IC "M.PIA - G.PASCOLI" S.G. IONICO
Prot. 0017694 del 22/10/2025
I-1 (Uscita)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MARIA PIA – G. PASCOLI"
Via IV Novembre, n° 1 - 74027 - San Giorgio Ionico (TA)

REGOLAMENTO GENERALE DI ISTITUTO

(ultimo aggiornamento approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 14 del 15/10/2025)

PREMESSA

Art. 1 – Natura, oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento è la "carta legislativa scolastica". Esso è uno tra i più importanti documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo Statale "Maria Pia - G. Pascoli" di San Giorgio Ionico, in provincia di Taranto.
2. Esso è parte costitutiva del PTOF e stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione dell''offerta formativa nel rispetto dei principi di legittimità e trasparenza, buon andamento e coerenza.
3. Il Consiglio di Istituto, nella stesura del presente Regolamento, si ispira ad alcune linee programmatiche fondamentali:

a) partecipazione attiva e consapevole delle varie componenti della scuola (insegnanti, alunni, genitori, personale direttivo, amministrativo ed ausiliario) alla vita comunitaria, in forma individuale e collegiale;
b) valorizzazione dell'iniziativa personale e collegiale nella comunità scolastica, anche in forma sperimentale, ai fini del rinnovamento didattico, culturale e professionale;
c) promozione di una scuola aperta al territorio nella collaborazione e nel confronto critico e democratico con le realtà sociali locali;
d) promozione del diritto allo studio e contrasto di ogni forma di discriminazione, emarginazione e condizionamento sociale;
e) coordinamento delle finalità educative e formative proprie dell'azione didattica con gli obiettivi dello sviluppo civile, culturale e sociale mediante azioni sistematiche di 'lettura integrata' del territorio locale;
f) coordinamento degli interventi di inclusione scolastica delle bambine e dei bambini con bisogni educativi speciali e degli interventi di accoglienza e integrazione sociale degli alunni stranieri.

4. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono pertanto dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, dell'utenza e della comunità locale, per cui sono soggette a revisione ogni qualvolta l'evoluzione dell'ordinamento normativo richieda adeguato aggiornamento.
5. Il presente Regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative e del repertorio dei contratti collettivi nazionali e regionali che disciplinano le prestazioni lavorative del personale della scuola, nonché dei decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti organizzativi dell'istituzione scolastica.
6. Il presente Regolamento ha le finalità seguenti:

- stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituzione scolastica.
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

7. Le finalità di cui al comma 4 sono perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: Alunni, Genitori o Tutori legali,

Operatori scolastici (personale Docente e ATA) ed utenti vari appartenenti alla Comunità locale.

8. Le regole interne ed i rapporti con gli alunni e con i Genitori o Tutori legali sono elaborate e deliberate dagli Organi Collegiali ed adottate dal Dirigente scolastico.

9. All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale (Docente e ATA) è tenuto a prendere visione – anche tramite visione del sito web istituzionale delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni per l'intera durata del rapporto di lavoro.

10. All'atto dell'iscrizione a scuola i Genitori o Tutori legali sono tenuti a prendere visione del presente Regolamento contenente le norme principali relative agli alunni.

11. L'iscrizione alle sezioni e classi della scuola comporta l'immediata accettazione del presente Regolamento. Alle Famiglie è comunque richiesto di sottoscrivere – di norma con cadenza annuale – una dichiarazione in cui si impegnano a rispettare le norme contemplate nel Regolamento e ad adoperarsi affinché esse vengano rispettate anche dai propri figli iscritti (Patto educativo di corresponsabilità).

12. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo pretorio online dell'Istituto ed è consultabile in apposita sezione del sito web della scuola.

13. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

TITOLO I
ORGANI COLLEGIALI

Art. 2 – Organi Collegiali

1. Gli Organi collegiali della scuola, istituiti dal Decreto delegato n. 416 del 31.05.1974; inseriti nel T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione D. Lgs. n. 297 del 16.04.1994 e successive modifiche, sono:

- Il Consiglio di Istituto
- La Giunta Esecutiva
- Il Collegio dei Docenti
- I Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione
- Il Comitato per la valutazione dei Docenti

2. Per la definizione degli aspetti organizzativi particolari relativi al funzionamento di ciascun Organo collegiale si rinvia agli articoli contenuti nel presente Titolo I.

Art. 3 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

1. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.
2. Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.
3. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso (di regola non inferiore ai 5 giorni) rispetto alla data delle riunioni.
4. In caso di urgenza la convocazione deve essere effettuata con non meno di due giorni di anticipo.
5. La convocazione deve essere effettuata con apposito avviso che va pubblicato *online* sul sito web della scuola e su Bacheca riservata del sistema gestionale telematico o recapitato mediante e-mail ai singoli membri dell'organo collegiale.
6. L'avviso di convocazione e la lettera, firmati dal Presidente, devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale, il luogo, la data e l'orario di inizio e di termine della riunione.
7. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, sottoscritto dal Presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.
8. Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.
9. Gli Organi Collegiali operano con autonomia funzionale, esercitando in modo integrato le funzioni di competenza.
10. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.

11. In casi eccezionali, possono essere effettuate convocazioni d'urgenza ('*ad horas*') a mezzo *mail*, telefono o – all'occorrenza, in assenza di connessioni telematiche – tramite lettera recapitata a mano da un incaricato della scuola.
12. Di ogni seduta è redatto processo verbale, che è letto ed approvato al termine di ogni seduta o, al massimo, all'inizio della seduta successiva.

Art. 4 – Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica.
2. Il Consiglio di Istituto, su proposta del Dirigente scolastico:

a) delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
b) definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
c) approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
d) approva il Programma Annuale ed il Conto consuntivo e stabilisce i criteri con cui impegnare le risorse finanziarie per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
e) delibera il regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi.
f) indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di classe.
g) stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti.
h) approva l'adesione dell''istituzione scolastica ad accordi e progetti coerenti con il PTOF.
i) decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali, sentito il parere del Collegio dei Docenti.
l) stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal PTOF, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
m) approva i criteri generali per la programmazione educativa e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai progetti da realizzare con fondi finanziari a valere su PON – PNRR - PN, agli eventuali corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
n) delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, nel rispetto delle più aggiornate previsioni normative e linee guida sanitarie.

o) esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 n. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli artt. 276 e ss. del Decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".
p) approva la partecipazione della scuola:
- ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale.
- a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il PTOF di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.
q) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalla Legge e dai Regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.
r) esercita le funzioni di rilevanza amministrativa e contabile attribuitele dall'art. 45 del D.I. n. 129/2018.

Art. 5 – Convocazione del Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi di un Consiglio d'Interclasse / Intersezione/ Classe o da un terzo del Collegio Docenti.
2. E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dalla data indicata nella richiesta.
3. La lettera di convocazione, a firma del Presidente, deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio. Essa dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora di inizio e presunta conclusione e il luogo della convocazione.
4. Per esigenze straordinarie ed indifferibili, previo accordo tra il Presidente ed il Dirigente scolastico, la convocazione può essere disposta '*ad horas*'.

Art. 6 – Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente, sentita la Giunta esecutiva, e deve contenere gli argomenti proposti dal Dirigente scolastico ed eventualmente proposti dai singoli Consiglieri o da altri organi collegiali.
2. Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione di norma entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione.
3. E' facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'Ordine del giorno o una diversa sequenza di discussione dei punti già inseriti. Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del

Consiglio la iscrizione dell'O.d.G. può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno due terzi (2/3) dei Consiglieri presenti.
4. Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'O.d.G. con apposita notifica predisposta dal Presidente e dal Dirigente scolastico e tempestivamente recapitata tramite l'Ufficio di Segreteria.
5. La riunione dell'organo può essere svolta in modalità *online*, con collegamento a distanza, tramite le funzionalità tecnologiche rese disponibili dalla piattaforma digitale d'istituto, nel rispetto del vigente regolamento per lo svolgimento delle riunioni collegiali in modalità telematica, con riguardo particolare alle garanzia di riservatezza e sicurezza.

