FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO
"G. GALILEI"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
Via C. Beccaria, 8 – 72015 Pezze di Greco (BR)
Tel./Fax 080 4897423 – e-mail: bric80600r@istruzione.it
PEC: bric80600r@pec.istruzione.it

Per la scuola competenze e ambienti per l'apprendimento 2014 20
COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE

Sito web: http://www.comprensivogalilei.edu.it – C.M. BRIC80600R – Codice Fiscale: 81003430741

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- ***Aggiornamento proposto dal Collegio dei Docenti delibera n. 20 in data 10/09/2026***
- ***Approvato con Delibera n. 130 dal Consiglio d'Istituto in data 08/10/2026***

PREMESSA
Art. 1 Compiti istituzionali della scuola
Art. 2 La Comunità scolastica
Art. 3 Scuola/Extra-scuola
Art. 4 Composizione dell'Istituto
ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA
Art. 5 Organi collegiali - Disposizioni generali
Art. 6 Consiglio di Istituto
Art. 7 Giunta Esecutiva
Art. 8 Collegio dei Docenti
Art. 9 Consiglio di Intersezione - Consiglio di Interclasse – Consiglio di Classe
Art. 10 Assemblee di classe/plesso - Incontri insegnanti/genitori
IL PERSONALE DELLA SCUOLA (PROFILI PROFESSIONALI)
Art. 11 Dirigente Scolastico
Art. 12 Direttore Servizi Generali ed Amministrativi
Art. 13 Docente
Art. 14 Il comitato di valutazione dei docenti – La composizione
Art. 15 Assistente Amministrativo
Art. 16 Collaboratore Scolastico
NORME COMUNI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO
Art. 17 Plessi / Sezioni / Classi
Art. 18 Docente Coordinatore di plesso (Infanzia), di Interclasse (Primaria), di Classe(Sec)
Art. 19 Assegnazione docenti alle sezioni/classi
Art. 20 Vigilanza degli alunni
Art. 21 Organizzazione oraria
Art. 22 Ritardi e uscite anticipate degli alunni
Art. 23 Disciplina degli alunni
Art. 24 Uscite didattiche e visite guidate
Art. 25 Somministrazione farmaci
Art. 26 Accesso di estranei alla scuola
Art. 27 Diffusione materiale informativo e pubblicitario
Art. 28 Partecipazione ad iniziative proposte da Enti, Associazioni, privati
Art. 29 Partecipazione delle scuole a manifestazioni di culto
Art. 30 Assemblee sindacali e scioperi del personale docente, dirigente e di segreteria
Art. 31 Assemblee sindacali e sciopero collaboratori scolastici
Art. 32 Assicurazioni e contributo degli alunni
Art. 33 Esercitazioni a casa - Peso degli zaini
Art. 34 Frequenze e assenze alunni.
FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE DELL'INFANZIA NORME SPECIFICHE
Art. 35 Iscrizione alunni
Art. 36 Formazione sezioni
Art. 37 Periodo inserimento alunni
Art. 38 Orario funzionamento Scuole dell'infanzia
FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA NORME SPECIFICHE
Art. 39 Iscrizione
Art. 40 Formazione classi
TUTELA DELLA SALUTE – LOCALI SCOLASTICI
Art. 41 Tutela della salute

Art. 42 Sicurezza locali	
Art. 43 Manutenzione e gestione locali scolastici	
Art. 44 Utilizzo locali da parte della scuola	
Art. 45 Concessione in uso a terzi dei locali scolastici	
BILANCIO, MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI	
Art. 46 Programma Annuale - Conto consuntivo - Servizio di cassa	
Art. 47 Materiali e sussidi didattici	
Art. 48 Biblioteche scolastiche di plesso	
Art. 49 Inventario dei beni	
Art. 50 Garanzia della privacy	
DISPOSIZIONI FINALI	
Art. 51 Approvazione e modifiche Regolamento	
Art. 52 Pubblicizzazione Regolamento	
CONCLUSIONE	
ALLEGATI	
APPENDICE 1	Regolamento operativo del Consiglio d'Istituto
APPENDICE 2	Regolamento dell'Organo di Garanzia
APPENDICE 3	Regolamento Collegio dei Docenti
APPENDICE 4	Regolamento Comitato di Valutazione
APPENDICE 5	Regolamento NIV
APPENDICE 6	Patto educativo di corresponsabilità
APPENDICE 7	Regolamento di disciplina – Diritti e Doveri degli alunni
APPENDICE 8	Regolamento uscite e viaggi di istruzione
APPENDICE 9	Procedura per la denuncia degli infortuni
APPENDICE 10	Regolamento accesso e utilizzo palestre
APPENDICE 11	Regolamento utilizzo dei laboratori e postazioni informatiche
APPENDICE 12	Regolamento per l'uso del Registro Elettronico
APPENDICE 13	Regolamento sull'utilizzo piattaforma Google Workspace
APPENDICE 14	Regolamento pubblicazione foto e video
APPENDICE 15	Regolamento dei percorsi ad indirizzo musicale
APPENDICE 16	Regolamento programmazione online Scuola Primaria
APPENDICE 17	Protocollo accoglienza alunni stranieri
APPENDICE 18	Codice interno bullismo e cyberbullismo
APPENDICE 19	Regolamento concessione uso temporaneo dei locali scolastici
APPENDICE 20	Regolamento attività negoziale e conferimento incarichi individuali
APPENDICE 21	Protocollo per la somministrazione di farmaci a scuola
APPENDICE 22	Regolamento per l'uso dell'Intelligenza Artificiale (IA)
APPENDICE 23	Regolamento d'istituto per l'affidamento dei viaggi d'istruzione, visite guidate e scambi culturali
APPENDICE 24	Regolamento d'Istituto per lo svolgimento a distanza delle riunioni collegiali a carattere deliberativo
APPENDICE 25	Regolamento per la concessione in comodato d'uso gratuito di dispositivi digitali al personale scolastico
APPENDICE 26	Regolamento per l'utilizzo dell'Aula Natura

PREMESSA

Art. 1
Compiti istituzionali della scuola

La scuola ha il compito di contribuire, attraverso l'educazione e l'istruzione, alla formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i principi sanciti dalla Costituzione. La Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado, nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali degli alunni, operano affinché ciascun soggetto possa conseguire:

- la maturazione dell'identità personale;
- la conquista dell'autonomia;
- l'acquisizione di apprendimenti e di competenze;
- l'integrazione attiva nella comunità scolastica, come avvio alla convivenza civile e democratica.

Art. 2
La Comunità scolastica

Il personale dirigente, direttivo, docente e non docente dell'Istituto, insieme con gli alunni e le loro famiglie, costituisce la Comunità scolastica, una realtà complessa che trova la sua ragion d'essere nella predisposizione di un ambiente intenzionalmente organizzato con scopi educativi e di apprendimento.

