



Istituto Comprensivo Statale

“GIOVANNI FALCONE E PAOLO BORSELLINO - FRANCESCO CARELLI”

Via Padre M. Accolti Gil, 2 – 70014 CONVERSANO (BA) Tel. 0804951130

C.M. BAIC8AH001 C.F. 93548890727

E-mail: baic8ah001@istruzione.it

Pec. baic8ah001@pec.istruzione.it

Sito: www.icfalconeborsellinocarelli.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. FALCONE e P. BORSELLINO - F. CARELLI"
CONVERSANO

Prot. 0000360 del 12/01/2026

I-1 (Uscita)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Indice Analitico del Regolamento di Istituto

TITOLO 1 – Organi dell’Istituto

Cap. 1 Organi individuali: il Dirigente Scolastico

art. 1 Compiti e funzioni del Dirigente Scolastico pag. 5

art. 2 Valorizzazione del personale pag. 6

art. 3 Ricevimento pag. 7

Cap. 2 Organi collegiali: il Consiglio di Istituto, la Giunta Esecutiva e il Programma Annuale

art. 4 Composizione e nomina del Consiglio di Istituto pag. 8

art. 5 Compiti del Consiglio di Istituto pag. 9

art. 6 Costituzione e prima seduta pag. 10

art. 7 Elezione del Presidente pag. 11

Cap. 1 Organi individuali: il Dirigente Scolastico

art. 1 Compiti e funzioni del Dirigente Scolastico pag. 5

art. 2 Valorizzazione del personale pag. 6

art. 3 Ricevimento pag. 6

Cap. 2 Organi collegiali: il Consiglio di Istituto, la Giunta Esecutiva e il Programma Annuale

art. 4 Composizione e nomina del Consiglio di Istituto pag. 7

art. 5 Compiti del Consiglio di Istituto pag. 7

art. 6 Costituzione e prima seduta pag. 8

art. 7 Elezione del Presidente pag. 8

art. 8 Attribuzioni del Presidente pag. 9

art. 9 Elezione del Vicepresidente pag. 9

art. 10 Attribuzioni del Vicepresidente pag. 9

art. 11 Il Segretario pag. 10

art. 12 I Consiglieri pag. 10

art. 13 Durata, estinzione o scioglimento del Consiglio d’Istituto ... pag. 11

art. 14 Elezioni suppletive pag. 11

art. 15 Proroghe pag. 11

art. 16 Convocazione pag. 12

art. 17 L’ordine del giorno pag. 12

art. 18 Presenza degli esperti e del pubblico pag. 12

art. 19 Durata e validità della riunione pag. 13

art. 20 La discussione pag. 13

art. 21 La votazione pag. 13

art. 22 Il verbale pag. 14

art. 23 Commissione di lavoro pag. 14

art. 24 Consultazione degli organismi della scuola pag. 14

art. 25 La pubblicità degli atti pag. 15

art. 26 La Giunta Esecutiva e sue attribuzioni pag. 15

art. 27 Il Programma Annuale pag. 16

Cap. 3 Il Collegio dei Docenti

art. 28 Finalità e compiti del Collegio dei Docenti pag. 17

art. 29 Funzionamento del Collegio dei Docenti pag. 17

art. 30 Discussione e deliberazione pag. 18

art. 31 Il verbale pag. 18

Cap. 4 I Dipartimenti e le Commissioni

art. 32 Finalità e compiti pag. 19

art. 33 Funzionamento pag. 19

Cap. 5 Consigli di intersezione, interclasse e di classe

art. 34 Funzionamento e compiti pag. 20

art. 35 Il verbale pag. 20

Cap. 6 Comitato di valutazione

art. 36 La composizione pag. 21

art. 37 Funzionamento e compiti pag. 21

art. 38 Il verbale pag. 22

Cap. 7 Assemblee dei genitori

art. 39 Assemblea di classe	pag. 23
art. 40 Assemblea d'istituto	pag. 23
art. 41 Assemblea dei delegati dei genitori	pag. 24
art. 42 Comitato dei genitori	pag. 24

TITOLO 2 – I portatori di interesse interni

Cap. 8 I docenti

art. 43 Aggiornamento e formazione	pag. 25
art. 44 Responsabilità dei docenti	pag. 25
art. 45 Registro delle presenze	pag. 26
art. 46 Orario di servizio settimanale	pag. 26
art. 47 Assenze e permessi	pag. 26
art. 48 Permessi brevi	pag. 27
art. 49 Assenze nelle riunioni collegiali	pag. 27
art. 50 Partecipazione alle assemblee sindacali	pag. 28
art. 51 Partecipazione allo sciopero	pag. 28
art. 52 Disposizioni vaccinali	pag. 28
art. 53 Vigilanza degli alunni	pag. 29
art. 54 Infortuni a scuola	pag. 29
art. 55 Adozione del registro elettronico	pag. 30
art. 56 Adozione del sistema informatizzato	pag. 30
art. 57 Utilizzo fotocopiatrici	pag. 31
art. 58 Divieto di parcheggio	pag. 31
art. 59 Raccolta differenziata	pag. 31
art. 60 Gestione dei contributi delle famiglie e denaro contante ...	pag. 32

Cap. 9 Il Personale ATA

art. 61 Attività e compiti del personale ATA	pag. 33
art. 62 Rilevazione presenze	pag. 33
art. 63 Disposizioni su ritardi, permessi, recuperi e assenze	pag. 34
art. 64 Partecipazione alle assemblee sindacali	pag. 34
art. 65 Partecipazione allo sciopero	pag. 35
art. 66 Doveri del personale amministrativo	pag. 35
art. 67 Doveri dei collaboratori scolastici	pag. 36
art. 68 Disposizioni vaccinali	pag. 36
art. 69 Adozione del sistema informatizzato	pag. 37
art. 70 Divieto di parcheggio	pag. 37
art. 71 Raccolta differenziata	pag. 37

TITOLO 3 – I portatori di interesse principali

Cap. 10 Gli alunni

art. 72 Ritardi e uscite fuori orario	pag. 38
art. 73 Le assenze	pag. 38
art. 74 Abbigliamento	pag. 39
art. 75 Uso del cellulare	pag. 39
art. 76 Parcheggio biciclette	pag. 39
art. 77 I diritti degli alunni	pag. 40
art. 78 I doveri degli alunni	pag. 40
art. 79 Norme generali durante visite guidate e viaggi	pag. 41
art. 80 Provvedimenti disciplinari	pag. 41
art. 81 Regolamento di disciplina	pag. 42

Cap. 11 I genitori

art. 82 Accesso dei genitori ai locali scolastici	pag. 43
art. 83 Genitori adottivi o affidatari	pag. 43
art. 84 Entrata e uscita degli alunni	pag. 44
art. 85 Uscita autonoma degli alunni	pag. 45
art. 86 Ritardi degli alunni	pag. 45
art. 87 Ingressi posticipati e uscite anticipate	pag. 45
art. 88 Assenze	pag. 46

art. 89 Assemblee e colloqui	pag. 46
art. 90 Partecipazione dei genitori alla vita scolastica	pag. 47
art. 91 Informazione sul PTOF	pag. 47
art. 92 Attività per chi non si avvale della Religione Cattolica	pag. 48
art. 93 Contributo volontario dei genitori	pag. 48
art. 94 Patto educativo di corresponsabilità	pag. 49
art. 95 Modalità di comunicazione con le famiglie	pag. 49
art. 96 Accesso alla documentazione scolastica	pag. 50
art. 97 Eventi e ricorrenze	pag. 50
TITOLO 4 – I portatori di interesse esterni	
Cap. 12 Accordi di rete, protocolli di intesa e convenzioni	
art. 98 Il protocollo di intesa	pag. 52
art. 99 La convenzione	pag. 52
art. 100 Accordi di rete	pag. 53
art. 101 Aspetti procedurali	pag. 53
art. 102 Accesso di estranei ai locali scolastici	pag. 54
art. 103 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	pag. 54

Le pagine indicate sono da intendersi come riferimento orientativo per una consultazione rapida del Regolamento di Istituto.

TITOLO 1

Gli Organi dell'Istituto

Cap. 1 Organi individuali: il Dirigente Scolastico

Premessa

Alla direzione dell'I.C. "G.Falcone e P.Borsellino – F.Carelli" di Conversano (Ba) è preposto il Dirigente Scolastico (D.S.), le cui attribuzioni sono definite dalle leggi vigenti.

art. 1 Compiti e funzioni del Dirigente Scolastico

1. Il D.S. ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica; è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico; organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è presidente (Collegio docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione dei docenti); stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.
2. Convoca il Consiglio d'Istituto nella sua prima seduta, subito dopo aver disposto le nomine dei relativi membri e la presiede fino all'elezione del Presidente.
3. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.
4. Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario.
5. Il D.S. ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.
6. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.
7. Il D.S. assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa.
8. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

art. 2 Valorizzazione del personale

1. Il D.S. è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.
2. Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

art. 3 Ricevimento

1. Il D.S. riceve previo appuntamento in giorni prestabiliti.

Cap. 2 Organi collegiali: il Consiglio di Istituto, la Giunta Esecutiva e il Programma Annuale

Premessa

Il Consiglio d'Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel:

- a. Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche approvato con il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107,
- b. l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante Elezione degli organi collegiali a livello di Circolo-Istituto;
- c. Nota MIUR n. 20399 del 1° ottobre 2019;
- d. tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento.

Il Consiglio d'Istituto (C.d.I.) è l'organismo elettivo di rappresentanza delle diverse componenti che elabora ed adotta gli indirizzi generali dell'Istituto. Esso elegge nel suo seno una giunta esecutiva (GE).

La costituzione del C.d.I. è disposta dall'art.8 del D. Lgs. 297/94, le competenze del C.d.I. e della GE sono stabilite dagli articoli 10, 276 e segg., 571 c. 4 del T.U. D.L. 297/94, dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I. 129/2018, le norme sulla pubblicità sono definite dalla L. n. 748, 11 ottobre 1977.

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica e al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

La partecipazione è gratuita e a titolo volontario, ma l'impegno di rappresentanza della propria componente deve essere garantita da tutti e, per questo, i membri sono tenuti alla massima disponibilità.

art. 4 Composizione e nomina del Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto dell'I.C. "G.Falcone e P.Borsellino – F.Carelli" di Conversano, con una popolazione superiore a 1000 studenti, è composto da 19 membri di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori e dal Dirigente Scolastico membro di diritto.
2. I membri del C.d.I. sono nominati con decreto del Dirigente Scolastico.
3. Il C.d.I. è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, purché vi sia un numero di consiglieri tale da garantire la maggioranza legale (metà più uno sul totale dei suoi componenti) e con la presenza di almeno un genitore.

art. 5 Compiti del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe in merito a organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della Scuola, ha, su proposta della Giunta Esecutiva e nei limiti delle disponibilità del bilancio, potere deliberante su:
 - a. adozione del Regolamento interno d'Istituto che deve stabilire anche le modalità di gestione dei seguenti ambiti: funzionamento della biblioteca, uso delle attrezzature culturali didattiche e sportive, vigilanza degli alunni durante l'ingresso/l'uscita e permanenza nella Scuola, partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. n. 297/94;
 - b. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici compresi quelli audio - video - informatici;
 - c. acquisto dei materiali di consumo, compresi quelli occorrenti per le esercitazioni;
 - d. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - e. definizione dei criteri generali relativi all'adattamento dell'orario scolastico delle lezioni alle condizioni ambientali, alle norme relative alla sicurezza;
 - f. definizione criteri generali per la programmazione educativa e didattica;

- g. definizione criteri per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
 - h. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo;
 - i. definizione provvedimenti disciplinari a carico degli alunni così come richiamato nel D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007;
 - j. definizione criteri generali relativi alla formazione delle classi;
 - k. parere sull'andamento didattico generale;
 - l. parere sull'andamento amministrativo generale;
 - m. definizione criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
3. Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, su proposta del Collegio dei Docenti.
 4. Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
 5. Delibera le attività da retribuire con il fondo d'Istituto.
 6. Delibera il calendario scolastico.
 7. Promuove contatti con altre scuole o Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e intraprendere eventuali iniziative di collaborazione.
 8. Promuove forme e modalità atte a facilitare contatti con aziende, enti, associazioni ed organizzazioni di qualunque genere nell'interesse dell'Istituto.
 9. Promuove forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali.
 10. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D. Lgs. n. 297/94.
 11. Individua criteri generali relativi all'accoglienza delle domande di iscrizione.
 12. Delibera, per gli aspetti didattici, sentito il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art.106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309.
 13. Esprime parere sull'andamento generale e amministrativo dell'Istituto.
 14. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 del D. Lgs. n. 297/94 concernente il Piano di utilizzazione degli edifici scolastici e uso delle attrezzature (modificato dall'art.12, comma 4, della Legge 11 gennaio 1996, n.23).
 15. Rettifica i decreti di prelievo dal fondo di riserva, entro 30 gg dal provvedimento del Dirigente e modifica in conseguenza il programma annuale.
 16. Designa i membri della Commissione elettorale.
 17. Delibera, approvando o rettificando, le variazioni di bilancio nonché lo stato di attuazione del programma annuale.
 18. Delibera sulle proposte espresse dal Dirigente Scolastico e dalla Giunta.
 19. Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese del Dirigente Scolastico e del D.S.GA.
 20. Delibera il programma annuale entro il 15 Dicembre salvo proroghe e, in caso di necessità per mancata acquisizione del parere del Collegio dei revisori, dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico.
 21. Approva il conto consuntivo entro il 30 aprile.
 22. Nell'attività negoziale delibera sulle seguenti materie:
 - a. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b. costituzione o compartecipazione a fondazioni;
 - c. istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - d. accensione di mutui;
 - e. contratti di durata pluriennale;
 - f. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali sui beni immobili appartenenti alla Istituzione scolastica;
 - g. adesione a reti di scuole e consorzi;
 - h. utilizzazione economica delle opere di ingegno;
 - i. partecipazione dell'Istituto ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

- j. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 45, comma 2 D.I. 129/ 2018;
 - k. acquisto di immobili.
23. Delibera sui criteri e limiti all'attività negoziale del Dirigente Scolastico in tema di:
- a. contratti di sponsorizzazione;
 - b. contratti di locazione immobili;
 - c. utilizzazione di locali, beni o siti web, appartenenti alla Istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 - d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - e. alienazioni di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 - g. contratti di prestazione d'opera e collaborazione con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - h. partecipazione a progetti internazionali.
24. Collabora alla sicurezza, esprimendo parere relativo alle prove di evacuazione e promuovendo attività utili a sostegno e divulgazione dei provvedimenti adottati dai responsabili, secondo quanto previsto nel Documento di Valutazione dei Rischi.
25. Elegge il Presidente del Consiglio d'Istituto.
26. Elegge nel proprio ambito la Giunta Esecutiva, composta dal Dirigente Scolastico che la presiede, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che funge da segretario, da 2 genitori, da un docente e da un Assistente Tecnico Amministrativo.
27. Elegge nel proprio ambito i membri designati a far parte dell'Organo di Garanzia.
28. Il Consiglio d'Istituto, a maggioranza dei due terzi dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta Esecutiva, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano per appello nominale.
29. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
30. Può delegare elaborazioni di atti, controllo, attività e soluzione di problemi di sua competenza al Dirigente Scolastico e alla Giunta Esecutiva con semplice verbalizzazione, salvo il caso in cui sia necessario avvalersi di consulenza esterna; in tale circostanza, dovrà pronunciarsi mediante delibera.
31. Per lo studio di particolari problemi e per l'organizzazione di determinate attività, il Consiglio può costituire apposite commissioni che dovranno essere composte dai membri del Consiglio in numero di componenti non inferiori a tre e non superiore a un terzo del numero dei Consiglieri. Tali commissioni, dovranno produrre la relativa regolamentazione da sottoporre al vaglio della Giunta Esecutiva per l'adozione da parte del Consiglio d'Istituto, con conseguente integrazione del presente documento. Tutte le commissioni possono avvalersi della collaborazione di esperti interni ed esterni all'Istituto. Ogni Commissione elegge nel suo ambito un coordinatore che riferisce alla Giunta.
32. Su richiesta di alcuni dei suoi componenti, il Consiglio può invitare a partecipare alle riunioni esperti in problemi sociali, culturali, scientifici, artistici, ecc., per consulenze nella discussione di specifici argomenti all'ordine del giorno.

art. 6 Costituzione e prima seduta

1. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata in prima e seconda convocazione dal Dirigente Scolastico entro venti giorni dalla nomina degli eletti. L'ordine del giorno dovrà prevedere l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto, del Vicepresidente e della Giunta Esecutiva del Consiglio assieme all'attribuzione della funzione di segretario verbalizzante.

art. 7 Elezione del Presidente

1. Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori a maggioranza assoluta dei suoi componenti in prima votazione. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti in seconda votazione. In seconda votazione, in caso di parità è eletto il genitore la cui lista ha riportato più voti.
2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.