Art. 7 – Elezione del Presidente e del Vicepresidente

1. Nella prima seduta, convocata dal Dirigente Scolastico, il Consiglio è presieduto dal D.S. stesso ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente.
2. Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, comma 6 del DPR 416/1974 e dell'art. 8 del D. Lgs. n. 297/1994.
3. In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.
4. Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente gli subentra per il tempo necessario a presiedere le riunioni fino ad espletamento di nuova elezione. Pertanto si darà luogo a nuova elezione.

Art. 8 – Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente

1. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio.
2. Il Presidente in particolare: convoca il Consiglio previa consultazione del Dirigente scolastico, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni; esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola; firma i verbali delle sessioni.
3. In mancanza del Presidente o di suo impedimento il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

Art. 9 – Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del DPR n. 416/1974 e nel T.U. di cui al D. Lgs. n. 297 del 16/04/1994, esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso.
La Giunta Esecutiva è anche organo propositivo del Consiglio di Istituto e in quanto tale è assicurata alla Giunta ampia libertà di iniziativa preparando l'OdG della seduta dello stesso Consiglio. E' tuttavia

opportuno che la Giunta si attenga a quanto emerso nelle precedenti riunioni del Consiglio ed alle istanze di cui all'art.3 anche nel formulare le proposte di sua competenza.
La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

Art. 10 – Commissioni di lavoro

1. Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.6 del DPR n. 416/1974, può decidere di costituire Commissioni di lavoro nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza e per limitati periodi di attività.
2. Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.
3. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti della materia.

Art. 11 – Pubblicità delle sedute

1. Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche.
2. Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola.
3. Il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri, stabilisce, in relazione allo spazio, il numero delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche.
4. Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, sentito il parere dei Consiglieri, ha facoltà di allontanare i disturbatori, sospendere la seduta o proseguire la seduta in forma non pubblica.
5. La decisione di cui al comma precedente deve essere presa a maggioranza dei Consiglieri.
6. Quando nell'Ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 12 – Inviti alle sedute

1. Il Consiglio di Istituto, il Presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli Enti Locali ed esperti ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano direttamente o qualora detti rappresentanti chiedano di presentare al Consiglio questioni inerenti la propria categoria.
2. Nel caso l'invito venga avanzato dal Presidente o dalla Giunta, nella convocazione del Consiglio dovrà essere fatta esplicita menzione dell'invito effettuato.

Art. 13 – Modalità delle sedute

1. Il Presidente del Consiglio ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'OdG e di richiamare chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti al punto dell'OdG.
2. Non viene posto alcun limite temporale alla durata dei singoli interventi.
3. Le sedute del Consiglio, tuttavia, non potranno superare la durata di 3 ore.
4. Trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'O.d.G., il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i 7 giorni (solari) successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'O.d.G.
5. In tale seduta potranno essere discussi, in subordine, anche altri eventuali argomenti da comunicare ai Consiglieri in modo tempestivo.

Art. 14 – Validità delle sedute

1. Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei componenti), il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo del verbale della seduta non effettuata, con l'esclusivo riporto dei nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

Art. 15 – Votazioni

1. Le modalità di votazione sono disciplinate dall'art. 28 del DPR n. 416/1974.
2. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
3. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto è segreto.
4. Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli Consiglieri e relative a qualsiasi delibera, devono essere riportate integralmente nel verbale.

Art. 16 – Verbale delle sedute

1. Di ogni seduta è redatto processo verbale a cura del Segretario nominato dal Presidente. Il verbale contiene i riferimenti spazio-temporali essenziali,i nominativi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni.
2. Il verbale è di norma depositato agli atti della Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario entro 5 giorni (solari) dalla seduta; in alternativa, è consentito il deposito agli atti dell'elencazione di tutte le

delibere estratte da ciascun verbale approvato nell'anno di riferimento, con pubblicazione tempestiva nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.
3. Il verbale deve essere eletto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa; solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate (art. 7 DPR n. 416/1974).
4. In merito al verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale. Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato.
5. Gli atti del Consiglio di Istituto sono raccolti e custoditi in apposito Albo cartaceo della scuola a disposizione degli interessati.
6. Nei casi in cui la normativa vigente in materia di trasparenza impone la pubblicazione e/o diffusione integrale o parziale degli atti, questi sono resi consultabili nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

Art. 17 – Decadenza dalla carica di Consigliere

1. I membri del Consiglio che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 22 e 29 del DPR 416/1974.
2. I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza.
3. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio. Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.
4. Può aversi la decadenza dalla carica di consigliere:

-quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
-quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per passaggio alla Scuola secondaria di 2° grado).

5. La decadenza, come le dimissioni, devono essere comunque formalmente deliberate dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato.
6. L'atto di surroga è di competenza del Dirigente scolastico.

Art. 18 – Collegio Docenti

1. Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto in servizio nell'anno scolastico di riferimento ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Svolge le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico
- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni portatori di handicap; formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Art. 19 – Convocazione del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente scolastico come da calendario delle attività previsto e confermato almeno 5 giorni prima o, se convocato in via straordinaria, almeno 24 ore prima Il verbale viene redatto da un docente designato a tale scopo da parte del Dirigente e approvato dal Collegio al termine della seduta o alla prima riunione successiva.

Art. 20 – Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe

Il Consiglio d'Intersezione si riunisce nella scuola dell'infanzia, almeno ogni bimestre, con la componente genitori.
Formula al Collegio dei Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione; verifica l'andamento educativo – didattico delle classi, agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.
Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente delegato.
Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.
Il Consiglio di Interclasse – nella Scuola primaria – e di Classe – per la Scuola Secondaria di I grado – è convocato dal Dirigente scolastico o da un docente a ciò delegato.
Il Consiglio si riunisce di regola ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti.
Il Consiglio di Interclasse e di Classe è presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.
Il Consiglio di Interclasse e di Classe svolge le funzioni seguenti:

- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprime un parere sui libri di testo da adottare;
- realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docenti);
- valuta gli alunni (con la sola componente docenti).

Il processo verbale è redatto da un docente che svolge la funzione di Segretario.
Le riunioni del Consiglio sono opportunamente coordinate, in ordine agli orari e alle tematiche in discussione, con quelle degli altri organi collegiali.
Il Consiglio di Classe con la sola componente Docente svolge la funzione di organismo:

- di progettazione e di programmazione didattico–educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi.
- di valutazione degli esiti degli apprendimenti

Le condizioni essenziali per il buon funzionamento del Consiglio di Classe sono:

- la comunanza di intenti e di comportamenti, ovunque sia possibile.
- l'individuazione dei bisogni educativi degli alunni.
- la definizione coordinata e sostenibile degli itinerari didattici.
- l'assunzione di comportamenti comuni nell'ambito delle verifiche e delle valutazioni.

