei livelli viene eseguita:
  - attraverso l'analisi dei documenti prodotti dagli insegnanti (infanzia/primaria – primaria/secondaria)
  - mediante incontri–colloqui tra gli insegnanti e il dirigente.
5. Omogeneità: ogni classe presenta un equilibrato numero di maschi, femmine, casi particolari (handicap, alunni stranieri, situazioni di particolare svantaggio).
6. Accoglimento delle richieste delle famiglie nei limiti delle possibilità e senza invalidare i principi sopraindicati.

#### **SCUOLA PRIMARIA**

L'assegnazione degli alunni alle classi è effettuata come segue:

- Costituzione di fasce di livello sulla base delle indicazioni e delle valutazioni degli insegnanti della Scuola dell'Infanzia e dei risultati delle osservazioni in situazione e delle prove d'ingresso, somministrate durante la prima settimana dedicata all'accoglienza, nel caso di formazione di più classi con la stessa organizzazione oraria;
- Distribuzione degli alunni della stessa fascia su più gruppi classe eterogenei;
- Formazione di gruppi classe equiterogenei per livello e sesso.

#### **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

L'assegnazione degli alunni alle classi è effettuata come segue:

- Costituzione di fasce di livello sulla base delle indicazioni delle insegnanti della scuola primaria e delle valutazioni espresse dalle stesse sulla scheda di valutazione;
- Distribuzione degli alunni della stessa fascia su più gruppi classe eterogenei;
- Formazione di gruppi classe equiterogenei per livello e sesso.

### **ART. 9 - CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E AI PLESSI**

Gli insegnanti vengono assegnati alle classi nel rispetto dei seguenti criteri:

- Continuità educativo-didattica  
(*per la scuola primaria, continuità del docente prevalente nelle classi a 27/30 ore settimanali e dei docenti delle classi a tempo pieno*);
- anzianità di servizio nel plesso;
- anzianità di servizio complessiva;
- equa distribuzione delle risorse professionali  
(*utilizzo dei docenti specialisti di lingua dove manca il docente specializzato*) e dei docenti a T.I. e a T.D.;
- mobilità interna solo su posti che si liberano ed eventuale turnazione di aree disciplinari (scuola primaria);
- richiesta di cambio classe/plesso scritta e motivata, anche didatticamente, entro il 30 giugno, indirizzata al Dirigente Scolastico.

### **ART. 10 - CRITERI TEMPO SCUOLA**

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Sezioni a 40 ore

(8.00/16.00 dal lunedì al venerdì)

#### SCUOLA PRIMARIA

1. Classi prime, seconde, terze e quarte a 27 ore  
(8.00/8.05/8.15-14.00/14.05/14.15 dal lunedì al martedì – 8.00/8.05/8.15-13.00/13.05/13.15 dal mercoledì al venerdì)
2. Classi quinte a 30 ore  
(8.00/8.05/8.15-14.00/14.05/14.15 dal lunedì al venerdì)
3. Classi a 40 ore (8.05-16.05 dal lunedì al venerdì)

#### SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Classi a 30 ore 8.00-14.00 (Surano e Ortelle) dal lunedì al venerdì

Classi a 36 ore 8.00-14.00 lunedì, mercoledì e venerdì; 8.00/17.00 martedì e giovedì (Surano e Ortelle)

Classi a 30 ore 8.00-14.00 + 3 ore percorso a indirizzo musicale (Poggiardo) dal lunedì al venerdì.

#### ART. 11 – CRITERI PER LA FORMULAZIONE DI EVENTUALI LISTE DI ATTESA NELLA SCUOLA INFANZIA

- Le domande di iscrizione al primo anno della scuola dell'infanzia sono accolte in considerazione del limite massimo dei posti disponibili nella singola sede scolastica, limite a sua volta definito sulla base delle risorse di organico e dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dagli Enti locali competenti.
- Sentito il parere favorevole del collegio dei Docenti sulla valutazione pedagogica e didattica dei tempi e delle modalità di accoglienza, i bambini anticipatari potranno essere inseriti nelle sezioni della scuola dell'infanzia.
- La frequenza potrà iniziare anche prima del compimento del terzo anno di età, **a condizione che il bambino abbia raggiunto un'adeguata maturità nell'ambito dell'autonomia personale** (controllo sfinterico, capacità di superare il distacco dai genitori, livello di comunicazione essenziale, pranzo).
- Gli alunni anticipatari potranno frequentare secondo il calendario degli inserimenti proposto dalle insegnanti e concordato con le famiglie.
- In presenza di richieste superiori alle possibilità di accoglienza, saranno formulate liste di attesa nel rispetto dei criteri indicati nel successivo art. 12.
- Dopo un mese di assenza ingiustificata il bambino perderà il diritto alla frequenza; le insegnanti sono tenute ad informare la segreteria per consentire l'eventuale inserimento di bambini in lista d'attesa.

#### ART. 12 – CRITERI PER LA FORMULAZIONE DI EVENTUALI LISTE DI ATTESA NELLA SCUOLA PRIMARIA

- Le domande di iscrizione al primo anno della scuola primaria (t.n. e t.p.) sono accolte in considerazione del limite massimo dei posti disponibili, limite a sua volta definito sulla base delle classi e delle risorse di organico assegnate e dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dagli Enti locali competenti.
- In presenza di richieste superiori alle possibilità di accoglienza nelle classi assegnate, sarà formulata una graduatoria nel rispetto dei seguenti criteri:

- alunno in situazione di particolare gravità (Legge 104/92)	precedenza
- alunno con segnalazione rilasciata da servizi sociali competenza	precedenza
- alunno in affidamento con richiesta del centro affidi	precedenza
- alunno extracomunitario (con difficoltà in L2)	precedenza
- mancanza di entrambi i genitori	precedenza
- genitore unico impegnato in attività lavorativa autocertificata (altro genitore deceduto, separato o assente per lavoro per l'intera settimana)	precedenza
- presenza di entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa autocertificata	8 punti
- presenza di disabili nel nucleo familiare autocertificata	2 punti
- presenza di altro figlio già frequentante classe a tempo pieno (solo per la graduatoria delle classi a tempo pieno)	2 punti
- presenza in famiglia di minori di anni 2 autocertificata	2 punti
- eventuale sorteggio per includere o escludere in eccesso o diminuzione	0 punti

## **ART. 13 – CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI**

Per la definizione dell'orario scolastico si dovranno tenere presenti alcuni vincoli di tipo strutturale che riguardano la scuola nel suo complesso e le attività didattiche nello specifico.

L'orario sarà elaborato a partire da questi vincoli, di conseguenza si dovrà dare la precedenza, nella stesura dell'orario, alle classi con insegnanti coinvolti in vincoli strutturali.

### **Vincoli strutturali:**

1. insegnanti su più scuole/spezioni;
2. insegnanti di Lingua 2 – Religione Cattolica;
3. insegnanti specialisti di Musica – Educazione Motoria (primaria);
4. insegnanti di Musica - Educazione Fisica - Arte e Immagine e Tecnologia (secondaria).

### **Vincoli didattici**

I vincoli didattici sono determinati da scelte educative/metodologiche/organizzative, che tengono in particolare conto il benessere degli studenti.

**L'orario di Religione Cattolica** sarà elaborato per primo tenendo conto delle classi con alunni esonerati da RC.

**L'orario di educazione fisica e dell'uso della palestra** verrà elaborato prima dei singoli orari di classe tenendo conto, nei vari plessi, anche dell'utilizzo da parte di più ordini di scuola: primaria-secondaria.

**Le ore di sostegno, contemporaneità e di potenziamento** andranno diluite nell'arco della settimana (pomeriggi compresi).

Le ore di contemporaneità e di potenziamento andranno utilizzate in supporto a particolari situazioni di classi sovradimensionate e in progetti strutturati (recupero linguistico alunni stranieri, alunni BES, ...).

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

### **Criteri per la formulazione dell'orario scolastico.**

**L'orario settimanale delle lezioni è formulato secondo criteri didattici.**

**L'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle materie nel tempo hanno il preciso scopo di rendere più efficiente l'azione didattica, per cui si terranno presente i seguenti criteri:**

- equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
- alternanza di materie teoriche e di materie pratiche nel corso della mattinata;
- abbinamenti orari così come indicati dai gruppi disciplinari;
- utilizzo razionale di tutti gli spazi.

**Nella formulazione dell'orario si terrà conto degli insegnanti che hanno due o più scuole.**

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione. **Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.**

### **Modalità di articolazione dell'orario di lavoro dei docenti**

A partire dall'anno scolastico 2022/23, con l'adozione della settimana corta, l'orario di lavoro del personale docente si sviluppa su cinque giorni settimanali, in orario antimeridiano e pomeridiano, per le lezioni curricolari. Viene articolato in base a criteri didattici e di funzionalità del servizio, tenendo conto, subordinatamente, delle richieste dell'interessato.

Esigenze particolari vanno motivate e sottoposte in forma scritta direttamente al Dirigente Scolastico.

**Per evitare che i disagi derivanti dalla impossibilità di definire un orario di servizio, per tutti egualmente soddisfacente, ricadano ripetutamente sulle stesse persone, i docenti che abbiano – in relazione all'orario definitivo dell'anno scolastico corrente – motivi di scontento in ordine a:**

- numero di ore buche superiore a quello che risulti più frequente nella tabella oraria, relativa a tutti i docenti;
- elevato numero di ore di lezione in una singola giornata;

**sono invitati a segnalare in forma scritta le loro osservazioni alla commissione orario e al D.S., affinché si possa pervenire a miglioramenti.**

La commissione orario si impegnerà a evitare che nell'anno scolastico successivo le medesime situazioni di disagio si ripetano per le stesse persone.

**Si aggiungono ancora le seguenti peculiarità:**

- **le discipline con solo 2 ore settimanali, per legge, non possono averle accoppiate in un solo giorno, tranne nella scuola primaria;**
- **ogni docente di scuola secondaria effettuerà non più di 4 ore giornaliere di lezione (l'eccezione, se necessario, potrà riguardare solo i docenti impegnati su più sedi o con cattedra superiore a 18 ore);**
- **ogni docente di scuola primaria effettuerà non più di 5 ore giornaliere di lezione (l'eccezione, se necessario, potrà riguardare solo i docenti impegnati su più sedi);**

**Anche gli insegnanti di sostegno si atterranno alle regole sopraesposte, tranne che per eventuali necessità terapeutiche dei loro alunni.**

Gli orari definitivi saranno esaminati dal D.S. e pubblicati sull'albo online.

L'orario di servizio dei docenti può essere riarticolato in relazione a particolari esigenze, dettate da motivazioni contingenti.

Particolare attenzione sarà prestata all'orario di servizio dei docenti con figli di età inferiore ai 3 anni, o per chi usufruisce della legge 104/92.

