ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado
73037 **P O G G I A R D O** (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 - www.comprensivopoggiardo.edu.it - leic88000b@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO per il FUNZIONAMENTO dell'ISTITUTO COMPRENSIVO di POGGIARDO

APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL 24 OTTOBRE 2019 E DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 24 OTTOBRE 2019

Indice generale

PREMESSA **3**
ART. 1 - Oggetto del Regolamento 3
ART. 2 - Vita dell'Istituto 3

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI **4**
ART. 3 - Organi Collegiali 4
ART.4 - Partecipazione alla vita della scuola 4
ART. 5 - Convocazione degli stessi 4
ART. 6 - Comitato dei genitori 4
ART. 7 - Assemblee dei genitori 4

TITOLO II - CRITERI **4**
ART. 8 - Criteri generali formazioni classi 4
ART. 9 - Criteri generali assegnazione docenti alle classi e ai plessi 5
ART.10 - Criteri tempo scuola 5
ART.11 - Criteri formulazione orario delle lezioni 6

TITOLO III - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA **7**
ART.12 – Il personale della scuola 7
SCUOLA DELL'INFANZIA
ART. 13 - Frequenza delle lezioni ed eventuali ritardi 8
ART. 14 - Vigilanza al termine delle lezioni 9
ART. 15 - Giustificazioni delle assenze 9
ART. 16 - I comportamenti dei genitori 9
SCUOLA PRIMARIA
ART. 17 - Frequenza delle lezioni ed eventuali ritardi 9
ART. 18 - Vigilanza al termine delle lezioni 10
ART. 19 - Giustificazioni delle assenze 10
ART. 20 - I comportamenti degli alunni 10
ART. 21 - I comportamenti dei genitori 11
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
ART. 22 - Frequenza delle lezioni ed eventuali ritardi 11
ART. 23 - Giustificazioni delle assenze 11
ART. 24 - I comportamenti degli alunni 12
ART. 25 - I comportamenti dei genitori 12

TITOLO IV – NORME COMUNI A TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA **13**
ART. 26 - Delega 13
ART. 27 - Permessi per ritardi ed uscite anticipati 13
ART. 28 - Reperibilità. 13
ART. 29 - Somministrazione farmaci 13
ART. 30 - Mensa e diete 13
ART. 31 - Ricorrenze e compleanni 13
ART. 32 - Vigilanza alunni 14
ART. 33 - Vendita diretta 14
ART. 34 - Raccolta di denaro 14
ART. 35 - Telefono della scuola, cellulare e oggetti al seguito 14
ART. 36 - Modalità per l'effettuazione di video e foto ricordo in ambito scolastico 14
ART. 37 - Modalità per l'effettuazione di video e foto ricordo in ambito scolastico 14
ART. 38 - Operatori esterni 15
ART. 39 - Operatori occasionali 15

TITOLO V – INFORTUNI **15**
ART. 40 - Assicurazione alunni 15
ART. 41 - Infortuni, incidenti scolastici e primo soccorso 15

TITOLO VI - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE **16**
ART. 42 - Colloqui e assemblee 16
Scuola dell'Infanzia 16
Scuola Primaria 16
Scuola Secondaria di I grado 16

ART. 43 - Materiale scolastico 16
ART. 44 - Avvisi 16
ART. 45 - Compiti a casa 16
ART. 46 - Autorizzazioni per uscite, visite guidate e viaggi di istruzione 16
ART. 47 - Cambio di residenza o di numero telefonico 16
ART. 48 - Scioperi e assemblee sindacali 16

TITOLO VII - LOCALI SCOLASTICI E ACCESSO 17
ART. 49 - Accesso genitori 17
ART. 50 - Accesso richiedenti 17
ART. 51 - Accesso automezzi 17
ART. 52 - Materiale didattico 17
ART. 53 - Materiale pubblicitario 17
ART. 54 - Materiale divulgativo 17

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 la propria 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 ed 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. Copia del Regolamento
   - è depositata presso gli uffici di segreteria
   - è pubblicata sul sito ufficiale dell'Istituto.

ART. 2 – Vita dell'istituto

1. La vita dell'Istituto consiste 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 E 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.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 formazioni 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 ed 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 equieterogenei 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 equieterogenei per livello e sesso.