3. Quando il Presidente cessa le sue funzioni per effetto di dimissioni o per perdita dei requisiti, il Dirigente Scolastico indice subito una nuova elezione nell'ambito del Consiglio stesso.
4. In caso d'impossibilità totale da parte dei genitori ad assolvere ai compiti di Presidente del Consiglio d'Istituto, si dovrà procedere a nuove elezioni per la sola componente genitori.

art. 8 *Attribuzioni del Presidente*

1. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
2. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per favorire una gestione democratica della Scuola e nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare:

- a. designa il Segretario verbalizzante del Consiglio;
- b. convoca le sedute del Consiglio d'Istituto seguendo le modalità indicate nel successivo art.16;
- c. si preoccupa di assicurarne la corretta informazione e divulgazione;
- d. presiede le riunioni e adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori moderando la discussione;
- e. sottoscrive gli atti e le deliberazioni del Consiglio;
- f. tiene le relazioni con gli altri organi della Scuola e, su invito del Dirigente Scolastico, lo affianca nell'espletamento della di lui funzione di rappresentante dell'Istituto nei rapporti con l'esterno;
- g. dà la parola e regola la durata e l'ordine degli interventi relativi ad ogni argomento garantendo a ciascun partecipante la libera espressione del proprio pensiero;
- h. a conclusione del dibattito, sottopone a votazione, qualora sia richiesta, ogni mozione avanzata. La mozione presentata da 1/3 dei consiglieri presenti deve essere messa in votazione dal Presidente che dichiara così concluso il dibattito;
- i. annuncia il risultato delle votazioni;
- j. sospende le sedute se un'eventuale azione di disturbo rende impossibile il proseguimento della discussione e richiamando ufficialmente e/o allontanando gli autori del disturbo stesso;
- k. apre e chiude le sedute di Consiglio evitando di assentarsi durante le discussioni;
- l. presiede le riunioni dall'apertura fino alla chiusura/aggiornamento e, solo in caso di eccezionale emergenza, è sostituito in corso di riunione dal Vicepresidente.

art. 9 *Elezione del Vicepresidente*

1. Il Consiglio elegge un Vicepresidente secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
2. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vicepresidente non vi subentra di diritto.

art. 10 *Attribuzioni del Vicepresidente*

1. Il Vicepresidente collabora con il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
2. Il Vicepresidente che, in assenza o ritardo del Presidente, apra la seduta, è tenuto a presiederne i lavori fino alla chiusura o al dichiarato aggiornamento.

art. 11 *Il Segretario*

1. Le funzioni del Segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio.
2. La funzione di Segretario è preferibilmente svolta da membro scelto tra le componenti rappresentative del corpo docente o amministrativo.
3. Il Segretario ha il compito di:
 - a. redigere e firmare, unitamente al Presidente, il verbale del Consiglio d'Istituto;
 - b. redigere le delibere;
 - c. predisporre gli atti in modo da facilitarne la divulgazione e, secondo le modalità stabilite dall'organizzazione amministrativa, predispone tutto il necessario per la pubblicazione in albo e divulgazione tramite il sito web dell'Istituto, affidando al D.S.G.A la cura della conservazione di tali documenti;

- d. raccogliere gli allegati predisposti per la riunione e distribuirli ai membri che non abbiano provveduto anticipatamente a prenderne visione, secondo le modalità disposte nella convocazione;
- e. mantenersi aggiornato sulle presenze dei membri in Consiglio comunicando al Presidente della Giunta o ad uno dei suoi membri e al Presidente del Consiglio d'Istituto i casi di superamento dei limiti massimi di assenza.

art. 12 I Consiglieri

1. I membri del Consiglio, durante l'orario di funzionamento degli Uffici di segreteria, possono accedervi per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.
2. Ogni membro può chiedere al Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente della Giunta Esecutiva, informazioni o spiegazioni sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.
3. I Consiglieri che nel corso del mandato perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio sono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste, si procede alle elezioni suppletive di cui all'art.14.
4. I Consiglieri che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e sono surrogati con le modalità di cui al comma precedente. Sono ritenuti giustificati i Consiglieri che comunicano la motivazione dell'assenza prima dell'inizio della seduta.
5. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato subentrante ed accertarne il possesso dei requisiti. Spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
6. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto, la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale.

art. 13 Durata, estinzione o scioglimento del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio ed i suoi componenti durano in carica 3 anni a decorrere dal loro insediamento, fatta eccezione per:
 - a. coloro che perdono i requisiti per farne parte;
 - b. il caso di tre assenze consecutive non giustificate da parte di membri eletti;
 - c. le dimissioni di un consigliere, accettate dal Consiglio d'Istituto.

art. 14 Elezioni suppletive

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio per la surroga dei membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza.
2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

art. 15 Proroghe

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio, sono prorogati, sempre che sussistano i requisiti per farne parte, i poteri del Presidente e di tutte le componenti che formano il Consiglio d'Istituto.

art. 16 Convocazione

1. Il Consiglio di Istituto si riunisce nei locali della scuola in ore non coincidenti con impegni di servizio dei dipendenti della scuola ed in modo da favorire la partecipazione delle altre componenti.
2. Qualora cause di forza maggiore rendano sconsigliabile l'accesso ai locali della scuola, la seduta consiliare avviene per via telematica, come disposto nell'apposito Regolamento delle riunioni collegiali in modalità telematica (allegato n.3) al presente documento, di cui è parte integrante.
3. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alle nomine dei relativi membri, è disposta dal D.S., che la presiede fino all'elezione del Presidente.

4. Il Presidente (o, in sua assenza o impedimento, il Vicepresidente) convoca il Consiglio di sua iniziativa o su proposta della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei membri eletti del C.d. I., fatto salvo quanto previsto dal comma precedente.

L'atto di convocazione:

- a. deve essere in forma scritta;
 - b. deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso, anche se sintetico;
 - c. deve indicare se trattasi di seduta ordinaria o straordinaria;
 - d. deve indicare il giorno, l'ora di apertura ed il tempo massimo dei lavori, il luogo della riunione;
 - e. deve contenere in allegato la bozza del verbale della seduta precedente in caso di mancata approvazione (se non già distribuito precedentemente a tutti i membri del C.d.I.), ed eventuali altri documenti che la Giunta ritenga indispensabile vengano visionati prima della riunione; gli altri allegati sono messi a disposizione per la consultazione, presso la segreteria, almeno cinque giorni prima della data della riunione;
 - f. è disposto almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta e almeno 24 ore prima nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso, la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido;
 - g. deve essere esposto all'Albo on line della Scuola almeno cinque giorni prima della seduta ordinaria ed almeno tre ore prima della seduta straordinaria;
 - h. deve essere inviato via e-mail o, alternativamente, materialmente consegnato - a seconda di quanto richiesto dai Consiglieri nella prima riunione o successivamente.
5. I Consiglieri, al ricevimento della convocazione del Consiglio, si impegnano a confermare l'avvenuta ricezione ed eventualmente comunicano la propria eventuale assenza alla riunione.
 6. L'omessa comunicazione della convocazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.
 7. Il Presidente è tenuto a disporre convocazione nei seguenti casi:
 - a. su propria iniziativa,
 - b. su decisione della Giunta Esecutiva,
 - c. su richiesta di almeno 1/3 dei membri eletti del C.d.I.,
 - d. su richiesta del Dirigente Scolastico.
 8. Rimane a discrezione del Presidente la convocazione del C.d.I. quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri, da un Consiglio di classe, dall'Organo di disciplina, da un'Assemblea di genitori o dai rispettivi comitati e associazioni. La richiesta deve essere effettuata sulla base di un preciso ordine del giorno ed è facoltà della Giunta e del Presidente, anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. In questa specifica circostanza, la convocazione non può comunque essere rinviata più di 10 giorni oltre il termine indicato.

art. 17 L'ordine del giorno

1. L'ordine del giorno, che deve contenere tutti gli argomenti da discutere, indicati in modo preciso, anche se sintetico; in applicazione della giurisprudenza in materia, non potranno essere messi in votazione argomenti non previsti dall'o.d.g. o riportati in maniera generica sotto la voce *Varie e/o Eventuali*, eccetto nel caso in cui tutti i membri presenti esprimano parere favorevole alla votazione sull'argomento non previsto.
2. L'ordine del giorno deve contenere necessariamente in prima posizione l'approvazione del verbale relativo alla seduta precedente, del quale si omette la lettura in quanto tutti i Consiglieri ne hanno potuto prendere visione precedentemente, avendolo ricevuto per via telematica; in ultima posizione dovranno essere previste le comunicazioni del Presidente e del Dirigente Scolastico.
3. L'ordine del giorno è formulato dalla Giunta Esecutiva su propria decisione oppure su richiesta del Dirigente Scolastico, del Presidente del Consiglio d'Istituto, del Collegio docenti, del Consiglio di Classe, di un terzo dei componenti del Consiglio.
4. Per l'ottimizzazione dei tempi dei lavori consiliari, sarà cura del Presidente predisporre un ordine del giorno congruo con la durata della seduta.
5. Al termine di ogni seduta di Consiglio, i Consiglieri possono suggerire argomenti da inserire nell'o.d.g. di sedute successive.
6. Chiunque può rivolgersi al Presidente del Consiglio d'Istituto, al Presidente della Giunta Esecutiva e ai

suoi membri per richiedere l'inserimento in ordine del giorno di argomenti da porre in discussione o sui quali ritiene importante e utile che venga espressa opinione.

7. È compito del Presidente porre in discussione tutti i punti all'o.d.g., nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione, cedendo la parola al Consigliere o al Dirigente Scolastico, quale Presidente della Giunta Esecutiva, in base alla specifica conoscenza dell'argomento in trattazione.
8. L'eventuale rinvio della discussione di un punto all'ordine del giorno deve essere approvato e deliberato.
9. Si possono inserire ulteriori argomenti su approvazione di almeno un terzo dei presenti, solo se inerenti a celebrazioni, eventi di rilevante interesse o fatti avvenuti dopo la preparazione dei lavori da parte della Giunta Esecutiva. In tal caso, la proposta potrà essere illustrata brevemente dal proponente e sottoposta al vaglio del Consiglio.
10. L'ordine degli argomenti in o.d.g. può essere modificato su proposta anche di un solo componente, previa approvazione a maggioranza dei presenti.
11. In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto il medesimo ordine del giorno.

art. 18 Presenza degli esperti e del pubblico

1. Il Consiglio può far intervenire esperti alle sue sedute. La presenza deve essere limitata allo specifico argomento.
2. Alle sedute del Consiglio d'Istituto, in conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Quando la seduta si svolge in presenza del pubblico, il Presidente non consente la trattazione di argomenti concernenti persone.
3. Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio e all'interno degli spazi ad esso riservati; non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso.
4. L'affluenza del pubblico può essere limitata in relazione alla normale capienza ed alla idoneità della sala in cui si svolge la seduta.
5. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinario svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

art. 19 Durata e validità della riunione

1. Le riunioni del Consiglio si svolgono ininterrottamente in un solo giorno; eccezionalmente, non ultimandosi la trattazione dei punti all'o.d.g., il Presidente dichiara aggiornata la seduta fissando, in accordo con almeno la metà più uno dei presenti, la data e l'ora della nuova adunanza, della quale si darà comunicazione ai membri assenti e prevedendo la pubblicazione di un'informativa all'albo e sul sito web istituzionale.
2. La seduta del Consiglio deve avere una durata mediamente contenuta in un massimo di 3 ore, salvo casi eccezionali per i quali sia proposto un prolungamento che risulti approvato da almeno i 2/3 dei presenti.
3. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della riunione. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale.
4. In riferimento all'orario di convocazione e nell'impossibilità di aprire la seduta per mancanza del numero legale, trascorsi 20 minuti dall'orario di inizio stabilito nell'avviso, la riunione è da considerarsi invalidata e, pertanto, si procederà a nuova convocazione secondo le modalità stabilite dall'art.16 del presente Regolamento.
5. La constatazione della mancanza del numero legale comporta, da parte del Presidente, la necessità di sciogliere l'adunanza ad inizio o in corso di seduta.
6. Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario didattico e devono essere compatibili con l'orario di lavoro e gli impegni istituzionali, anche se di volontariato, dei suoi membri.
7. La seduta sarà convocata in ore pomeridiane e in giorni feriali. Variazioni a queste disposizioni sono ammesse: in occasione di eventi particolari, con espresso parere favorevole di tutti i membri del Consiglio, e nei casi di estrema urgenza.

art. 20 La discussione

1. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire per un tempo contingentato (definito all'inizio della discussione), su ciascun argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggiore tempo al Consigliere che ne faccia richiesta, nel rispetto dei tempi prefissati dei lavori.
2. I documenti esaminati nella seduta devono necessariamente essere allegati alla convocazione, pena l'impossibilità di discutere l'argomento, salvo che i consiglieri siano tutti presenti e deliberino unanimemente in tal senso.
3. Se nel corso della seduta sono presentate ulteriori o diverse proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente, acquisito il parere conforme della metà più uno dei presenti, può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate.
4. La voce *Varie e/o eventuali* dell'ordine del giorno, può riguardare esclusivamente materie per le quali non sia necessaria la votazione.

art. 21 La votazione

1. Il Presidente dichiara aperta la votazione al termine della discussione relativa ad ogni punto all'ordine del giorno.
2. Il Presidente è tenuto a mettere in votazione la mozione presentata da 1/3 dei Consiglieri senza aprire il dibattito.
3. In fase di votazione possono aver luogo le dichiarazioni di voto da verbalizzare. I Consiglieri possono esporre i motivi per cui voteranno a favore o contro la proposta, o si asterranno.
4. La votazione può avvenire:
 - a. per alzata di mano;
 - b. per appello nominale, con registrazione dei nomi;
 - c. per voto segreto su scheda.
5. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando fa riferimento a persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.
6. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.
7. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non vengono conteggiati ai fini dell'esito della votazione. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. In caso di parità, per voto segreto su scheda, la votazione va ripetuta sino al conseguimento della maggioranza.
8. Terminata la votazione, il Presidente proclama il risultato della stessa e dichiara se l'oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

art. 22 Il verbale

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e, pertanto, fa fede fino a querela di falso presentata all'Autorità Giudiziaria.
2. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate.
3. Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere espressione dei Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 12 del Codice Civile.
4. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando:
 - a. data, ora e luogo della riunione,
 - b. chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario,
 - c. l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti,
 - d. i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno.
5. Il verbale deve, inoltre, riportare:
 - a. un riassunto della discussione,
 - b. le mozioni sottoposte a votazione,
 - c. i risultati delle votazioni,
 - d. citare specificatamente i documenti approvati e allegati.

6. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
7. I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.
8. Il Segretario può inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa.
9. Il verbale deve essere letto e approvato, con eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.

art. 23 Commissione di lavoro

1. Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi e rappresentanze.
2. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.
3. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti in materia, scelti anche tra genitori, docenti e non docenti.
4. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno eventualmente accompagnate da una relazione.

art. 24 Consultazione degli organismi della scuola

1. Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni e allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare altri Organi Collegiali.
2. Il Consiglio, comunque, dovrà acquisire il parere di altri Organi Collegiali su questioni che lo prevedano come obbligatorio.
3. Il Consiglio prende in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee dei genitori.

art. 25 La pubblicità degli atti

1. Devono essere pubblicate all'Albo on line della scuola, copie conformi di tutte le delibere approvate dal Consiglio d'Istituto entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio e per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni. Non sono pubblicati all'albo on line i verbali delle sedute.
2. Non sono soggetti a pubblicazione all'Albo solo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
3. Tutti gli atti del Consiglio devono essere conservati a cura del D.S.GA, a disposizione dei membri del Consiglio.
4. Coloro che vogliano prendere visione degli atti o averne copia, lo possono fare solo se in possesso di interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e della legge 11 febbraio 2005, n.15. In tal caso, dovranno formulare richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

art. 26 La Giunta Esecutiva e sue attribuzioni

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente del personale ATA, due genitori.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico (che la presiede) e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche la funzione di Segretario della Giunta stessa.
3. Il Consiglio d'Istituto elegge i componenti elettivi della Giunta Esecutiva a scrutinio segreto, mediante indicazione del nome apposto su schede validate dalla firma di due consiglieri. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.
4. Ciascun elettore può esprimere non più di tre preferenze (una per ciascuna componente). Sono proclamati eletti i Consiglieri che abbiano riportato il maggior numero di voti di preferenza; a parità di voti si va al

ballottaggio; se persiste la parità, sono proclamati eletti i consiglieri più anziani di età.