Di ogni seduta è redatto, ad opera del Segretario nominato annualmente, preciso e sintetico verbale trascritto pubblicato sull'apposito registro online dal coordinatore di classe entro 5 giorni dalla riunione. In assenza del coordinatore di classe, la riunione di Consiglio viene presieduta dal docente con maggior numero di ore settimanali.
In assenza provvisoria del Segretario, il verbale è redatto da un docente che non debba svolgere la stessa funzione di Segretario verbalizzante, onde evitare un maggiore carico lavorativo.
Fanno parte del Consiglio di Interclasse della Scuola primaria due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.
Fanno parte, altresì, del Consiglio di Classe della scuola secondaria di I grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.
Il Consiglio di Interclasse e Classe con la componente Docenti e Genitori si riunisce almeno due volte nell'anno scolastico.
I Consigli di classe con la componente genitori sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, nonché di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico (D. Lgs. n. 297/1994), dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

Art. 21 – Convocazione del Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe

1. Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe è costituito per classi parallele o per ciclo o per plesso o per classe, in rapporto ai relativi problemi, può essere convocato dal Dirigente scolastico di propria

iniziativa o, su richiesta scritta e motivata nel rispetto dell'art.4 del D.P.R. n. 416, da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente.
Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni bimestre con la presenza dei Genitori / tutori legali. Ulteriori riunioni possono essere effettuate su richiesta motivata e scritta dei Docenti o dei Rappresentanti dei genitori.

Art. 22 – Dipartimenti disciplinari

I Dipartimenti disciplinari sono organismi collegiali che possono essere considerati delle articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti e sono formati dai docenti che appartengono alla stessa disciplina o area disciplinare.
L'organizzazione e l'articolazione dei Dipartimenti disciplinari può essere stabilita in piena autonomia dalle singole istituzioni scolastiche, in sintonia con le Indicazioni Nazionali elaborate dal Ministero per i diversi ordini e gradi d'istruzione. Essi possono essere convocati, ove necessario, per programmare e organizzare attività curricolari ed extracurricolari di settore, stabilire criteri di valutazione comuni, esaminare e proporre l'adozione di libri di testo. La convocazione è di norma effettuata almeno con 5 giorni di anticipo. E' facoltà del Dipartimento riunirsi autonomamente per particolari esigenze di programmazione delle attività comunicando al Dirigente scolastico tale necessità, o rinviare la riunione per assenza giustificata dei suoi componenti.

Art. 23 – Comitato per la valutazione dei Docenti

Il Comitato per la valutazione dei Docenti è convocato dal Dirigente scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità e alla conclusione dell'anno scolastico.
Il Comitato assolve agli adempimenti di cui all'art. 1 comma 129 della Legge 107/2015.

Art. 24 – Assemblee dei Genitori

Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno della classe o delle classi interessate.
Le assemblee dei genitori sono convocate di norma nei plessi frequentati dagli alunni iscritti, a livello di classe o di istituto.
In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele finalizzate al buon andamento della scuola.
Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento sono concordate di volta in volta col Dirigente scolastico.
I Genitori, qualora siano diretti promotori dell'iniziativa assembleare, ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'Albo della Scuola, per tramite della Segreteria scolastica, rendendo noto anche l'Ordine del Giorno e mediante comunicazione scritta a cura dei Rappresentanti dei Genitori alle famiglie per tramite degli alunni.
Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle attività scolastiche.

Alle Assemblee dei Genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente scolastico ed i docenti in servizio nelle classi interessate.
I Rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione / Interclasse / Classe possono esprimere la volontà di costituire un Comitato dei Genitori di Istituto.

TITOLO II
DIRITTI E DOVERI

SEZIONE 1 – DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 25 – Compiti e funzioni del Dirigente scolastico

Le funzioni ed i compiti del Dirigente scolastico, in ordine ad aspetti specifici della vita scolastica, sono disciplinate dal Contratto Collettivo Nazionale vigente.
In generale, il Dirigente scolastico:

- ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, 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 dei Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione dei docenti) e le riunioni che promuove di sua iniziativa.
- nell'ambito dell'ordinaria l'attività negoziale d'istituto, stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa vigente ed in attuazione delle deliberazioni legittimamente adottate dal Consiglio di Istituto.
- cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la Rappresentanza sindacale unitaria (RSU) d'Istituto.
- vigila sul rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nell'Istituto.
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio locale.

Il Dirigente scolastico provvede all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione scolastica, avvalendosi anche del contributo dello Staff di direzione – laddove costituito – edei collaboratori prescelti per l'esercizio delle ordinarie fruizioni di sistema.
Il Dirigente scolastico è coadiuvato da due docenti Collaboratori ed è sostituito, in caso di assenza, dal docente Collaboratore vicario, a cui è conferita delega di funzioni e di firma.

Art. 26 – Valorizzazione del personale

Il Dirigente scolastico:

- è tenuto alla massima valorizzazione del personale in servizio nell'istituto e promuove iniziative atte allo sviluppo professionale degli operatori scolastici.
- ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche ed i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate sul rispetto, il dialogo e la comprensione reciproci.

- promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica del personale docente, il benessere organizzativo del personale ATA, l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

SEZIONE 2 – DOCENTI

Art. 27 – Professionalità del docente

I diritti e i doveri, le funzioni ed i compiti del docente sono disciplinati dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale vigente.
Il docente esercita la libertà di insegnamento in ordine all'opzione metodologico-didattica fondamentale, in ossequio all'art. 1 del D. Lgs. 16 aprile 1994 n. 297, ossia nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, da intendersi quale garanzia di autonomia didattica e libera espressione culturale personale.
L'esercizio della libertà di insegnamento comporta il dovere di curare e arricchire la formazione professionale specifica che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, in ordine alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica definiti in ambito collegiale.
L'esercizio della libertà di insegnamento è armonizzata con la modalità collegiale di progettazione ed implementazione dell'offerta formativa disposta dalla normativa vigente, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano disciplinare negli Organi collegiali competenti in materia didattica (Collegio dei Docenti - Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe).
Il docente è tenuto allo scrupoloso rispetto delle disposizioni legittime impartite dal Dirigente scolastico nell'esercizio delle funzioni di competenza ed in attuazione delle deliberazioni assunte dagli Organi collegiali.
Il servizio di docenza è improntato ad uno stile cooperativo e proattivo che privilegia – a livello decisionale ed attuativo - la dimensione della collegialità, tramite la condivisione e la pratica coordinata della progettazione e della programmazione, a livello del Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni funzionali e a livello di Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe.
I docenti si confrontano in modo costante e continuativo al fine di condividere le esperienze personali ed affinare le competenze acquisite per promuovere il miglioramento della qualità dell'azione formativa, disponendosi al cambiamento in ordine ai bisogni educativi degli alunni, ad eventuali istanze formulate dalle famiglie, a seconda delle sollecitazioni provenienti dal territorio locale.
L'aggiornamento e la formazione continua in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, ai fini dell'approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e delle metodologie didattiche.

SEZIONE 3 – PERSONALE ATA

Art. 28 – Funzioni e compiti del personale ATA

I diritti e i doveri del personale ATA (personale amministrativo; collaboratori scolastici) sono definiti dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale vigente.
I compiti degli Assistenti amministrativi e dei Collaboratori scolastici sono annualmente definiti nel Piano di Lavoro elaborato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) ed adottato dal Dirigente scolastico.

Il personale amministrativo (DSGA e Assistenti amministrativi):

- assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività della scuola, in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico e con il personale docente.
- offre supporto all'azione didattica, per assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio ed agevolare il conseguimento delle finalità educative definite nel PTOF.
- cura i rapporti con l'utenza, provvedendo alla comunicazione delle circolari e degli avvisi personali nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di tutela della riservatezza, attivando le procedure di accesso alla documentazione amministrativa in ossequio alle disposizioni impartite dal Dirigente scolastico, secondo la normativa vigente.