Art. 3
Scuola/ Extra-scuola

La Scuola, intesa come Comunità che interagisce con la più vasta Comunità sociale e civile, riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative e di dover pertanto stabilire un rapporto di collaborazione con le Famiglie, con gli Enti e con le Associazioni del territorio che perseguono finalità formative e culturali.

Art. 4
Composizione dell'Istituto Comprensivo

L'Istituto Comprensivo "G. Galilei" è composto da:

Plessi Scuola dell'Infanzia

- Scuola dell'Infanzia "H.C. Andersen" – Pezze di Greco
- Scuola dell'Infanzia "Via Eroi dello Spazio" – Pezze di Greco
- Scuola dell'Infanzia "G. Rodari" – Montalbano
- Scuola dell'Infanzia "W. Disney" – Pozzo Faceto

Plessi Scuola Primaria

- Scuola Primaria "Giovanni Paolo II" – Pezze di Greco
- Scuola Primaria "M. Teresa di Calcutta" – Pezze di Greco

- Scuola Primaria “Don Milani” – Montalbano
- Scuola Primaria “Don Guanella” – Pozzo Faceto

Plessi Scuola Secondaria di Primo Grado
Scuola Secondaria di Primo Grado “G. Galilei”
Scuola secondaria di Primo Grado G. Fortunato”

ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 5
Organi collegiali - Disposizioni generali

Gli Organi Collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica. Sono organi collegiali dell'Istituto Comprensivo:

- il Consiglio di Istituto;
- la Giunta Esecutiva (G.E.);
- il Collegio dei Docenti di Scuola Primaria, dell'Infanzia e Secondaria di 1° grado;
- i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe;
- le Assemblee dei genitori.

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d’urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo e pubblicata sul sito web della scuola.
Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
Per ciascuna seduta degli organi collegiali viene redatto apposito verbale. I registri dei verbali sono custoditi presso gli Uffici di Dirigenza.

Art. 6
Consiglio di Istituto (C.d.I.)

II C.d.I. è costituito da rappresentanti dei genitori (n. 8), rappresentanti dei docenti (n. 8), rappresentanti del personale A.T.A. (n. 2), Dirigente Scolastico (membro di diritto).
Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso. Il C.d.I. delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo, dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari.

Competenze del C.d.I.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, il C.d.I. ha potere deliberante nelle seguenti materie:

- adozione del Regolamento interno;
- acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi e dei materiali didattici;
- Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), in particolare per le linee essenziali, per gli aspetti finanziari e organizzativi generali;
- orario di funzionamento delle scuole;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- criteri per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, delle visite guidate e dei viaggi di Istruzione;
- criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti
- uso dei locali e delle attrezzature da parte di terzi.

Il C.d.I. si pronuncia, inoltre, su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

Convocazione del C.d.I.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente o, in caso di impedimento, dal Vicepresidente, almeno una volta ogni trimestre.

Pubblicità delle sedute

Alle sedute del C.d.I. possono assistere. senza diritto di parola, tutti gli elettori.
Per rendere noto agli elettori la data e l'ordine del giorno delle riunioni è pubblicato un avviso all'albo della Scuola.

Partecipazione di terzi alle sedute

Alle sedute del C.d.I. possono partecipare, a titolo consultivo o su richiesta del Consiglio stesso, gli specialisti con compiti medico-psicopedagogici che operano in modo continuativo nella scuola. Il C.d.I., quando lo ritenga opportuno, può anche sollecitare la presenza dei rappresentanti degli Enti Locali.

Durata, validità e svolgimento delle sedute

Le sedute di norma non dovranno superare le 2 ore e 30 di durata e si dovranno tenere in giorni ed in orari compatibili con le esigenze dei membri del Consiglio stesso. Ciascuna seduta viene aperta nell'orario prestabilito, previo appello e verifica del numero legale (metà più uno dei componenti). II Presidente dirige e organizza il dibattito, modera la discussione sugli argomenti trattati, fa osservare il regolamento, annuncia il risultato delle votazioni.

Decadenza membri del C.d.I.

I consiglieri vengono dichiarati decaduti dopo tre assenze consecutive ingiustificate. Il consigliere decaduto o dimissionario è surrogato dal primo candidato non eletto della lista di appartenenza.

Pubblicizzazione degli atti

La pubblicizzazione degli atti del Consiglio avviene mediante l'affissione, in apposito Albo, delle copie delle deliberazioni. L'affissione all'Albo è curata dal Segretario della Giunta (Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi), entro 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio; la copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di almeno 10 giorni.
Per lo stesso periodo i verbali sono esibiti a chi, avendone titolo, presenti specifica richiesta, nel rispetto delle procedure previste dalle norme vigenti in materia di accesso agli atti amministrativi.

Art. 7
Giunta Esecutiva (G.E.)

La Giunta Esecutiva. eletta dal C.d.I. è composta da:

- n. 1 Docente;
- n. 1 Rappresentante del personale A.T.A.;
- n. 2 Genitori;
- il Dirigente Scolastico (membro di diritto);
- il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi (membro di diritto).

La Giunta è presieduta dal Dirigente Scolastico: segretario della Giunta è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
La G.E.:

- predispone il Programma Annuale e il Conto consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio;
- cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 8
Collegio dei Docenti (C.d.D.)

II C.d.D. (Collegio Docenti Scuola dell'Infanzia, Primaia e Secondaria di 1° grado) è composto da tutti i docenti dei tre ordini di scuola in seduta riunita in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Competenze del C.d.D.:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali;
- elabora, delibera, attua, verifica il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), curandone in particolare gli aspetti formativi, pedagogici, didattici

e di organizzazione della didattica;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, per l'assegnazione ad esse dei Docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I.;
- valuta l'andamento dell'attività didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati;
- provvede all'adozione dei libri di testo e, nei limiti delle disponibilità finanziarie, alla scelta dei materiali e dei sussidi didattici;
- promuove iniziative di aggiornamento;
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti.

l C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, si riunisce quando il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta; in ogni caso si riunisce almeno una volta per ogni trimestre.
Il Collegio si riunisce durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti collaboratori.