### **TITOLO III - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

#### **ART. 14 – IL PERSONALE DELLA SCUOLA**

Il Dirigente Scolastico, i docenti e il personale amministrativo e ausiliario rispettano scrupolosamente il presente regolamento assicurando l'ordinato svolgimento della vita della scuola e in tal modo contribuendo ad offrire positivi modelli di comportamento ai minori in formazione.

**I DOCENTI**, nella piena convinzione che la loro attività professionale si esplica nei confronti degli alunni in tutti i momenti e in tutte le situazioni della vita scolastica, assicurano:

- a) l'osservanza scrupolosa di tutti gli orari stabiliti e di tutte le modalità organizzative definite per il buon funzionamento della Scuola;
- b) l'adempimento delle modalità stabilite per la rilevazione delle presenze, sul registro firma giornaliero;
- c) l'adempimento delle modalità stabilite per l'allontanamento dalla propria postazione lavorativa o l'assenza giornaliera, previa autorizzazione del dirigente scolastico e l'annotazione sul registro firme giornaliero;
- d) la continua vigilanza sugli alunni loro affidati, anche in concomitanza con altri docenti e, nei casi previsti, con i collaboratori scolastici;
- e) la fattiva collaborazione con i genitori di tutti gli alunni, finalizzata al conseguimento dei più elevati gradi di formazione personale e culturale di ciascun ragazzo o ragazza, anche attraverso il tenore dei colloqui, improntati a obiettività, concretezza, precisione e costruttività;
- f) sensibilità e attenzione alle situazioni e alle problematiche psico-affettive e relazionali dei loro alunni, nonché alle iniziative idonee a limitarne l'influenza sul rendimento scolastico e a favorirne l'evoluzione positiva.

Inoltre

- g) evitano di usare il telefono cellulare nel corso delle lezioni;
- h) devono conoscere il piano di emergenza, rispettarlo e farlo rispettare, in particolare devono conoscere le disposizioni per l'evacuazione dell'edificio, che devono illustrare agli alunni all'inizio di ogni anno scolastico;
- i) devono conoscere il regolamento di istituto, illustrarlo agli alunni all'inizio dell'anno scolastico e vigilare sulla sua applicazione.

**I COLLABORATORI SCOLASTICI**, consapevoli della necessità del loro contributo allo svolgersi efficiente e ordinato delle attività scolastiche, assicurano

- a) l'osservanza scrupolosa di tutti gli orari stabiliti e di tutte le modalità organizzative definite per il buon funzionamento della Scuola;
- b) l'adempimento delle modalità stabilite per la rilevazione delle presenze (badge);
- c) l'adempimento delle modalità stabilite per l'allontanamento dalla propria postazione lavorativa o l'assenza giornaliera, previa autorizzazione del dirigente scolastico o del direttore dei servizi generali.

Inoltre

- d) prestano **in forma solerte** il loro servizio;
- e) **vigilano su gruppi o classi di alunni** in tutti i casi in cui siano a ciò legittimamente incaricati ovvero in tutti i casi in cui, pur non specificamente incaricati, rilevano la temporanea impossibilità, per assenza o altro motivo, a vigilare sui medesimi alunni da parte dei docenti;
- f) **si attivano con immediatezza** a fornire il supporto operativo alle attività didattiche richiesto dal docente (es. trasporto di sussidi e piccole attrezzature e assistenza durante particolari attività);
- g) si trattengono nelle vicinanze dei servizi igienici durante l'intervallo delle lezioni, al fine di sorvegliare discretamente gli spostamenti degli alunni;
- h) osservano scrupolosamente il compito di segnalare con puntualità la scansione delle ore di lezione mediante l'attivazione della campanella di avviso;
- i) mantengono, sia con riferimento ai settori ordinariamente assegnati, sia nelle situazioni straordinarie ovvero in quelle eccezionali e temporanee, tutti gli spazi coperti e scoperti, i locali, le finestre, le porte e gli arredi dell'edificio, le suppellettili degli uffici, delle aule e dei laboratori in perfetta condizione di efficienza, di sicurezza, di pulizia e di igiene, nonché assicurandone la custodia;
- j) regolano l'accesso all'edificio scolastico di genitori, altri utenti e soggetti esterni, previo riconoscimento per nome e qualifica, **con garbate forme di accoglienza**, con offerta di informazione e di idoneo orientamento sulle modalità organizzative dell'istituto ovvero mediante ammissione autorizzata dei visitatori a conferire con il Dirigente scolastico, con il personale di segreteria e con i docenti, negli orari a ciò specificamente destinati;
- l) aprono gli accessi all'edificio scolastico cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche e li chiudono al termine delle stesse, dopo accurato controllo sulle condizioni dei beni e della struttura;
- m) partecipano, secondo i ruoli assegnati, alle procedure di segnalazione e di primo intervento in casi di emergenza, anche simulata, e a quelle conseguenti di evacuazione dell'edificio;
- n) effettuano, con impiego del tempo strettamente necessario, tutti i servizi esterni inerenti alla qualifica.

**GLI UFFICI AMMINISTRATIVI** dell'Istituto funzionano presso la sede centrale, l'edificio della scuola secondaria di I grado di Poggiardo, con un orario di servizio distribuito su cinque giorni lavorativi settimanali.

Gli uffici assicurano l'apertura al pubblico

- dalle ore 10.00 alle ore 12.00 dal lunedì al venerdì;
- dalle 15.30 alle 17.30 nei pomeriggi del giovedì.

Durante i mesi di luglio e agosto gli uffici amministrativi funzionano dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 14.12, con apertura al pubblico dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

## **SCUOLA DELL'INFANZIA**

### **ART. 15 – FREQUENZA DELLE LEZIONI ED EVENTUALI RITARDI**

- La frequenza delle lezioni deve essere regolare.
- L'accoglienza degli alunni avviene dalle ore 7.55 alle 9.15; l'inizio delle attività didattiche è alle ore 9.15.
- Gli alunni sono accolti, dall'insegnante in servizio, nell'atrio della scuola; i bambini di tre anni, soltanto fino a dicembre, saranno accolti nella propria aula, dove saranno accompagnati dai rispettivi genitori.
- I ritardatari sono affidati dai genitori al collaboratore scolastico che li accompagna nella sezione.
- Non è prevista la ricreazione.
- La pausa pranzo è fissata dalle ore 12.00 alle 13.00; l'uscita dalle ore 15.30 alle 16.00.

- Gli alunni che, per motivi familiari o per malessere fisico, debbano ricongiungersi ai loro genitori prima della fine delle lezioni, sono affidati dall'insegnante presente nella sezione a uno dei genitori o, nei casi di impossibilità, ad altro familiare autorizzato dagli stessi.
- I genitori sono informati di eventuali interruzioni anticipate delle lezioni e/o azioni di sciopero del personale scolastico con preventiva comunicazione scritta.
- I bambini possono essere ammessi a scuola dopo l'orario abituale d'ingresso soltanto in caso di effettiva necessità (visite mediche, terapie...) e previa comunicazione, per comunicare tempestivamente alla mensa il numero dei pasti della giornata.
- È raccomandabile la frequenza degli alunni solo se sono in buone condizioni di salute per rispetto della comunità e di chi ci lavora. Non è possibile la frequenza da parte di bambini non completamente autonomi – gessi, fasciature, punti di sutura.
- In caso di affezione da pidocchi, il genitore deve avvertire tempestivamente le insegnanti e non deve portare il bambino a scuola per almeno tre giorni, provvedendo a effettuare lo specifico trattamento.

#### **ART. 16 – VIGILANZA AL TERMINE DELLE LEZIONI**

In caso di mancato ritiro di un alunno, da parte dei genitori o da persona delegata, insegnanti e collaboratori scolastici si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso. Qualora nessuno si presenti si dovranno avvertire i Vigili Urbani o i C.C. al fine di rintracciare i genitori.

#### **ART. 17 – GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE**

Le assenze devono essere giustificate verbalmente da uno dei genitori all'insegnante della sezione.

**Secondo quanto stabilito dalla nota prot. n. 41748 del 29.09.2022 del Dipartimento Promozione della Salute e del Benessere Animale della Regione Puglia** “..... per la riammissione a scuola dopo assenza scolastica non sono richiesti certificati medici. In virtù di quanto previsto dal richiamato art. 28 della legge regionale n.35 del 30.12.2020, infatti, la previsione di cui all'art. 42, comma 6 del DPR 22 dicembre 1967, 1518 ossia l'obbligo di presentazione dei certificati medici richiesti per assenza scolastica di durata superiore ai cinque giorni e rilasciati dai soggetti individuati dalla normativa e dagli accordi collettivi nazionali vigenti è prevista esclusivamente qualora:

- a) i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;
- b) certificati da presentare in altre regioni”.

#### **ART. 18 – I\_COMPORAMENTI DEI GENITORI**

I genitori della scuola dell'infanzia:

- si adoperano ad accompagnare e riprendere i loro figli da scuola nel pieno rispetto degli orari fissati, contribuendo così a formare il senso di responsabilità dei piccoli nei confronti della scuola;
- giustificano sempre agli insegnanti i ritardi e le assenze per rendere consapevoli i bambini di tale necessità;
- si presentano personalmente a riprendere i propri figli all'uscita o delegano per iscritto un familiare che possa essere riconosciuto dall'insegnante e dal bambino;
- si astengono dal portare i propri figli a scuola quando gli stessi non si trovano in buone condizioni di salute, al fine di evitare sia eventuali malesseri e ritorni anticipati a casa, sia eventuali contagi di altri bambini;
- concordano con le insegnanti le azioni necessarie ad assicurare ai propri figli una permanenza serena a scuola e, comunque, si astengono dal chiedere di essere ammessi all'interno delle aule;
- concordano con l'insegnante l'eventuale necessità di rimanere presenti nell'atrio della scuola per il tempo strettamente necessario.