5. In caso di decadenza o di dimissioni irrevocabili di un componente, si procede all'elezione con le modalità di cui ai commi precedenti, con voto limitato ad un nominativo.
6. La Giunta Esecutiva ha compiti propositivi ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio, ai sensi dell'art 10 TU 297/94 e di altra normativa vigente, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, relativamente al programma finanziario annuale ed al conto consuntivo. Più precisamente, la Giunta Esecutiva:
 - a. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio medesimo;
 - b. cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
 - c. predispone il programma finanziario annuale.
7. La Giunta esecutiva si riunisce prima di ciascuna riunione del Consiglio di Istituto per prepararne i lavori ed è convocata dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità. Nella convocazione saranno indicati l'ordine del giorno e data, ora e luogo della seduta.
8. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto. Ogni altro accesso sarà previsto con le stesse modalità dell'accesso agli atti del Consiglio d'Istituto.
9. Per la validità delle sedute della Giunta esecutiva è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica.

art. 27 Il Programma Annuale

1. Il Programma Annuale è l'unico documento contabile annuale predisposto dalle Istituzioni scolastiche per lo svolgimento e l'attuazione della propria attività finanziaria.
2. Il Programma Annuale è in regime di *competenza*. Questo significa che vi sono indicate le entrate che hanno diritto ad essere rimosse e le uscite che si prevede di affrontare nel corso dell'esercizio finanziario. Quindi nel Programma sono riportate le relative poste di entrata e d'uscita a prescindere dall'effettivo incasso degli accreditamenti e dall'effettivo pagamento degli impegni assunti.
3. Il Consiglio d'Istituto deve deliberare entro il **31 dicembre** dell'anno precedente a quello di riferimento (termine ordinatorio), la relazione nella quale sono illustrati gli obiettivi e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del PTOF, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.
4. I documenti sono proposti dalla Giunta Esecutiva, accompagnati da apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori (ove sia possibile acquisirlo in tempo utile).
5. In ogni caso, il Programma Annuale deve essere approvato dal Consiglio d'Istituto entro il **15 febbraio** (termine perentorio), pena la nomina di un commissario *ad acta* da parte della Direzione Scolastica Regionale.
6. I tre criteri del Programma Annuale sono:
 - a. il criterio d'efficacia, ossia la capacità dell'istituzione scolastica di soddisfare il maggior numero possibile di utenti e quindi la capacità di raggiungere gli obiettivi posti in essere dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
 - b. il criterio d'efficienza, ossia la capacità della scuola di erogare il servizio formativo ed educativo con il minor assorbimento di risorse economiche e con il costo unitario più basso possibile; quindi la capacità della scuola di contenere il più possibile il rapporto tra le risorse utilizzate e i risultati ottenuti;
 - c. il criterio d'economicità, ossia la capacità della scuola di far fronte ai propri impegni economici e finanziari con tutte le risorse economiche e patrimoniali disponibili; quindi la capacità di non trovarsi mai in passivo, in quanto le entrate previste devono quanto meno compensare tutte le uscite.
7. I sei principi del Programma Annuale sono:
 - a. il principio di trasparenza: significa che il Programma è chiaro e visibile in quanto le esposizioni sono di facile e comprensibile interpretazione, al fine di evitare qualsiasi equivoco e dubbio;
 - b. il principio di annualità: significa che il Programma redatto ha una durata annuale in quanto l'esercizio finanziario coincide con l'anno solare;
 - c. il principio di universalità: significa che nel Programma Annuale sono considerate tutte le entrate e tutte le spese; questo principio implica che la gestione della scuola è unica, come unico è il suo Programma e non sono ammissibili gestioni fuori bilancio;
 - d. il principio di integrità: il Programma è redatto con il suddetto principio, in quanto le voci di entrata

e d'uscita sono indicate nella loro interezza, al lordo degli oneri connessi senza effettuare compensazioni tra entrate ed uscite;

- e. il principio di unicità: in quanto tutte le entrate e tutte le uscite costituiscono delle entità uniche, che si contrappongono le une alle altre nella loro globalità;
- f. il principio della veridicità: in quanto il Programma è redatto tenendo ben presente la congruità e la coerenza tra i valori economici rilevati e la denominazione relativa alle voci di entrata e di uscita, con l'unico obiettivo di rendere il Programma Annuale quanto più vero e attendibile possibile.

8. La predisposizione del Programma Annuale avviene secondo le seguenti fasi procedurali:

1^ FASE	Il Dirigente Scolastico , con la collaborazione del DSGA per la parte economico-finanziaria, predispone il Programma Annuale.
2^ FASE	La Giunta Esecutiva è competente a proporre, entro il termine del 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto. Entro la stessa data, il Programma annuale e la relazione illustrativa sono sottoposti ai Revisori dei Conti per il parere di regolarità contabile. Il Collegio dei Revisori dei Conti rende un parere, che può essere acquisito anche in modalità telematica, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.
3^ FASE	La delibera di approvazione del Programma Annuale è adottata dal Consiglio di Istituto entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere entro la data fissata per la deliberazione stessa.
4^ FASE	Il Programma Annuale approvato è pubblicato entro 15 giorni dall'approvazione, ai sensi dell'art. 1, commi 17 e 136 della legge n. 107 del 2015, nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché nel sito internet dell'Istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.
5^ FASE	Qualora il Consiglio d'Istituto non approvi il Programma Annuale entro il termine previsto, il DS comunica all'Ufficio Scolastico Regionale competente, l'avvio della gestione provvisoria. L'USR nomina, entro i 10 giorni successivi alla ricezione della comunicazione, un Commissario " <i>ad acta</i> " che provvede all'approvazione del Programma Annuale entro 15 giorni dalla nomina.
6^ FASE	Il Consiglio d'Istituto verifica, entro il 30 giugno , lo stato d'attuazione del Programma Annuale, al fine di apportare le modifiche che si rendono necessarie, sulla base di un'apposita relazione predisposta dal Dirigente Scolastico e dal DSGA che evidenzia anche le entrate accertate e la consistenza degli impegni assunti, nonché i pagamenti eseguiti.

Premessa

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico ed è composto da tutto il personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto nel momento dello svolgimento di ciascuna riunione. Si riunisce in via ordinaria secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni e in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad ogni altra eventuale attività.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di sue articolazioni quali dipartimenti o commissioni.

art. 28 Finalità e compiti del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è chiamato ad assolvere la primaria funzione didattico-educativo-formativa. Esso è garanzia di decisionalità unitaria e di espressione collettiva, in quanto le sue scelte sono il risultato di un lavoro collegiale che ha come scopo la programmazione e la verifica dei risultati, nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni singolo docente ed in ossequio alla trasparenza di ogni atto ufficiale.
2. In osservanza delle norme in materia di autonomia didattico-organizzativa, di ricerca/sperimentazione/sviluppo e nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun insegnante, il Collegio dei Docenti ha le seguenti competenze:
 - a. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
 - b. elabora il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) sulla base degli indirizzi organizzativi e amministrativi definiti dal Dirigente Scolastico;
 - c. delibera, ai fini della valutazione degli alunni, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
 - d. nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, cura la programmazione dell'azione educativa adeguando i programmi d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali, anche al fine di favorire il coordinamento interdisciplinare;
 - e. formula proposte al Dirigente Scolastico per l'individuazione di criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti alle classi, la formulazione dell'orario delle lezioni;
 - f. delibera sulle iniziative di recupero-consolidamento-potenziamento, sostegno, continuità e orientamento scolastico;
 - g. sentiti i Consigli di classe, provvede all'adozione dei libri di testo in considerazione dei tetti di spesa previsti;
 - h. adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
 - i. elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
 - j. programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili, per gli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento e con bisogni educativi speciali;
 - k. avanza proposte al Dirigente Scolastico in merito al Piano Annuale delle Attività;
 - l. propone al Consiglio d'Istituto modalità e criteri per ottimizzare i rapporti con famiglie e studenti;
 - m. definisce i criteri per la individuazione delle figure professionali chiamate a svolgere funzioni strumentali;
 - n. promuove e delibera il Piano Annuale di aggiornamento e formazione dei docenti;
 - o. si pronuncia su ogni altro argomento di sua competenza come da d.lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e successive modificazioni.
3. Nell'adottare le proprie deliberazioni, il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe, dei Dipartimenti e di eventuali Commissioni.
4. Fatti salvi i diritti della libertà didattica sanciti dalla Costituzione e previsti dalle norme, le deliberazioni del Collegio dei Docenti vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

art. 29 Funzionamento del Collegio dei Docenti

1. La convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di preavviso rispetto alla data fissata mediante affissione all'albo, avviso con circolare notificata nell'area riservata del sito istituzionale. Solo in caso di improrogabile, motivata ed urgente necessità, è possibile convocare il Collegio anche con un preavviso di sole 24 ore.
2. L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, la data, il luogo, l'ora d'inizio e l'ora di fine della seduta, la data di aggiornamento da utilizzarsi nel caso non si riescano ad esaurire i punti all'ordine del giorno. L'aggiornamento della seduta può avvenire una sola volta.
3. Il Collegio dei Docenti è autoconvocato quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. In caso di autoconvocazione, la riunione deve avere luogo entro dieci giorni dalla presentazione della domanda, entro tre giorni in caso di urgenza. Nel corso di detta riunione, viene discusso prioritariamente l'ordine del giorno proposto dai richiedenti.
4. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
5. La convocazione dev'essere effettuata mediante avviso tramite l'applicativo elettronico in uso nell'istituto.
6. Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato.
7. Il Dirigente Scolastico:
 - garantisce la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio dei docenti;
 - riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente;
 - ha la facoltà di chiudere gli interventi qualora esulino dall'odg o superino la durata indicata;
 - garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
 - garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
 - sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
 - sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.
8. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti aventi diritto.
9. Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante appello nominale o firme di presenza e, al termine della stessa, può procedere al contrappello.
10. La mancata partecipazione del docente è ritenuta assenza ingiustificata qualora, nelle 24 ore successive alla seduta, non si produca documentazione della giustificazione mediante autocertificazione o, per motivi di salute, certificazione medica.
11. Il Collegio dei Docenti termina quando sono esauriti tutti gli argomenti all'ordine del giorno oppure alla scadenza prevista nell'avviso di convocazione. All'ora della scadenza prevista, si dichiara chiusa o sospesa la trattazione dell'argomento in corso e il Collegio viene riconvocato in altra data. Il Presidente, tuttavia, ha facoltà di chiedere che l'adunanza prosegua oltre il tempo indicato. Su questa richiesta del Presidente si decide immediatamente, a maggioranza, senza dibattito. In caso di voto contrario, la seduta termina immediatamente.
12. L'ordine del giorno viene predisposto dal Dirigente Scolastico tenendo conto del Piano Annuale delle attività, delle esigenze di servizio, di proposte scaturite dalle esigenze dei docenti, da richieste scritte avanzate da un quinto dei componenti del Collegio e dalle Commissioni nominate dal Collegio, secondo un criterio di priorità e d'importanza. È possibile inserire ulteriori argomenti in discussione, solo se inerenti a celebrazioni, eventi di rilevante interesse o fatti avvenuti dopo la predisposizione dell'o.d.g. del Collegio e solo con l'approvazione di almeno la metà più uno dei presenti.
13. Tutti gli argomenti sottoposti a deliberazione hanno priorità sugli argomenti di carattere informativo. Il Presidente ha facoltà di inserire, in calce all'ordine del giorno, l'argomento "Comunicazioni del Dirigente Scolastico" per fornire informazioni e delucidazioni. Non trattandosi di argomento sottoposto a delibera, le comunicazioni del Dirigente Scolastico sono subordinate a tutti gli altri argomenti all'ordine del giorno. Sulle comunicazioni, è data facoltà ai docenti intervenire esclusivamente con domande di chiarimento e proposte migliorative o venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.
14. Tali comunicazioni, nel caso prevedano scadenze o adempimenti formali, costituiscono, per tutti i

presenti, regolare notifica e possono sostituire comunicazioni scritte.

15. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Collegio dei Docenti non può deliberare su argomenti diversi da quelli iscritti, tranne nel caso di cui al precedente c. 12. Con approvazione a maggioranza dei presenti, il Collegio, prima di cominciare l'esame dell'ordine del giorno o, in caso di necessità, durante il prosieguo dei lavori, può deliberare un diverso ordine di trattazione.
16. L'ordine del giorno può essere integrato su richiesta scritta di almeno un quinto della totalità dei componenti: la richiesta d'integrazione dell'ordine del giorno deve pervenire al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima della data stabilita per il Collegio. Il Dirigente Scolastico dovrà dare comunicazione dell'integrazione dell'ordine del giorno almeno un giorno prima del Collegio.
17. Alla data dell'avviso di convocazione dovranno essere resi disponibili eventuali allegati e note esplicative al fine di garantire un'attenta valutazione da parte dei docenti.

art. 30 Discussione e deliberazione

1. La discussione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno può essere preceduta da una relazione introduttiva del Presidente oppure di un docente designato relatore dell'argomento in questione, ovvero di un componente del Collegio dei Docenti nel caso di autoconvocazione.
2. Al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, ogni intervento relativo ad un singolo punto all'ordine del giorno non può, di norma, superare i cinque minuti. Ogni componente dell'assemblea è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario, il Presidente, dopo un richiamo, ha facoltà di togliere la parola.
3. Sugli argomenti compresi nell'ordine del giorno, i docenti si iscrivono a parlare durante la seduta. Il Presidente, nel concedere la parola, segue l'ordine delle iscrizioni. Nessuno può intervenire nel dibattito se prima non abbia chiesto e ottenuto la parola dal Presidente.
4. Tutti i membri del Collegio, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto ad intervenire sugli argomenti in discussione senza essere interrotti e per il tempo strettamente necessario.
5. Su uno stesso punto, a ciascun membro del Collegio, è consentito, di norma, un solo intervento, oltre all'eventuale dichiarazione di voto. Ogni intervenuto ha diritto di replica prima della chiusura del punto per un tempo non superiore ai tre minuti.
6. Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori, senza atteggiamenti lesivi:
 - a. della dignità umana e professionale di ciascun componente,
 - b. del rispetto del Collegio,
 - c. del rispetto delle competenze.
7. In qualunque momento è permesso ai membri del Collegio di chiedere la parola per un richiamo al presente regolamento.
8. La deliberazione è l'atto tipico dell'espressione della volontà del Collegio dei Docenti. Esso è perfezionato col voto dopo le fasi della proposta e della discussione.
9. Di norma, la deliberazione è immediatamente esecutiva dopo il voto del Collegio dei Docenti e non a seguito dell'approvazione del verbale della seduta nella quale è stato espresso il voto.
10. Al termine del voto su una proposta di delibera non è più possibile intervenire su di essa per alcun motivo.
11. Le delibere del Collegio dei docenti sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto.
12. Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi.
13. Ciascun membro del Collegio dei Docenti, prima della votazione, può esporre i motivi della sua espressione di voto per un tempo non superiore a cinque minuti. Ogni dichiarazione di voto (favorevole, contrario, astenuto) può essere riportata integralmente nel verbale della seduta su richiesta esplicita del dichiarante.
14. Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire.
15. Le proposte di deliberazione sottoposte al voto del Collegio dei Docenti sono approvate a maggioranza semplice dei voti validamente espressi, salvo che le disposizioni di legge o del presente regolamento prescrivano diversamente.
16. Ai fini del computo della maggioranza non si considerano le astensioni e, nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle.

17. Le votazioni avvengono per alzata di mano. Qualsiasi membro del Collegio dei Docenti può chiedere che la sua espressione di voto sia verbalizzata.
18. Una delibera è da considerarsi approvata quando riporta i voti a favore pari o superiori alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (positivo o negativo), esclusi gli astenuti. Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
19. Il Presidente, per la sua funzione di garante delle norme, decide sull'ammissibilità di una delibera. In caso di non ammissibilità perché in contrasto con le leggi dello Stato o con le materie di competenza del Collegio previste dal d.lgs. n. 297/1994 e successive modificazioni, egli procederà all'esclusione della proposta, trascrivendo il fatto sul verbale e riportando la motivazione dell'avvenuta esclusione.
20. Conclusa la votazione, il Presidente ne proclama l'esito.
21. Qualora si verificano delle irregolarità nella votazione, il Presidente, su segnalazione degli scrutatori o su segnalazione di un qualsiasi membro del Collegio, può, valutate le circostanze, annullare la votazione e disporre che sia immediatamente ripetuta. Tale procedura sarà verbalizzata dal segretario con l'indicazione della motivazione dell'annullamento dell'operazione di voto.
22. Si ricorre alla votazione a scrutinio segreto, mediante scheda da deporsi in apposita urna, per delibere riguardanti le persone. A tal fine, il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto formato da tre docenti. Il numero massimo di preferenze esprimibili è pari ad una, se le persone da eleggere sono fino a tre, a due se sono fino a sei, tre negli altri casi. A parità di voti, è eletto il candidato più anziano di età.
23. Per le votazioni a scrutinio segreto è necessaria la maggioranza dei voti validamente espressi, non considerando i voti nulli e le schede bianche.
24. Nel caso di due proposte fra loro alternative, si segue la procedura prevista per il ballottaggio, che consiste nel votare le due proposte singolarmente considerate. Viene approvata quella che ha ottenuto la maggioranza dei voti.
25. Se le proposte contrapposte sono più di due, si procede ad una prima votazione di ciascuna proposta solo per la determinazione dei voti favorevoli alle singole proposte. Le due proposte che hanno ottenuto più voti passano quindi al ballottaggio.
26. Il Dirigente Scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal collegio, provvede alla loro esecuzione, ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali.

art. 31 Il verbale

1. Di ogni seduta del Collegio dei Docenti viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, il processo verbale. La redazione avviene a cura del segretario verbalizzante, designato dal Presidente nel corso della prima riunione. In caso di assenza del segretario designato, il Presidente nomina un sostituto all'inizio della seduta. Chi svolge le funzioni di segretario assume la qualifica di pubblico ufficiale ed ha la responsabilità di redigere un atto pubblico destinato, per legge, ad avere efficacia probatoria privilegiata relativamente alla provenienza di chi l'ha formato ed all'esistenza degli atti o fatti in esso attestati.
2. La redazione del verbale deve dare conto della legalità della seduta indicando: data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi degli assenti giustificati o meno. In esso sono registrati anche le proposte e gli interventi e sono contenute le deliberazioni. La redazione del verbale ha un carattere sintetico. Al verbale deve essere allegato, quale parte integrante e sostanziale, ogni eventuale documento richiamato nel medesimo. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal segretario.
3. Per ogni deliberazione si dà conto dell'esito della votazione comprensiva di: numero di presenti, numero di votanti, esito della votazione avvenuta "all'unanimità" ovvero "a maggioranza" indicando, in questo caso, il numero di voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli, nonché il tipo di votazione eseguito.
4. Ogni docente può richiedere che il proprio intervento sia messo a verbale, producendo il testo della sua dichiarazione o dettandola direttamente al segretario verbalizzante.
5. Tutti gli atti del Collegio dei Docenti devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.GA), a disposizione dei membri del Collegio stesso.
6. Hanno diritto ad accedere agli atti e ad averne copia solo i componenti del Collegio. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. La copia verrà rilasciata dopo versamento dei diritti di segreteria.

7. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso, presentano richiesta al Dirigente Scolastico. L'accesso agli atti, è disciplinato secondo la normativa vigente.
8. I membri del Collegio dei Docenti non possono consegnare atti della riunione consiliare a persone che non hanno diritto di accedere ad essi.
9. Si omette la lettura del verbale del Collegio dei Docenti precedente in quanto è a disposizione di ciascun componente nell'applicativo elettronico in uso nell'istituto.
10. L'atto di approvazione del verbale ha valore confermativo del documento prodotto, eventuali rettifiche al documento saranno apportate contestualmente all'approvazione.
11. Sui processi verbali non è concessa la parola, salvo che per le richieste di cui al comma precedente. Essi sono approvati per alzata di mano e qualsiasi membro del Collegio dei Docenti può richiedere che la sua espressione di voto sia verbalizzata.
12. Anche in caso di non approvazione del verbale per prevalenza di voti contrari, le delibere assunte dal collegio costituiscono atti esecutivi definitivi avverso i quali è previsto il ricorso al tribunale amministrativo nei tempi e modi previsti dalla legislazione vigente.

Premessa

Il Dipartimento è un'articolazione del Collegio dei Docenti con funzione di sostegno alla didattica e alla progettazione educativa, in una dimensione di valorizzazione della professionalità docente. I Dipartimenti disciplinari operano con la finalità di favorire il confronto tra insegnanti, di promuovere gli scambi di pratiche, esperienze e materiali didattici, di concordare scelte comuni per la definizione di aspetti specifici relativi a singole discipline o a gruppi di discipline.

Le sedute dei dipartimenti o delle commissioni sono presiedute da un docente coordinatore, o dal capo dipartimento allo scopo designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie.

Nel caso siano in discussione particolari e corposi argomenti, il Collegio dei Docenti può, con formale delibera, costituire commissioni permanenti o temporanee. In quest'ultimo caso, la delibera deve riportare il periodo massimo entro il quale la commissione è tenuta a esaurire l'attività per la quale è stata designata.

art. 32 Finalità e compiti

1. I Dipartimenti e le Commissioni elaborano proposte limitatamente all'argomento rispetto al quale sono state costituite. Tali proposte non sono vincolanti per il Collegio dei Docenti.
2. Dipartimenti e Commissioni non hanno potere deliberante.
3. I Dipartimenti e le Commissioni si riuniscono con convocazione fatta dal Dirigente Scolastico e sono presiedute dal capo dipartimento o da un docente coordinatore della Commissione, con funzione anche di relatore presso il Collegio dei Docenti.

art. 33 Funzionamento

1. Il Capo del Dipartimento o docente coordinatore della Commissione ha il compito di coordinare i lavori secondo le direttive e le modalità stabilite dal Collegio dei Docenti. In particolare: presiede le riunioni della commissione; tiene i contatti con gli altri organi dell'Istituto.
2. Di ogni seduta viene redatto e sottoscritto il processo verbale a cura del segretario verbalizzante con l'indicazione obbligatoria di: luogo e data della riunione; orario di inizio e orario di fine; ordine del giorno; nominativi dei partecipanti; decisioni prese in relazione a ciascun punto all'ordine del giorno.
3. Al termine dell'anno scolastico o esauriti i compiti assegnati alla Commissione, il coordinatore relazionerà al Collegio in merito al lavoro svolto dalla commissione stessa.

Premessa

Il Consiglio di intersezione della Scuola dell'Infanzia è composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate;

Il Consiglio di interclasse della Scuola Primaria è composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate;

Il Consiglio di classe della Scuola Secondaria di primo grado è composto da tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori;

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe si riunisce per sezioni o classi parallele o per singola sezione o classe, in rapporto ai temi da trattare.

art. 34 Funzionamento e compiti

1. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività, approvato nel corso del mese di settembre; ulteriori riunioni potranno essere effettuate a discrezione del Dirigente Scolastico, su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori.
2. Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe si riunisce secondo due modalità: in seduta ristretta (con la presenza dei soli docenti) e in seduta allargata (con la presenza dei genitori rappresentanti).
3. Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe con la presenza dei soli docenti svolge attività di:
 - a. progettazione e programmazione didattico-educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi;
 - b. coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
 - c. verifica andamento didattico-disciplinare della classe/sezione;
 - d. valutazione degli esiti degli apprendimenti.
4. Con la presenza dei genitori rappresentanti:
 - a. formula proposte educativo-didattiche al Collegio docenti e al Consiglio di Istituto relativamente all'ampliamento dell'offerta formativa e a progetti, visite guidate, viaggi di istruzione;
 - b. verifica l'andamento educativo-didattico delle classi;
 - c. agevola i rapporti tra docenti, genitori e alunni;
 - d. nella scuola primaria e secondaria, esprime un parere sui libri di testo da adottare;
5. Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure, a questo scopo, è delegato il coordinatore.
6. I rappresentanti dei Genitori sono eletti con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna sezione o classe riuniti in assemblea. L'incontro si svolge entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico.
7. Il rappresentante dei genitori ha funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della sezione o della classe e di raccordo con la componente docente e la Dirigenza.
8. Il rappresentante dei genitori è membro di diritto del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe. Può richiedere la convocazione dell'assemblea di classe.

art. 35 Il verbale

1. Di ogni seduta del Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe, viene redatto il processo verbale, su apposito registro cartaceo. La redazione avviene a cura del segretario verbalizzante. Chi svolge le funzioni di segretario assume la qualifica di pubblico ufficiale ed ha la responsabilità di redigere un atto pubblico destinato, per legge, ad avere efficacia probatoria privilegiata relativamente alla provenienza di chi l'ha formato ed all'esistenza degli atti o fatti in esso attestati.
2. La redazione del verbale deve dare conto della legalità della seduta indicando: data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi degli assenti giustificati o meno. In esso sono registrati anche le proposte e gli interventi. La redazione del verbale ha un carattere sintetico. Al verbale deve essere allegato, quale parte

integrante e sostanziale, ogni eventuale documento richiamato nel medesimo. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal segretario e vistato dal Dirigente scolastico.

3. Ogni docente può richiedere che il proprio intervento sia messo a verbale, producendo il testo della sua dichiarazione o dettandola direttamente al segretario verbalizzante.
4. Il contenuto del verbale è visionabile dai soli componenti del Consiglio che sono soggetti all'obbligo alla riservatezza.

Cap. 6

Il Comitato di valutazione per l'individuazione dei criteri per la valorizzazione del merito del personale docente e superamento periodo di formazione e di prova

Premessa

Il Comitato per la Valutazione dei docenti è istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della Legge n. 107/2015. Il Collegio docenti e il Consiglio di Istituto sono gli organi tenuti a deliberare la scelta delle persone che saranno chiamate a far parte del Comitato di valutazione.

art. 36 La composizione

1. Il Comitato di Valutazione, ai sensi della Legge n. 107 del 13 luglio 2015, comma 125 e ss., ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a. n. 2 docenti scelti dal Collegio dei Docenti;
 - b. n. 1 docente scelto dal Consiglio d'Istituto;
 - c. n. 2 rappresentanti dei genitori per la Scuola dell'Infanzia e per il Primo Ciclo di Istruzione scelti dal Consiglio d'Istituto;
 - d. un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.
2. In caso di decadenza di uno dei suoi membri, si procederà alla sua sostituzione a cura dell'organo competente alla sua individuazione. Non sono previsti membri supplenti.
3. La funzione di segretario sarà espletata da un docente membro del Comitato.

art. 37 Funzionamento e compiti

1. Il suo funzionamento è senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, nessun compenso è previsto per i componenti.
2. Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
3. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente e educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da tre docenti interni (due designati dal Collegio docenti e uno dal Consiglio d'Istituto), dai docenti neoassunti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
4. Il Comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
5. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501, D. Lgs. 297/1994.
6. Il Dirigente Scolastico, quale Presidente del Comitato di Valutazione, provvede alla convocazione per l'insediamento. La seduta del Comitato regolarmente convocato è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica.
7. Al termine dell'anno di formazione e prova, nel periodo intercorrente tra il termine delle attività didattiche (compresi gli esami di Stato) e la conclusione dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico convoca il Comitato di Valutazione che procederà ad esprimere il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova, dopo aver sottoposto il docente ad un colloquio inerente la presentazione delle attività di insegnamento e formazione e della relativa documentazione contenuta nel portfolio professionale (che dovrà essere consegnato preliminarmente al D.S. che lo trasmette al Comitato almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio). L'assenza al colloquio, se non motivata da

impedimenti inderogabili, non preclude l'espressione del parere. Il rinvio del colloquio per impedimenti non derogabili è consentito una sola volta.

8. Il parere del Comitato è obbligatorio, ma non vincolante per il Dirigente Scolastico, che può discostarsene con atto motivato.

art. 38 Il verbale

1. Di ogni seduta del Comitato di valutazione viene redatto e sottoscritto il processo verbale. La redazione avviene a cura del segretario verbalizzante, designato dal Presidente nel corso della prima riunione. In caso di assenza del segretario designato, il Presidente nomina un sostituto all'inizio della seduta. Chi svolge le funzioni di segretario assume la qualifica di pubblico ufficiale ed ha la responsabilità di redigere un atto pubblico destinato, per legge, ad avere efficacia probatoria privilegiata relativamente alla provenienza di chi l'ha formato ed all'esistenza degli atti o fatti in esso attestati.
2. La redazione del verbale deve dare conto della legalità della seduta indicando: data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi degli assenti giustificati o meno. In esso sono registrati anche le proposte e gli interventi e sono contenute le deliberazioni. La redazione del verbale ha un carattere sintetico. Al verbale deve essere allegato, quale parte integrante e sostanziale, ogni eventuale documento richiamato nel medesimo. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal segretario.
3. Per ogni deliberazione si dà conto dell'esito della votazione comprensiva di: numero di presenti, numero di votanti, esito della votazione avvenuta "all'unanimità" ovvero "a maggioranza" indicando, in questo caso, il numero di voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli, nonché il tipo di votazione eseguito.
4. Hanno diritto ad accedere agli atti coloro che risultino portatori di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso, presentano richiesta al Dirigente Scolastico. L'accesso agli atti è disciplinato dalla normativa vigente.

Premessa

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di Istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei Consigli di classe, dandone preventiva informazione al Dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

art. 39 Assemblea di classe

1. L'Assemblea di Classe riunisce tutti i genitori degli alunni di una classe, su richiesta scritta e motivata dei genitori rappresentanti o dei docenti di classe. Ad essa possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti della classe.
2. La Scuola collaborerà con i rappresentanti dei genitori per la diffusione della convocazione.

art. 40 Assemblea d'istituto

1. Per motivi particolari, il Dirigente Scolastico e il Presidente del Consiglio d'Istituto possono convocare l'assemblea di tutti i genitori d'Istituto. L'assemblea può essere chiesta anche da Comitati formalizzati di genitori.

art. 41 Assemblea dei delegati dei genitori

1. Al fine di favorire il passaggio delle informazioni alle famiglie, il Dirigente Scolastico utilizza un'Assemblea dei rappresentanti dei genitori.
2. Attraverso i delegati, il Dirigente Scolastico può comunicare alle famiglie degli alunni notizie, iniziative, proposte inerenti al funzionamento e all'organizzazione scolastica.

art. 42 Comitato dei genitori

1. I genitori eletti nei Consigli di classe ed eletti nel Consiglio d'Istituto possono costituire un Comitato di genitori.
2. Il Comitato dei genitori, nella prima riunione, deve approvare un Regolamento per il proprio funzionamento; il documento è inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
3. Il Comitato dei genitori formula, anche di propria iniziativa, proposte, pareri e indicazioni per migliorare l'attività educativa e il funzionamento della Scuola e può essere consultato dal Capo d'Istituto.

TITOLO 2

I portatori di interesse interni

Cap. 8

I docenti

Premessa

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D. lgs. 16 aprile 1994 n. 297 che recita: *“nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente”*. L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica. La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi tra le discipline. Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività comunemente elaborati all'interno degli Organi collegiali.

art. 43 Aggiornamento e formazione

1. In materia, si richiama quanto contenuto nel CCNL 2019/2021 e quanto stabilito dal comma 124 della Legge 107/2015: *“Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)”*.
2. Si rinvia al Piano Annuale delle attività di aggiornamento e formazione annualmente deliberato dal Collegio dei Docenti e inserito nel PTOF.

art. 44 Responsabilità dei docenti

1. Il personale docente è tenuto a:
 - a. Conoscere ed applicare la normativa di cui al D.lgs. n.81/08 e ss.mm.ii. “Testo Unico sulla Sicurezza”.
 - b. Conoscere ed usare tutta la documentazione specifica dell'Istituto relativa al tema della Sicurezza che è resa disponibile sia in forma cartacea, sia pubblicata sul sito internet della Scuola (piano di evacuazione, nomine nucleo gestione sicurezza, comportamenti da tenere, ecc.).
 - c. Segnalare eventuali fonti di rischio che possono compromettere la sicurezza degli alunni e di tutto il personale.
2. Il personale docente è tenuto a conoscere e applicare la normativa di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, integrato dal D.lgs. 101 del 2018, nonché a conoscere ed applicare le indicazioni fornite dall'Istituto nei documenti vari.
3. Il personale docente è tenuto a conoscere e a rispettare il Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, pubblicato sul sito web della Scuola.
4. L'esercizio della vigilanza va inteso culturalmente ed operativamente non solo come semplice esercizio di custodia ma anche come predisposizione di un contesto educativo che favorisca l'acquisizione e lo sviluppo di una cultura della sicurezza.
5. La responsabilità per la Pubblica Amministrazione sussiste anche al di fuori dell'orario scolastico, se è stato consentito l'ingresso anticipato nella scuola o la sosta successiva, facendovi rientrare anche: lo spostamento da un locale all'altro della scuola, il servizio di mensa, le uscite e i viaggi di istruzione.
6. Il docente è tenuto ad apporre la propria firma sul registro delle presenze all'inizio dell'orario di servizio, sia esso svolto nelle ore antimeridiane, sia in quelle pomeridiane.
7. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
8. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile. Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante è sollevato se prova di non

aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinà ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez. III, 18.4.2001, n.5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez. III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante riguardo alla circostanza del suo allontanamento ingiustificato dall'aula).

9. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.
10. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
11. Ciascun docente è tenuto ad adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:
 - a. gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo;
 - b. gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora;
 - c. il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di eventuali comportamenti a rischio e di assenze ingiustificate di alunni dalle aule;
 - d. non si fumi all'interno dell'Istituto e nelle relative pertinenze, segnalando alla Presidenza e/o ai referenti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo, eventuali infrazioni rilevate;
 - e. non si usino cellulari, come da Regolamento d'istituto, neanche per fini esclusivamente didattici, salvo per alunni con particolari o comprovate esigenze didattiche previste nei PDP/PEI;
 - f. i docenti non debbono assentarsi dall'aula arbitrariamente e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione; in caso di grave necessità e per un tempo limitato e strettamente necessario, è possibile chiedere l'aiuto di un collaboratore scolastico per la sorveglianza degli studenti.
12. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe digitale gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
13. Il docente della prima ora è tenuto a controllare i ritardi, a registrare l'ora effettiva di ingresso sul registro e a verificare le varie autorizzazioni (cartacee o digitali) richieste dalla scuola e sottoscritte dai genitori. Le autorizzazioni cartacee vanno consegnate al docente coordinatore che provvederà a custodirle per consegnarle, a fine anno scolastico, agli uffici di segreteria per l'archiviazione. Per ragioni di sicurezza, il docente coordinatore avviserà le famiglie degli alunni che arrivano sistematicamente in ritardo senza l'autorizzazione dei genitori.
14. In caso di ingresso posticipato o uscita anticipata di un alunno, dopo l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente delegato, il docente presente in classe è tenuto ad annotare sul registro elettronico solo l'ora in cui l'alunno è uscito, in quanto motivi e persona autorizzata al prelevamento sono riportati nel modello di richiesta.
15. I docenti indicano puntualmente sul registro di classe digitale gli argomenti svolti.
16. Durante le ore di lezione è consentito fare uscire dalla classe per andare al bagno **non più di un alunno** per volta, fatta eccezione per i casi opportunamente motivati.
17. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine e con i materiali riposti negli appositi spazi.
18. Per quanto riguarda l'uso delle attrezzature, il docente dovrà:
 - a. informare ed istruire gli studenti sulle modalità corrette di utilizzo delle attrezzature e dei materiali;
 - b. informare gli alunni su eventuali rischi connessi alla frequenza di laboratori, palestre o altri spazi o rischi connessi all'uso delle attrezzature e dei materiali, indicando ogni possibile mezzo e/o strategia per prevenire incidenti;
 - c. informare e discutere con gli studenti circa le regole d'uso dei laboratori utilizzati;
 - d. vigilare attentamente e costantemente perché gli studenti osservino le istruzioni e le disposizioni ricevute;

- e. controllare che gli studenti loro affidati usino le postazioni informatiche in modo corretto e coerente con le finalità educativo- didattiche della scuola.
19. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola, delle disposizioni in caso di emergenza e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
 20. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle alle figure preposte: RLS, Responsabile di Plesso, Collaboratori o Dirigente Scolastico e Preposti alla sicurezza.
 21. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati compilando l'apposito Modulo di segnalazione.
 22. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ora di ricevimento o, se della Primaria, durante la programmazione.
 23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
 24. I docenti devono sempre comunicare alle famiglie, anche attraverso l'uso del diario, l'effettuazione di attività didattiche diverse da quelle curricolari che siano state precedentemente programmate e condivise dal Consiglio di Classe.
 25. Tutti i docenti sono tenuti alla compilazione del registro elettronico.

art. 45 Registro delle presenze

1. Il controllo dell'effettuazione del servizio e del rispetto dell'orario da parte dei dipendenti è attuato attraverso la verifica delle firme sui registri generali delle presenze, posti nei rispettivi plessi.
2. In ottemperanza alle vigenti disposizioni normative e contrattuali, il personale docente ha l'obbligo di riportare quotidianamente le firme sul registro generale di presenza e nelle caselle orarie del registro di classe elettronico.
3. La mancata apposizione e la falsa attestazione delle firme di presenza e degli orari di ingresso e di uscita, rientrano nei casi gravi di possibile contestazione di *“assenza ingiustificata dal servizio”* e *“falso in atto pubblico”*.
4. Il Dirigente Scolastico è tenuto a effettuare controlli periodici e a campione sulle attività didattiche, amministrative, tecniche ed ausiliarie e ad attivare immediatamente le relative procedure disciplinari nel caso riscontri, da parte del dipendente, irregolarità o violazioni degli obblighi legati alla prestazione lavorativa stabiliti da: norme legislative o regolamentari, dal CCNL, da atti o provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai Codici di Comportamento.

art. 46 Orario di servizio settimanale

1. L'orario di servizio settimanale è regolato dall'art. 28 del CCNL. In coerenza con il calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge in:
2. 25 ore settimanali nella Scuola dell'Infanzia;
3. 22 ore settimanali nella Scuola Primaria;
4. 18 ore settimanali nelle scuole e Istituti d'istruzione secondaria di primo grado, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali.
5. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti di Scuola Primaria, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni.
6. La strutturazione e formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del Dirigente Scolastico che deve attenersi a quanto stabilito dal CCNL, (sentite le proposte del collegio dei docenti). Ne consegue che il primo vincolo è formulare l'orario secondo le esigenze scolastiche, successivamente, soddisfatte quelle, potrebbero essere prese in considerazione quelle personali e familiari dei singoli docenti.
7. Inoltre, l'orario di servizio dei docenti può subire variazioni durante l'anno scolastico in relazione a particolari esigenze, dettate da motivazioni contingenti, in quanto: *“L'orario è atto di gestione e può essere modificato dal Dirigente in qualsiasi momento per far fronte a nuovi interventi organizzativi del servizio”*.

art. 47 Assenze e permessi

1. Per consentire il regolare svolgimento delle lezioni, le assenze per malattia, comprese quelle dei docenti

in servizio nel pomeriggio, dovranno essere comunicate all'Ufficio di Segreteria tempestivamente per via telefonica, con un congruo anticipo sull'orario di inizio delle lezioni. L'assenza va successivamente formalizzata attraverso l'applicativo in uso nell'istituto. Per facilitare l'organizzazione, è preferibile che i docenti appartenenti ai plessi distaccati informino dell'assenza anche i referenti di plesso e/o la commissione sostituzioni.

2. Per i corsi ad Indirizzo Musicale, se l'assenza viene comunicata dal docente al mattino, le famiglie verranno informate attraverso l'applicativo in uso nell'Istituto. Nel caso l'assenza sia improvvisa e si verifichi dopo l'orario di uscita degli alunni, oltre alla comunicazione sul registro elettronico, il docente di strumento avviserà personalmente gli studenti per le vie brevi.
3. Il lavoratore ha l'obbligo di comunicare il numero di protocollo del certificato medico, prima possibile e comunque entro il secondo giorno dall'inizio dell'assenza. L'accertamento fiscale, di competenza dell'INPS, potrà essere comunque disposto fin dal primo giorno di assenza. Saranno considerati assenti ingiustificati i docenti che non si atterrano a queste indicazioni. Si ricorda che nel caso fosse necessario allontanarsi da casa nelle fasce orarie previste per le visite fiscali, bisogna darne comunicazione all'Ufficio di Segreteria. In caso contrario, chi risultasse assente alla visita fiscale sarà considerato assente ingiustificato.
4. Per richiedere un permesso retribuito a scuola, il personale deve presentare una domanda al dirigente scolastico specificando il motivo e allegando un'autocertificazione o altra documentazione a supporto. La richiesta deve essere presentata con un preavviso adeguato, di norma cinque giorni prima e, per urgenze, il preavviso può essere ridotto a 24 ore. I motivi per cui si può richiedere un permesso retribuito includono questioni personali o familiari (3 giorni all'anno). In casi eccezionali e particolari, il permesso può essere fruito anche il giorno stesso in cui lo si comunica a scuola. In tal caso, è bene evidenziare il carattere di eccezionalità e/o urgenza della richiesta, oltre al motivo che ne sta alla base.
Per gli stessi motivi per cui si chiedono i tre giorni di permesso suddetto e con le medesime modalità, è possibile fruire dei 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, secondo quanto regolamentato dal CCNL.
5. I permessi per motivi di studio vanno richiesti con congruo anticipo al Dirigente Scolastico.
6. Qualsiasi comunicazione di occasionale cambiamento dell'orario di servizio, controfirmata da tutti i docenti coinvolti, dovrà essere motivata e sottoposta preventivamente ai collaboratori del Dirigente scolastico o al Responsabile di plesso.

art. 48 Permessi brevi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, per il personale docente, fino a un massimo di due ore. I permessi brevi potranno essere richiesti per particolari esigenze personali direttamente al Dirigente Scolastico. Si ricorda che la concessione del permesso comporta il recupero delle ore non prestate. La concessione dei permessi brevi e il recupero degli stessi è delegata ai Collaboratori del Dirigente Scolastico e ai Referenti di ciascun plesso. Tutte le richieste dovranno essere inoltrate tramite l'applicativo in uso nell'Istituto.
2. Per il personale docente, la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Le ore di permesso breve vanno recuperate, prioritariamente, per la sostituzione dei colleghi assenti o secondo quanto previsto dal C.C.N.L.

La modulistica da allegare alle varie richieste di assenza è disponibile nell'area dedicata del sito web della scuola.

art. 49 Assenze nelle riunioni collegiali

1. Rientrano negli obblighi di servizio anche le riunioni per la programmazione educativa e didattica e le riunioni collegiali programmate nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento, così come da Piano Annuale delle attività del personale docente. La presenza del docente agli incontri collegiali va sempre documentata attraverso l'apposizione della propria firma sui fogli di presenza.
2. Si invitano i docenti ad osservare la massima puntualità. Le assenze a tali riunioni collegiali vanno comunicate prima del loro inizio e, comunque, sempre giustificate. I Coordinatori dei Dipartimenti e dei Consigli di classe, i Coordinatori delle Intersezioni ed Interclassi comunicheranno tempestivamente al personale di segreteria le eventuali assenze ingiustificate dei colleghi alle riunioni.

art. 50 Partecipazione alle assemblee sindacali

1. La partecipazione alle assemblee sindacali è un diritto di tutti i lavoratori. In particolare, per quanto riguarda i dipendenti pubblici, l'art. 2 del CCNQ (Contratto Collettivo Nazionale Quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali), prevede il diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in modalità online (se prevista) o presso idonei locali concordati con l'amministrazione, per 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione. Per quanto concerne i lavoratori della scuola, l'art. 8 del CCNL comparto scuola prevede che *la convocazione dell'assemblea, la durata, la sede sono rese note ai Dirigenti Scolastici delle scuole o istituzioni educative interessate all'assemblea almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta.*
2. La comunicazione deve essere affissa all'albo, anche on line del sito dell'istituzione scolastica. Contestualmente, il Dirigente Scolastico ne fa oggetto di avviso al personale interessato all'assemblea, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione.
3. Ogni dipendente è tenuto a notificare con firma on line l'avvenuta lettura dell'avviso e ad esprimere obbligatoriamente, la propria volontà alla partecipazione o non partecipazione.
4. Tale dichiarazione, che fa fede per assicurare un'adeguata organizzazione dell'orario di servizio per la giornata di assemblea sindacale e ai fini del computo del monte ore individuale, è irrevocabile.
5. La volontà di coloro che, nei tempi stabiliti, non abbiano ottemperato alle suddette disposizioni, è considerata come espressione tacita di non partecipazione.
6. Il Dirigente scolastico può riarticolare l'orario per una ottimale organizzazione del servizio.

art. 51 Partecipazione allo sciopero

1. Al fine di valutare l'entità della riduzione del servizio scolastico e, conseguentemente, poter comunicare le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio didattico alle famiglie in occasione di ogni sciopero, il personale può rendere "comunicazione volontaria" circa l'adesione.
2. La materia è regolamentata contrattualmente, sulla base di quanto disposto dalla Legge 146/90 e dell'allegato al CCNL del 26/5/1999 che, all'art. 2 comma 3, così determina i precisi adempimenti del Dirigente Scolastico: (...) *sulla base dei dati conoscitivi disponibili, i capi di istituto valuteranno l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicheranno le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.*
3. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico, dirama una nota di servizio (circolare interna on line), indirizzata a tutto il personale (docente e non docente), in cui invita il personale stesso a rendere "comunicazione volontaria".
4. Ogni dipendente, in questa fase, è tenuto "obbligatoriamente" a notificare con firma on line l'avvenuta lettura della circolare, ed è invitato ad esprimere *liberamente*, la propria volontà alla partecipazione o non partecipazione con un "SI" o con un "NO", o "NON HO ANCORA MATURATO NESSUNA DECISIONE".
5. Ricevute le informazioni, si chiude la fase accertativa del Dirigente sulle eventuali adesioni allo sciopero e si apre, senza alcun altro coinvolgimento o adempimento del personale, la fase valutativa circa la riduzione del servizio o la sua sospensione o, eventualmente, la regolarità del servizio stesso.

art. 52 Disposizioni vaccinali

1. Ai sensi della L.119/2017 art. 3 comma 3 bis, gli insegnanti sono tenuti a presentare, agli Istituti Scolastici nei quali prestano servizio, una dichiarazione comprovante la propria situazione vaccinale.

art. 53 Vigilanza degli alunni

1. L'insegnante ha l'obbligo di essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli allievi del proprio gruppo classe.
2. Per favorire il cambio di turno e garantire continuità nella vigilanza sugli allievi, i docenti che entrano in servizio in ore intermedie o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un cambio rapido del docente sul gruppo classe.
3. Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe comportamenti a rischio, il docente in uscita attende nell'aula il

collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe, provvede al trasferimento con la massima sollecitudine richiedendo la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata.

4. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e, in particolar modo, nel caso in cui manchi il docente di quella classe: nella scuola intesa come comunità educante, chiunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non rispettosi del Regolamento d'Istituto.
5. Nel caso di smistamento (solo in situazioni di estrema necessità) di classi in altre aule, per assenza improvvisa del docente o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" sul registro elettronico di classe e li coinvolgerà nella lezione.
6. In caso di sciopero, il personale docente e il personale non docente hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando, tale servizio, tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori. In caso di carenza di personale in servizio, gli alunni saranno accorpati in una sola aula in attesa dell'arrivo dei rispettivi genitori.
7. I docenti, nell'ambito dei propri obblighi professionali, sono tenuti a:
 - a. sorvegliare gli alunni, durante qualsiasi attività, dall'ora di inizio delle lezioni all'uscita;
 - b. sorvegliare, durante l'intervallo, la classe con cui hanno svolto la lezione, non consentendo l'uscita degli alunni nei corridoi;
 - c. per l'accesso ai servizi igienici, che rimane, comunque, possibile, in caso di bisogno, per l'intera durata dell'orario scolastico, non è consentita l'uscita dall'aula a più di un alunno/a alla volta;
 - d. l'uso dei servizi igienici sarà limitato ai soli casi di assoluta necessità alla prima e ultima ora di lezione e durante la ricreazione;
 - e. l'uscita degli allievi dall'aula va organizzata in maniera tale da non creare eccessivi affollamenti lungo le aree di transito, vigilando affinché gli alunni non intraprendano giochi pericolosi e non passino da un piano all'altro;
 - f. non assentarsi arbitrariamente dall'aula lasciando incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave o urgente necessità, il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di affidare l'incarico di vigilare sugli alunni, per il tempo strettamente necessario e, comunque, limitato, ad un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe;
 - g. non lasciare incustodita la classe fino a che non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico in servizio sul piano, anche se terminato il proprio orario di lezione;
 - h. spostarsi senza indugio da un'aula all'altra, al cambio dell'ora;
 - i. verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora, registrare le variazioni sul RE e comunicare ai Referenti di plesso eventuali anomalie;
 - j. non incaricare gli alunni di qualsivoglia incombenza, ma avvalersi del collaboratore scolastico;
 - k. accompagnare nella corrispettiva aula gli allievi della classe in cui svolge lezione, dopo gli spostamenti all'interno e all'esterno della scuola;
 - l. garantire costante vigilanza sui minori disabili, con particolare riguardo a coloro che risultano imprevedibili nelle loro azioni e/o con difficoltà ad autoregolarsi in collaborazione con il docente di sostegno;
 - m. non allontanare gli alunni dall'aula per alcun motivo (compreso quello disciplinare) per non privarli del diritto allo studio e della necessaria e costante vigilanza;
 - n. ottemperare al divieto di far uscire il gruppo classe dall'aula prima del suono della campanella;
 - o. al termine delle lezioni, accertarsi che tutti gli alunni della propria classe abbiano lasciato l'aula e accompagnarli sino all'uscita dall'edificio (si rimanda alle circolari annualmente pubblicate), avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato e disciplinato, onde evitare danni e incidenti di qualsiasi natura.
8. I docenti in compresenza collaborano, con identiche responsabilità, alla vigilanza del proprio gruppo classe.
9. Ove non sia possibile ricorrere alle modalità di sostituzione dei docenti assenti, la vigilanza dovrà comunque essere garantita mediante l'affidamento di gruppi di alunni ad altre classi. A questo fine è predisposto, d'intesa tra Responsabili di plesso e docenti Coordinatori di Classe, un apposito piano. Il

modulo di ripartizione riporta: la classe che accoglie, la sezione, il numero ed il cognome degli allievi che devono essere smistati. Sarà cura di tutto il personale (docente e ATA) attenersi al “piano di smistamento”, segnalando tempestivamente la necessità di eventuali variazioni al Dirigente Scolastico, ai Collaboratori del D.S., al Responsabile di plesso, al fine di adottare opportuni provvedimenti.

art. 54 Infortuni a scuola

1. Nel caso di infortuni a scuola, ci si dovrà attenere ai seguenti principi generali:
 - a. avvertire immediatamente l'incaricato al primo soccorso del plesso e contattare la famiglia, sollecitandone il tempestivo intervento per valutare l'entità dell'infortunio e decidere di un eventuale invio al pronto soccorso;
 - b. in ogni caso di infortunio è obbligatorio procedere segnalando immediatamente l'accaduto al Dirigente scolastico e agli uffici amministrativi, avviando la pratica di denuncia dell'infortunio;
 - c. in caso di urgenza e necessità, il personale procederà a chiamare immediatamente il 118 avvertendo contestualmente la famiglia e l'incaricato al primo soccorso presente nel plesso;
2. L'argomento è trattato nel dettaglio nel DVR a cura dell' RSPP.

art. 55 Adozione del registro elettronico

1. In osservanza con quanto previsto dal Decreto-legge n.95 del 6 Luglio 2012, comma 31, art. 7, che dispone: “*A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri online e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico*”, l'uso del registro elettronico, costituisce obbligo di servizio come modalità ordinaria di registrazione dei dati e di compilazione dei registri da parte di ogni docente. I docenti sono tenuti a compilare il registro elettronico e ad allegare, nelle cartelle dedicate: verbali, programmazioni e qualunque altra documentazione prodotta nell'ambito del proprio profilo professionale. È attiva una funzione di *interfaccia* con le famiglie che consente loro di accedere, con password riservata, al registro e poter consultare voti, provvedimenti disciplinari (scuola secondaria di 1 grado) e attività svolte.