Art. 9
Consiglio di Intersezione - Consiglio di Interclasse –Consiglio di Classe

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria e di Classe della Secondaria di 1° grado sono composti dai docenti del plesso e dai genitori rappresentanti di sezione (n. 1 per la scuola dell'Infanzia), di classe (n. 1 per quella di scuola Primaria e n. 4 per la scuola Secondaria1° grado). Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un insegnante della scuola da lui delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
Si riuniscono almeno una volta ogni bimestre: di regola il primo bimestre con i soli docenti, il secondo bimestre con la contemporanea presenza dei genitori e degli insegnanti ed in ogni caso, secondo il Piano Annuale delle attività dei docenti.
Le funzioni di segretario del Consiglio di classe sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti del Consiglio stesso.
Le riunioni del consiglio di classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 della C.M. n. 105/1975 e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art. 3 della C.M. n. 105/1975.
Il Consiglio di classe dura in carica un anno scolastico. Competono ai consigli di classe, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R.n.416/1974 e successive disposizioni, le seguenti attribuzioni:
- prevedere il programma generale dell'attività da svolgere nell'intero anno

scolastico e nei singoli periodi di esso;

- formulazione di proposte al collegio in ordine all'azione educativa e didattica, incluse le iniziative di carattere integrativo e di sostegno previste dall'art. 7 della legge n. 517/1977;
- espressione al Collegio dei docenti del parere su iniziative di sperimentazione metodologico-didattica, che riguardano la classe;
- estensione ed agevolazione dei rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- verifica periodica dell'andamento didattico nelle classi di competenza;
- valutazione trimestrale o quadrimestrale e valutazione finale degli alunni;
- assunzione di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

Art. 10
Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado: Assemblee di classe/plesso. Incontri scuola –famiglia

I rapporti con le famiglie, nel loro complesso, vengono tenuti essenzialmente per mezzo delle assemblee ordinarie di classe. Qualora si ravvisi la necessità, gli insegnanti possono convocare i genitori, previa comunicazione, nelle proprie ore di ricevimento.

Le assemblee ordinarie di classe hanno lo scopo di illustrare la programmazione e la realizzazione delle attività didattiche e di discutere problemi e proposte che interessano l'intera classe; per le riunioni delle assemblee di classe viene redatto apposito verbale in duplice copia. Le assemblee di classe si svolgono in orario extrascolastico.

Nell'arco dell'a.s. sono inoltre previsti due incontri individuali degli insegnanti con i genitori, uno per quadrimestre, allo scopo di illustrare e discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni.

Eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno essere effettuate anche per mezzo di avvisi scritti sul quaderno o sul diario degli alunni; i responsabili dell'obbligo scolastico sottoscriveranno gli avvisi per presa visione.

Il calendario delle assemblee di classe e degli incontri individuali viene stabilito e reso noto agli utenti con congruo anticipo.

Insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri di Istituto possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie.

L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie compete al Dirigente scolastico.

IL PERSONALE DELLA SCUOLA (PROFILI PROFESSIONALI)

Art. 11
Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico è organo dell'amministrazione scolastica ed ha la rappresentanza dell'Istituto. Assolve alle funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in ordine ai risultati. A tal fine assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e a realizzare il PTOF sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario.

II Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico, anche in relazione ai principi contenuti nella Carta dei Servizi.

Compete al Dirigente scolastico:

- presiedere il Collegio dei docenti, i Consigli di intersezione, interclasse e di classe e la Giunta esecutiva;
- curare l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali;
- procedere alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei docenti;
- tenere i rapporti con l'Amministrazione scolastica e gli Enti locali e territoriali che hanno competenze sull'Istituto;
- promuovere e coordinare, insieme con il Collegio dei docenti, anche tramite le sue articolazioni, gruppi di lavoro, funzioni strumentali e coordinatori, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento;
- curare l'esecuzione di norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti.

Art. 12
Direttore Servizi Generali ed Amministrativi

Il D.S.G.A. svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili.

Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica o educativa ed è responsabile del funzionamento degli stessi. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'amministrazione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale.

Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali.

Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato.
Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

Art. 13
Docente

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalle leggi dello stato.
II profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, didattiche, organizzative, relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti. Oltre a svolgere il normale orario di insegnamento i docenti espletano le attività funzionali all'insegnamento previste dagli ordinamenti scolastici, curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, partecipano alle riunioni degli organi collegiali. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale.
Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative a:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- correzione degli elaborati;
- rapporti individuali con le famiglie;
- svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Nella loro dimensione collegiale i docenti, anche attraverso articolazioni del C.d.D., gruppi di lavoro, coordinatori di progetto, funzioni strumentali e referenti, elaborano, realizzano e verificano, per gli aspetti pedagogici, metodologici e didattici, il P.T.O.F., adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socioeconomico e culturale di riferimento.

Art.14
Il comitato di valutazione dei docenti – La composizione

Dall'a.s.2015/2016 il Comitato di Valutazione, di durata triennale, ha la seguente composizione:

- il Dirigente, che lo presiede;
- tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal Consiglio d'Istituto;
- due genitori scelti dal Consiglio d'Istituto;
- un esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti, ispettori.

Il Comitato di Valutazione esprime parere sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo e per questa attribuzione la composizione è ristretta al Dirigente, alla componente docente ed è integrata dal Tutor.

Art. 15
Assistente amministrativo

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.
Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza.
Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.
Può svolgere:

- attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee;
- attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Art. 16
Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali; degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni

scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni;

- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nell'istituzione scolastica principale e nelle sedi staccate, del ritiro ed invio di posta con uscite esterne presso gli uffici postali, gli enti locali e gli uffici bancari;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni con disabilità e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.
Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni con disabilità per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

NORME COMUNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Art. 17
Plessi, sezioni, classi

Il personale di ciascun segmento scolastico contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto e collaborativo all'interno e all'esterno della sede scolastica. Ciascuna sezione o classe è una unità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva guidata dagli insegnanti.

Art. 18
Docente coordinatore di plesso

Il compito di coordinamento del singolo plesso scolastico viene affidato annualmente ad un insegnante in servizio nel plesso.
L'incarico è conferito dal Dirigente Scolastico. L'insegnante coordinatore ha il compito di:

- semplificare i rapporti con l'ufficio della Presidenza;
- svolgere azione di coordinamento dei colleghi;
- impartire, se necessario, disposizioni ai collaboratori scolastici;
- segnalare tempestivamente alla Presidenza eventuali problemi del plesso (in particolare tutti i problemi concernenti la sicurezza degli edifici).

Docenti e collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la massima collaborazione all'insegnante coordinatore.

Art. 19
Assegnazione docenti alle sezioni e alle classi

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti alle sezioni delle Scuole dell'Infanzia, ed alle classi delle Scuola Primaria e Secondaria sulla base dei criteri generali stabiliti dal C.d.I. e delle proposte del C.d.D.
Il Dirigente Scolastico è tenuto ad acquisire la conoscenza dei criteri e delle proposte, come anche quanto stabilito nella Contrattazione Integrativa d'Istituto, ma può motivatamente discostarsene. Fermo restando l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego delle risorse umane e delle competenze professionali, il C.d.I. indica, per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni, i seguenti criteri generali:

1. continuità didattica;
2. assegnazione alle classi che, nel corso degli anni, hanno avuto un percorso didattico disomogeneo (cambio docenti, supplenze, ecc.) di docenti che possano garantire stabilità/continuità;
3. richiesta formale del docente;
4. a parità di concorrenza, si utilizzerà la graduatoria d'istituto;
5. in mancanza di disponibilità e di richiesta formale, il Dirigente Scolastico si avvarrà della graduatoria d'istituto;
6. eventuali spostamenti, da parte del Dirigente Scolastico, per casi di

incompatibilità accertata e motivata.