I Collaboratori scolastici prestano servizio secondo le mansioni loro assegnate dal DSGA. Essi:

- collaborano al complessivo funzionamento della scuola, in ordine al primario soddisfacimento delle esigenze didattiche ed organizzative;
- favoriscono la creazione di un clima sereno negli ambienti scolastici e, in particolare, l'inclusione degli alunni in condizione di disabilità;
- sorvegliano i corridoi, le aule ed i locali di servizio durante i cambi dell'ora e nel corso dell'intera giornata scolastica;
- vigilano sugli alunni in uscita dalle classi e, in caso di ritardo o allontanamento momentaneo del docente, vigilano sui gruppi-classe;
- sorvegliano l'entrata e l'uscita degli alunni dai plessi, monitorando i cortili e gli accessi ai cancelli esterni;
- curano il decorso degli ambienti scolastici interni ed esterni;
- provvedono alle attività di igiene e sanificazione ordinaria degli spazi scolastici nel diligente rispetto delle disposizioni impartite nel Piano di lavoro annuale.

TITOLO III
VITA DELLA SCUOLA

Art. 29 – Vigilanza degli alunni

Durante lo svolgimento delle attività scolastiche e la permanenza nella scuola, ciascun insegnante in servizio è tenuto alla sorveglianza degli alunni delle classi / sezioni in cui opera, nel rispetto scrupoloso delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.
Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi nei locali scolastici cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi assicurandosi di consegnarli ai genitori o ai loro delegati, attenendosi alle indicazioni comunicate dai genitori negli atti di delega eventualmente esibiti al momento e comunque regolarmente compilati, sottoscritti e protocollati in Segreteria secondo le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico.
Nel caso di brevi ed improvvise assenze o impedimenti, motivate da cause di forza maggiore, l'insegnante darà immediata comunicazione al Collaboratore scolastico in servizio nel reparto, al Responsabile di Plesso e all'Ufficio di Segreteria. Gli alunni verranno affidati alla sorveglianza degli altri insegnanti presenti in sede o del personale ausiliario, i quali di comune accordo, stabiliranno l'organizzazione immediata della sorveglianza.

Art. 30 – Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici

Il personale ausiliario svolge pubblico servizio nelle scuole d'infanzia, primarie e secondarie di I grado, con compiti specifici definiti contrattualmente e richiamati nel Piano Annuale delle Attività. A tale personale spetta la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, all'interno dell'edificio, in palestra e nel cortile della scuola. I collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
Gli operatori, in riferimento alle diverse strutture degli edifici scolastici e alle prassi consolidate di entrata ed uscita attuate nei singoli plessi, sono tenuti a controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto alle vie di accesso. I collaboratori vigileranno fino a che non si è concluso il flusso di entrata e di uscita degli alunni, provvedendo infine alla chiusura degli ingressi delle scuole – del portone e del cancello – secondo le disposizioni orarie determinate dal Dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA. La gestione dell'intervallo in orario scolastico compete al personale docente, ma la collaborazione del personale ausiliario è essenziale e deve essere svolta in modo accurato, in quanto esso è preposto alla sorveglianza degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici.

Art. 31 – Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni nella Scuola dell'Infanzia, nella Scuola primaria e nella Scuola Secondaria di I grado è deliberato annualmente dal Consiglio di Istituto, sentite le proposte del Collegio dei Docenti e, nel caso, valutando le esigenze delle famiglie.

Art. 32 – Ricreazione alunni, mensa, indisposizione degli alunni

La ricreazione degli alunni viene effettuata nella mattinata secondo il seguente orario:

SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
9.30/10.00	10.00/10.30	11.00/11.15

Durante l'intervallo di ricreazione gli alunni saranno sorvegliati dagli insegnanti in servizio in quell'orario. È a discrezione degli insegnanti adattare, in via eccezionale e con ragionevole margine di flessibilità, l'orario di inizio e di fine della ricreazione a seconda delle esigenze didattiche e del gruppo-classe.
Per la Scuola dell'Infanzia, in riferimento ai bambini che non hanno ancora raggiunto il controllo sfinterico, essi verranno accolti nella sezione di inserimento previa acquisizione scritta della disponibilità della famiglia ad intervenire tempestivamente – in modo diretto o tramite persona delegata –, su segnalazione della Scuola, per adempiere alla cambiata e alla relativa cura igienica.
L'accesso ai servizi igienici è consentito durante gli intervalli. A discrezione dell'insegnante vi si potrà accedere durante le ore di lezione. Gli alunni saranno istruiti sulle norme di comportamento e il personale ausiliario, nei limiti delle esigenze di servizio, eserciterà la vigilanza nei corridoi, evitando che gli alunni vi si intrattengano. Gli insegnanti controlleranno che i tempi di permanenza fuori dall'aula non si protraggano oltre il lecito. L'assistenza ai servizi per bambini non autosufficienti è affidata al personale ausiliario o, laddove presente, dall'Operatore Socio-Sanitario nominato dall'Ente locale.
Le prestazioni dei Collaboratori scolatici ai fini dell'assistenza materiale e della cura igienica sono stabilite nel Piano di Lavoro ATA, annualmente definito, sulla base delle vigenti disposizioni normative e contrattuali.
L'erogazione del servizio di refezione scolastica (mensa) nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria è previsto nel corso dell'orario scolastico ed è annoverato, per la sua valenza educativa, a tutti gli effetti, tra le attività educative ordinarie.
Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi/sezioni. Gli insegnanti delle rispettive classi/sezioni sono tenuti ad assistere i bambini durante la consumazione del pasto, promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale.
In casi eccezionali e motivati da esigenze di salute debitamente suffragate da certificazione medica, gli alunni di Scuola primaria frequentanti le classi funzionanti con orario di 40 ore settimanali potranno essere autorizzati,anche per la durata dell'intero anno scolastico, su espressa richiesta dei Genitori/Tutori legali a non consumare il pasto a scuola, previa domanda da inoltrare al Dirigente scolastico. In questo caso è richiesto il rispetto rigoroso degli orari di uscita e di rientro. In caso di mancato rispetto, la famiglia verrà convocata peri chiarimenti dovuti e per concertare eventuali deroghe in caso di assoluta e comprovata necessità.
Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini di Scuola dell'Infanzia e di Scuola primaria svolgono attività ricreative in modo spontaneo e/o organizzato per un tempo pari a circa un'ora. Il tempo previsto per la consumazione del pasto a pranzo è fissato in un'ora; al termine delle attività ricreative post-mensa, le classi riprendono le attività didattiche programmate.
In caso di indisposizione fisica,i bambini sono assistiti dal personale ausiliario fino all'arrivo dei familiari o loro delegati, tempestivamente allertati dall'Ufficio di

Segreteria su segnalazione del docente in servizio.