## **SCUOLA PRIMARIA**

### **ART. 19 – FREQUENZA DELLE LEZIONI ED EVENTUALI RITARDI**

- Gli alunni accedono a scuola dal cancello d'ingresso, vigilati da un collaboratore scolastico, al suono della sirena/campanello, dalle ore 8.00 alle ore 8.05 a Poggiardo, dalle ore 7.55 alle ore 8.00 a Surano e dalle ore 8.10 alle ore 8.15 a Vignacastri.
- Gli insegnanti sono tenuti al rispetto dell'orario e ad essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Ciò consentirà un'adeguata vigilanza sull'ingresso degli alunni.
- Gli alunni frequentanti al piano inferiore sono accolti dai docenti sulla porta delle aule, mentre quelli frequentanti ai piani superiori sono accolti dai docenti nell'atrio.
- Le attività didattiche hanno inizio alle ore 8.05 nel plesso di Poggiardo, alle ore 8.00 nel plesso di Surano, alle ore 8.15 nel plesso di Vignacastri.
- La frequenza delle lezioni deve essere regolare.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità.
- Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe, previa giustificazione scritta del genitore.
- I ritardatari sono affidati dai genitori al collaboratore scolastico che li accompagna in classe.
- **Eccezionalmente e per validi e giustificati motivi gli alunni possono essere ammessi alla seconda o terza ora di lezione.**
- Gli insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.
- All'uscita da scuola, gli insegnanti accompagnano i ragazzi fino al cancello e li affidano ai genitori o a chi preposto a effettuare il servizio di scuolabus.
- Gli alunni che, per motivi familiari o per malessere fisico, debbano uscire prima della fine delle lezioni, sono affidati dall'insegnante ad uno dei loro genitori o, nei casi d'impossibilità, ad altro familiare autorizzato dagli stessi.
- Gli alunni e i loro genitori sono informati di eventuali interruzioni anticipate delle lezioni e/o azioni di sciopero del personale scolastico con preventiva comunicazione scritta.
- Il caso di alunni che devono uscire dalla scuola da soli deve essere vagliato personalmente dal Dirigente scolastico e autorizzato a sua discrezione.

### **ART. 20 – RICREAZIONE**

- Le classi a tempo normale, nelle giornate scolastiche di sei ore, effettuano due ricreazioni di 10 minuti ciascuna, nelle giornate di cinque ore una sola ricreazione di 15 minuti:

#### **Scuola Primaria – Plesso di Poggiardo**

##### ***nei giorni con sei ore di lezione***

- prima ricreazione dalle 10.00 alle 10.10
- seconda ricreazione dalle 12.00 alle 12.10

##### ***nei giorni con cinque ore di lezione***

- unica ricreazione dalle 10.45 alle 11.00

#### **Scuola Primaria – Plesso di Vignacastri**

##### ***nei giorni con sei ore di lezione***

- prima ricreazione dalle 10.05 alle 10.15
- seconda ricreazione dalle 12.05 alle 12.15

##### ***nei giorni con cinque ore di lezione***

- unica ricreazione dalle 10.00 alle 10.15

### **Scuola Primaria – Plesso di Surano**

#### ***nei giorni con sei ore di lezione***

- prima ricreazione dalle 10.00 alle 10.10
- seconda ricreazione dalle 12.00 alle 12.10

#### ***nei giorni con cinque ore di lezione***

- unica ricreazione dalle 10.00 alle 10.15

- Le classi a tempo pieno effettuano una sola ricreazione:

#### ***classi a tempo pieno con mensa al primo turno***

- ricreazione dalle 10.00 alle 10.15

#### ***classi a tempo pieno con mensa al secondo turno***

- ricreazione dalle 10.45 alle 11.00

- L'intervallo fa parte dell'attività didattica e **non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza.**
- Il personale docente in servizio è responsabile della vigilanza sugli alunni ed è tenuto a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee a evitare i pericoli.
- La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo deve avvenire nei luoghi preposti (aule e corridoi antistanti le aule nonché servizi igienici) e gli alunni non sono autorizzati a frequentare altri luoghi. **L'obbligo di sorveglianza e vigilanza è dei docenti e dei collaboratori scolastici in servizio.**
- I collaboratori scolastici durante l'intervallo sono tenuti a **presidiare costantemente** la propria zona di servizio e i servizi igienici, in quanto non esiste soluzione di continuità nella responsabilità di vigilanza.
- Tutto il personale della scuola in servizio, presente in Istituto durante l'intervallo è comunque tenuto a far rispettare le norme di comportamento previste.
- Vanno rispettate le norme relative alla raccolta differenziata dei rifiuti utilizzando correttamente gli appositi contenitori.
- Gli alunni non devono eludere mai la sorveglianza, devono mantenere un comportamento corretto e disciplinato, evitare comportamenti che possano arrecare danno alla propria persona o ad altri e, per qualsiasi difficoltà, devono riferirsi al docente di turno.

### **ART. 21 – VIGILANZA AL TERMINE DELLE LEZIONI**

In caso di mancato ritiro di un alunno, da parte dei genitori o da persona delegata, insegnanti e collaboratori scolastici si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso. Qualora nessuno si presenti si dovranno avvertire i Vigili Urbani o i C.C. al fine di rintracciare i genitori.

### **ART. 22 – GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE**

- Le assenze devono essere **sempre e tempestivamente** giustificate per iscritto da uno dei genitori.
- Secondo quanto stabilito dalla nota prot. n. 41748 del 29.09.2022 del Dipartimento Promozione della Salute e del Benessere Animale della Regione Puglia “..... per la riammissione a scuola dopo assenza scolastica non sono richiesti certificati medici. In virtù di quanto previsto dal richiamato art. 28 della legge regionale n.35 del 30.12.2020, infatti, la previsione di cui all'art. 42, comma 6 del DPR 22 dicembre 1967, 1518 ossia l'obbligo di presentazione dei certificati medici richiesti per assenza scolastica di durata superiore ai cinque giorni e rilasciati dai soggetti individuati dalla normativa e dagli accordi collettivi nazionali vigenti è prevista esclusivamente qualora:
  - a) i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;
  - b) certificati da presentare in altre regioni”.
- Le visite guidate, le attività teatrali, i viaggi d'istruzione ed ogni altra attività extra, para, interscolastica rientrano, a pieno titolo, nelle attività didattiche, pertanto, le assenze devono essere giustificate.

## **ART. 23 – I COMPORAMENTI DEGLI ALUNNI**

Ogni alunno è tenuto a rispettare tutte le disposizioni contenute nel presente Regolamento e, in particolare, deve:

- presentarsi a scuola con il grembiule, pulito nella persona e munito del necessario per svolgere le attività didattiche della giornata.
- arrivare nelle vicinanze della scuola in tempo utile per entrarvi al suono della campanella azionata 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- parcheggiare la bicicletta senza scorrazzare nell'area recintata di pertinenza della scuola;
- entrare a scuola senza accalcarsi e dirigersi in modo ordinato alle rispettive aule;
- rimanere nella propria aula durante il cambio dei docenti;
- non sottrarsi volontariamente, in tutti i momenti della giornata scolastica, alla diretta vigilanza dei docenti e dei collaboratori scolastici;
- consumare la colazione nel pieno rispetto dell'ambiente scolastico, depositando carte o altri oggetti di rifiuto negli appositi contenitori;
- recarsi ai servizi igienici dopo aver chiesto il permesso al docente e rientrare nel gruppo entro il tempo stabilito;
- chiedere di recarsi ai servizi igienici in orario diverso dall'intervallo delle lezioni **soltanto nei casi di effettiva necessità**;
- riprendere il proprio posto nell'aula subito dopo il suono della campanella che segnala la fine della ricreazione;
- muoversi nei corridoi con passo sollecito, in modo ordinato e silenzioso;
- avere massima cura degli arredi, dei sussidi didattici, delle attrezzature e di tutte le strutture, murarie e non, della scuola, consapevoli che tali beni appartengono alla collettività;
- non arrecare danni alle cose dei compagni o degli altri in genere, né appropriarsi di oggetti che appartengono ad altri;
- nelle interazioni con i compagni improntare i comportamenti ai principi di reciproca solidarietà usando sempre atteggiamenti ed espressioni pacate e civili;
- prendere parte attiva alle lezioni ed alla vita della scuola e impegnarsi con assiduità e senso di responsabilità nello studio individuale e nei compiti assegnati da svolgere a casa;
- tenere comportamenti ineccepibili in tutte le occasioni di visita didattica o di viaggio d'istruzione, partecipare con attenzione alle attività ed onorare l'istituzione scolastica di appartenenza;
- tenere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale che si chiede per sé stessi;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti.

## **ART. 24 – I COMPORAMENTI DEI GENITORI**

I genitori degli alunni, fatta salva ogni loro facoltà di osservazione critica costruttiva **da presentare nelle forme e nelle sedi opportune**, valorizzano e rinforzano con atti concreti l'azione educativa della scuola nei confronti dei loro figli e, in particolare:

- promuovono e facilitano negli alunni la **puntualità e il rispetto degli orari stabiliti**;
- **giustificano sempre** agli insegnanti i ritardi e le assenze per rendere consapevoli gli alunni di tale necessità;
- limitano i ritardi nell'accesso e gli anticipi nell'uscita dei loro figli ai casi di vera eccezionalità; li accompagnano e li prelevano personalmente o delegano, per iscritto, un familiare;
- intrattengono periodici e costanti rapporti di reciproci scambi di informazione e collaborazione con i docenti **esclusivamente nell'ambito del tempo e degli orari a ciò destinati**, senza chiedere l'interruzione, sia pure breve, delle lezioni;
- vigilano, con le modalità ritenute più idonee, sull'assolvimento dei doveri scolastici da parte dei loro figli, favorendo l'espletamento dei compiti assegnati dai docenti per lo studio individuale domestico;

- interagiscono e collaborano con i genitori eletti in loro rappresentanza negli Organi Collegiali della Scuola e, in relazione a situazioni di particolare interesse, chiedono per il tramite dei suddetti rappresentanti la convocazione degli Organi medesimi o l'uso dei locali scolastici per assemblee di classe, nel rispetto e nei limiti fissati dalle norme scolastiche;
- contribuiscono, in base a specifiche competenze possedute e compatibilmente con i loro impegni personali, al rafforzamento dell'azione educativa e didattica della scuola, attraverso offerte di consulenza o di assistenza ai lavori di classe e, in particolare, per la realizzazione dei progetti d'Istituto, di Scuola, di Plesso.

## **SCUOLA SECONDARIA I GRADO**

### **ART. 25 – FREQUENZA DELLE LEZIONI ED EVENTUALI RITARDI**

- La frequenza delle lezioni da parte degli alunni è obbligatoria e deve essere assicurata con regolarità.
- Gli insegnanti sono tenuti al rispetto dell'orario e ad essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Ciò consentirà un'adeguata vigilanza sull'ingresso degli alunni.
- Gli alunni sono ammessi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Gli alunni **in ritardo di oltre dieci minuti** rispetto all'orario di inizio delle lezioni sono ammessi in classe al cambio dell'ora, con autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, del responsabile di plesso o, in mancanza di entrambi, dal docente in servizio nella classe, il quale è tenuto ad annotare sul registro di classe, il nome dell'alunno e l'ora di arrivo.
- Eccezionalmente e per validi e giustificati motivi gli alunni possono essere ammessi alla terza ora di lezione.
- Gli insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.
- Gli alunni che, per motivi familiari o per malessere fisico, debbano ricongiungersi ai loro genitori prima della fine delle lezioni sono affidati ad uno dei loro genitori o, nei casi di impossibilità, ad altro familiare autorizzato per iscritto dagli stessi.
- Gli alunni e i loro genitori sono informati di eventuali interruzioni anticipate delle lezioni e/o azioni di sciopero del personale scolastico con preventiva comunicazione scritta.