art. 56 Adozione del sistema informatizzato: Registri di classe e circolari

1. Il processo di ammodernamento CAD e di trasparenza amministrativa prevede l'adozione da parte degli Uffici di segreteria della gestione del protocollo digitale tramite un software dedicato. Tutti i docenti ricevono la notifica di pubblicazione di disposizioni e documenti gestiti a mezzo di protocollo informatico. Tale notifica costituisce obbligo di lettura per i docenti dei documenti pubblicati nell'area riservata dell'applicativo in uso, flaggando la casella di presa visione/ conferma/adesione.
2. Non è prevista la diffusione delle circolari su supporto cartaceo.
3. La modulistica predisposta da questo Istituto è rinvenibile sul sito nella sezione MODULISTICA, opportunamente distinta per personale DOCENTE/ATA/FAMIGLIA. Sarà cura degli interessati compilare i modelli in ogni parte e trasmetterli, unitamente ad eventuali allegati, in formato PDF.
4. Il D.S. è tenuto ad effettuare controlli periodici e a campione sulle attività amministrative, tecniche ed ausiliarie e ad attivare immediatamente le relative procedure disciplinari nel caso riscontri, da parte del dipendente, eventuali irregolarità e qualsivoglia tipo di violazione degli obblighi legati alla prestazione lavorativa - stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti o provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento.

art. 57 Utilizzo fotocopiatrici

1. L'accesso e l'uso delle macchine fotocopiatrici è disciplinato da disposizioni del Dirigente Scolastico.

art. 58 Divieto di parcheggio

1. È assolutamente vietato parcheggiare o transitare con veicoli privati nelle aree di pertinenza della Scuola, compresi i cortili interni.
2. In caso di non osservanza, il Dirigente Scolastico adotterà specifici provvedimenti finalizzati alla rimozione dei veicoli per il ripristino funzionale di detti spazi.

art. 59 Raccolta differenziata

1. In tutte le sedi e in ogni locale dell'Istituto è disposta la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nel corso dell'attività didattica scolastica, parascolastica e di ufficio, secondo le seguenti modalità:
 - a. i docenti effettuano un'azione di sensibilizzazione nelle classi per valorizzare e promuovere l'attività di raccolta differenziata, coinvolgendo gli alunni anche sotto forma di responsabilizzazione individuale e collettiva. Inoltre, vigilano affinché in ciascuna classe la raccolta sia effettuata correttamente e i rifiuti vengano selezionati in appositi contenitori;
 - b. è cura dei docenti prestare la massima attenzione sulla destinazione dei rifiuti nei cestini.
2. La scuola svolge una funzione importante nella formazione ed educazione dei ragazzi e può avere un ruolo cruciale nel sensibilizzare le nuove generazioni sul problema dell'inquinamento. Pertanto, la scuola si impegna a ridurre/eliminare l'impiego di prodotti usa e getta nelle classi, nei servizi e negli uffici della struttura.

art. 60 Gestione dei contributi delle famiglie e denaro contante

1. La riscossione dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura provenienti da alunni e famiglie deve essere effettuata mediante gli strumenti indicati dal Dlgs 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107".

Premessa

Il ruolo del personale amministrativo, tecnico e ausiliario è indispensabile anche come supporto all'azione didattica, per cui la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

art. 61 L'attività e i compiti del personale A.T.A.

1. Il personale ATA è tenuto a:
 - a. Indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e rispondere al telefono dichiarando il nome dell'istituto e il proprio.
 - b. Non utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
 - c. Flaggarla la casella di presa visione/ conferma/adesione relativa alle circolari e agli avvisi; in ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo si intendono regolarmente notificati al personale tutto mediante l'uso delle tecnologie informatiche e telematiche senza essere seguite da alcuna comunicazione cartacea, salvo casi eccezionali e motivati.
 - d. Prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali.
 - e. Rispettare l'orario di servizio.
 - f. Conoscere ed applicare la normativa di cui al D. L.vo n. 81 del 09.04.2008 (*Testo Unico sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro*).
 - g. Conoscere i documenti dell'Istituto sul tema della "Sicurezza", il Piano di evacuazione, le Nomine nucleo gestione sicurezza, i comportamenti da tenere, ecc.) e applicare diligentemente le disposizioni in essi contenute;
 - h. Segnalare personalmente, o per il tramite del responsabile di plesso, eventuali fonti di rischio che possano compromettere la sicurezza degli alunni e di tutto il personale.
 - i. Conoscere e applicare la normativa di cui al GDPR (*General data protection regulation*) – Regolamento dell'UE n. 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali e di privacy.
 - j. Conoscere i documenti prodotti dall'istituto sul tema della "Riservatezza e protezione dei dati personali" resi disponibili in forma cartacea o pubblicati sul sito internet reperibile al [link](#) "Regolamento D'istituto In Materia Di Tutela Dei Dati Personali" applicandone diligentemente le disposizioni.
2. Conoscere e a rispettare il "Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione".
3. Tutte le attività straordinarie o di intensificazione, compresa la sostituzione del personale ATA assente, sono riconosciute al lavoratore se precedute dal rilascio di uno specifico Ordine di Servizio recante firma congiunta del Direttore S.G.A. (per concessione) e del D.S. (per autorizzazione). L'ordine di servizio va redatto in duplice copia originale: una da consegnare al dipendente, l'altra da inserire nel fascicolo personale. Qualunque atto privo delle predette indicazioni sarà considerato nullo, salvo casi riconosciuti di urgenza.

art. 62 Rilevazione presenze

1. L'effettuazione del servizio e il rispetto dell'orario da parte dei dipendenti viene documentata dalla timbratura badge che rileva le presenze del personale in servizio, nonché eventuali ritardi ed anticipi, per qualunque attività, sia curriculare sia extracurriculare, ed è amministrativamente verificata dall'orologio marcatempo e soggetto controllo da parte del D.S.GA mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.
2. La timbratura badge in anticipo/posticipo non comporta automaticamente il riconoscimento di orario lavorato ai fini retributivi. L'eventuale registrazione dell'ingresso prima dell'orario contrattuale o uscita dopo l'orario contrattuale non dà diritto a un'estensione dell'orario di lavoro né a un corrispondente trattamento economico, salvo diverse disposizioni stabilite dalla contrattazione collettiva o da specifici accordi/disposizioni.
3. Il Dirigente Scolastico è tenuto ad effettuare controlli periodici e a campione sulle attività amministrative, tecniche ed ausiliarie e ad attivare, immediatamente, le relative procedure disciplinari nel caso riscontri eventuali irregolarità e qualsivoglia tipo di violazione, da parte del dipendente, degli obblighi legati alla

prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal Contratto Collettivo Nazionale o individuale, da atti o provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai Codici di Comportamento.

art. 63 Disposizioni concernenti ritardi, permessi, recuperi e assenze

1. Il personale ATA è tenuto a:
 - a) osservare scrupolosamente l'orario di servizio. L'eventuale ritardo deve essere comunicato e motivato al D.S.GA o a un suo delegato;
 - b) adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico rappresenta preciso dovere del lavoratore. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnatogli, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni di servizio autorizzate dal Dirigente scolastico. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle suindicate, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e autorizzata.
2. Ai sensi dell'art. 54 del CCNL 2007 le ore di ritardo devono essere recuperate entro l'ultimo giorno del mese successivo, con la decurtazione dello stipendio in caso di mancato recupero attribuibile al dipendente. Se il recupero non avviene per inadempienza del dipendente, si applica una decurtazione proporzionale della retribuzione, calcolata cumulando le frazioni di ritardo (almeno mezz'ora).
3. È possibile chiedere il recupero delle ore di lavoro straordinario, anche sotto forma di riposo compensativo.
4. In caso di prestazioni di lavoro straordinario autorizzate, il dipendente può chiedere il recupero delle ore in alternativa alla retribuzione.
5. Il recupero può avvenire tramite ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio della scuola.
6. I giorni di riposo devono essere fruiti entro tre mesi dall'anno scolastico di maturazione, e non possono essere cumulati oltre l'anno scolastico di riferimento.
7. La possibilità di usufruire del riposo compensativo è subordinata alle esigenze dell'istituzione scolastica, per garantire l'operatività.

(Stato di vigenza: Il contratto del 2007 è ancora vigente per quanto riguarda questa disciplina.)

8. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, dovrà risultare da un'apposita scheda personale di calcolo dare/avere, con chiusura entro il 30 giugno di ogni anno.
9. Per quanto riguarda i permessi orari e i relativi recuperi, saranno osservate le seguenti modalità:
 - a. i permessi sono autorizzati dal D.S.GA;
 - b. la relativa domanda può non essere documentata, ma deve sempre contenere la relativa motivazione;
 - c. in caso di diniego, saranno comunicate le motivazioni, soprattutto in relazione a gravi e non rinviabili esigenze di servizio;
 - d. eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso, devono essere calcolati nel monte ore complessivo;
 - e. salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente;
 - f. il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi, avverrà in periodi di maggiore necessità di servizio.
10. Per quanto riguarda le assenze per motivi personali, ferie, festività soppresse, recuperi di ore eccedenti non retribuibili, ove richiesto dai dipendenti, dovranno essere preventivamente autorizzate, con anticipo di almeno 3 giorni, salvo gravi motivi. In caso contrario, saranno considerate arbitrarie ai sensi della normativa vigente.
11. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati, vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'Assistente Amministrativo ricevente.
12. Presso l'Ufficio di Segreteria e sul sito on line, sono disponibili tutti i relativi modelli.

art. 64 Partecipazione alle assemblee sindacali

1. La partecipazione alle assemblee sindacali è un diritto di tutti i lavoratori. In particolare, per quanto riguarda i dipendenti pubblici, l'art. 2 del CCNQ (Contratto Collettivo Nazionale Quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali), prevede il diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in modalità online (se prevista) o presso idonei locali concordati con l'amministrazione, per 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione. Per quanto concerne i lavoratori della scuola, l'art. 8 del CCNL comparto scuola prevede che *la convocazione dell'assemblea, la durata, la sede sono rese note ai Dirigenti Scolastici delle scuole o istituzioni educative interessate all'assemblea almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta.*
2. La comunicazione deve essere affissa all'albo, anche on line del sito dell'istituzione scolastica. Contestualmente, il Dirigente Scolastico ne fa oggetto di avviso al personale interessato all'assemblea, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione.
3. Ogni dipendente è tenuto a notificare con firma on line l'avvenuta lettura dell'avviso e ad esprimere obbligatoriamente, la propria volontà alla partecipazione o non partecipazione.
4. Tale dichiarazione, che fa fede per assicurare un'adeguata organizzazione dell'orario di servizio per la giornata di assemblea sindacale e ai fini del computo del monte ore individuale, è irrevocabile.
5. La volontà di coloro che, nei tempi stabiliti, non abbiano ottemperato alle suddette disposizioni, è considerata come espressione tacita di non partecipazione.
6. Il Dirigente scolastico può riarticolare l'orario per una ottimale organizzazione del servizio.

art. 65 Partecipazione allo sciopero

1. Al fine di valutare l'entità della riduzione del servizio scolastico e, conseguentemente, poter comunicare le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio didattico alle famiglie in occasione di ogni sciopero, il personale può rendere "comunicazione volontaria" circa l'adesione.
2. La materia è regolamentata contrattualmente, sulla base di quanto disposto dalla Legge 146/90 e dell'allegato al CCNL del 26/5/1999 che, all'art. 2 comma 3, così determina i precisi adempimenti del Dirigente Scolastico: *(...) sulla base dei dati conoscitivi disponibili, i capi di istituto valuteranno l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicheranno le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.*
3. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico, dirama una nota di servizio (circolare interna on line), indirizzata a tutto il personale (docente e non docente), in cui invita il personale stesso a rendere "comunicazione volontaria".
4. Ogni dipendente, in questa fase, è tenuto "obbligatoriamente" a notificare con firma on line l'avvenuta lettura della circolare, ed è invitato ad esprimere *liberamente*, la propria volontà alla partecipazione o non partecipazione con un "SI" o con un "NO", o "NON HO ANCORA MATURATO NESSUNA DECISIONE".
5. Ricevute le informazioni, si chiude la fase accertativa del Dirigente sulle eventuali adesioni allo sciopero e si apre, senza alcun altro coinvolgimento o adempimento del personale, la fase valutativa circa la riduzione del servizio o la sua sospensione o, eventualmente, la regolarità del servizio stesso.

art. 66 Doveri del personale amministrativo

1. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
2. Il personale amministrativo collabora con i docenti.
3. Il personale amministrativo collabora con il D.S.GA ed è alle sue dirette dipendenze.
4. Tutti i documenti elaborati devono essere verificati e siglati nei contenuti per essere, successivamente, sottoposti alla firma del D.S.
5. Il documento deve riportare il nominativo dell'Assistente responsabile dell'istruttoria.
6. Qualsiasi documento attinente all'ambito di competenza, dovrà essere datato, timbrato e siglato dall'operatore previo controllo di regolarità da parte del Direttore S.G.A.
7. Tutti i documenti, prima di essere archiviati, devono riportare la sigla del Dirigente Scolastico.
8. Agli Uffici possono accedere soltanto gli operatori abilitati e l'utenza nelle ore stabilite.
9. Il personale è obbligato al segreto di ufficio relativamente a procedure, password e informazioni apprese

nello svolgimento del proprio lavoro.

10. Vi è l'obbligo di indossare il cartellino identificativo con le proprie generalità e qualifica. In alternativa si potrà esporre sulla scrivania una targa con tali dati.
11. Il mansionario potrà essere rivisto in caso di assenze e, qualora necessario, anche per ragioni di servizio.

art. 67 Doveri dei collaboratori scolastici – Servizio di vigilanza e sorveglianza degli alunni

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a non accogliere nelle pertinenze dell'edificio gli alunni non autorizzati prima dell'orario fissato nei diversi plessi per l'entrata (5 minuti prima del suono della campanella). Si ricorda, a tale proposito, che il servizio di vigilanza prima e dopo le lezioni può essere offerto esclusivamente agli alunni trasportati e a quelli autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal momento che il solo collaboratore in servizio nel plesso non può garantire una vigilanza adeguata ad un numero eccessivo di alunni. Si precisa, inoltre, che con il termine "pertinenze" si intende indicare tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico, a partire dal cancello di ingresso.
2. I Collaboratori Scolastici assegnati all'ingresso hanno il compito di aprire il cancello/portone all'orario stabilito, sorvegliare il regolare e ordinato afflusso degli allievi in prossimità del cancello/portone, che provvederanno a richiudere al termine dell'orario d'ingresso.
3. Gli altri collaboratori scolastici vigileranno il passaggio degli allievi nelle rispettive aree di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
5. All'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi orari, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi del piano/area di competenza.
6. In caso di assenza o ritardo di un insegnante nelle aule della propria area/piano di servizio, il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza del relativo gruppo classe, comunicando la circostanza ai Responsabili di plesso che provvederanno alla sostituzione.
7. I collaboratori scolastici, al suono della campanella del cambio orario, dovranno coadiuvare i docenti del piano/area di competenza nella vigilanza sugli allievi.
8. Se necessario, per consentire l'avvicendamento dei docenti, dovranno sostituire il docente, a richiesta dello stesso, nella vigilanza di un gruppo classe. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli allievi da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.
9. I collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti dei docenti e degli allievi).
11. A tal fine, i Collaboratori Scolastici sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti, avendo comunque cura di avvisare i docenti del loro settore.
12. I collaboratori scolastici dovranno:
 - a. sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
 - b. essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - c. collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - d. essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai la funzione educativa della scuola;
 - e. evitare di parlare ad alta voce;
 - f. vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante i cambi di insegnati, negli spostamenti e nelle uscite dall'aula per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - g. sorvegliare gli alunni in caso di assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - h. vigilare che le permanenze degli alunni nei bagni non si protraggano troppo a lungo;
 - i. impedire che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza;
 - j. invitare tutte le persone estranee non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla

- Scuola. A tale proposito, si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
- k. tutelare la riservatezza delle informazioni trattate e l'immagine e il decoro della scuola.
13. Ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione, pericolo o eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, devono prontamente segnalare la cosa al Responsabile di plesso.
 14. In caso di uscita anticipata di un alunno, accolgono il genitore o persona formalmente delegata, previa presentazione di un documento di riconoscimento. La richiesta di uscita anticipata sarà compilata in formato digitale sul RE, dopodiché l'alunno sarà affidato al genitore o al delegato.
 15. Al termine delle lezioni, il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso dovrà posizionarsi presso l'uscita con il compito di evitare affollamenti e prestare la dovuta vigilanza sugli allievi.
 16. Gli altri collaboratori scolastici vigileranno per favorire il regolare transito degli allievi nei rispettivi piani/aree di competenza.
 17. Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno, dovranno controllare nel proprio settore di competenza, quanto segue:
 - a. aver acquisito certezza che nell'edificio e nelle pertinenze esterne non siano rimasti alunni in attesa dei genitori; in caso contrario, avvertire telefonicamente le famiglie e attendere il loro arrivo. La scuola non assume alcuna responsabilità per quanto possa accadere agli alunni che si trovino senza autorizzazione nel cortile esterno, oppure dentro l'edificio, prima del suono della campana.
 - b. che tutte le luci siano spente, tranne negli ambienti di vigilanza;
 - c. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - d. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule, degli uffici e degli altri ambienti della scuola;
 - e. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - f. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
 18. È fatto obbligo di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

art. 68 Disposizioni vaccinali

Ai sensi della L.119/2017 art. 3 comma 3 bis, gli operatori scolastici sono tenuti a presentare, agli Istituti Scolastici nei quali prestano servizio, una dichiarazione comprovante la propria situazione vaccinale.