ART. 9 - CRITERI GENERALI 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 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 dal lunedì al venerdì 8.00/16.00 (una sezione sabato 8.00/12.00 su richiesta)

SCUOLA PRIMARIA

1. Classi prime, seconde, terze e quarte a 27 ore dal lunedì al sabato (8.05/8.15-13.05/13.15 dal lunedì al mercoledì – 8.05/8.15-12.05/12.15 dal giovedì al sabato)
2. Classi quinte a 29 ore dal lunedì al sabato (8.05/8.15-13.05/13.15 dal lunedì al venerdì – 8.05/8.15-12.05/12.15 il sabato)
3. Classi a 40 ore (due docenti contitolari) dal lunedì al venerdì (8.05/8.15-16.05/16.15)

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Classi a 30 ore 8.00-13.00 (Surano e Ortelle)
Classi a 30 ore 8.00-13.00 + 3 ore indirizzo musicale (Poggiardo e Spongano)

ART. 11 – Criteri formulazione 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 viene 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/spezzoni;
2. insegnanti di Lingua 2 – Religione Cattolica (primaria e secondaria) - 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 viene elaborato per primo tenendo conto delle classi con alunni esonerati da RC.
Le ore di sostegno, contemporaneità e di potenziamento andranno diluite nell'arco della settimana (pomeriggi compresi).
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 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.**

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.

Modalità di articolazione dell'orario di lavoro dei docenti
L'orario di lavoro del personale docente si articola su cinque/sei 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 per l'attribuzione del giorno libero, nel caso di sei giorni di lezione.
Esigenze particolari vanno motivate e sottoposte in forma scritta direttamente al Dirigente Scolastico. In caso di impossibilità ad attribuire a tutti il giorno libero richiesto, si procederà col criterio della turnazione per la quale ci si atterrà alle seguenti modalità:

- sorteggio tra tutti coloro che richiedono lo stesso giorno libero, escluso il docente che nell'anno scolastico precedente fruiva di giorno libero diverso.

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:

- giorno libero diverso da quello richiesto;
- 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 ed al D.S. affinché si possa pervenire a miglioramenti.
La commissione orario si impegnerà ad evitare che nell'anno scolastico successivo le medesime situazioni di disagio si ripetano per le stesse persone.
Si aggiungono ancora le seguenti peculiarità:

- docenti di Italiano e Matematica dello stesso corso, possibilmente, non dovrebbero avere lo stesso giorno libero.
- le discipline con solo 2 ore settimanali, per legge, non possono averle accoppiate in un solo giorno, tranne nella scuola primaria.

Anche gli insegnanti di sostegno si atterrano 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. 12 – 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 ed 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 ed 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, 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 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;
k) curano, con discrezione, la completa ed immediata notifica ai docenti, agli alunni ed al personale non docente di tutte le comunicazioni emanate dal dirigente scolastico o dal direttore dei servizi generali e amministrativi;
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, ed a quelle conseguenti di evacuazione dell'edificio;
n) effettuano, con impiego del tempo strettamente necessario, tutti i servizi esterni inerenti la qualifica.

GLI UFFICI AMMINISTRATIVI dell'Istituto funzionano presso la sede centrale – edificio Scuola secondaria di I grado Poggiardo - con un orario di servizio distribuito su sei giorni lavorativi settimanali.
Gli uffici assicurano l'apertura al pubblico
dalle ore 10.00 alle ore 12.00 dal lunedì al sabato
dalle 15.30 alle 17.30 nei pomeriggi del martedì e giovedì.
Durante i mesi di luglio e agosto gli uffici amministrativi funzionano dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 13.00, con apertura al pubblico dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

SCUOLA DELL'INFANZIA

ART. 13 – 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.

- 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 ad 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.

ART. 14 – 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. 15 – GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE

Le assenze devono essere giustificate verbalmente da uno dei genitori all'insegnante della sezione.
Le assenze per malattia di cinque o più giorni consecutivi richiedono, al rientro, la presentazione di un certificato di avvenuta guarigione e di riammissione a scuola.

ART. 16 – I COMPORTAMENTI 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. 17 – 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 8.10 alle ore 8.15 a Spongano, Surano e Vignacastrisi.
- 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 8.15 nei plessi di Surano, Spongano e Vignacastrisi.
- 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 giustifica 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 ad 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. 18 – 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. 19 – GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE

- Le assenze devono essere giustificate per iscritto da uno dei genitori.
- **Le assenze per malattia di cinque o più giorni consecutivi** richiedono, al rientro, la presentazione di un certificato di avvenuta guarigione e di riammissione a scuola.
- Per le assenze di cinque o più giorni per **motivi non di salute** è necessaria la dichiarazione preventiva di un genitore o di chi esercita la responsabilità genitoriale.
- 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. 20 – I COMPORTAMENTI 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 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;
- 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 se stessi;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti.

ART. 21 – I COMPORTAMENTI 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 ed 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. 22 – 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. 23 – 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.
- Gli alunni assenti per malattia per cinque o più giorni consecutivi devono presentare la giustificazione dell'assenza con le modalità precedentemente descritte, accompagnata dal certificato di guarigione e di riammissione alle lezioni.

- Per le assenze di cinque o più giorni per motivi **non di salute** è necessaria la dichiarazione preventiva di un genitore o di chi esercita la responsabilità genitoriale.
- 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. 24 – I COMPORTAMENTI 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 se stessi;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti.