Art. 20
Vigilanza degli alunni

Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli organi collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc.). Spetta a tutti gli insegnanti di sezione, di classe, anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.

Gli alunni dovranno essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e ne gli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli, il pranzo, l'uscita. Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del titolare, una sezione o classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante incaricato dal DS alle sostituzioni a vigilare per il tempo necessario di un risolutivo provvedimento.

In ogni caso gli alunni devono essere costantemente sotto il controllo degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

Ogni piano dell'edificio scolastico di ogni ordine e grado deve essere vigilato/presidiato da un collaboratore scolastico sia in orario antimeridiano che pomeridiano.

Le classi che si recano nei laboratori o in palestra, devono farlo in maniera ordinata e saranno accompagnate dai docenti.

Art. 21
Organizzazione oraria

Gli orari di ingresso e di uscita degli alunni vengono stabiliti all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio di Istituto e, salvo modifiche, possono essere considerati validi i seguenti:

Scuole dell'Infanzia

LUNEDÌ – VENERDÌ: ingresso 08:00-09:00; uscita: 12:30- 13:00 senza mensa, 15:30-16:00 con mensa.

Scuola Primaria

- Tempo normale (27 ore) per le classi prime, seconde, terze: LUN-GIO: 08:00-13:30; VEN: 08:00-13:00
- Tempo normale (29 ore) per le classi quarte e quinte: LUN-GIO: 08:00-14:00; VEN: 08:00-13:00
- Tempo pieno: LUN-VEN: 08:00 ingresso e 16:00 uscita.

Scuola Secondaria di 1° grado

Sede di Montalbano: LUNEDÌ – VENERDÌ: 08:00 ingresso e 14:00 uscita;
sede di Pezze di Greco: LUNEDÌ – VENERDÌ: 07:55 ingresso e 13:55 uscita.

L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni, inoltre, come previsto dal comma 7 dell'art. 44 del CCNL scuola 2019/2021, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in sede 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Quindi il docente dell'ultima ora di lezione ha l'obbligo di accompagnare gli studenti fuori dalle pertinenze dell'edificio scolastico, controllando, soprattutto in caso di alunni di scuola primaria, se all'uscita sono presenti i genitori, o le persone delegate; in caso di mancato prelevamento dell'alunno i docenti si trattengono con l'alunno fino all'arrivo del genitore o della persona delegata; se impossibilitati, affidano l'alunno ad un collega o al collaboratore scolastico e, insieme, cercano di rintracciare la famiglia. Nei casi estremi, passati 15 minuti dal termine delle lezioni, senza aver ricevuto comunicazioni da parte della famiglia, sarà contattato il comando di Polizia Locale.

Gli alunni assenti alle lezioni dovranno, al rientro, essere riammessi in classe dall'insegnante in orario alla prima ora, dietro presentazione della giustificazione, firmata da un genitore o da chi ne fa le veci.

All'inizio e al termine delle attività didattiche è vietato agli alunni e agli accompagnatori, di sostare negli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico.

Durante le assemblee ed i colloqui, i genitori sono invitati a non portare con sé i propri figli, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare occasioni di disturbo ai colloqui stessi, salvo i casi in cui il docente ne ritenga opportuna la presenza. I genitori sono tenuti alla loro vigilanza.

Intervalli

Durata intervalli:

- Scuola Primaria (prime, seconde e terze): dalle ore 10:00 alle ore 10:20
- Scuola Primaria (quarte e quinte): dalle ore 10:00 alle ore 10:20 e dalle ore 12:00 alle 12:10 da lunedì a giovedì
- Scuola Secondaria 1° grado dalle 09:50 alle 10:00 e dalle 11:50 alle 12:00

Durante gli intervalli gli insegnanti assicurano la necessaria vigilanza sugli alunni. I collaboratori scolastici operano per favorire un utilizzo ordinato dei servizi igienici e vigilano sugli alunni che si trovano negli spazi comuni.

Art. 22
Ritardi e uscite anticipate degli alunni

Gli alunni, in ritardo, potranno essere ammessi in classe con decisione del Dirigente scolastico o del docente delegato. In caso di eventuali ripetuti ritardi, gli insegnanti provvederanno a chiederne la ragione al genitore o a chi ne esercita la patria potestà e informeranno il DS.

Gli alunni della scuola secondaria potranno essere ammessi in classe non oltre la

seconda ora e dovranno esibire la giustifica firmata dal genitore, al massimo entro il giorno successivo.
Nella Scuola Primaria, gli alunni in ritardo saranno obbligatoriamente accompagnati presso l'ingresso dal genitore che compila un biglietto su cui annotare orario e motivazione del ritardo.
In ogni caso gli alunni non potranno essere lasciati nei pressi delle pertinenze degli edifici scolastici (cancelli/portoni/ cortile).

Gli alunni che, per particolari occasionali esigenze, abbiano la necessità di uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni o delle attività didattiche, debbono essere ritirati dal responsabile dell'obbligo scolastico o da persona munita di apposita delega, purché conosciuta dall'insegnante o da altro personale della scuola. Compete al Dirigente Scolastico o al docente delegato il rilascio dell'autorizzazione ad uscire in anticipo.

Art. 23
Disciplina degli alunni

Gli insegnanti, in collaborazione con le famiglie, promuovono l'autocontrollo e l'autodisciplina degli alunni.
Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile e a venire a scuola con un abbigliamento adeguato all'ambiente.
A partire dall'anno scolastico 2026/2027, a seguito della delibera n. 117 del 01.07.2026 del Consiglio d'Istituto, è stata approvata l'introduzione dell'abbigliamento scolastico uniforme per tutti gli alunni e le alunne appartenenti ai tre ordini di scuola, che dovrà essere indossato durante le attività didattiche curricolari ed extracurricolari, nonché in occasione di uscite didattiche, visite guidate, manifestazioni ed eventi istituzionali che prevedano la partecipazione degli alunni in rappresentanza dell'Istituto.
Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
Circa le modalità di entrata e uscita degli alunni dai locali scolastici valgono le disposizioni inviate per tempo ai genitori dei diversi ordini di scuola. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso nei locali scolastici.
Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione, ove richiesto.
Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto/modulo e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della

prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.
Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il C.d.C. informerà per iscritto la famiglia.
In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia.
Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
Durante l'intervallo, che si svolgerà all'interno delle aule sotto la sorveglianza del docente presente, sono da evitare tutti i giochi che possano diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. Inoltre è vietato agli alunni servirsi del distributore.
I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. In caso di inosservanza di tali norme, saranno presi i provvedimenti ritenuti opportuni dei consigli di classe interessati.
Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni negli ambienti di pertinenza della scuola e, in ogni caso, durante le attività didattiche. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica

dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

É fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
Al fine di poter utilizzare correttamente le procedure per l'assicurazione, si raccomanda agli alunni che - in caso d'infortunio – avvertano immediatamente l'insegnante interessato, il quale verificherà se si tratti di evento che richiede l'intervento sanitario.
Ove si renda necessario, il docente curerà l'accompagnamento dell'alunno al Pronto Soccorso, avvertirà immediatamente l'ufficio di Segreteria e compilerà e siglerà il modello di denuncia indicando tempo, luogo e circostanze in cui è avvenuto l'infortunio.
Si chiarisce che l'infortunio deve essere accertato al momento, magari con riserva di verifica medica, per stabilire con chiarezza il rapporto di causalità fra l'evento e l'attività didattica: tanto per evitare che infortuni occorsi altrove vengano attribuiti (in caso di denuncia tardiva) a responsabilità della Scuola.
Il genitore dell'alunno infortunato inoltre, deve consegnare all'ufficio di Segreteria, il referto medico in originale ed eventuali ricevute di ticket pagati.
Le presenti disposizioni interessano prevalentemente i docenti di educazione fisica, ma sono in generale estese a tutto il personale docente e non docente.
In caso di eventuali inosservanze di tali norme, la Scuola declina ogni responsabilità, salvo l'accertamento – da parte degli Organi preposti – di quelle individuali.

Art. 24
Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

All'inizio dell'anno scolastico, in sede di stesura della programmazione annuale delle attività, i docenti definiranno, in via indicativa, il piano delle uscite, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione individuando itinerari, docenti accompagnatori e date di effettuazione. Per uscite didattiche si intendono le uscite programmate, con valenza didattica chesi esauriscono nell'ambito della mattinata o del pomeriggio (durata massima di 4 ore); dette iniziative sono autorizzate dal Dirigente scolastico. I genitori degli alunni devono essere preventivamente informati circa la data e la meta delle uscite ed è necessario acquisire l'autorizzazione dei genitori. Le mete delle uscite didattiche sono da effettuarsi all'interno del Comune.
Per visite guidate si intendono le iniziative programmate, e con valenza didattica,

che possono prevedere l'utilizzo di pullman privato; la durata delle visite guidate può essere superiore alle 4 ore, ma sempre nell'ambito dell'orario scolastico.
Per viaggi di istruzione si intendono le iniziative programmate per l'intera giornata e prevedono l'utilizzo di pullman privati individuati con adeguata gara d'appalto.
Tutte le proposte di visite guidate e di viaggi d'istruzione devono essere formalizzate e presentate in Direzione, per essere vagliate dal C.d.I.

Il Consiglio di Istituto si atterrà, per approvare le iniziative, alle disposizioni contenute nella C.M.291 del 10/10/92.

a) Le sezioni di Scuola d'Infanzia scelgono preferibilmente mete comprese nel territorio comunale o al massimo nei paesi limitrofi.
b) Le classi del primo ciclo di Scuola Primaria scelgono preferibilmente mete comprese nel territorio della provincia o comunque vicine al confine della provincia; le classi del secondo ciclo scelgono preferibilmente mete comprese nel territorio della regione o comunque vicine al confine della regione.
c) Per le mete fuori regione che prevedono eventuali pernottamenti si valuterà, di volta in volta, in sede di C.D.I
d) Per ogni uscita sarà fornita comunicazione dettagliata che dovrà essere firmata da almeno un genitore per presa visione. Per i viaggi d'istruzione è necessario firmare l'autorizzazione specifica e l'adesione espressa è vincolante. All'alunno che non potrà, per sopraggiunti motivi familiari o personali, partecipare alla gita, sarà restituita, se possibile, solo la quota del ristorante e dell'albergo a discrezione del tour operator. Non sarà restituita la quota relativa al mezzo di trasporto, all'ingresso ai musei, teatri, ecc. Per le gite in orario extrascolastico gli alunni, al rientro, dovranno essere prelevati dai genitori o da un loro delegato.
e) La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto.
f) È indispensabile, per la Scuola Primaria, la partecipazione alle iniziative della totalità degli alunni di ciascuna classe interessata e/o, comunque, della maggioranza (la metà più uno).
g) È necessario assicurare la presenza almeno di un docente accompagnatore ogni 15 alunni.
h) Nel caso di partecipazione di alunni con disabilità dovrà essere prevista la presenza di un docente di sostegno per alunno con deroga totale e un docente ogni due alunni con deroga parziale.
i) È fatto divieto ai genitori di partecipare ai viaggi d'istruzione salvo casi particolari (alunni con patologie gravi) che verranno autorizzati di volta in volta dal Dirigente Scolastico. La quota del genitore partecipante è esclusivamente a suo carico. È fatto divieto, inoltre, ai genitori di seguire con

mezzi propri o pullman i propri figli durante il viaggio perché esso rappresenta un'importante esperienza didattica che serve agli alunni a crescere, responsabilizzarsi, socializzare e approfondire conoscenze, tutto questo reso sicuramente più gradevole dalla lontananza dall'edificio scolastico.

j) Tutti i partecipanti alle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione (alunni, docenti, collaboratori scolastici) devono essere in possesso di assicurazione infortunistica personale.
k) Nel caso di partecipazione di genitori di alunni, questi dovranno essere in possesso di assicurazione antinfortunistica personale.
l) Il docente referente dei viaggi d'istruzione deve essere messo al corrente di eventuali patologie alimentari degli alunni in modo tale da avvertire in tempo il ristoratore che ospiterà il gruppo classe.
m) I docenti delle classi a tempo pieno avranno cura di espletare l'attività dell'uscita didattica e/o della visita guidata, prevista nella sola mattinata, entro le ore 12:15, in modo tale che i propri alunni possano usufruire regolarmente del servizio mensa.
n) Ogni docente partecipante all'uscita didattica/visita guidata e viaggio d'istruzione riceverà la nomina di docente accompagnatore dal D.S. cinque giorni prima della data fissata.
o) Eventuali recuperi di ore effettuate in occasione di uscite didattiche o viaggi d'istruzione saranno discussi in sede di contrattazione d'istituto.
p) In ciascun anno scolastico non possono essere indicativamente impiegati più di n. 6 gg. per l'effettuazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione. Le eccezioni saranno deliberate specificamente dal C.d.I. e previste nel Piano dell'Offerta Formativa.
q) Su indicazione del consiglio di classe, di interclasse o intersezione, gli alunni potranno essere eventualmente esclusi dalle attività previste per motivi disciplinari, al fine di garantire la sicurezza degli stessi e dei compagni.

Art. 25
Somministrazioni di farmaci

Per la somministrazione dei farmaci a scuola ci si atterrà a quanto disposto dal Protocollo d'Intesa della Regione Puglia.