art. 69 Adozione del sistema informatizzato: Registri di classe e circolari

5. Il processo di ammodernamento CAD e di trasparenza amministrativa prevede l'adozione da parte degli Uffici di segreteria della gestione del protocollo digitale tramite un software dedicato. Tutti i docenti ricevono la notifica di pubblicazione di disposizioni e documenti gestiti a mezzo di protocollo informatico. Tale notifica costituisce obbligo di lettura per i docenti dei documenti pubblicati nell'area riservata dell'applicativo in uso, flaggando la casella di presa visione/ conferma/adesione.
6. Non è prevista la diffusione delle circolari su supporto cartaceo.
7. La modulistica predisposta da questo Istituto è rinvenibile sul sito nella sezione MODULISTICA, opportunamente distinta per personale DOCENTE/ATA/FAMIGLIA. Sarà cura degli interessati compilare i modelli in ogni parte e trasmetterli, unitamente ad eventuali allegati, in formato PDF.
8. Il D.S. è tenuto ad effettuare controlli periodici e a campione sulle attività amministrative, tecniche ed ausiliarie e ad attivare immediatamente le relative procedure disciplinari nel caso riscontri, da parte del dipendente, eventuali irregolarità e qualsivoglia tipo di violazione degli obblighi legati alla prestazione lavorativa - stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti o provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento.

art. 70 Divieto di parcheggio

1. È esteso anche al personale A.T.A. il divieto previsto, per il personale docente, all'art. 58 del presente Regolamento.

art. 71 Raccolta differenziata

1. In tutte le sedi e in ogni locale dell'Istituto è disposta la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nel corso dell'attività didattica scolastica, parascolastica e di ufficio, secondo le seguenti modalità:
 - a. la raccolta è effettuata utilizzando gli appositi contenitori presenti nella Scuola;

- b.* i rifiuti speciali (toner, cartucce, materiale informatico, ecc.) in ogni caso sono tenuti in disparte e consegnati al personale inviato dal Comune. Per ogni dubbio, si invitano i collaboratori a chiedere informazioni/istruzioni al D.S.G.A.;
 - c.* i collaboratori scolastici segnalano l'assenza dei contenitori, effettuano un controllo accurato nei cestini ed assicurano che i rifiuti siano depositati nei rispettivi contenitori esterni;
 - d.* a cura del D.S.G.A. sono effettuati appositi controlli per verificare l'osservanza scrupolosa delle presenti disposizioni.
- 2. La Scuola vuole sensibilizzare il personale ad eliminare, nell'Istituto, il consumo di plastica monouso (in particolare bottigliette e bicchierini da caffè). Pertanto, la scuola si impegna a ridurre/eliminare l'impiego di prodotti usa e getta nelle classi, nei servizi e negli uffici della struttura.

TITOLO 3

I portatori di interesse principali

Cap. 10

Gli alunni

Premessa

Tutti i documenti elaborati dalla scuola inerenti al rapporto scuola-studenti sono ispirati al D.P.R n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento che apporta modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria.

art. 72 Ritardi e uscite fuori orario

1. In caso di ritardo:
 - a) Gli alunni della scuola Primaria devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico da un familiare o delegato maggiorenne dopo che il genitore/tutore avrà compilato l'apposita sezione libretto web del RE.
 - b) Gli studenti della scuola secondaria di I grado possono essere ammessi in classe solo se il genitore/tutore avrà compilato l'apposita sezione libretto web del RE.
2. Nel caso in cui ritardi o uscite anticipate risultino frequenti, si contatterà la famiglia e si informerà la dirigenza.
3. Le entrate in ritardo e le uscite anticipate dovute a motivi familiari o particolari, prolungati nel corso dell'anno, possono essere autorizzate solo dal Dirigente Scolastico.
4. Gli alunni che escono anticipatamente devono in ogni caso essere prelevati dai genitori o da persone preventivamente delegate secondo la procedura in essere nell'Istituzione, dopo aver compilato l'apposita sezione libretto web del RE.

art. 73 Le assenze

1. Ogni studente, per vedersi riconosciuta la validità dell'anno scolastico, non deve superare, rispetto al monte ore annuo complessivo del curriculum, un terzo di ore di assenza dalle lezioni.
2. Nel computo delle ore di assenza rientrano le assenze dell'intera giornata, le entrate posticipate e le uscite anticipate.
3. Eventuali deroghe al suddetto vincolo potranno essere concesse dai Consigli di Classe/Interclasse sulla base dei seguenti criteri definiti dal Collegio dei Docenti:
 - a. Assenze per ricovero ospedaliero documentato;
 - b. Assenze continuative e prolungate per motivi di salute che impediscano la frequenza scolastica, certificate da un medico del SSN;
 - c. Assenze per effettuare terapie mediche o esami diagnostici programmate e documentate;
 - d. Assenze ricorrenti o periodiche per motivi di salute certificate ex ante da un medico del SSN;
 - e. Per gli alunni diversamente abili o con BES, mancata frequenza dovuta all'handicap o ad altre cause documentate (cure terapeutiche o altro);
 - f. Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI
 - g. Validi motivi personali e/o di famiglia (provenienti dall'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado, rientro nel o dal Paese di origine per motivi legali, trasferimento della famiglia o altre motivazioni debitamente e preventivamente certificate);
 - h. Alunni stranieri neoarrivati in Italia nel corso dell'anno scolastico.Tutte le motivazioni devono essere preventivamente e tempestivamente segnalate e documentate.
4. Le deroghe al superamento del monte ore di assenza sono concesse a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe/Interclasse, la possibilità di procedere alla

valutazione dell'alunno interessato.

5. Tutte le assenze da scuola devono essere giustificate puntualmente il giorno del rientro e, se necessario, documentate (per malattia, terapia, visite mediche).
6. Le assenze saranno giustificate dal docente che si trova in classe alla prima ora, che ha il compito di appuntare le assenze degli alunni sul registro di classe elettronico, di giustificare gli alunni che si sono assentati, e riportando l'avvenuta giustificazione sul registro di classe elettronico.
7. Per eventuali situazioni emergenziali, si farà riferimento ad appositi protocolli prodotti dall'Istituto o da autorità preposte.

art. 74 Abbigliamento

1. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e quelli della scuola Primaria hanno l'obbligo di indossare il grembiule. **Per gli alunni della Scuola Primaria il colore del grembiule è blu** mentre per quelli della Scuola dell'Infanzia è bianco.
In caso di eccessivo caldo (prime e ultime settimane di scuola) gli alunni indosseranno maglietta bianca e jeans/pantaloni blu.
2. Tutti gli alunni delle Scuole Secondarie sono tenuti ad indossare un **abbigliamento dignitoso e appropriato all'ambiente scolastico**.

art. 75 Uso del cellulare

1. È vietato l'utilizzo del telefono cellulare durante le attività scolastiche e anche nelle attività altre in cui siano coinvolti alunni nella scuola (corsi di recupero, corsi facoltativi, compreso l'intervallo). Qualora i genitori, comunque, ritengano indispensabile dotare il proprio figlio di un cellulare per mantenersi in contatto con lui al di fuori dell'orario delle lezioni, il dispositivo, durante il periodo di permanenza nell'ambiente scolastico (aule, corridoi, bagni, cortile...), dovrà essere tenuto spento e riposto negli armadi di classe. La Scuola non è responsabile di eventuali perdite, sottrazioni o furti dei suddetti apparecchi portati all'interno delle strutture dell'edificio scolastico.
2. Tale divieto viene stabilito anche a tutela della privacy, al fine di evitare comportamenti connessi ad un trattamento improprio di dati personali mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, come ad esempio l'acquisizione e la divulgazione di immagini, filmati o registrazioni vocali.
3. In caso di infrazione il docente è tenuto a ritirare l'apparecchio e, per il tramite di uno dei collaboratori del D.S., far custodire il cellulare negli uffici, fino al ritiro da parte dei genitori.
4. L'eventuale utilizzo del telefono cellulare durante uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione è regolamentato da apposite circolari del Dirigente Scolastico.

art. 76 Parcheggio biciclette – Uso degli spazi di pertinenza dedicati

1. Il nostro Istituto, in continuità con le iniziative e le azioni previste in materia di buone pratiche per la tutela e la valorizzazione dell'ambiente, ha predisposto l'installazione di una rastrelliera per biciclette all'interno del cancello di ingresso della Scuola Secondaria di Primo grado del plesso "F. Carelli". Gli utenti del plesso potranno fruire della rastrelliera per l'esclusivo parcheggio delle biciclette, nel rispetto delle seguenti REGOLE di comportamento:
 - Gli studenti che arrivano a scuola in bicicletta accedono dal cancello principale e conducono il mezzo a mano fino alla rastrelliera.
 - Al termine delle lezioni, gli studenti giunti in bicicletta raggiungono la rastrelliera e, prelevato il proprio mezzo, escono dal cancello conducendo la bicicletta a mano.
 - È vietato stazionare in prossimità della rastrelliera per motivi di sicurezza e per non danneggiare le biciclette.
 - L'Istituto non è tenuto alla vigilanza delle biciclette e non risponde, in nessun caso, di eventuali furti o danneggiamenti delle stesse.
 - Si consiglia l'uso di sistemi di antifurto (catena, lucchetto).

art. 77 I diritti degli alunni

1. Ciascun alunno ha diritto a:
 - a. una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità e i talenti di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
 - b. un ambiente di lavoro sereno e motivante, dove ognuno possa esprimere le proprie potenzialità personali, sociali e senta di "star bene a scuola";
 - c. essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
 - d. una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo che porti ciascuno a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
 - e. conoscere gli obiettivi didattici programmati dal Consiglio di Classe;
 - f. una scuola che salvaguardi la dignità personale di ciascun alunno;
 - g. sicurezza e funzionalità di ambienti ed attrezzature;
 - h. un intervallo di ricreazione a metà mattinata, all'inizio della terza ora di lezione, della durata di 10 minuti sotto la sorveglianza degli insegnanti di turno. Nelle classi con tempo scuola 8.00-14.00 è previsto un secondo intervallo di ricreazione, all'inizio della quinta ora, della durata di 10 minuti sotto la sorveglianza degli insegnanti di turno. L'orario della ricreazione è scandito dal suono della campanella nella Scuola secondaria.

art. 78 I doveri degli alunni

1. Ciascun alunno ha il dovere di:
 - a. in ogni momento della vita scolastica, tenere un comportamento corretto e rispettoso nei riguardi delle persone e dell'ambiente. In particolare, gli alunni devono adottare un comportamento corretto e di rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della scuola e dei loro compagni. Per tali ragioni, gli alunni sono tenuti ad avere un abbigliamento, un comportamento, un linguaggio consono all'Istituzione e dignitoso per la persona. Per i comportamenti di particolare scorrettezza, si fa riferimento al redigendo *Regolamento di disciplina* e al redigendo *Regolamento per la prevenzione e il contrasto al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo*;
 - b. entrare ordinatamente in aula all'inizio delle lezioni;
 - c. durante il cambio dell'ora, rimanere nella propria aula seduto al proprio posto;
 - d. uscire ordinatamente al termine delle lezioni accompagnati dai docenti fino alle uscite stabilite;
 - e. durante la ricreazione, gli alunni potranno consumare una merenda, evitando di portare a scuola bevande in lattina. Carte e involucri di cibi o bevande devono essere depositati negli appositi contenitori per la differenziazione del rifiuto. Sono da evitare comportamenti che possano essere di pericolo per l'incolumità propria e altrui astenendosi, in questa fase della giornata scolastica, dall'uscire dalla propria aula o recarsi in bagno (salvo le urgenze);
 - f. agli alunni sarà concesso di andare al bagno uno per volta;
 - g. collaborare nell'evitare il deterioramento di locali, sussidi e attrezzature della scuola. Le famiglie degli alunni individuati come responsabili di eventuali danni all'ambiente scolastico, dovranno provvedere alle dovute riparazioni o al risarcimento del danno.
 - h. indossare, se alunni della Scuola dell'Infanzia o della Scuola Primaria, il grembiule.

art. 79 Norme generali di comportamento durante le visite guidate e i viaggi di istruzione

1. Durante le visite guidate e i viaggi di istruzione, che rivestono fondamentalmente un carattere didattico-culturale, gli alunni sono tenuti ad osservare alcune norme generali di comportamento, finalizzate a garantire i necessari livelli di sicurezza e di benessere a tutti i partecipanti.
2. In particolare, si richiamano i seguenti principi generali:
 - a. Rispetto delle direttive impartite da docenti accompagnatori o dagli organizzatori.
 - b. Divieto di agire comportamenti che possono causare danno a sé e agli altri.
 - c. Rispetto delle norme di sicurezza.
 - d. Rispetto dei beni altrui, degli ambienti e di tutte le persone.

art. 80 Provvedimenti disciplinari

Nei confronti degli alunni che vengono meno ai propri doveri o che si comportano in modo scorretto, violento, arrogante o aggressivo, gli insegnanti possono usare, secondo la gravità, gli strumenti previsti nel redigendo

art. 81 Regolamento di disciplina

1. Il Regolamento di disciplina recepisce le disposizioni previste dal D.P.R. 235 del 21/11/2007, tendenti a sottolineare la funzione educativa della sanzione disciplinare, rafforzando la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (art. 4, comma 2).
2. Il Regolamento di disciplina definisce le violazioni disciplinari, le sanzioni, gli Organi competenti e le procedure di applicazione delle sanzioni stesse. È deliberato dal Consiglio d'Istituto dopo aver acquisito il parere del Collegio docenti, ai fini dell'individuazione di doveri, compiti e diritti delle diverse componenti.

art. 82 Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di condividere con la Scuola tale importante compito secondo il Patto di Corresponsabilità;
2. non è consentito per nessun motivo l'accesso dei genitori nelle aule o nei corridoi della Scuola;
3. per la Scuola dell'Infanzia, i sig.ri Genitori potranno accompagnare i propri figli all'ingresso del plesso per affidarli all'insegnate di turno. Qualora, all'ingresso a scuola, fosse necessario l'uso del bagno da parte del minore, sarà esclusivamente il personale della Scuola ad accompagnare e a vigilare sul bambino. In ogni caso, è disposto il divieto assoluto di accesso nei refettori ad estranei e genitori.
4. in caso di dimenticanza, da parte degli alunni, di materiale scolastico o di merenda, i genitori sono invitati a non raggiungere la Scuola per la consegna. Casi particolari potranno essere autorizzati solo dal Dirigente Scolastico o dai collaboratori referenti di plesso.

Pertanto:

- a) non è consentito, dopo l'inizio delle lezioni, recapitare e consegnare a scuola materiale scolastico e/o merendine dimenticati a casa dagli alunni.
- b) non è consentito agli alunni rientrare nel plesso scolastico, dopo l'orario ufficiale di uscita, per il recupero di qualsiasi materiale dimenticato (libri, quaderni, ecc.).
5. l'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio;
6. i genitori degli alunni possono accedere all'edificio scolastico nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, previo appuntamento;
7. i genitori sono ricevuti dal Dirigente Scolastico previo appuntamento;
8. i genitori possono accedere agli Uffici di Segreteria nei giorni di ricevimento e agli orari previsti comunicati all'albo e sul sito della Scuola.

art. 83 I Genitori adottivi o affidatari

1. La famiglia affidataria deve presentare una dichiarazione corredata da relativa documentazione che attesti il provvedimento deliberato dal Tribunale dei Minori o di chi ha stabilito l'affidamento del minore.
2. L'affidatario, in relazione ai rapporti con l'Istituto, esercita i poteri connessi con la potestà parentale e gestisce totalmente i rapporti con la scuola (firma del diario, giustificazione delle assenze, autorizzazioni alle uscite o gite scolastiche, colloqui con gli insegnanti, ecc.).

art. 84 Entrata e uscita degli alunni

1. Le porte della Scuola si aprono all'inizio delle lezioni. Al suono della campanella, i docenti prelevano gli alunni all'ingresso stabilito e nelle postazioni assegnate e li conducono nelle rispettive aule. Eventuali alunni ritardatari raggiungono le aule autonomamente, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici.
2. L'ingresso degli alunni deve svolgersi ordinatamente. Nella scuola Primaria le classi entrano secondo uno scaglionamento orario, deliberato annualmente dagli OO. CC.
3. Le porte e i cancelli dei plessi dell'Istituto si chiudono dopo l'ingresso degli alunni e si riaprono pochi minuti prima dell'uscita; per gli alunni dell'Infanzia, il cancello e porta di accesso alla scuola saranno chiusi alle ore 9,00 e riaperti alle ore 15.30, onde impedire l'accesso di estranei.
4. Per la scuola dell'Infanzia e scuola Primaria, al termine delle lezioni, gli alunni escono ordinatamente dall'aula e sono accompagnati dai docenti fino alle uscite stabilite per ogni plesso ad inizio anno scolastico, secondo uno scaglionamento orario, deliberato annualmente

dagli OO. CC.