ART. 25 – I COMPORTAMENTI 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 ed 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. 26 – 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. 27 – 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. 28 – REPERIBILITA'

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

ART. 29 – SOMMINISTRAZIONE FARMACI

I farmaci a scuola non devono essere somministrati dal personale scolastico. **Resta salva la facoltà dei genitori di somministrare personalmente i farmaci.** Situazioni eccezionali, in presenza di adeguate certificazioni sanitarie del Servizio Sanitario Nazionale, saranno autorizzate dal Dirigente.

ART. 30 – 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. 31 – 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 provenienti da esercizi pubblici,** scegliendo unicamente alimenti privi di creme, panna, maionese ed altri tipi di farciture, preferendo quindi prodotti da forno. ***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. 32 – 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. 33 – 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. 34 – 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. 35 – 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. 36 – 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 dovranno depositare negli armadietti i telefoni cellulari (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.
- 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.

ART. 37 - MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DI VIDEO E FOTO IN AMBITO SCOLASTICO

- Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso dei genitori degli alunni.
- E' 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 genitori degli alunni dell'Istituto, sono chiamati a firmare, a inizio di anno scolastico, se lo ritengono, una liberatoria per l'uso di foto, video, riprese che riguardano le attività scolastiche programmate.

- 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.
- Per quel che concerne la ripresa video di momenti particolari quali, ad esempio, rappresentazioni teatrali e/o feste scolastiche aperte ai genitori, si fa riferimento alla vigente normativa sulla privacy, in particolare il GDPR 2016/679 del 2018 pubblicato sul sito della scuola.

ART. 38 – 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. 39 – Operatori occasionali

Eventuali collaboratori degli insegnanti, parenti degli alunni ed operatori occasionali, possono accedere all'istituto, dichiarando per scritto 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. 40 – 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. 41 – 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 ed 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, **non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico.**
- Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio.
- In assenza del genitore, o familiare conosciuto, l'insegnante accompagnerà l'alunno affidando la classe al personale docente o ausiliario.
- 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. 42 – Colloqui e assemblee

Scuola dell'Infanzia.
Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di sezione con i genitori e incontri di intersezione a cui partecipano solo i rappresentanti dei genitori. 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 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 previsti consigli di classe con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori negli ultimi 15 minuti. I docenti ricevono i genitori durante 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. 43 – 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. 44 – 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. 45 – 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. 46 – 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. 47 – 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. 48 – 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, devono 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. 49 – 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. 50 – 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 (vedi regolamento allegato).

ART. 51 – Accesso mezzi

E' 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. 52 – Materiale didattico

Le attrezzature didattiche ed i materiali esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi dell'istituto. E' 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. 53 – Materiale pubblicitario

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

ART. 54 – 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 18
ART. 2 - Composizione del Consiglio 19
ART. 3 - I Consiglieri. Inizio e cessazione della carica 19
ART. 4 - Dimissioni 19
ART. 5 - Decadenza 19
ART. 6 - Il Presidente del Consiglio 19
ART. 7 - Elezioni del presidente, del vice presidente e della giunta esecutiva 19
ART. 8 - Il vice presidente 20
ART. 9 - Il segretario del Consiglio 20
ART.10 - Sedute ordinarie e sedute straordinarie 20
ART.11 - Sedute pubbliche e sedute segrete 20
ART.12 - Convocazione del Consiglio di Istituto 21
ART.13 -Termine per gli invii degli avvisi 21
ART.14 - Validità delle sedute 21
ART.15 - Svolgimento delle sedute 21
ART.16 - Ordine delle sedute 22

ART.17 - Processo verbale 22
ART.18 - Approvazione del processo verbale 22
ART.19 - Pubblicità degli atti 22
ART.20 - Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi 23
ART.21 - Diritto al rilascio di copie di atti e dei documenti 23

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

COLLEGIO DEI DOCENTI
ART. 28 - Attribuzioni 24
ART. 29 - Composizione del collegio 24
ART. 30 - Il presidente del collegio 24
ART. 31 - Il segretario del collegio 24
ART. 32 - Convocazione 25
ART. 33 - Termine per gli invii degli avvisi 25
ART. 34 - Validità della seduta 25
ART. 35 - Durata delle sedute 25
ART. 36 - Rilevazione delle presenze 25
ART. 37 - Svolgimento delle sedute 25
ART. 38 - Ordine delle sedute 25

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 curriculari, extracurriculari, 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 vice presidente 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 vice presidente, 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 vice presidente lo sostituisce a tutti gli effetti.
Qualora sia assente anche il vice presidente, 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 improrogabilmente 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

1. 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.

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Alessandro Stefanelli)
Firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa ai sensi dell'art. 3 del D.L. 39/1993