Art. 26
Accesso di estranei alla scuola

Durante l'orario scolastico è fatto divieto a chiunque di interrompere le attività educative e le lezioni; non è quindi consentito ai docenti ricevere persone estranee alla scuola.
Motivate autorizzazioni ad accedere ai plessi possono essere rilasciate a terzi estranei esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

Art. 27

Diffusione materiale informativo e pubblicitario

Si fa divieto di esercitare nella scuola qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale, elettorale, politica.
In appositi spazi, individuati in ciascun plesso (ALBI di plesso), si consentirà l'affissione di manifesti concernenti iniziative di tipo culturale, sociale, sportivo di interesse generale nella vita della città e della provincia ed altro. Il materiale dovrà essere consegnato al referente di plesso.
La distribuzione di materiale informativo destinato agli alunni e alle famiglie, se ammesso dal DS, dovrà avvenire solo in forma digitale.

Art. 28
Proposte di Enti, Associazioni, privati

Le proposte di Enti, Associazioni, privati concernenti la realizzazione di attività integrative di varia natura debbono essere vagliate dal Collegio dei Docenti e/o dai team docenti per gli aspetti pedagogici e didattici e dal C.d.I. per gli aspetti di natura organizzativa e finanziaria.
Viene in ogni caso esclusa ogni sistematica presenza, in orario scolastico, di esperti estranei alla scuola, se non autorizzati dal Dirigente Scolastico o programmati dai docenti nell'ambito delle attività. Sono consentiti interventi saltuari, durante le attività didattiche, di personale dipendente da Enti pubblici, di esperti incaricati dal Dirigente Scolastico e dal Comune, di genitori o di privati cittadini in possesso di indiscutibili requisiti di tipo culturale e morale.
Spetta comunque agli insegnanti, durante l'orario scolastico, ogni responsabilità concernente la realizzazione delle attività didattiche e la vigilanza sugli alunni.

Art. 28-bis
Disciplina quadro per il coinvolgimento di soggetti ed esperti esterni (Legge 104/2026, art. 2)

1. Oggetto e Finalità

Il presente articolo disciplina i criteri, le modalità e le procedure per l'accesso e il coinvolgimento di soggetti, enti, ed esperti esterni all'istituzione scolastica nell'ambito delle attività formative curricolari ed extracurricolari, in attuazione dell'art. 2 della Legge 9 giugno 2026, n. 104, del D.Lgs. 165/2001 e del D.I. 129/2018.

2. Requisiti di ammissibilità e idoneità pedagogica

Il coinvolgimento di soggetti esterni (a titolo oneroso o a titolo gratuito) è ammesso esclusivamente per interventi e progetti coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Gli esperti esterni e gli enti terzi devono:

- Possedere comprovata e documentata qualificazione ed esperienza professionale, accademica o scientifica nel settore dell'intervento.
- Rispettare i principi generali del Patto Educativo di Corresponsabilità dell'Istituto.

- Svolgere l'attività sempre alla presenza del docente di classe, che conserva la responsabilità didattica e di vigilanza sugli alunni.

3. Tipologie di attività pre-approvate
Si intendono preventivamente autorizzate le collaborazioni relative alle seguenti aree del PTOF:

- Potenziamento linguistico, STEM, digitale, artistico e musicale.
- Promozione della salute, educazione civica, ambiente, legalità, prevenzione del bullismo e cyberbullismo.
- Orientamento, attività sportive e laboratoriali ad integrazione del curricolo.

4. Gestione delle attività a titolo gratuito
Per le attività e i contributi formativi offerti a titolo gratuito da Enti Pubblici, ASL, Forze dell'Ordine, Enti del Terzo Settore (ETS) o singoli esperti, non è necessaria l'attivazione di procedure comparative di spesa. La stipula della convenzione o lettera di incarico a titolo gratuito è disposta dal Dirigente Scolastico, previa verifica dei requisiti e dell'assenza di conflitti di interesse o fini commerciali diretti in contrasto con le finalità educative della scuola.

5. Semplificazione procedurale e deleghe gestionali
L'approvazione del PTOF e l'adozione del presente articolo regolamentare costituiscono autorizzazione preventiva e permanente per il Dirigente Scolastico alla selezione, stipula dei contratti di prestazione d'opera, convenzioni e accordi (onerosi o gratuiti) conformi ai requisiti definiti, senza necessità di singole e successive deliberazioni degli organi collegiali per ciascun incarico.

6. Attività d'ambito affettivo-sessuale (ex art. 1 L. 104/2026)
Qualora gli interventi esterni abbiano ad oggetto le tematiche di cui all'art. 1 della Legge 104/2026 (educazione alla sessualità e all'affettività), l'efficacia del conferimento dell'incarico resta subordinata alla preventiva acquisizione del consenso informato scritto dei genitori/tutori e alla garanzia di attività alternative per gli studenti che non vi aderiscono. A tal fine, la richiesta di consenso informato deve essere fornita alle famiglie **con un preavviso di almeno sette giorni prima** dello svolgimento dell'attività, secondo modalità idonee a garantire la conoscibilità dei contenuti e la tracciabilità della procedura.

7. Copertura assicurativa e sicurezza
Tutti i soggetti esterni operanti nell'istituto devono essere coperti da idonea polizza assicurativa per Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) e Infortuni, a proprio carico ovvero attraverso estensione delle garanzie previste dalla polizza di istituto secondo le modalità previste dai contratti assicurativi vigenti.

Art. 29
Partecipazione delle scuole a manifestazioni di culto

Nel rispetto delle norme concernenti l'insegnamento della religione e, in caso di presenza a scuola di alunni di religione diversa da quella citata, la partecipazione delle scolaresche a manifestazioni di culto, viene rimessa ad esplicita e motivata delibera del Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti.

Art.30
Assemblee sindacali e scioperi del personale docente, direttivo e di segreteria

Nei casi in cui, per la partecipazione del personale docente, direttivo, di segreteria ad assemblee sindacali e a scioperi, sia prevedibile una riduzione o una sospensione del servizio scolastico, il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle norme che regolano la materia, provvederà ad informare i responsabili dell'obbligo scolastico tramite avviso su Registro Elettronico o, in casi di urgenza, tramite avviso scritto sul quaderno o sul diario degli alunni.
Gli avvisi dovranno essere sottoscritti per presa visione dai responsabili dell'obbligo scolastico e controllati dai docenti delle sezioni/classi e dai coordinatori di plesso

Art. 31
Assemblee sindacali e scioperi dei collaboratori scolastici

Le organizzazioni sindacali dovranno comunicare nei termini temporali previsti dalla norma l'indizione di assemblee sindacali e di scioperi concernenti il personale Amministrativo e i Collaboratori scolastici; il Dirigente Scolastico effettuerà gli opportuni accertamenti e informerà insegnanti e responsabili dell'obbligo scolastico di eventuali disagi e riduzioni del servizio (tramite comunicazione interna ai docenti ed avviso scritto alle famiglie).