Art. 33 – Uscite, ritardi, assenze, uscita anticipata degli alunni

1. Gli insegnanti di Scuola dell'infanzia, di Scuola primaria e di Scuola secondaria di I grado hanno l'obbligo di vigilanza sugli alunni per l'intera durata della giornata scolastica, dall'ingresso nei locali scolastici, durante le attività didattiche, sino al momento della consegna del minore ai genitori, ai tutori legali incaricati o loro delegati.
2. Qualora gli alunni non incontrino gli adulti responsabili all'uscita, saranno affidati alla diretta custodia del Collaboratore scolastico in servizio al varco che se ne prenderà cura fino all'arrivo del genitore, del tutore legale incaricato o di un suo delegato. Se il ritardo supera i 10 minuti dal suono della campanella si contatterà telefonicamente la famiglia, dandone comunicazione in Segreteria.
3. Qualora il minore non fosse stato ancora prelevato dopo un prolungato intervallo di tempo o in assenza di esplicito riscontro del genitore o di un suo delegato, verrà avvisata la locale stazione dei Carabinieri. Questi ultimi verranno invitati ad effettuare le ricerche dei famigliari, prendendo in consegna l'alunno.
4. I ritardi occorsi nel ritiro degli alunni da scuola dovranno comunque essere monitorati dai docenti in servizio e formalmente giustificati; in caso si verifichino più volte, i responsabili verranno convocati dal Dirigente scolastico per chiarimenti.
5. Nei Plessi della Scuola dell'infanzia, in particolare, laddove la fascia di prelievo dei bambini in uscita è prevista dalle ore 15.25 alle ore 16.05, in caso di ritardo nel prelievo da scuola, fermo restando l'affidamento del minore alla diretta custodia del collaboratore scolastico, la segnalazione telefonica alla famiglia è effettuata alle ore 16.05.
6. L'alunno iscritto alla Scuola dell'infanzia, alla Scuola primaria o alla Scuola secondaria di I grado che raggiunge ed entra nell'edificio scolastico dopo l'inizio delle lezioni è ammesso solo se il ritardo è motivato da ragioni particolari ed eccezionali esplicitamente dichiarate e debitamente giustificate tramite le previste funzionalità del Registro elettronico. Nei casi di ritardo in entrata o di uscita anticipata i genitori o i loro delegati hanno l'obbligo di compilare e firmare l'apposito registro con modulo di richiesta del permesso, di norma in custodia presso il personale ausiliario all'ingresso dell'edificio.
7. Nel caso di ritardi/uscite anticipate abituali o comunque ritenuti ingiustificati, l'insegnante provvederà a convocare i genitori o tutori legali dell'alunno per chiarimenti. I casi ritenuti più gravi e necessitanti approfondimento saranno segnalati al Dirigente scolastico.
8. Quando l'uscita degli alunni non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali, bensì per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie), la domanda della famiglia, corredata da documentazione medico-sanitaria, sarà rivolta al Dirigente scolastico, che è competente a rispondere con comunicazione scritta alla famiglia e, per conoscenza, agli insegnanti della classe.
9. L'uscita individuale degli alunni su richiesta dei Genitori (o delegati) - ad eccezione degli alunni che escono in anticipo per usufruire del servizio bus, per recarsi a sessioni terapeutiche o perché autorizzati dal Dirigente scolastico su richiesta motivata della famiglia a seguito di impreviste esigenze fisiche e di salute - è consentita al verificarsi di casi fortuiti ed eccezionali di cui al comma 6 e, ad ogni buon conto, entro e non oltre un'ora di anticipo rispetto all'uscita ordinaria delle classi, al fine di garantire l'efficace andamento delle attività, preservare il proficuo lavoro degli Operatori scolastici e la serena partecipazione degli Alunni.

10. L'accesso degli Alunni a scuola in orario posticipato rispetto all'ora di ingresso annualmente stabilita deve essere congruamente giustificata dal Genitore/Tutore legale.
11. L'accesso posticipato degli Alunni di cui al comma precedente è consentito fino alle ore 9.30.
12. L'accesso posticipato degli Alunni in condizione di disabilità e/o partecipanti a sessioni terapeutiche programmate e comunicate alla Scuola è consentito fino alle ore 12.00.
13. Tutte le assenze degli alunni vanno giustificate alla scuola dal genitore o da chi ne fa le veci nel primo giorno di rientro a scuola.
14. Il Consiglio di Istituto, acquisito il parere del Collegio dei Docenti, delibera i criteri per la deroga al limite massimo di assenze degli alunni consentito nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di I grado.

Art. 34 – Divieto di ingresso degli estranei nella scuola

Durante il normale orario scolastico è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni; non è quindi consentito agli insegnanti ricevere persone estranee alla scuola che non siano state espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico.
Tale divieto deve intendersi esteso anche a coloro che si presentassero nei plessi dell'Istituto comprensivo muniti di autorizzazione, sia pure rilasciata dal Ministero dell'Istruzione e del Merito o dall'Ufficio Scolastico Regionale, che non sia prima stata vistata dal Dirigente scolastico o da suo delegato. Soltanto situazioni assolutamente particolari potranno essere salvaguardate, ma eccezionalmente e comunque su motivata autorizzazione del Dirigente scolastico.
Il personale scolastico, nell'espletare l'ordinario servizio di vigilanza, è incaricato di far rispettare il suddetto divieto, comunicando tempestivamente al Dirigente scolastico, per il tramite del competente Ufficio della Segreteria scolastica, eventuali problemi o situazioni particolari.
Durante la giornata scolastica, i cancelli di ogni plesso restano chiusi. L'accesso di qualunque persona viene controllato e regolato dal personale di sorveglianza al portone d'ingresso con ausilio dei citofoni.

Art. 35 – Divieto di ingresso dei cani da compagnia negli edifici, nei cortili ed in tutte le aree di pertinenza

È vietato introdurre cani da compagnia negli edifici, nei cortili ed in tutte le aree di pertinenza di quest'istituzione scolastica, al fine di prevenire tutte le situazioni eventuali che – anche se non dettate da intenzionalità specifica – possano costituire occasione di rischio o suscitare comunque reazioni di timore e disagio negli alunni, nel personale e negli utenti che occupano gli ambienti scolastici.

Art. 36 – Orari di apertura dei cancelli di ciascun plesso

Gli orari di apertura dei cancelli nei rispettivi plessi all'inizio e al termine delle attività didattiche sono i seguenti:

Scuola Primaria – Plesso Maria Pia

Apertura cancelli (ingresso)	dalle ore 7.55 alle ore 8.15.
Apertura cancelli (uscita tempo normale)	dalle ore 13.20 alle ore 13.45

	dalle ore 13.50 alle ore 14.15
Apertura cancelli (uscita tempo pieno)	dalle ore 15.50 alle ore 16.15.

Scuola Primaria – Plesso De Gasperi

Apertura cancelli (ingresso)	dalle ore 7.55 alle ore 8.15.
Apertura cancelli (uscita tempo normale)	dalle ore 13.20 alle ore 13.45
	dalle ore 13.50 alle ore 14.15
Apertura cancelli (uscita tempo pieno)	dalle ore 15.50 alle ore 16.15.

Scuola dell'Infanzia – Plesso Pier della Francesca

Apertura cancelli (ingresso)	dalle ore 7.55 alle ore 9.00.
Apertura cancelli (uscita)	dalle ore 15.30 alle ore 16.15.

Scuola dell'Infanzia – Plesso Costantinopoli

Apertura cancelli (ingresso)	dalle ore 7.55 alle ore 9.00.
Apertura cancelli (uscita)	dalle ore 15.30 alle ore 16.15.

Scuola Secondaria di I grado – Plesso Pascoli

Apertura cancelli (ingresso)	dalle ore 7.50 alle ore 8.15.
Apertura cancelli (uscita)	dalle ore13.50 alle ore 14.15.

È facoltà del Dirigente scolastico variare gli orari sopra indicati nel corso dell'anno scolastico, in via provvisoria, con apposita nota circolare, a fronte di esigenze di carattere logistico - organizzativo o per la tutela della sicurezza palesatesi successivamente e/o segnalate dal RSPP o dall'Amministrazione comunale.

Art. 37 – Consulenze nelle scuole ed interventi di esperti

Tutte le iniziative relative alle attività integrative di varia natura, da svolgersi su richiesta in orario scolastico ed extra scolastico, debbono essere deliberate dal Collegio dei Docenti per la valutazione degli aspetti didattici e pedagogici, e dal Consiglio di Istituto per la valutazione degli aspetti organizzativi ed economici.
Le iniziative correlate ai progetti deliberati dal Consiglio di Istituto e, nell'ambito della programmazione educativa e didattica, dal Collegio dei Docenti, possono essere realizzate durante il normale orario scolastico; tutte le altre vanno collocate in orario extrascolastico e non possono essere considerate che facoltative. Il Consiglio di Istituto stabilisce con approvazione unanime che si possono realizzare progetti che prevedono un contributo economico volontario a carico delle famiglie degli alunni. Tutte le attività che si svolgono durante l'orario scolastico prescritto dalla vigente normativa debbono essere effettuate primariamente da personale docente statale anche in quiescenza, (ad esempio in forma di volontariato). Eventuali "esperti" possono essere chiamati per determinate specifiche attività di aiuto, di supporto tecnico e culturale, che rappresenti un'opportunità liberamente accolta dai docenti disponibili ed interessati; tali prestazioni sono circoscritte nel tempo, non determinano oneri aggiuntivi per la Scuola e sono dettagliatamente programmate.
La presenza di detto personale esperto resta subordinata al preventivo accertamento a carico della Dirigenza del possesso di requisiti culturali, professionali e morali.