### **ART. 26 – RICREAZIONE**

- Per tutte le classi della scuola secondaria sono previste due ricreazioni nel corso della mattinata:
  - dalle ore 09.55 alle ore 10.05 (tra la terza e la quarta ora);
  - dalle ore 11.55 alle ore 12.05 (tra la quarta e la quinta ora).
- L'intervallo fa parte dell'attività didattica e **non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza**.
- Il personale docente della seconda e della terza ora (I intervallo) e della quarta e quinta ora (II intervallo) è responsabile della vigilanza sugli alunni ed è tenuto a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee a evitare i pericoli.
- La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo deve avvenire nei luoghi preposti (aule e corridoi antistanti le aule nonché servizi igienici) e gli alunni non sono autorizzati a frequentare altri luoghi. **L'obbligo di sorveglianza e vigilanza è dei docenti e dei collaboratori scolastici in servizio**.
- I collaboratori scolastici durante l'intervallo sono tenuti a **presidiare costantemente** la propria zona di servizio e i servizi igienici, in quanto non esiste soluzione di continuità nella responsabilità di vigilanza.
- Tutto il personale della scuola in servizio, presente in Istituto durante l'intervallo, è comunque tenuto a far rispettare le norme di comportamento previste.
- Vanno rispettate le norme relative alla raccolta differenziata dei rifiuti utilizzando correttamente gli appositi contenitori.
- Gli alunni non devono eludere mai la sorveglianza, devono mantenere un comportamento corretto e disciplinato, evitare comportamenti che possano arrecare danno alla propria persona o ad altri e, per qualsiasi difficoltà, devono riferirsi al docente di turno.

#### **ART. 27 – USCITA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE**

- Le uscite degli alunni dalla classe, in orari diversi dagli intervalli previsti, sono regolate dai docenti che daranno il permesso a un alunno alla volta, **solo in caso di assoluta necessità**, e ne controlleranno il rientro.
- In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, è assolutamente vietato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari.
- I docenti non devono far uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fare fotocopie, prendere oggetti o strumenti, parlare con altri insegnanti). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.
- Non è consentito accompagnare gli alunni negli spazi aperti della scuola, ove non espressamente previsto (attività di educazione fisica o attività deliberate dal Collegio dei Docenti).

#### **ART. 28 – CAMBIO DELL'ORA**

- Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile, evitando di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante.
- **I collaboratori scolastici devono agevolare lo spostamento dei docenti al cambio dell'ora.**
- L'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di un suo momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età e alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo.
- **Nei cambi di ora e/o in caso di eccezionale assenza giustificata del docente, il personale non docente in servizio dovrà garantire la sorveglianza degli alunni** (Art. 44, comma 1 e art. 47 del CCNCS 2006/2009). L'affidamento della classe al collaboratore da parte dell'Insegnante non rappresenta tuttavia un'adeguata misura sostitutiva dell'obbligo di sorveglianza, incombendo allo/a stesso/a, per un minimo di diligenza, il dovere di rappresentare comunque al Dirigente Scolastico la difficoltà di lasciare la classe incustodita.
- I ritardi immotivati nel raggiungere l'aula da parte dei docenti **potrebbero comportare responsabilità penali a carico degli stessi, in caso di incidente.**

#### **ART. 29 – GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE**

- Gli alunni devono giustificare l'assenza al docente della prima ora di lezione.
- La giustificazione deve essere scritta sul modulo dell'apposito libretto fornito dalla Scuola con la firma del genitore che lo ha ritirato.
- In caso di mancata giustificazione entro il secondo giorno, si avvertono i genitori.
- Secondo quanto stabilito dalla nota prot. n. 41748 del 29.09.2022 del Dipartimento Promozione della Salute e del Benessere Animale della Regione Puglia “..... per la riammissione a scuola dopo assenza scolastica non sono richiesti certificati medici. In virtù di quanto previsto dal richiamato art. 28 della legge regionale n.35 del 30.12.2020, infatti, la previsione di cui all'art. 42, comma 6 del DPR 22 dicembre 1967, 1518 ossia l'obbligo di presentazione dei certificati medici richiesti per assenza scolastica di durata superiore ai cinque giorni e rilasciati dai soggetti individuati dalla normativa e dagli accordi collettivi nazionali vigenti è prevista esclusivamente qualora:  
a) i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;  
b) certificati da presentare in altre regioni”.
- Le visite guidate, le attività teatrali, i viaggi d'istruzione ed ogni altra attività extra, para, interscolastica rientrano, a pieno titolo, nelle attività didattiche, pertanto, le assenze devono essere giustificate.

### **ART. 30 – I COMPORAMENTI DEGLI ALUNNI**

Ogni alunno deve presentarsi a scuola pulito nella persona, **vestito in modo adeguato** e munito del necessario per svolgere le attività previste per la giornata.

Gli alunni sono tenuti a rispettare tutte le disposizioni contenute nel presente Regolamento e, in particolare, devono:

- arrivare nelle vicinanze della scuola in tempo utile per entrarvi al suono della campanella azionata 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- parcheggiare le biciclette senza scorrazzare nell'area recintata di pertinenza della scuola;
- entrare a scuola senza accalcarsi e dirigersi in modo ordinato alle rispettive aule;
- rimanere nella propria aula durante il cambio dei docenti, alla fine di ogni ora di lezione;
- non sottrarsi volontariamente, in tutti i momenti della giornata scolastica, alla diretta vigilanza dei docenti e dei collaboratori scolastici;
- consumare la colazione nel pieno rispetto dell'ambiente scolastico, depositando carte o altri oggetti di rifiuto negli appositi contenitori;
- recarsi ai servizi igienici dopo aver chiesto il permesso al docente e rientrare nel gruppo entro il tempo stabilito;
- chiedere di recarsi ai servizi igienici in orario diverso dall'intervallo delle lezioni **soltanto nei casi di effettiva necessità**;
- riprendere il proprio posto nell'aula subito dopo il suono della campanella che segnala la fine della ricreazione;
- muoversi nei corridoi con passo sollecito, in modo ordinato e silenzioso;
- avere massima cura degli arredi, dei sussidi didattici, delle attrezzature e di tutte le strutture, murarie e non, della scuola, consapevoli che tali beni appartengono alla collettività;
- non arrecare danni alle cose dei compagni o degli altri in genere, né appropriarsi di oggetti che appartengono ad altri;
- nelle interazioni con i compagni improntare i comportamenti ai principi di reciproca solidarietà usando sempre atteggiamenti ed espressioni pacati e civili;
- prendere parte attiva alle lezioni ed alla vita della scuola e impegnarsi con assiduità e senso di responsabilità nello studio individuale e nei compiti assegnati da svolgere a casa;
- tenere comportamenti ineccepibili in tutte le occasioni di visita didattica o di viaggio d'istruzione, partecipare con attenzione alle attività ed onorare l'istituzione scolastica di appartenenza;
- tenere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale che si chiede per sé stessi;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti.

### **ART. 31 – I COMPORAMENTI DEI GENITORI**

I genitori degli alunni, fatta salva ogni loro facoltà di osservazione critica costruttiva **da presentare nelle forme e nelle sedi opportune**, valorizzano e rinforzano con atti concreti l'azione educativa della scuola nei confronti dei loro figli e, in particolare:

- promuovono e facilitano negli alunni la puntualità e il rispetto degli orari stabiliti;
- giustificano sempre agli insegnanti i ritardi e le assenze per rendere consapevoli gli alunni di tale necessità;
- intrattengono periodici e costanti rapporti di reciproci scambi di informazione e collaborazione con i docenti **esclusivamente nell'ambito del tempo e degli orari a ciò destinati**, senza chiedere l'interruzione, sia pure breve, delle lezioni;
- vigilano, con le modalità da essi ritenute più idonee, sull'assolvimento dei doveri scolastici da parte dei loro figli, in particolare favorendo l'espletamento dei compiti assegnati dai docenti per lo studio individuale domestico;
- interagiscono o collaborano con i genitori eletti in loro rappresentanza negli Organi Collegiali della Scuola e, in relazione a situazioni di particolare interesse, chiedono per il tramite dei suddetti

rappresentanti la convocazione degli Organi medesimi o l'uso dei locali scolastici per assemblee di classe, nel rispetto e nei limiti fissati dalle norme scolastiche

- contribuiscono, in base a specifiche competenze possedute e compatibilmente con i loro impegni personali, al rafforzamento dell'azione educativa e didattica della scuola attraverso offerte di consulenza o di assistenza ai lavori di classe e, in particolare, per la realizzazione dei progetti d'istituto, di scuola, di plesso;
- riprendono anticipatamente i figli solo in casi eccezionali e in orario coincidente con il cambio dell'ora di lezione.

## **TITOLO IV - NORME COMUNI A TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA**

### **ART. 32 – DELEGA**

All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo possono compilare una delega alle persone autorizzate per l'affidamento degli alunni per l'uscita anticipata (per tutti gli ordini di scuola) e al termine delle lezioni (scuola dell'infanzia e primaria).

### **ART. 33 – PERMESSI PER RITARDI E USCITE ANTICIPATI**

I permessi di entrata posticipata o uscita anticipata rispetto all'orario ufficiale saranno concessi compilando un'apposita autorizzazione da parte di un genitore.

L'uscita anticipata è consentita solo se gli alunni vengono prelevati personalmente da un genitore o persone formalmente delegate.

### **ART. 34 – REPERIBILITA'**

I genitori degli alunni sono tenuti a lasciare la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola.

### **ART. 35 – SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (modalità e tempi di somministrazione, posologia, conservazione).

Secondo quanto stabilito dal **“Protocollo d'intesa per un approccio omogeneo e integrato da attuare in caso di necessità di somministrazione di farmaci in orario e ambito scolastico”**, prot. n. 0004837 del 14.09.2021 della Regione Puglia, **è assolutamente vietato somministrare farmaci a scuola senza la preventiva procedura di regolamentazione** prevista dalla normativa vigente.

Il protocollo in parola ha in allegato tre moduli:

**Modulo 1:** “Richiesta del Genitore al Dirigente Scolastico”;

**Modulo 2.** “Richiesta auto-somministrazione”;

**Modulo 3:** “Prescrizione del Medico curante per terapia da somministrare in ambito scolastico”.

Il Dirigente scolastico, a seguito della richiesta di somministrazione di farmaci:

- Effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e somministrazione dei farmaci;
- Concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio per garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, agli esercenti la potestà genitoriale o ai loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati nel personale docente e ATA, nel personale dell'AUSL e del Piano di Zona. Tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario.

Per farmaci salvavita: gli operatori scolastici individuati dovranno essere adeguatamente formati per affrontare gli interventi urgenti ed improcrastinabili. L'intervento in tali casi è obbligatorio e coinvolge sia gli operatori scolastici individuati e formati, sia gli operatori non specificamente individuati.