Art. 32
Assicurazioni e Contributo volontario

Il C.d.I. delibererà le modalità di copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile degli alunni.
È obbligatoria per tutti gli alunni la polizza assicurativa, a garanzia completa, relativa alle attività di Scienze Motorie, alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione, alle attività sportive e a tutte le attività didattiche. Il relativo premio sarà a carico delle famiglie.
Il Consiglio d'Istituto stabilisce di anno in anno l'ammontare del contributo volontario delle famiglie per la copertura del premio assicurativo, per l'acquisto di materiale di cancelleria (fogli protocollo e commerciali, cartoncini, carta per fotocopiatore, ecc.) e per l'ampliamento dell'offerta formativa.

Art. 33
Esercitazioni a casa - Peso degli zaini

Per gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria, i compiti da svolgere a casa costituiscono esercitazione delle abilità e delle conoscenze apprese a scuola e mirano ad avviare l'alunno all'autonomia allo studio personale. I compiti a casa debbono tuttavia essere assegnati in misura equilibrata, tale da non sovraccaricare gli alunni e da lasciar spazio anche al gioco e ad attività libere.
Equilibrio e misura sono suggeriti anche per valutare il peso dei materiali didattici che gli alunni quotidianamente trasportano a scuola. Su questo specifico punto si ritiene indispensabile la piena collaborazione di insegnanti e famiglie.

Art. 34
Frequenze e assenze alunni

Gli alunni assenti da scuola dovranno, al rientro, essere ammessi in classe dall'insegnante della prima ora, dietro presentazione della giustificazione da parte di un genitore o da chi ne fa le veci. Se durante il periodo scolastico gli alunni si assentano per comprovati motivi, sarà cura dei genitori, e non dei docenti, procurarsi le lezioni perse.
Gli alunni che risultano assenti da scuola per oltre un mese, senza giustificato motivo, saranno considerati dimissionari nelle scuole dell'Infanzia e richiamati all'obbligo scolastico da parte del Dirigente Scolastico se appartenenti alla scuola primaria e secondaria.

Le assenze ripetute e ingiustificate nella scuola dell'Infanzia verranno segnalate al Dirigente Scolastico, che valuterà, insieme alle insegnanti, se dichiarare o meno dimissionario l'alunno.
I posti rimasti vacanti per dimissione di alunni saranno disponibili per gli alunni iscritti nella lista d'attesa eventuale.

FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE dell'INFANZIA STATALI - NORME SPECIFICHE

Art. 35
Iscrizione alunni

Le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia debbono essere presentate presso l'Ufficio di Segreteria nei termini temporali fissati dal MIUR. Per le iscrizioni sono in vigore le disposizioni del D.Lgs. n. 59 del 19 febbraio 2004 e del D.P.R. n. 89 del 20 marzo 2009, incluse quelle sugli anticipi dei bambini che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'a.s. di riferimento. L'accettazione dell'iscrizione di quest'ultimi è subordinata a condizioni strutturali e a valutazioni pedagogiche rimesse alla competenza del Collegio dei Docenti.

Art. 36
Formazione sezioni

Per la formazione delle sezioni si seguiranno i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto. In particolare, la distribuzione degli alunni nuovi iscritti nei vari plessi sarà effettuata sulla base della residenza nella stessa frazione o gruppo di frazioni (Pezze di Greco – Pozzo Faceto e Torre Canne – Speziale e Montalbano).
Nel caso di eccedenza di richieste rispetto ai posti disponibili, per lo stesso plesso scolastico nella frazione di Pezze di Greco, si seguirà il seguente ordine di priorità:

- presenza di fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso;
- vicinanza della via di residenza rispetto al plesso richiesto.

Gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno saranno assegnati alle sezioni con minor numero di iscritti, eccezion fatta per specifiche motivate richieste evidenziate dalle famiglie, sempre subordinate alla disponibilità dei posti. Eventuale richiesta di cambio sezione in corso d'anno, sarà, eccezionalmente presa in considerazione solo se adeguatamente motivata e documentata.

Art. 37
Periodo inserimento alunni

Affinché il distacco dalla famiglia e il primo rapporto con l'istituzione scolastica possa avvenire nel modo più sereno, si rende necessario calibrare, nel primo periodo dell'anno scolastico, i tempi di permanenza a scuola con le esigenze individuali degli alunni.
Durante il periodo di accoglienza, solo per i bambini di 3 anni, è prevista una flessibilità oraria concordata all'interno degli organi di competenza.

Art. 38
Orario funzionamento Scuole dell'Infanzia

Le scuole dell'infanzia dell'Istituto funzionano per 5 giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì), dalle ore 08:00 alle ore 16:00.

FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA - NORME SPECIFICHE

Art. 39
Iscrizione alunni

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima della Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1°grado devono avvenire online nei termini previsti dalla normativa vigente.
Le iscrizioni alle classi successive alla classe prima sono disposte d'ufficio dalla Presidenza. Si iscrivono obbligatoriamente i bambini che compiono i 6 anni entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento e quelli che compiono i 6 anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 40
Formazione classi

Tutte le classi prime della scuola primaria e secondaria saranno miste, eterogenee al loro interno e fra loro omogenee. Saranno costituite sulla base delle informazioni fornite dalle famiglie e dalle insegnanti della scuola dell'Infanzia (per la Primaria) e dalle informazioni delle insegnanti delle classi quinte della primaria, delle schede di valutazione e delle competenze (per la Secondaria).
I criteri adottati per la formazione delle classi sono:

1. **Eterogeneità**: ciascuna classe viene formata da gruppi di alunni appartenenti a diverse fasce di livello.
2. **Omogeneità**: ogni classe presenta un equilibrato numero di maschi e femmine, di casi particolari, di alunni appartenenti ad altre culture.
3. Mantenimento dei ripetenti nelle sezioni di provenienza, anche su indicazione del Dirigente Scolastico e del Consiglio di classe.
4. Collocazione in classi diverse di eventuali fratelli/sorelle, gemelli/e, se

richiesto dai genitori.

5. Inserimento di nuovi alunni nel corso dell'anno scolastico, sarà cura del Dirigente Scolastico che fornirà le opportune informazioni ai docenti delle classi interessate.

Per l'inserimento degli alunni provenienti dall'estero verranno osservate le disposizioni previste dal Protocollo d'accoglienza d'istituto, allegato al presente regolamento.

TUTELA DELLA SALUTE - LOCALI SCOLASTICI

Art. 41
Tutela della salute

Nell'ambito della tutela della salute si individuano tre obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, la salubrità degli ambienti scolastici, la lotta contro il fumo. L'educazione alla salute è un'area di intervento trasversale alle diverse discipline, va dalla conoscenza del proprio corpo, all'educazione alimentare, alla pratica della pulizia e dell'igiene, al perseguimento del benessere psicofisico.
Sono da salvaguardare la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici e su questo punto si reputa indispensabile la collaborazione dei competenti uffici del Comune e della ASL.
Si rimarca l'assoluto divieto di fumo di cui la legge 16.1.2003, n.3.
In occasione dei compleanni ed eventuali feste di fine anno scolastico, per garantire la sicurezza e tutelare la salute degli alunni e in particolare di tutti coloro che sono affetti da patologie alimentari, è consentito il solo consumo di alimenti preconfezionati e dotati di elenco contenente ingredienti e data di scadenza.