In ogni caso deve essere assicurata, in ciascuna fase dell'attività, la costante presenza del docente in servizio, non solo in ragione delle finalità di ordine didattico e formativo, che con tali iniziative si intendono realizzare, ma anche in ordine all'obbligo di vigilanza e alle relative responsabilità che fanno capo alla scuola.
L'ingresso di terapisti, psicologi e consulenti sanitari vari per esclusivi fini di osservazione e analisi delle dinamiche socio-relazionali è disciplinato da apposito Protocollo d'istituto, che disciplina le modalità attuative delle attività medesime da svolgersi in aula.

Art. 38 – Forme e limiti nella partecipazione dei genitori alla vita della scuola

1. E' favorita la partecipazione di tutti i genitori alle assemblee e alle riunioni convocate dal Dirigente scolastico, dai docenti o dal rappresentante di classe, dal Consiglio di Istituto o da eventuali Comitati dei Genitori.
2. Le riunioni e le assemblee, ordinarie o straordinarie, devono svolgersi in orario extrascolastico. Di norma sono previsti, nel corso dell'anno, tre incontri scuola-famiglia, con la previsione di espliciti inviti rivolti ai genitori per partecipare ad assemblee di classe con la presenza dei docenti: - Assemblea di presentazione del programma ed elezione del Consiglio di Interclasse/Intersezione ad inizio anno scolastico; - Assemblea nel corso del primo quadrimestre per un confronto sull'andamento scolastico; - Assemblea nel corso del secondo quadrimestre per un confronto sull'andamento scolastico.
3. Durante l'orario delle lezioni i genitori non possono accedere ai Plessi scolastici per comunicare con l'insegnante o gli insegnanti della classe, se non per gravi e comprovati motivi rivolgendosi al personale ausiliario.
4. Non è consentito accedere direttamente all'aula didattica, alla palestra e a qualsiasi spazio individuato dal docente per lo svolgimento delle attività didattiche. nell'ora e nella materia di competenza.
5. È fatto salvo il diritto di ingresso nella scuola anche durante l'orario scolastico, quando il genitore partecipi ad attività didattiche ed educative promosse dalla scuola, all'interno della programmazione stabilita dagli insegnanti o svolga il ruolo di esperto esterno per la realizzazione di iniziative didattiche programmate e circoscritte nel tempo, previa autorizzazione formale del Dirigente scolastico.

Art. 39 – Patto educativo di Corresponsabilità

1. Il Patto educativo di Corresponsabilità, sottoscritto dai genitori affidatari e dal Dirigente scolastico rafforza il rapporto scuola/famiglia in quanto nasce da una comune assunzione di responsabilità e impegna le componenti a condividerne i contenuti e a rispettarne gli impegni.
2. Tale Patto fonda una *partnership* educativa tra famiglia e scuola incentrata sulla condivisione dei valori e su una fattiva collaborazione, nel rispetto reciproco delle competenze: ciascun soggetto è tenuto ad adempiere correttamente ai doveri che l'ordinamento gli attribuisce.
3. Nella fase iniziale di ogni anno scolastico le assemblee dei genitori leggeranno e condivideranno il Patto apportando, nell'apposita sezione dedicata alla classe e alla sezione, le modifiche necessarie per renderlo il più possibile aderente alla realtà della propria scuola e del proprio gruppo di studenti. La redazione del Patto costituisce la prima esperienza di corresponsabilità tra la scuola e la componente genitori.

4. I formati aggiornati dei Patti di Corresponsabilità Educativa sono raccolti in apposito allegato.

Art. 40 – Assemblee dei genitori e collaborazione su base volontaria

1. I genitori degli alunni della scuola d'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado possono riunirsi in assemblea per riunioni di plesso od anche di singole classi o sezioni, nei locali della scuola, fuori dell'orario delle lezioni.
2. Le assemblee ordinarie rientrano nel calendario che si predispone ad inizio d'anno, in forma coordinata con il Piano Annuale delle Attività del Personale scolastico (Personale Docente e Personale ATA).
3. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome del genitore che presiederà l'assemblea.
4. Il Dirigente scolastico ha competenza di conferire l'autorizzazione.
5. Possono chiederne la convocazione gli Insegnanti, i Rappresentanti dei genitori, i Consiglieri di Istituto.

Art. 41 – Ricevimento dei genitori degli alunni

1. Gli insegnanti ricevono i genitori degli alunni per un confronto individualizzato sull'andamento scolastico nel corso di incontri da tenersi al di fuori dell'orario di servizio nella modalità stabilita dal Dirigente scolastico con apposita nota, sentito il Collegio dei Docenti.
2. I giorni e gli orari degli incontri individuali sono comunicati ed aggiornati annualmente.
3. L'incontro con i docenti al di fuori delle giornate previste per i colloqui va comunque concordato in orario extra-scolastico.
4. Ad ogni incontro prendono parte, di norma, almeno due insegnanti membri del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.
5. Al termine di ogni incontro è redatto processo verbale, nelle modalità previste da apposita modulistica predisposta dalla Segreteria.

Art. 42 – Regolamento di disciplina

1. Per il Regolamento di disciplina nella Scuola primaria e nella Scuola secondaria di I grado si rimanda integralmente a quanto riportato in allegato, che è parte integrante e costitutiva del presente Regolamento generale.

Art. 43 – Uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione: natura e caratteristiche

1. La materia è disciplinata dalla Nota circolare n. 253 del 14 agosto 1991del Ministero della Pubblica Istruzione, a cui è comunemente riconosciuto validità applicativa "permanente", per cui ad essa si rimanda per quanto non regolato nel presente articolo.
2. A seconda della tipologia di uscita, si precisa quanto segue.
a) Si intendono "uscite didattiche" le attività didattiche compiute dalle sezioni/classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma nel territorio circostante all'interno del Comune.
Interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali che si trovano nel proprio quartiere e nella propria città devono svolgersi all'interno dell'orario scolastico giornaliero.