#### **ART. 36 – ALLERGIE E INTOLLERANZE**

I genitori sono tenuti a comunicare eventuali intolleranze e allergie dei propri figli, compilando il modulo messo a disposizione sul sito della scuola. **Il suddetto modulo** dovrà essere restituito direttamente ai docenti coordinatori di classe e/o di sezione, debitamente compilato e con relativa documentazione medica allegata.

Coloro che hanno già compilato il modulo nel precedente anno scolastico dovranno ripresentarlo solo in caso di novità riguardo le intolleranze o allergie già segnalate.

I genitori di alunni che usufruiscono del servizio di mensa scolastica comunale dovranno comunque consegnare la stessa documentazione al comune di riferimento.

#### **ART. 37 – MENSA E DIETE**

La tabella dietetica viene elaborata dal Servizio Sanitario Nazionale in base ai fabbisogni alimentari specifici per le varie età. Diete diverse da quella prevista vanno certificate dal medico curante. La richiesta di menù in bianco da parte dei genitori **non può oltrepassare i tre giorni senza presentazione di certificato medico**; oltre i tre giorni è necessario il certificato del medico curante. La scuola garantisce il rispetto di diete particolari legate a convinzioni religiose e culturali. La scuola vigila e collabora con l'ente locale al buon funzionamento della mensa.

#### **ART. 38 – RICORRENZE E COMPLEANNI**

In occasione di ricorrenze e compleanni festeggiati in classe, non è concesso distribuire alimenti prodotti dalla famiglia, ma è **permesso portare soltanto** cibi certificati (con la descrizione degli ingredienti), preferendo alimenti privi di creme, panna, maionese e bevande confezionate non gassate. ***In presenza di alunni celiaci o intolleranti è opportuno accordarsi con i genitori per scegliere la soluzione migliore che permetta a tutti di partecipare e fare festa insieme.*** I genitori che, per motivi personali e/o di salute, non intendono far consumare alimenti diversi dalla merenda personale sono pregati di comunicarlo al coordinatore di classe. Considerate le possibili allergie, è sconsigliato utilizzare trucchi cosmetici.

#### **ART. 39 – VIGILANZA ALUNNI**

I collaboratori scolastici non devono mai, per nessun motivo, abbandonare la vigilanza ai portoni di ingresso degli edifici scolastici. Durante l'orario delle lezioni le porte di ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse; l'accesso o l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato è curato dal personale ausiliario. ***Durante le assemblee di classe e gli incontri scuola-famiglia si invitano i genitori a non portare i figli a scuola; se ciò non è possibile sono tenuti a vigilare personalmente su di essi.*** Durante le riunioni, le assemblee, i colloqui per i quali vengono utilizzati i locali dell'edificio scolastico, il personale ausiliario è tenuto alla vigilanza degli edifici.

#### **ART. 40 – VENDITA DIRETTA**

All'interno degli edifici scolastici non è consentita alcuna forma di vendita diretta agli alunni; quindi è vietato l'ingresso a scuola a tutte le persone non autorizzate, compresi rappresentanti editoriali.

Agli alunni della scuola secondaria di primo grado è consentito l'utilizzo del distributore di merende e bevande.

#### **ART. 41 – RACCOLTA DI DENARO**

Il Decreto Interministeriale del n. 44 del 28 febbraio 2001 ribadisce il divieto di qualsiasi gestione contabile fuori bilancio. Di conseguenza, **è vietata in generale la raccolta di denaro**. Gli insegnanti potranno essere

eccezionalmente autorizzati ad effettuare raccolte di denaro con apposite delibere del Consiglio di Istituto (assicurazione alunni, iniziative provenienti dal Ministero Pubblica Istruzione, durante viaggi o visite di istruzione per eventuali biglietti di ingresso a musei, teatri ecc. e/o biglietti per mezzi di trasporto di linea, gite, spettacoli, raccolte di denaro pro Unicef e Agop, ...)

#### **ART. 42 – ABBIGLIAMENTO**

L'abbigliamento delle alunne e degli alunni deve essere sobrio e decoroso, consono all'ambiente scolastico e alla dignità dell'attività che in esso si realizza. Andranno evitati, pertanto, abiti discinti, canotte, jeans strappati e pantaloncini corti.

#### **ART. 43 – TELEFONO DELLA SCUOLA, CELLULARI E OGGETTI AL SEGUITO**

##### **ALUNNI**

- Gli alunni **non possono utilizzare personalmente il telefono della scuola** per chiamare o ricevere telefonate.
- All'ingresso a scuola gli alunni devono depositare i telefoni cellulari nelle varie custodie **per poi essere ripresi al termine delle lezioni** (scuola secondaria).
- A scuola i ragazzi non possono fare uso del cellulare che, in caso di disturbo, può essere ritirato dall'insegnante e riconsegnato al genitore.
- È consentito l'utilizzo dei dispositivi, in classe, quali strumenti compensativi previsti dalla normativa vigente nonché, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative, anche nel quadro del PNSD e degli obiettivi di cittadinanza digitale.
- Situazioni particolari vengono esaminate di volta in volta dal Dirigente e/o dai responsabili di plesso.
- Nel corso delle visite guidate o viaggi di istruzione è consentito l'uso del cellulare, degli strumenti di ripresa e registrazione limitatamente ai casi di necessità o comunque concordati con gli insegnanti.
- Durante le lezioni gli alunni non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

##### **DOCENTI**

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento-apprendimento opera anche nei confronti del personale docente, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e della necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

##### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari opera anche nei confronti del personale ATA e dei collaboratori scolastici in servizio durante le ore di lezione nei luoghi ad esse destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni, quali atri e corridoi.

#### **ART. 44 - MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DI VIDEO E FOTO IN AMBITO SCOLASTICO**

- **I genitori**, in occasione di eventi scolastici quali recite, concerti, spettacoli, possono realizzare riprese fotografiche al fine di conservare ricordi dei propri figli. Le immagini, in questi casi, **sono raccolte per fini personali e destinate ad un ambito familiare o amicale**. Si tratta di immagini non destinate a diffusione.
- Per diffondere immagini, video o foto sul web è necessario il consenso di entrambi i genitori degli alunni (anche se separati).
- È bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati.
- **I docenti** sono tenuti ad utilizzare foto e video esclusivamente per la documentazione didattica e la pubblicazione sul sito dell'Istituto e **non su social network e servizi di messaggistica**.

- I docenti, prima della pubblicazione di foto e video sul sito della scuola devono acquisire il consenso di entrambi i genitori degli alunni (anche se separati).
- I genitori interessati ad effettuare foto ricordo nelle classi devono rivolgersi al rappresentante di classe/sezione che deve comunicare l'iniziativa alla scuola e concordare le condizioni di attuazione della stessa con il Dirigente Scolastico il quale, successivamente, fornirà apposita autorizzazione.
- I fotografi professionisti, interessati a realizzare foto-ricordo nelle classi, devono:
  - richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico;
  - dichiarare che l'attività non comporterà oneri per la scuola;
  - dichiarare che si svolgerà nel rispetto della normativa relativa alla tutela dell'immagine;
  - dichiarare l'esclusione del vincolo di acquisto da parte delle famiglie e della scuola stessa;
  - rispettare le condizioni previste dall'autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico.

#### **ART. 45 – OPERATORI ESTERNI**

Il ricorso ad operatori esterni per particolari progetti o interventi specifici è previsto alla seguente condizione: ratifica tramite convenzione o protocollo d'intesa tra il Dirigente Scolastico ed enti locali o associazioni, sentito il parere degli organi collegiali.

#### **ART. 46 – OPERATORI OCCASIONALI**

Eventuali collaboratori degli insegnanti, parenti degli alunni e operatori occasionali, possono accedere all'istituto, dichiarando per iscritto le proprie generalità previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, purché gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico, a completamento della programmazione didattica e senza oneri per le famiglie degli alunni e per l'amministrazione scolastica. La responsabilità didattica e disciplinare resta comunque e sempre dell'insegnante o degli insegnanti di classe; l'esperto non si sostituisce all'insegnante ma collabora con lui.

### **TITOLO V – INFORTUNI**

#### **ART. 47 – ASSICURAZIONE ALUNNI**

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento della quota assicurativa **volontaria** che viene deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto quanto a compagnia assicurativa e tipo di polizza.

#### **ART. 48 – INFORTUNI ED INCIDENTI SCOLASTICI**

- La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni e incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico.
- Il collaboratore scolastico provvederà a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni.
- In caso di incidente o malore improvviso si garantirà il primo soccorso all'alunno, senza lasciarlo mai solo.
- Nel caso di incidente o malessere improvviso di **particolare gravità**, gli insegnanti sono tenuti ad avvisare immediatamente il pronto soccorso e i genitori dell'alunno.
- In assenza del genitore, o familiare conosciuto, l'insegnante accompagnerà l'alunno affidando la classe al personale docente o ausiliario.
- Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio.

- I docenti dovranno presentare, **il giorno stesso**, denuncia scritta, all'ufficio di segreteria, per ogni situazione di infortunio di alunni, verificatasi durante il loro servizio, con dettagliata relazione.

## **TITOLO VI - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

### **ART. 49 – COLLOQUI E ASSEMBLEE**

#### **Scuola dell'Infanzia.**

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di sezione, con tutti i genitori, e incontri di intersezione, a cui partecipano solo i rappresentanti eletti. Sono previsti inoltre colloqui individuali con i genitori secondo le modalità comunicate all'inizio dell'anno scolastico.

**Scuola Primaria.** Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di classe, con tutti i genitori, e incontri di interclasse, a cui partecipano solo i rappresentanti eletti. Sono previsti inoltre colloqui individuali secondo le modalità comunicate all'inizio dell'anno scolastico.

**Scuola Secondaria di I grado.** Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di classe, con tutti i genitori, e consigli di classe con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori negli ultimi 15 minuti. I docenti ricevono i genitori durante le ore di colloquio mattutine, indicate dagli insegnanti e comunicate alle famiglie, previo appuntamento tramite il diario degli alunni. Sono previsti inoltre colloqui individuali con i genitori secondo le modalità comunicate all'inizio dell'anno scolastico.

### **ART. 50 – MATERIALE SCOLASTICO**

Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente ma strettamente necessario per le lezioni (libri, quaderni, strumenti, materiale di cancelleria, abbigliamento idoneo per le attività sportive). I genitori sono invitati a controllare quotidianamente lo zaino del proprio figlio e a **non disturbare le lezioni chiedendo di portare in aula eventuale corredo mancante**.

### **ART. 51 – AVVISI**

I genitori sono invitati a firmare, per presa visione, tutte le comunicazioni della scuola che saranno date con anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare. Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi.