5. Per la scuola Secondaria, al termine delle lezioni, gli alunni escono ordinatamente dall'aula e sono accompagnati dai docenti fino alle uscite stabilite per ogni plesso ad inizio anno scolastico.
6. Prima dell'orario previsto, l'alunno può uscire dalla scuola solo se prelevato dai genitori o da persona maggiorenne provvista di delega scritta; questi esibirà al collaboratore un documento di riconoscimento.
7. Al fine di garantire la sicurezza al momento dell'uscita, i genitori (o coloro che preleveranno gli alunni) attenderanno in modo ordinato e non confusionario i figli esternamente alla scuola (in prossimità delle zone assegnate per la scuola Primaria).
8. È vietato ai genitori invadere l'area immediatamente antistante il cancello e/o portone d'ingresso al momento dell'uscita e tutte le zone adibite all'ingresso/uscita.
9. Per la scuola Primaria, in caso di pioggia:
 - Entrata: gli alunni entrano ordinatamente e autonomamente e, vigilati dai collaboratori scolastici, raggiungono la propria aula, ove saranno accolti dall'insegnante in servizio alla prima ora.
 - Uscita: l'insegnante accompagna la classe fino alla vetrata/portone assegnati, mostrando un cartello che indica la sezione. L'adulto preleva il bambino e si allontana subito senza sostare ed evitando assembramenti.

art. 85 Uscita autonoma degli alunni

1. Alla luce delle disposizioni normative in materia di uscita degli alunni da scuola (Legge n. 172 del 4 dicembre 2017, art. 19 bis), l'uscita autonoma al termine delle lezioni per gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado potrà essere concessa previa presentazione di formale autorizzazione da parte delle famiglie.
2. La norma sopra citata attribuisce ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, ai tutori e ai soggetti affidatari (ai sensi della L. 4 maggio 1983 n. 184) dei minori di 14 anni, facoltà di autorizzare l'Istituzione scolastica a consentirne l'uscita autonoma dai locali al termine delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
3. L'esercizio di questo potere giuridico, come tutti quelli legati alla potestà genitoriale, è finalizzato alla tutela degli interessi del minore. Nel caso specifico, l'interesse del minore individuato dalla stessa norma legislativa, consiste nel considerare l'uscita autonoma come attività utile a realizzare un processo volto all'auto-responsabilizzazione che si configura quale elemento educativo funzionale alla crescita complessiva nella sfera dell'autonomia personale. L'autorizzazione all'uscita autonoma, conseguentemente, può essere concessa dopo aver valutato attentamente nel concreto i seguenti 3 fattori:
 - a. età del minore: non appare prudente autorizzare minori di 10 anni (per la Scuola Primaria, la fattispecie deve essere residuale ed eccezionale);
 - b. grado di autonomia del minore: maturità psicofisica dell'alunno, facendo attenzione a eventuali manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione;
 - c. specifico contesto ambientale: fattori di rischio potenzialmente prevedibili in condizioni di normalità.
4. Ciò premesso, i genitori compilano e consegnano il modello appositamente predisposto e la fotocopia del documento di identità. In assenza di tale documentazione, il genitore è tenuto a prelevare personalmente, o tramite persona maggiorenne delegata, il proprio figlio all'uscita da scuola al termine delle lezioni.

art. 86 Ritardi degli alunni

1. Gli alunni sono tenuti al rispetto scrupoloso degli orari di lezione.

2. L'ingresso in ritardo necessita di giustificazione su libretto web del RE.
3. Nella Scuola Primaria, i docenti, dopo reiterati ritardi, valuteranno le iniziative da adottare (es. segnalazione alla Dirigenza, convocazione dei genitori, ecc.).
4. Nella Scuola Secondaria di 1° grado, il ritardo che si protrae oltre le 8:05, è considerato entrata posticipata e, pertanto, dovrà essere giustificato sul RE. I coordinatori, dopo reiterati ritardi, valuteranno le iniziative da adottare (es. segnalazione alla Dirigenza, convocazione dei genitori, ecc.).

art. 87 Ingressi posticipati e uscite anticipate

1. L'ingresso posticipato è consentito con permesso di ingresso del genitore/tutore sul libretto web del RE.
2. L'uscita anticipata degli alunni è consentita con permesso di uscita del genitore/tutore sul libretto web del RE, e a condizione che gli alunni siano prelevati dai genitori esercenti la patria potestà o da persona espressamente delegata. Tale delega si formalizza attraverso la compilazione dell'apposito modello predisposto e il delegato è soggetto al controllo del documento da parte del Collaboratore scolastico;
3. in casi eccezionali, il genitore potrà delegare per iscritto una terza persona, purché maggiorenne, allegando alla richiesta una copia del documento di riconoscimento.

art. 88 Assenze

1. Tutte le assenze da scuola devono essere giustificate puntualmente il giorno del rientro e, se necessario, documentate (per malattia, terapia, visite mediche).
2. Per la Scuola Secondaria di primo grado, si giustificherà l'assenza del proprio figlio servendosi del libretto web del RE.
3. Per le assenze derivanti da eventuali situazioni emergenziali, si farà riferimento ad appositi protocolli prodotti dall'Istituto o da autorità preposte.
4. Per la scuola Secondaria di primo grado, le assenze oltre i 2/3 dell'anno scolastico possono determinare la non ammissione alla classe successiva, in base alla normativa vigente, se non si potranno applicare deroghe approvate dal Collegio dei Docenti.

art. 89 Assemblee e colloqui

1. Nell'intento di acquisire una maggiore conoscenza degli alunni e di favorire la loro completa integrazione, la scuola ricerca e sviluppa rapporti di collaborazione con le famiglie, chiamandole ad assumere - secondo le loro competenze e possibilità - un ruolo attivo nella vita scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico trasmette informazioni e comunicazioni (calendari delle convocazioni dei Consigli di classe, orario di ricevimento dei docenti, iniziative e proposte di carattere generale, ecc.) attraverso l'area dedicata del RE e/o attraverso il sito web istituzionale.
3. Il Consiglio di classe può essere convocato dal Dirigente Scolastico al di fuori del normale calendario, anche su richiesta dei rappresentanti dei genitori, quando si verificano situazioni generali di eccezionalità e di urgenza tali da rendere necessario il confronto tra tutte le componenti scolastiche.
4. Annualmente vengono programmati i colloqui generali e individuali con le famiglie, previa prenotazione. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.
5. L'assemblea di classe può essere convocata anche dal rappresentante di classe, che dovrà inoltrare richiesta scritta al Dirigente Scolastico cinque giorni prima, indicando l'ordine del giorno. La convocazione sarà notificata ai docenti, che hanno facoltà di assistervi.

art. 90 Partecipazione dei genitori alla vita scolastica

1. Nei Consigli di Intersezione/ di Interclasse/ di Classe, l'elezione dei genitori rappresentanti

- avviene, come previsto dalla normativa vigente, ogni anno entro il mese di ottobre.
2. Possono essere previsti incontri ed assemblee di genitori su temi di interesse comune o legati ad argomenti specifici.
 3. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono aperte ai genitori ed al personale della Scuola, senza diritto di parola. Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblici e, a richiesta, accessibili.
 4. La data e l'ordine del giorno dei Consigli di Intersezione/ di Interclasse/ di Classe sono comunicati formalmente attraverso i canali istituzionali.

art. 91 Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa

1. Ogni anno sono previste giornate di apertura dei plessi scolastici a genitori e futuri alunni che vogliano visitare le strutture ed essere informati sul Piano dell'Offerta Formativa elaborato dall'Istituto.
2. All'inizio dell'anno scolastico, il docente di sezione/il docente prevalente/il Coordinatore di Classe illustra agli studenti e alle famiglie le opportunità offerte dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, le attività progettuali e le iniziative didattiche e formative.
3. I documenti strategici della scuola sono pubblicati sul portale Scuola in Chiaro, nonché sul sito web dell'Istituto.

art. 92 Attività per gli alunni che non si avvalgono della Religione Cattolica

1. ***Scuola dell'Infanzia***
 - a. Attività alternativa con l'insegnante di sezione che opera in contemporaneità con l'insegnante di religione.
2. ***Scuola Primaria***
 - a. Attività alternativa con l'insegnante individuato;
 - b. Entrata posticipata - Uscita anticipata dalla scuola.
3. ***Scuola Secondaria di primo Grado***
 - a. Attività alternativa con l'insegnante individuato;
 - b. Entrata posticipata - Uscita anticipata dalla scuola.

art. 93 Il contributo volontario dei genitori

1. La quota del **contributo volontario genitori**, comprensiva della quota assicurativa, è deliberata dal Consiglio di Istituto.
2. Il contributo volontario pagato dalle famiglie sostiene l'arricchimento dell'offerta formativa.
3. Essendo un contributo volontario, ciascuna famiglia decide liberamente la somma da versare (interamente o parzialmente). In ogni caso, per coloro che non versano il suddetto contributo, si chiederà di corrispondere la sola quota per la copertura assicurativa.
4. Il Consiglio di Istituto ha facoltà di deliberare per eventuali diversi utilizzi delle somme raccolte.

art. 94 Patto educativo di corresponsabilità

1. Il Patto di Corresponsabilità definisce in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie. La sottoscrizione di tale patto è formalizzata dai genitori nel corso della prima assemblea. Viene sottoscritto da tutti gli alunni delle classi prime (Primaria e Secondaria di 1° grado) durante le attività di Cittadinanza e Costituzione.
2. Scuola e famiglia condividono le responsabilità legate all'istruzione e alla formazione dei bambini e dei ragazzi che sono chiamati ad accompagnare nel processo di crescita. I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli (in quanto minorenni) nel caso in cui gli stessi arrechino danno a sé stessi o agli altri. Eventuali fotografie o video realizzati all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, non concordate preventivamente con gli insegnanti e con i diretti interessati, si configurano come violazione della privacy e sono, quindi, perseguibili per

legge, oltre ad essere sanzionate come previsto dal redigendo *Regolamento di disciplina*.

art. 95 Modalità di comunicazione con le famiglie

1. I Consigli di intersezione/ di interclasse/ di classe ordinari sono convocati dal Dirigente Scolastico che fissa l'ordine del giorno e lo comunica ai docenti e ai genitori rappresentanti attraverso apposite circolari.
2. Le riunioni straordinarie possono essere richieste dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dei componenti del Consiglio. La convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico con modalità adeguate all'urgenza dell'ordine del giorno.
3. Le assemblee dei genitori sono convocate su richiesta dei rappresentanti di classe, sulla base di un Ordine del giorno e con preavviso di almeno cinque giorni.
4. I risultati di tutto il lavoro svolto dal Consiglio di Classe e dai singoli docenti sono portati a conoscenza delle famiglie attraverso:
 - a. comunicazioni di carattere generale trasmesse dai rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe/ Interclasse;
 - b. colloqui generali comunicati con apposite circolari, previa prenotazione (scuola Secondaria)
 - c. colloqui individuali, previa prenotazione, durante le ore di programmazione per la Scuola Primaria, durante le ore di ricevimento di ogni singolo docente per la Scuola Secondaria di 1° grado;
 - d. presa visione del registro elettronico. I genitori, mediante nome utente e password, possono accedere al registro elettronico e alle informazioni in esso contenute. Nello specifico, possono consultare le assenze e relative giustificazioni, i ritardi e le uscite anticipate, le attività svolte in classe e, per la scuola secondaria di 1 grado, i voti nelle varie discipline, le note disciplinari ed eventualmente le attività per casa assegnate dagli insegnanti;
 - e. comunicazioni sul diario personale del singolo alunno (es: risultati delle verifiche nella Scuola Primaria);
 - f. comunicazioni attraverso l'Ufficio di Segreteria;
 - g. consultazione schede di valutazione individuale attraverso il RE nell'area dedicata.

art. 96 Accesso alla documentazione scolastica

1. I casi più comuni in cui l'Amministrazione scolastica deve consentire l'accesso alla documentazione, senza eccezioni, su richiesta della famiglia, sono i seguenti:
 - a. compiti scritti;
 - b. documenti relativi a scrutini intermedi e finali;
 - c. verbali Consigli di Classe;
 - d. atti e documenti relativi all'esame di Stato;
 - e. documentazione scolastica degli alunni, in caso di richiesta avanzata da genitore separato/divorziato non affidatario.
2. L'accesso alla documentazione è consentito per i soli atti che riguardano l'alunno per cui la richiesta è inoltrata con la omissione dei dati di altri alunni.
3. L'accesso agli atti è disciplinato dalla normativa vigente.

art. 97 Eventi e ricorrenze

1. L'alimentazione nella Scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza. La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi richiamano tre gravi problematiche:
 - Il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
 - La difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;

- La difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.
2. In considerazione della necessità di tutelare sia i minori che gli insegnanti:
 - è fatto divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai Genitori, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia;
 - è consentito festeggiare nella Scuola ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni esclusivamente di prodotti confezionati in monoporzione e muniti di etichetta a norma che evidenzia la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione, previa verifica di fattibilità e acquisizione di autorizzazione liberatoria da parte delle famiglie.
 - è consentito altresì il consumo di cibi e bevande connesso alle attività laboratoriali e a programmazioni didattiche, sempre in ottemperanza alle norme vigenti in tema di sicurezza alimentare, previa verifica di fattibilità e acquisizione di autorizzazione liberatoria da parte delle famiglie.
 3. Il servizio di refezione scolastica (classi/sezioni a tempo pieno) è fornito dalla ditta, individuata e incaricata dal Comune di Conversano, la quale provvede anche alla somministrazione dei pasti, secondo le disposizioni della ASL territorialmente competente.
- Indicazioni dettagliate sono fornite in circolari pubblicate annualmente.

TITOLO 4

I portatori di interesse esterni

Cap. 12

Accordi di rete, protocolli di intesa e convenzioni

Premessa

L'esigenza di regolamentare la sottoscrizione di accordi nasce dalla necessità di fornire chiarezza sulla stipula di Atti negoziali che l'Istituto può porre in essere con Enti esterni, pubblici e privati.

art. 98 Il protocollo di intesa

1. È un documento legale che descrive un accordo fra due o più parti. Esso scaturisce da una convergenza di interessi fra le parti che indicano una comune linea d'azione prestabilita. È, quindi, un accordo di carattere generale di programmi di attività, dove la realizzazione delle attività è rimandata alla stipula di apposite convenzioni.

art. 99 La convenzione

1. È un accordo tra due o più soggetti con il quale gli stessi regolano questioni di interesse comune. Presupposto per la sua efficacia è il consenso di tutte le parti. La rilevanza giuridica della convenzione nel nostro ordinamento è assicurata dalla stessa L. 241/90 all'art. 15 che così recita: *Le amministrazioni pubbliche possono concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.*

art. 100 Accordi di rete

1. La rete di scuole è un particolare istituto giuridico introdotto dall'articolo 7 del D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275 cui possono ricorrere le istituzioni scolastiche nell'ambito della propria autonomia e nell'espletamento delle loro funzioni educative istituzionali. In sintesi, le reti intendono valorizzare l'autonomia delle Istituzioni scolastiche attraverso forme di collaborazione e utilizzo di risorse comuni, siano esse umane, finanziarie e strumentali, per il perseguimento di specifici obiettivi istituzionali, ascrivibili anche al Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
2. Attraverso gli accordi di rete, le Istituzioni scolastiche interessate promuovono congiuntamente attività di:
 - a. ricerca didattica e sperimentazione;
 - b. documentazione, secondo procedure definite a livello nazionale per la più ampia circolazione, anche attraverso rete telematica, di ricerche, esperienze, documenti e informazioni;
 - c. formazione in servizio del personale scolastico;
 - d. orientamento scolastico e professionale.

art. 101 Aspetti procedurali da considerare nella costituzione di: reti, protocolli di intesa e convenzioni

1. La costituzione di accordi con altre Istituzioni e Enti pubblici e privati dovrà avere carattere formale ed essere caratterizzato dai seguenti elementi:
 - a. una breve descrizione del programma di collaborazione didattica e/o di ricerca che si intende realizzare;
 - b. la durata dell'accordo;
 - c. le condizioni dell'accordo;
 - d. il nominativo del responsabile dell'accordo di tutte le parti;
 - e. lo scambio reciproco delle prestazioni;
 - f. la rendicontazione di quanto svolto e la modalità formale con cui essa verrà espletata.

2. Una volta definito il testo finale dell'accordo, esso dovrà essere prima approvato dagli organi collegiali preposti di tutte le parti interessate. Così, a titolo di esempio, per un accordo che abbia finalità didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento, si dovrà prevedere, oltre all'approvazione da parte del Consiglio di Istituto, anche quella del Collegio dei Docenti che, su questi temi, esprime parere vincolante.
3. Successivamente alla delibera del Consiglio di Istituto, il Dirigente Scolastico firma l'accordo che sarà inviato all'altro contraente e portato a conoscenza di tutti i portatori di interesse.

art. 102 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe esperti a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. In questi casi, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessuna persona estranea o, comunque, non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nei locali ove si svolgono attività didattiche.
3. Nessuno estraneo può sostare negli spazi esterni di pertinenza della scuola.
4. Dopo l'entrata degli alunni, le porte d'accesso ai plessi vengono chiuse.
5. Chiunque ha il diritto di accedere, durante l'orario di ricevimento, agli Uffici di Presidenza e di Segreteria.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali sono ammessi nei locali della scuola previo appuntamento e devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

art. 103 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informare i genitori delle attività connesse con Enti, Associazioni culturali/sportive che collaborano con l'Istituto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico, a seguito di accordi formali, potrà autorizzare particolari iniziative di informazione a carattere culturale proposto dalle associazioni.

FLORA GESUMINA
MARASCIULO
12.01.2026 13:17:30 CET