Le uscite didattiche, come modalità e naturale condizione di lavoro della classe/sezione, vengono comunicate ad inizio anno scolastico alle famiglie tramite redazione di apposito Piano programmatico. È necessario richiedere di volta in volta l'autorizzazione dei genitori o tutori legali, con eventuale informativa sui costi di partecipazione e di trasporto. Per quanto concerne la comunicazione al Dirigente scolastico sui partecipanti essa deve avvenire nelle modalità prescritte dal docente esercitante funzione strumentale con supporto eventuale di un docente delegato, in forma scritta, utilizzando l'apposita modulistica, integrata dall'elenco degli alunni partecipanti e dei docenti accompagnatori.
Quanto sopra indicato per le uscite didattiche ha validità sia per la Scuola dell'Infanzia sia per la Scuola Primaria sia per la Scuola Secondaria di I grado.
b) Si intendono "visite guidate" le visite che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio Comune ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero. È obbligatorio il rientro nella medesima giornata ed è posto il divieto di viaggiare in orario notturno (prima delle ore 8 e dopo le ore 20).
Le visite guidate, come modalità e naturale condizione di lavoro della classe/sezione, vengono comunicate ad inizio anno scolastico alle famiglie tramite redazione di apposito Piano programmatico.
Per le classi prime e seconde della Scuola Primaria e per la Scuola dell'Infanzia saranno autorizzate le visite all'interno della provincia o delle provincie limitrofe; per le classi terze, quarte e quinte di Scuola Primaria e per le classi prime, seconde e terze di Scuola Secondaria di I grado il territorio consentito sarà quello regionale o, al massimo, delle province limitrofe di altre regioni. Eventuali altre mete saranno consentite solo a seguito di apposita delibera del Consiglio di Istituto, previa acquisizione del parere del Collegio dei Docenti. Le visite guidate si effettuano presso parchi naturali, località d'interesse storico-artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, ecc.
La realizzazione delle visite è vietata in coincidenza con altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, prove Invalsi, scrutini, *ecc*.), nel corso dell'ultimo mese di lezione (Giugno), nei giorni prefestivi e nei periodi di alta stagione turistica (Agosto).
c) Si intendono "viaggi di istruzione" i viaggi effettuati da uno o più gruppi-classe della Scuola Secondaria di I grado nel territorio nazionale ed internazionale con previsione di almeno un pernottamento fuori sede.
I periodi e le destinazioni dei viaggi di istruzione, con indicazione essenziale delle modalità e delle condizioni di lavoro della classe, sono comunicati nella prima fase dell'anno scolastico alle famiglie tramite redazione di apposito Piano programmatico.
3. Gli alunni partecipanti a visite e viaggi devono essere garantiti da apposita polizza assicurativa contro gli infortuni, nelle modalità previste dalla normativa vigente. Per gli accompagnatori (insegnanti, esperti esterni, eventuali genitori) l'attivazione della polizza assicurativa è soggetta a scelta personale.
4. Possono partecipare su richiesta in via eccezionale e motivata per iscritto al Dirigente scolastico, e a proprie spese, anche i genitori degli alunni con disabilità o con esigenze temporanee di accompagnamento particolare, previa verifica della copertura dei posti eventualmente disponibili sul mezzo di trasporto usato.

Art. 44 – Visite guidate: competenze e procedure

1. La procedura relativa alla progettazione e alla programmazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione assume, per la complessità delle fasi e delle competenze coinvolte, il carattere proprio di un procedimento amministrativo che, in quanto tale, interpella ruoli e funzioni di rilievo gestionale nel modello organizzativo dell'Istituto. L'esito di tale procedimento è la redazione del Piano Annuale delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, elaborato dal Collegio dei Docenti ed approvato dal Consiglio d'Istituto.

2. Affinché siano regolati con tempestività e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il Piano annuale delle uscite, delle visite e dei viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti ed approvato dal Consiglio d'Istituto di norma entro la fine del mese di novembre di ogni anno. L'approvazione delle richieste presentate in tempi diversi sarà limitata ai casi particolari.
3. Con riferimento ai vari attori individuali e collegiali coinvolti, si rilevano le competenze di seguito precisate.
Competenze del Docente: elabora il Piano annuale delle uscite, delle visite e dei viaggi di ogni classe e sezione, anche avvalendosi del contributo – non vincolante – dei Rappresentanti dei genitori.
Competenze del Collegio dei Docenti: promuove lo svolgimento – con il coordinamento del docente esercitante apposita funzione strumentale – delle uscite, delle visite e dei viaggi ed ha il compito di predisporre il progetto nella generalità degli eventi didatticamente rilevanti e nella specificità delle loro modalità attuative; al momento della effettuazione, i docenti vi partecipano quali accompagnatori.
Competenze del Consiglio di Classe, di Intersezione o di interclasse: esprime il proprio orientamento e dà parere sulle proposte specifiche formulate dal Collegio;
Competenze del Dirigente scolastico: provvede a controllare la legittimità del Piano annuale delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione e ne autorizza l'implementazione.
Competenze delle famiglie degli alunni: vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita comporta, provvedono alla assicurazione obbligatoria degli alunni.
Competenze del Consiglio di Istituto: determina i criteri generali per la programmazione el'attuazione delle iniziative e delibera l'approvazione.
Competenze della Segreteria scolastica:cura la gestione amministrativo-contabile delle uscite pianificate su indicazione del Dirigente scolastico e del DSGA, con riguardo alla selezione degli operatori economici, alle modalità e alle condizioni di trasporto, ai servizi organizzativi correlati ai singoli eventi; effettua i controlli sulle condizioni di effettuazione delle uscite per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle compatibilità, il rispetto delle norme, le responsabilità finanziarie.
4. Eventuali rilievi circa l'andamento delle visite possono essere inoltrati al Dirigente scolastico tramite comunicazione formale del docente esercitante la funzione strumentale: le osservazioni, le rimostranze o i suggerimenti potranno essere tenuti in considerazione nella preparazione di successive analoghe iniziative.
5. Il Dirigente scolastico ha facoltà di annullare un'uscita didattica,una visita guidata o un viaggio d'istruzione o di differirne la data programmata qualora rinvenisse estremi o circostanze pregiudizievoli sotto il profilo della sicurezza e/o della correttezza delle procedure organizzative ed amministrative fino ad allora non considerate o non palesatesi.

Art. 45 – Assicurazione degli alunni e del Personale scolastico

1. Gli Alunni iscritti nella Scuola dell'Infanzia, nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di I grado devono essere assicurati a norma di legge contro gli infortuni eventualmente occorsi durante l'orario di lezione e nel corso delle altre attività scolastiche, nonché durante il tempo in cui sono presenti nell'edificio scolastico.

2. L'Assicurazione integrativa degli Alunni, stipulata con una Compagnia assicurativa privata, riguarda la Responsabilità Civile, gli infortuni e la Tutela Legale degli alunni.
3. La stipula della polizza assicurativa integrativa per il Personale scolastico (Docenti e ATA) è facoltativa, su scelta personale del dipendente.
4. Il contratto stipulato con la Compagnia assicurativa è pubblicato nell'Albo *online* della scuola in ossequio agli obblighi di trasparenza e pubblicità legale.

Art. 46 – Criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale inerente l'affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Per quanto concerne i criteri ed i limiti a cui deve attenersi il Dirigente scolastico nello svolgimento dell'attività negoziale inerente l'affidamento dei lavori, servizi e forniture, si rimanda integralmente a quanto riportato in apposito Regolamento allegato, redatto in conformità con le previsioni normative del D. I. n. 129/2018, che è parte integrante e costitutiva del presente Regolamento generale.

Art. 47 – Criteri e procedure relative alla formazione delle sezioni/classi

1. Ai fini della formazione delle sezioni e delle classi della Scuola d'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado – e dunque dell'assegnazione alle varie classi degli alunni ripetenti o provenienti da altre scuole all'inizio o nel corso dell'anno scolastico – è annualmente costituita apposita Commissione.
2. La Commissione – presieduta dal Dirigente scolastico e composta da docenti ed Assistenti amministrativi competenti in materia – provvede ad esaminare le istanze di iscrizione e a suddividere gli alunni ammessi alla frequenza delle diverse sezioni/classi nell'ottica della creazione di gruppi equilibrati per numero, età, genere e condizione degli alunni, avendo riguardo per la varianza 'interna' ai gruppi e per l'invarianza 'esterna' tra i gruppi medesimi.
3. La scuola può acquisire conoscenza riservata dei dati significativi al fine di raggiungere lo scopo di cui al comma precedente, consultando gli organismi socio-sanitari dell'ASL territorialmente competente o gli operatori eventualmente attivi nei nidi d'infanzia (per quanto riguarda la formazione delle classi prime di scuola primaria) o le famiglie stesse degli alunni.
4. Per quanto riguarda la definizione dei criteri e delle procedure specifiche si rinvia integralmente a quanto riportato in apposito Regolamento allegato, che è parte integrante e costitutiva del presente Regolamento generale.
5. Nella formulazione dei criteri di inserimento si tiene ad ogni buon conto in considerazione la locazione dei vari plessi e le esigenze familiari particolari eventualmente espresse nelle domande di iscrizione.