### **ART. 52 – COMPITI A CASA**

I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. **Si suggerisce agli stessi di guardare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire al ragazzo il costante interesse da parte della famiglia: condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione nell'apprendimento.** In caso di assenza, è opportuno che gli alunni restino in contatto con i compagni per le varie comunicazioni e per i compiti.

### **ART. 53 – AUTORIZZAZIONI PER USCITE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Per le uscite didattiche sul territorio, i genitori dovranno firmare un'autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico. Per le visite guidate e viaggi di istruzione, che comportano l'utilizzo di un mezzo di trasporto, le autorizzazioni vengono richieste di volta in volta, utilizzando la modulistica predisposta.

### **ART. 54 – CAMBIO DI RESIDENZA O DI NUMERO TELEFONICO**

I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza o di numero telefonico.

### **ART. 55 – SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI**

In previsione di sciopero del personale docente e non docente sarà data comunicazione scritta alle famiglie riguardo al tipo di servizio che la scuola sarà in grado di fornire. Non potendo garantire la regolarità del

servizio, i genitori, dopo aver controllato le comunicazioni fornite dalla scuola, dovranno accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso. Solo in caso di sua presenza gli alunni verranno ammessi a scuola, altrimenti rimarranno a carico dei genitori.

In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso comunicazione scritta. Tali informazioni saranno date con un congruo anticipo che permetta alla scuola di controllare che tutti i genitori abbiano preso visione della comunicazione.

## **TITOLO VII – LOCALI SCOLASTICI E ACCESSO**

### **ART. 56 – ACCESSO GENITORI**

I genitori degli alunni **non possono accedere alle aule durante le ore di lezione**, salvo se espressamente invitati dagli insegnanti per motivi di comprovata urgenza e necessità. Eventuali comunicazioni non urgenti vanno fatte agli insegnanti cinque minuti prima dell'orario di inizio delle attività didattiche per la scuola primaria e secondaria di 1° grado.

### **ART. 57 – ACCESSO RICHIEDENTI**

Il Consiglio di Istituto, su richiesta scritta e motivata esprime parere vincolante sulla concessione dei locali e delle attrezzature dell'istituto, in orario extra scolastico, ad enti aventi carattere pubblico, per attività di promozione ed interessi culturali e sociali. Tale uso deve essere regolato da apposite convenzioni che sollevino l'istituto da ogni responsabilità per incidenti a persone o cose e impegnino tali enti al ripristino di materiale eventualmente danneggiato.

### **ART. 58 – ACCESSO MEZZI**

È vietato l'accesso agli spazi all'aperto dell'istituto con auto private, salvo casi autorizzati dal Dirigente Scolastico e casi di servizio o di urgenza.

### **ART. 59 – MATERIALE DIDATTICO**

Le attrezzature didattiche e i materiali esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi dell'istituto. È pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permetterne la fruizione da parte di tutti. Il materiale va elencato in apposito registro di carico. Qualsiasi danno arrecato **volontariamente** ad attrezzature della scuola deve essere risarcito a cura delle famiglie.

### **ART. 60 – MATERIALE PUBBLICITARIO**

Non si ammette nell'Istituto la distribuzione di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo, di propaganda politica, di attività culturali e iniziative sociali espressamente vietate ai minori.

### **ART. 61 – MATERIALE DIVULGATIVO**

Possono essere distribuiti nell'istituto, **dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico:**

1. Materiale prodotto dal MIUR e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso (USR, USP);
2. Materiale prodotto dall'Istituto Comprensivo e dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune);
3. Altri organi istituzionali e di servizio al territorio (ASL ecc.);
4. Eventuali altre iniziative dovranno essere comunicate al Dirigente Scolastico che eventualmente provvederà alla loro divulgazione.

## APPENDICE

### CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 1 - Attribuzioni .....	23
ART. 2 - Composizione del Consiglio .....	24
ART. 3 - I Consiglieri. Inizio e cessazione della carica.....	24
ART. 4 - Dimissioni .....	24
ART. 5 - Decadenza .....	24
ART. 6 - Il Presidente del Consiglio.....	25
ART. 7 - Elezioni del presidente, del vice presidente e della giunta esecutiva.....	25
ART. 8 - Il vice presidente .....	25
ART. 9 - Il segretario del Consiglio.....	25
ART.10 - Sedute ordinarie e sedute straordinarie.....	25
ART.11 - Sedute pubbliche e sedute segrete .....	26
ART.12 - Convocazione del Consiglio di Istituto .....	26
ART.13 -Termine per gli invii degli avvisi .....	26
ART.14 - Validità delle sedute.....	26
ART.15 - Svolgimento delle sedute .....	27
ART.16 - Ordine delle sedute .....	27
ART.17 - Processo verbale.....	27
ART.18 - Approvazione del processo verbale.....	28
ART.19 - Pubblicità degli atti .....	28
ART.20 - Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi.....	28
ART.21 - Diritto al rilascio di copie di atti e dei documenti .....	28

### GIUNTA ESECUTIVA

ART. 22 - Attribuzioni .....	29
ART. 23 - Composizione .....	29
ART. 24 - Convocazione della giunta .....	29
ART. 25 - Validità delle sedute.....	29
ART. 26 - Svolgimento delle sedute .....	29
ART. 27 - Processo verbale .....	29

### COLLEGIO DEI DOCENTI

ART. 28 - Attribuzioni .....	29
ART. 29 - Composizione del collegio.....	30
ART. 30 - Il presidente del collegio.....	30
ART. 31 - Il segretario del collegio .....	30
ART. 32 - Convocazione .....	30
ART. 33 - Termine per gli invii degli avvisi .....	30
ART. 34 - Validità della seduta .....	30
ART. 35 - Durata delle sedute .....	31
ART. 36 - Rilevazione delle presenze .....	31
ART. 37 - Svolgimento delle sedute .....	31
ART. 38 - Ordine delle sedute .....	31

## CONSIGLIO DI ISTITUTO

### ART. 1 – ATTRIBUZIONI

Il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, consultivo, elettivo, amministrativo.

Ha competenze in merito:

- all’approvazione del Programma annuale e del conto consuntivo;
- all’impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- all’abolizione, modifica, integrazione del Regolamento;
- alla partecipazione delle scuole ad attività culturali e sportive.

Inoltre

- indica i criteri generali per la formazione delle classi;
- adatta il calendario scolastico alle condizioni ambientali;

- delinea il quadro generale delle necessità dell'Istituto, formula proposte al Collegio dei Docenti, stabilisce gli indirizzi generali per l'attività della scuola e le scelte generali di gestione e di amministrazione;
- adotta il P.O.F. nella sua integrità, dopo le determinazioni in merito da parte del C.d.D.; delibera conseguentemente il piano complessivo della scuola e si attiva coerentemente per l'attuazione del piano a livello di struttura, servizi e risorse;
- attiva gli indispensabili rapporti interistituzionali per la predisposizione delle strutture e dei servizi necessari alla qualificazione dell'offerta formativa;
- promuove e stipula accordi e protocolli d'intesa con le istituzioni e le associazioni territoriali per qualificare l'offerta formativa;
- verifica la congruità delle proposte educativo-didattiche con gli indirizzi generali stabiliti per la definizione del P.O.F., nel rispetto delle competenze del Collegio dei Docenti, con riferimento ad attività curricolari, extracurricolari, in rete con altre scuole ed enti, a progetti, laboratori, scelte di gestione (tempo normale, tempo pieno, mensa, utilizzo strutture da parte di terzi), scelte generali di amministrazione (apertura e chiusura uffici).

#### **ART. 2 – COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO**

Il Consiglio di Istituto ha la composizione che deriva dalle norme in vigore. I rappresentanti dei genitori, dei docenti, del personale A.T.A., vengono eletti dalle rispettive componenti.

Il Dirigente Scolastico è membro di diritto del Consiglio e nomina con proprio atto gli eletti.

#### **ART. 3 – I CONSIGLIERI. INIZIO E CESSAZIONE DELLA CARICA**

1. I Consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione.
2. La convalida dell'elezione dei Consiglieri viene effettuata nella prima adunanza del Consiglio di Istituto.
3. Nel caso di cessazione, per qualsiasi causa, della carica di Consigliere, il Consiglio procede alla sua surroga, nella prima adunanza successiva all'avvenuta cessazione, convalidando l'elezione del candidato primo dei non eletti nella medesima lista, previo accertamento dell'insussistenza delle cause di ineleggibilità o incompatibilità.

#### **ART. 4 – DIMISSIONI**

1. Le dimissioni dalla carica di Consigliere, indirizzate al Presidente del Consiglio, devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'Istituto nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Nell'ipotesi in cui le dimissioni vengano presentate durante una seduta del Consiglio, verbalmente, con la formula inequivocabile: "In questo momento rassegno le dimissioni dalla carica di Consigliere", il segretario provvederà alla verbalizzazione delle stesse ed alla immediata conseguente assunzione al protocollo dell'Istituto.
2. Il Consiglio, entro i 20 giorni successivi, procede alla surroga dei Consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni, quale risulta dal protocollo.

#### **ART. 5 – DECADENZA**

1. Oltre che per gli altri casi previsti dalla legge, un consigliere decade dalla sua carica per **l'assenza ingiustificata a tre sedute consiliari consecutive**.
2. Il Presidente del Consiglio, d'ufficio o su istanza di un qualsiasi membro, contesta la circostanza al Consigliere, il quale ha 10 giorni di tempo per formulare osservazioni o far valere ogni ragione giustificativa.
3. Entro i 15 giorni successivi, il Consiglio, ove ritenga sussistente la causa contestata, lo dichiara decaduto.
4. La deliberazione è depositata agli atti della segreteria e notificata all'interessato, ai sensi di legge, entro i 5 giorni successivi alla seduta del Consiglio.

**ART. 6 – IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO**

1. Il Presidente presiede il Consiglio ed esercita tutte le altre funzioni attribuitegli dalla legge e dal presente Regolamento.
2. Sovrintende al funzionamento del Consiglio e delle sue articolazioni.
3. Mantiene i rapporti con il Dirigente Scolastico al fine di assicurare il buon funzionamento del Consiglio, in particolare lo consulta prima di fissarne le convocazioni.
4. Il Presidente assicura una adeguata informazione ai Consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio.

**ART. 7 – ELEZIONE DEL PRESIDENTE, DEL VICEPRESIDENTE E DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

1. Il Dirigente scolastico convoca nei termini stabiliti dalla legge (15 gg) il Consiglio di Istituto per l'insediamento e l'elezione del Presidente, del vicepresidente e della giunta esecutiva. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico che coordina i lavori fino all'elezione del Presidente, che è eletto tra i membri della componente genitori; l'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
2. E' considerato eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti. Qualora non si raggiunga la predetta maggioranza, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che sia presente il 51% dei consiglieri; in caso di parità di voti, viene eletto il genitore più anziano di età.
3. Il Consiglio elegge altresì il vicepresidente, scelto sempre tra la componente genitori, con le medesime modalità di votazione del Presidente.
4. Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno, a scrutinio segreto, la Giunta esecutiva, nel numero previsto dalle leggi in vigore, per ogni componente. Sono eletti coloro che hanno ottenuto la maggioranza assoluta dei voti nella prima votazione, oppure la maggioranza relativa, nel caso sia necessaria la seconda votazione.  
In caso di parità di voti, viene eletto il genitore più anziano di età.