Art. 48 – Iscrizioni in eccedenza nella Scuola dell'Infanzia

1. Qualora il numero delle domande di iscrizione nella Scuola dell'Infanzia sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, in ossequio alle disposizioni ministeriali vigenti, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico per cui ci si iscrive.
2. Il Consiglio di Istituto, acquisito il parere del Collegio dei Docenti, delibera in subordine i criteri di preferenza per l'ammissione alla frequenza alla Scuola dell'Infanzia in caso di iscrizioni in eccedenza:

1. Frequenza di altro/a figlio/a presso il medesimo plesso o edificio scolastico.

2. Territorio di residenza e/o di domicilio della famiglia.
3. Territorio in cui risulta ubicata la sede di lavoro dei genitori.
4. Precedenza degli alunni in condizione di disabilità certificata.
5. Provenienza da altro plesso d'istituto.
6. Precedenza dei bambini più grandi di età, secondo l'ordine decrescente: 5 anni, 4 anni, 3 anni.
7. Sorteggio pubblico degli eventuali posti ancora disponibili in mancanza di accordo con le famiglie all'uopo convocate.

Art. 49 – Numero massimo consentito di alunni iscritti per sezione/classe

1. Il numero massimo di alunni per sezione/classe verrà valutato caso per caso tenendo conto sia della capienza delle aule sia della presenza di bambini in condizione di disabilità certificata a norma di legge. Nell'ultimo caso, in presenza di un alunno in condizione di disabilità certificata, il numero non potrà comunque essere superiore a 20 a cui è consentito derogare in misura non superiore al 10%.
2. Nella generalità dei casi, per questioni pedagogiche e didattiche ed in ossequio al vigente dettato normativo, si attesta quanto segue:

- il numero di alunni per sezione della Scuola dell'infanzia non potrà essere superiore a 26;
- il numero di alunni per classe della Scuola primaria non potrà essere superiore a 26;
- il numero di alunni per classe della Scuola Secondaria di I grado non potrà essere superiore a 27.

3. Limitatamente alla Scuola primaria, il limite di 26 alunni potrà essere superato, non valicando comunque i limiti di affollamento delle aule previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza, solamente nei casi in cui un alunno residente nelle dirette vicinanze del plesso (entro un raggio di 250 mt.) non trovi collocazione in nessuna delle classi di questa Istituzione scolastica, indipendentemente dal modello orario richiesto.
4. Alla luce delle esigenze gestionali palesatesi nello stato di emergenza pandemica da Sars-Cov2 che negli anni scolastici 2019-20, 2020-21 e 2021-22 ha imposto adattamenti logistici rilevanti negli ambienti scolastici ai fini del distanziamento spaziale e della sorveglianza sanitaria, la consistenza numerica delle classi e sezioni può essere modificata, nel rispetto delle soglie massime sopra indicate, previa verifica dei parametri di sicurezza da parte condotta dal Dirigente scolastico con l'ausilio del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 50 – Validità e durata

1. Il presente Regolamento è integrato nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e ne è parte costitutiva. Esso è valido fino a necessità di modifica, che dovrà essere proposta, discussa e formalizzata con deliberazione degli Organi Collegiali competenti.

REGOLAMENTI PARTICOLARI

[ALLEGATI AL REGOLAMENTO GENERALE DI ISTITUTO]

I Regolamenti particolari di seguito elencati ed allegati costituiscono parte integrante e costitutiva del Regolamento generale di Istituto.

Le delibere di approvazione indicate per ciascun Regolamento s'intendono come delibere di ultimo aggiornamento. Pertanto, il testo di ciascun Regolamento citato contiene gli emendamenti disposti ed effettuati in via progressiva rispetto alla prima versione testuale del Regolamento medesimo.

Regolamento di disciplina per la Scuola Secondaria di I grado (integrato ai sensi art. 1 co. 4 Legge 150.2024)
(approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 31 del 14/05/2025)

Regolamento per l'assegnazione dei docenti alle classi (criteri e procedure)
(approvato dal Commissario straordinario in vece del Consiglio di Istituto con delibera n. 5 del 13/09/2024)

Regolamento per la formazione delle classi (criteri e procedure)
(approvato dal Commissario straordinario in vece del Consiglio di Istituto con delibera n. 6 del 13/09/2024)

Regolamento per le uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione
(approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 23 del 29/01/2025)

Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari
(approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 7 del 18/12/2024)

Regolamento per l'attivazione dei percorsi ad indirizzo musicale nella Scuola Secondaria di I grado
(approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 11 del 18/12/2024)

Regolamento per la gestione della comunicazione sul sito web, sui profili social media istituzionali e per l'uso delle immagini e de video – Privacy Policy
(approvato dal Commissario straordinario in vece del Consiglio di Istituto con delibera n. 4 del 20/09/2024)

Regolamento per il conferimento degli incarichi individuali al Personale scolastico interno
(approvato dal Commissario straordinario in vece del Consiglio di Istituto con delibera n. 2 del 9/10/2024)

Regolamento per l'individuazione di soggetti fisici in qualità di "esperti" esterni destinatari di contratti di prestazione d'opera per particolari attività ed insegnamenti (ai sensi del D.I. n. 129 del 28/08/2018 art. 43 comma 3, art. 44 comma 4, art. 45 comma 2 lettera h)
(approvato dal Commissario straordinario in vece del Consiglio di Istituto con delibera n. 3 del 9/10/2024)

Regolamento dell'attività negoziale per l'affidamento di servizi, lavori e forniture
(approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 7 del 2/09/2025)

Regolamento per lo svolgimento delle sedute collegiali in modalità telematica
(approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 22 del 29/01/2025)

Regolamento per lo svolgimento a distanza della programmazione didattico-educativa settimanale nella Scuola Primaria ex artt. 43 c. 5 – 44 c. 6 CCNL 2019-2021
(approvato dal Commissario straordinario in vece del Consiglio di Istituto con delibera n. 3 del 20/09/2024)

Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi
(approvato dal Commissario straordinario in vece del Consiglio di Istituto con delibera n. 1 del 9/10/2024)

Regolamento delle Biblioteche scolastiche
(approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. __ del __/__/____) [IN CORSO DI REVISIONE]

Regolamento d'istituto per l'individuazione dei contingenti di personale necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero
(adottato con provvedimento dirigenziale del 22/10/2025 sulla base del Protocollo di intesa stipulato tra il Dirigente scolastico e le Organizzazioni sindacali rappresentative siglato in data 18/03/2025 in attuazione dell'art. 44 comma 3 del Contratto Collettivo Integrativo d'istituto nell'ambito della contrattazione integrativa a.s. 2024-2025)

Regolamento sull'accesso e la fruizione dell'aula per le attività polifunzionali individualizzate in ciascun plesso
(approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. __ del __/__/____) [IN CORSO DI REVISIONE]

Regolamento "Per una scuola che promuove salute" – Regione Puglia
(approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. __ del __/__/____) [IN CORSO DI REVISIONE]

Regolamento per la stipula dei contratti di sponsorizzazione dell'istituzione scolastica ai sensi c. 2 art. 45 del D.I. 129/2018
(approvato dal Commissario straordinario in vece del Consiglio di Istituto con delibera n. 4 del 9/10/2024)

Protocollo per l'accesso in classe dei terapisti e degli specialisti sanitari in orario curriculare – allegato al Piano per l'Inclusione
(approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 4 del 18/12/2024)