**ART. 8 – IL VICE PRESIDENTE**

In caso di assenza del Presidente, il vicepresidente lo sostituisce a tutti gli effetti.

Qualora sia assente anche il vicepresidente, presiede il Consiglio il genitore più anziano di età.

In caso di assenza di tutta la componente genitori, svolge il ruolo di presidente, il consigliere più anziano di età presente in aula.

**ART. 9 – IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO**

Il Presidente, nella prima seduta utile, affida a un membro del Consiglio le funzioni di Segretario verbalizzante. Il Segretario, fatti salvi i diritti ed i doveri derivanti dalla sua condizione di consigliere,

1. redige e dirama gli inviti di convocazione;
2. cura la pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto mediante la relativa consegna degli stessi al Dirigente Scolastico, che ne dispone la pubblicazione sul sito web della scuola;
3. redige il verbale di ogni seduta su apposito registro, a pagine numerate, che, dopo l'approvazione, è a disposizione dei consiglieri ed è consultabile presso l'ufficio di segreteria dell'Istituto;
4. per la stesura dei verbali il segretario verbalizzante può essere coadiuvato dal personale di segreteria;
5. è vietata la registrazione delle sedute segrete.

Il Presidente e il Segretario sottoscrivono gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

**ART. 10 – SEDUTE ORDINARIE E SEDUTE STRAORDINARIE**

1. Le sedute del Consiglio si distinguono in ordinarie e straordinarie.
2. Sono da considerarsi sessioni ordinarie le sedute in cui si discute di:
  - a. programma annuale;
  - b. conto consuntivo;
  - c. verifiche di programma annuale;
  - d. verifiche dello stato di attuazione dei "Progetti";
  - e. verifiche annuali.
3. Sono straordinarie tutte le altre sedute del Consiglio.

**ART. 11 – SEDUTE PUBBLICHE E SEDUTE SEGRETE**

- a) Le sedute del Consiglio d'Istituto, **di norma, sono pubbliche**. Il pubblico presente è tenuto ad assumere un atteggiamento corretto che non pregiudichi l'ordinato svolgimento dei lavori. In caso contrario il Presidente, dopo i dovuti richiami alla compostezza, ne dispone l'allontanamento dall'aula.
- b) Il Consiglio si riunisce in seduta segreta quando tratta questioni che comportino apprezzamenti sui meriti, capacità, comportamento pubblico e privato, moralità delle persone o che comunque comportino valutazioni sulle qualità delle persone stesse.
- c) Quando nella trattazione di un argomento in seduta pubblica si inserisce un fatto o un problema concernente la qualità e la capacità di determinate persone, o allorché l'argomento della discussione, pur non riguardando persone, determini motivi di ordine morale di interesse pubblico, tali da ritenere dannosa per l'Istituto o per terzi la sua discussione pubblica, il Consiglio, su proposta motivata del suo Presidente o di un terzo dei Consiglieri, delibera il passaggio in seduta segreta, dandone atto a verbale con esplicita indicazione dei motivi.
- d) Durante la seduta segreta restano in aula i componenti del Consiglio e il segretario verbalizzante, vincolati al segreto d'ufficio.
- e) Durante lo svolgimento di una seduta segreta non è ammessa la registrazione degli interventi e il verbale deve essere redatto in forma indeterminata.

**ART. 12 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

1. Le riunioni del Consiglio d'Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Il Consiglio d'Istituto è convocato su iniziativa del Presidente del Consiglio stesso, secondo le modalità del presente articolo, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, o di almeno 1/3 dei consiglieri. Il Presidente stabilisce l'ordine del giorno su proposta della Giunta Esecutiva, dei Consiglieri e di se medesimo; fissa la data e l'orario di convocazione, sentito il parere del Dirigente Scolastico.
2. L'avviso di convocazione deve contenere:
  - a. l'ordine del giorno con gli argomenti da trattare
  - b. il giorno, l'ora e la sede dell'adunanza
  - c. l'indicazione dei caratteri della seduta (ordinaria o straordinaria, di prima o seconda convocazione)
  - d. la data e la firma del Presidente del Consiglio.
3. L'avviso di convocazione con il relativo ordine del giorno delle sedute del Consiglio devono essere pubblicati sul sito web della scuola.

**ART. 13 – TERMINE PER GLI INVII DEGLI AVVISI**

- a) L'avviso di convocazione è notificato ai consiglieri, di norma, cinque giorni prima dell'adunanza per le sedute ordinarie e tre giorni prima per le sedute straordinarie, non considerando i giorni festivi. In caso di convocazione d'urgenza, l'avviso deve essere effettuato, previa comunicazione telefonica, almeno 24 ore prima della seduta.

**ART. 14 – VALIDITA' DELLE SEDUTE**

1. La seduta del Consiglio d'Istituto è valida se sono presenti la metà più uno dei consiglieri eletti; in caso di dimissione e/o di avvenuta decadenza e di non sostituzione di uno o più consiglieri, il quorum viene calcolato sulla base dei consiglieri in carica.
2. Il Presidente, trascorsi 30 minuti dall'ora prevista della convocazione, in mancanza del numero legale, scioglie e rinvia la seduta.
3. Nel caso in cui il Consiglio non può iniziare i lavori per mancanza del numero legale, il Presidente, sentito il parere del Dirigente Scolastico, aggiorna la seduta per la trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno entro i 5 giorni successivi. In questo caso, l'avviso di convocazione deve essere inviato ai consiglieri assenti almeno 24 ore prima della seduta.
4. In caso di interruzioni della seduta per mancanza del numero legale, il Presidente, sentito anche il Dirigente Scolastico, aggiorna, entro i 5 giorni successivi, la seduta del consiglio per la

discussione dei punti non ancora trattati. In caso di mancato aggiornamento della seduta, i punti non discussi sono rinviati alla riunione successiva.

**ART. 15 – SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

1. Il Presidente all'inizio della discussione di un argomento posto all'ordine del giorno, dopo l'eventuale relazione del Dirigente Scolastico, prende nota degli interventi e dà la parola ai consiglieri.
2. Il dibattito deve svolgersi sugli argomenti posti all'ordine del giorno. Eccezionalmente, per casi di comprovata urgenza e necessità, su richiesta di almeno 1/3 dei consiglieri e/o del Presidente e/o del Dirigente Scolastico e, previa approvazione della maggioranza assoluta dei presenti, si può discutere su argomenti non inclusi nell'ordine del giorno. Il Consiglio d'Istituto, all'inizio della seduta, delibera la modifica dell'ordine del giorno, non più di altri tre punti, con una eventuale loro rinumerazione. Ulteriori punti possono essere aggiunti in sostituzione di quelli programmati, se questi ultimi sono ritenuti rinviabili.
3. La sequenza di trattazione dei punti all'ordine del giorno può essere modificata su richiesta di almeno uno dei consiglieri e su deliberazione della maggioranza assoluta dei consiglieri presenti.
4. Gli interventi ordinati dal Presidente, sulla base delle richieste, debbono essere il più possibile chiari, coerenti, brevi e concisi.
5. La durata massima degli interventi è fissata in 5 minuti; allo scadere del tempo concesso, il Presidente è autorizzato a chiudere l'intervento.
6. Le delibere s'intendono valide se sono approvate dalla maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente. In caso di conflitto di uno o più membri del consiglio, in rapporto all'argomento trattato, questi non prendono parte alla discussione e alla votazione.
7. La votazione avviene in modo palese per alzata di mano e può esprimere una posizione favorevole, contraria o di astensione. Quando si tratta di persone la votazione si svolge a scrutinio segreto.
8. Possono partecipare alle sedute del Consiglio, con funzione consultiva, tecnici, esperti e specialisti per fornire pareri qualificati relativi ai punti posti all'ordine del giorno.

**ART. 16 – ORDINE DELLE SEDUTE**

Se un consigliere turba l'ordine durante le sedute o pronuncia parole sconvenienti, il Presidente del Consiglio lo richiama e può disporre l'inserzione del richiamo nel processo verbale.

**ART. 17 – PROCESSO VERBALE**

1. Il processo verbale deve rappresentare il fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare.
2. Esso contiene l'indicazione dei punti principali della discussione, il testo integrale della parte dispositiva della deliberazione, nonché il numero dei votanti, dei voti favorevoli, di quelli contrari e delle astensioni su ogni proposta di deliberazione.
3. Dal verbale deve risultare se la seduta sia stata pubblica o segreta e se la votazione sia avvenuta a scrutinio segreto o a scrutinio palese.
4. Gli interventi e le dichiarazioni espresse dai consiglieri nel corso della discussione sono riportate in modo sintetico.
5. Ogni consigliere può chiedere che nel processo verbale della seduta sia riportata una propria breve dichiarazione o, in modo sintetico, i motivi di un voto.
6. Il verbale della seduta segreta deve essere redatto in modo da conservare, nella forma più concisa, menzione di quanto viene discusso, senza eccedere in particolari che possono recar danno alle persone o discredito all'Istituto.
7. Il processo verbale delle adunanze consiliari è firmato dal Presidente del Consiglio e dal segretario verbalizzante.

8. La firma del segretario verbalizzante attesta l'autenticità e l'esattezza del verbale, salvo le rettifiche che potranno esservi apportate in sede di approvazione dello stesso nelle successive sedute del Consiglio di Istituto

**ART. 18 – APPROVAZIONE DEL PROCESSO VERBALE**

1. La seduta si apre con la messa in approvazione, previa eventuale lettura, della parte e/o delle parti che si intendono modificare, integrare, annullare, rettificare del processo verbale della seduta precedente.
2. Sul processo verbale non è concessa la parola se non a chi intenda proporvi una rettifica, o a chi intenda chiarire o correggere il proprio pensiero espresso nelle sedute precedenti, oppure per fatto personale.
3. Se un consigliere intende proporre modificazioni o integrazioni al verbale, deve farlo formulando per iscritto ed in modo esatto i termini di quanto intende che sia cancellato, modificato o inserito a verbale.
4. Nel formulare le proposte di rettifica, non è consentito riprendere o ripetere in alcun modo la discussione già effettuata.
5. Formulata una proposta di rettifica, il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla stessa. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta di rettifica si intende approvata. Altrimenti essa è messa a votazione per alzata di mano.
6. A conclusione degli interventi il Presidente del Consiglio mette a votazione il verbale della seduta precedente.

**ART. 19 – PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

1. La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante pubblicazione all'albo on-line dell'Istituto. La pubblicazione deve avvenire entro il termine di 8 giorni dalla relativa seduta del consiglio. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti riguardanti persone, salvo contraria richiesta da parte delle stesse.
2. La delibera deve essere pubblicata per un periodo di 15 giorni.
3. Il verbale dell'ultima seduta viene depositato, a disposizione dei Consiglieri, 3 giorni prima dell'adunanza in cui sarà sottoposto ad approvazione.
4. Gli originali dei processi verbali delle sedute del Consiglio di Istituto sono depositati agli atti della Segreteria, a cura del segretario verbalizzante.

**ART. 20 – DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

1. Ogni Consigliere ha diritto di ottenere, dagli uffici di Segreteria, tutte le informazioni, nonché il rilascio di copie utili all'espletamento del mandato elettivo.
2. I Consiglieri hanno a disposizione, nei 3 giorni precedenti la seduta del Consiglio, tutti gli atti inerenti gli adempimenti posti all'Ordine del Giorno: la consultazione avviene negli uffici dove tali atti sono depositati.
3. L'esercizio dei diritti, di cui al 1° e 2° comma, è effettuato dai consiglieri richiedendo direttamente le informazioni al Dirigente Scolastico e la consultazione degli atti al Direttore Amministrativo ed ai responsabili dei singoli settori preposti alla conservazione degli atti stessi.

**ART. 21 – DIRITTO AL RILASCIO DI COPIE DI ATTI E DI DOCUMENTI**

1. La richiesta delle copie è effettuata dal Consigliere, presso gli uffici competenti, con domanda scritta, contenente gli estremi dell'atto di cui si chiede copia, il motivo della richiesta, la dichiarazione che la copia stessa sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio dei diritti connessi alla carica ricoperta, la data e la firma.
2. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi provvede al rilascio, in carta libera ed in esenzione dei diritti di segreteria, di copie, estratti, certificazioni desunti dai registri dei verbali.

3. Il rilascio delle copie avviene entro i 5 giorni successivi a quello di richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso, alla presentazione della richiesta, viene precisato il maggior termine richiesto per il rilascio.
4. Sugli atti riservati per legge o regolamento, di cui comunque vengano a conoscenza, i Consiglieri sono tenuti al segreto d'ufficio.
5. Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento si richiamano le leggi dello Stato e le norme del Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi.

## **GIUNTA ESECUTIVA**

### **ART. 22 – ATTRIBUZIONI**

1. La Giunta esecutiva, oltre alle attribuzioni specifiche previste dal D.Lgs. 297/94 e successive modifiche e integrazioni, può deliberare su questioni/problemi delegati dal Consiglio d'Istituto, dandone comunicazione allo stesso nella prima seduta utile.

### **ART. 23 – COMPOSIZIONE**

1. La Giunta del Consiglio d'Istituto ha la composizione che deriva dalle norme in vigore.
2. I rappresentanti dei genitori e dei docenti vengono eletti dal Consiglio nella prima seduta utile, con le modalità previste dall'art. 7 del presente Regolamento.
3. Sono membri di diritto della Giunta: il Dirigente Scolastico, che ne è anche il Presidente, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario.

### **ART. 24 – CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA**

1. La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità previste dall'art. 13 del presente Regolamento.
2. Specificatamente per la Giunta Esecutiva, la convocazione va disposta con un preavviso di almeno 3 giorni. Nei casi di urgenza la riunione può avvenire in qualsiasi momento anche con comunicazione verbale e/o a mezzo telefono.

### **ART. 25 – VALIDITA' DELLE SEDUTE**

1. La seduta della giunta è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi diritto.

### **ART. 26 – SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

1. Le sedute della Giunta Esecutiva si svolgono secondo le modalità previste dall'art. 18 del presente Regolamento.

### **ART. 27 – PROCESSO VERBALE**

1. Il contenuto del processo verbale è disciplinato dall'art. 17 del presente Regolamento.

## **COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **ART. 28 – ATTRIBUZIONI**

Nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalle disposizioni vigenti, ed in particolare dal Regolamento sull'autonomia didattica ed organizzativa, il Collegio dei Docenti:

- esercita le proprie competenze e delibera in materia di autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo per la realizzazione del P.O.F.;
- delibera in materia di programmazione educativo-didattica, nel rispetto delle scelte educative delle famiglie e della libertà di insegnamento dei docenti;
- delibera in materia di orario delle attività, di flessibilità organizzativa e didattica, di utilizzo delle ore di contemporaneità;

- verifica periodicamente l'attività dell'azione educativo-didattica, regolandone, eventualmente, l'andamento;
- discute le proposte dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;
- adotta i libri di testo;
- propone e delibera le iniziative di aggiornamento/formazione dei docenti;
- esprime proposte e criteri in merito alla formazione delle classi e all'assegnazione degli ambiti e dei plessi ai docenti;
- elegge i membri di commissioni e/o comitati di propria competenza;
- individua le funzioni strumentali e le assegna ai docenti;
- delibera in merito all'aggregazione delle discipline/educazioni in ambiti disciplinari ed a tutte le materie ad esso demandate dalla vigente legislazione scolastica.

#### **ART. 29 – COMPOSIZIONE DEL COLLEGIO**

Il Collegio dei Docenti ha la composizione che deriva dalle norme in vigore. Fanno parte del Collegio i docenti con nomina a tempo indeterminato titolari e/o in completamento di cattedra, i docenti supplenti annuali e/o temporanei in servizio a qualsiasi titolo.

#### **ART. 30 – IL PRESIDENTE DEL COLLEGIO**

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico; in caso di sua assenza è sostituito dal docente vicario; in caso di assenza anche di quest'ultimo, il Collegio viene rinviato ad una data successiva.

#### **ART. 31 – IL SEGRETARIO DEL COLLEGIO**

Il Dirigente Scolastico, all'atto dell'insediamento del Collegio, affida ad un docente le funzioni di segretario verbalizzante.

Il docente-segretario, fatti salvi i diritti e i doveri propri della sua condizione di membro del Collegio:

- a) redige il verbale di ogni seduta su apposito registro, a pagine numerate che, dopo l'approvazione, è a disposizione dei consiglieri ed è consultabile presso l'ufficio di segreteria dell'Istituto;
- b) può redigere il verbale con tecniche che prevedono l'uso del computer e delle tecnologie più avanzate; in questo caso le deliberazioni del Collegio dei Docenti vengono redatte su fogli da conservare in appositi raccoglitori; gli esemplari in prima battuta costituiscono gli originali;
- c) per la stesura dei verbali il segretario verbalizzante può essere coadiuvato dal personale di segreteria;
- d) è vietata la registrazione delle sedute segrete.

#### **ART. 32 – CONVOCAZIONE**

- Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno 1/3 degli aventi diritto.
- La convocazione è effettuata secondo le modalità previste dall'art. 15 del presente Regolamento, deve indicare la data e l'ora di inizio e di fine presunta della chiusura e l'ordine del giorno; l'ordine del giorno è predisposto dal Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno 1/3 dei docenti; la lettera di convocazione è controfirmata dai docenti per presa visione.

#### **ART. 33 – TERMINI PER L'INVIO DEGLI AVVISI**

- L'avviso di convocazione è notificato ai docenti, di norma, cinque giorni prima dell'adunanza e tre giorni prima per le sedute aventi carattere d'urgenza, non considerando i giorni festivi.
- In caso di eccezionali e comprovati motivi da verbalizzare, il Collegio dei Docenti può essere convocato con 24 ore di preavviso, esclusi i giorni festivi.

#### **ART. 34 – VALIDITA' DELLE SEDUTE**

- La seduta è valida quando sono presenti la metà più uno degli aventi diritto.
- Il calcolo viene effettuato sottraendo al numero degli aventi diritto quello degli assenti giustificati, e viene reso immediatamente noto.

**ART. 35 – DURATA DELLA SEDUTA**

- La seduta non può di norma superare le tre ore; ove i lavori non fossero conclusi, su richiesta del Dirigente o di 1/3 dei presenti, il Collegio può deliberare la prosecuzione dei lavori per altri 60 minuti, allo scadere dei quali la seduta è prorogabilmente sciolta.

**ART. 36 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

- La presenza al Collegio è attestata dalla firma apposta su apposito foglio. In ogni caso i docenti, che per particolari motivi debbono allontanarsi prima del termine della seduta, sono tenuti ad avvertire il Dirigente Scolastico, che ne tiene conto per la validità della seduta stessa. Il segretario verbalizzante prende nota dell'allontanamento del/dei docente/i e dell'orario in cui è avvenuto.

**ART. 37 – SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

- Il Dirigente/Presidente dirige e modera la discussione sugli argomenti da trattare.
- L'ordine del giorno può essere modificato e/o invertito dietro approvazione della maggioranza assoluta dei presenti, senza procedere a discussione. Le proposte di modifica o riordino dell'O.d.G. possono essere presentate dal Presidente o da almeno tre docenti all'inizio della seduta, per essere sottoposte all'approvazione della maggioranza assoluta dei presenti. Gli eventuali argomenti aggiunti vengono sempre posti in coda all'O.d.G.
- Il Presidente, all'inizio di ogni argomento posto all'ordine del giorno e dopo la relazione introduttiva, prende nota delle richieste di intervento e dà la parola ai richiedenti. Gli interventi non possono protrarsi, di norma, per più di 5 minuti. È assolutamente vietato interrompere a qualsiasi titolo il relatore. Al termine di tutti gli interventi il Presidente può consentire delle brevi repliche, che, comunque, non possono superare i due minuti.
- La trattazione di un argomento può essere, su proposta del Dirigente, o di un docente, sospesa per essere proseguita, per ulteriore discussione o per la votazione, in una successiva seduta, a seguito di votazione palese e previo intervento di un oratore a favore e di uno contro.
- Le sedute del Collegio dei Docenti sono chiuse al pubblico ed alle altre componenti scolastiche. La eventuale partecipazione di non aventi diritto, debitamente motivata, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o approvata all'inizio della seduta dalla maggioranza dei presenti.

**ART. 38 – ORDINE DELLE SEDUTE**

Se un consigliere turba l'ordine durante le sedute o pronuncia parole sconvenienti, il Presidente lo richiama e può disporre l'inserzione del richiamo nel processo verbale.

**ALLEGATI**

1. Regolamento di disciplina
2. Regolamento dell'organo di garanzia
3. Regolamento del laboratorio scientifico
4. Regolamento per le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione
5. Regolamento sull'utilizzo consapevole della piattaforma "Google workspace for education"
6. Regolamento del Percorso a indirizzo musicale

**Il Dirigente Scolastico**

(Prof. Alessandro Stefanelli)

*Firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa  
ai sensi dell'art. 3 del D.L. 39/1993*