Art.42
Sicurezza locali

Al fine di garantire le condizioni di sicurezza previste dalle norme vigenti in materia, l'I.C. "G. Galilei" sollecita la fattiva collaborazione del Comune e degli Enti competenti. Il personale in servizio nell'Istituto, docente e non docente e in particolare gli addetti al servizio di prevenzione e protezione, segnaleranno con la massima tempestività tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici. In particolare si ravvisa la necessità di assegnare alle classi più numerose le aule più capienti.

Art 43
Manutenzione e gestione locali scolastici

Tutti gli edifici scolastici dell'Istituto sono di proprietà del Comune. Spetta al Comune provvedere al riscaldamento, all'illuminazione, ai servizi, alla custodia delle diverse scuole.
Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola.

L'Amministrazione comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dalla Presidenza e dal C.d.I. quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni di pertinenza delle scuole.

Art. 44
Utilizzo locali da parte della scuola

Nell'eventualità di richieste di autorizzazione all'uso dei locali in cui siano rispettate le esigenze di realizzazione di attività non a fini di lucro e di assunzione di responsabilità per eventuali danni a cose e persone, il Dirigente Scolastico, valutati i casi, potrà disporre direttamente per le relative autorizzazioni. Tutte le altre richieste saranno valutate dal C.d.I, tenendo presenti i criteri indicati al successivo art. 45.

Art. 45
Concessione in uso a terzi dei locali scolastici

Gli edifici scolastici, o parte di essi, ai sensi dell'art. 12 della legge n. 517/77 possono essere concessi in uso dall'Ente locale proprietario, su parere favorevole del C.d.I.
In generale, si stabilisce che i locali scolastici possono essere utilizzati da:

- altre scuole;
- pubbliche istituzioni;
- enti che perseguono finalità educative e che non hanno fini di lucro.

La concessione dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola viene autorizzata allo scopo di:

- realizzare attività didattiche;
- realizzare attività che promuovono la funzione della scuola come centro di stimolazione della vita civile, culturale e sociale.

Chiunque usufruisca di locali o spazi esterni di proprietà delle scuole è tenuto a garantire:

- il loro mantenimento;
- la loro pulizia;
- la conservazione dei sussidi e degli arredi in essi contenuti;
- le attività in essi realizzate;
- la salute e la sicurezza delle persone che, a qualsiasi titolo, partecipano alle iniziative in essi realizzate.

I locali dovranno essere restituiti, dopo ogni utilizzo, nelle condizioni originarie, con la rimozione di materiali eventualmente utilizzati. Inoltre, ogni arredo o sussidio dovrà essere ricollocato nella posizione originale.
Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra stabilite non fossero

scrupolosamente rispettate, il C.d.I. e/o il Dirigente Scolastico revocherà il parere favorevole precedentemente espresso.

BILANCIO, MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI

Art. 46
Programma Annuale - Conto consuntivo - Servizio di cassa

L'esercizio finanziario ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre; dopo tale termine non possono essere effettuati accertamenti di entrate ed impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto. L'attività finanziaria si svolge sulla base di un unico documento contabile annuale, il Programma annuale, predisposto dal dirigente scolastico e proposto dalla Giunta esecutiva con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori, entro il 31 ottobre, al Consiglio d'istituto. La relativa delibera è adottata dal Consiglio d'istituto entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere del collegio dei revisori dei conti entro i cinque giorni antecedenti la data fissata per la deliberazione stessa.
Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.).
Ad ogni singolo progetto compreso nel programma e predisposto dal Dirigente per l'attuazione del piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.), è allegata una scheda illustrativa finanziaria, redatta dal Direttore dei Servizi Generali e amministrativi, nella quale sono riportati l'arco temporale in cui l'iniziativa deve essere realizzata, nonché i beni e i servizi da acquistare. Per ogni progetto, annuale o pluriennale, deve essere indicata la fonte di finanziamento, la spesa complessiva prevista per la sua realizzazione e le quote di spesa attribuite a ciascun anno finanziario, fatta salva la possibilità di rimodulare queste ultime in relazione all'andamento attuativo del progetto, mediante il riporto nella competenza dell'esercizio successivo delle somme non impegnate al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento, anche prima dell'approvazione del conto consuntivo.
Il programma è pubblicato all'albo dell'istituzione scolastica entro quindici giorni dall'approvazione.

Il Consiglio d'Istituto verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal Dirigente.
Il Consiglio, altresì, con deliberazione motivata, su proposta della Giunta Esecutiva o del Dirigente, può apportare modifiche parziali al programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti. I mandati di pagamento e le riversali di incasso sono firmati dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi

Generali e Amministrativi.

Il conto consuntivo si compone del conto finanziario e del conto del patrimonio; allo stesso sono allegati:

1. l'elenco dei residui attivi e passivi, con l'indicazione del nome del debitore o del creditore, della causale del credito o del debito e del loro ammontare;
2. la situazione amministrativa che dimostri: il fondo di cassa all'inizio dell'esercizio; le somme riscosse e quelle pagate, tanto in conto competenza quanto in conto residui; il fondo di cassa alla chiusura dell'esercizio, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione;
3. il prospetto delle spese per il personale e per i contratti d'opera;
4. il rendiconto dei singoli progetti.

Il conto finanziario, in relazione all'aggregazione delle entrate e delle spese contenute nel Programma annuale, comprende: le entrate di competenza dell'anno accertate, riscosse o rimaste da riscuotere, e le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare. Il conto del patrimonio indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio, e le relative variazioni, nonché il totale complessivo dei crediti e dei debiti risultanti alla fine dell'esercizio.
Il prospetto delle spese per il personale e per i contratti d'opera, conseguenti allo svolgimento ed alla realizzazione dei progetti, evidenzia la consistenza numerica del personale e dei contratti d'opera, l'entità complessiva della spesa e la sua articolazione, in relazione agli istituti retributivi vigenti ed ai corrispettivi dovuti.
Il conto consuntivo, è predisposto dal Direttore Amministrativo entro il 15 marzo ed è sottoposto dal Dirigente all'esame del Collegio dei revisori dei conti, unitamente ad una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. Esso, corredato della relazione del Collegio dei revisori dei conti, è sottoposto, entro il 30 aprile, all'approvazione del Consiglio di istituto.
Il conto consuntivo approvato dal Consiglio di istituto in difformità dal parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti, è trasmesso, entro il 15 maggio, all'Ufficio scolastico regionale, corredato di tutti gli allegati, del programma annuale, con relative variazioni e delibere, nonché di una dettagliata e motivata relazione, ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza.
Il conto consuntivo, corredato degli allegati e della delibera di approvazione, è conservato agli atti dell'istituzione scolastica.

Art. 47
Materiali e sussidi didattici

Il C.d.I. delibera, successivamente all' indicazione dei parametri di calcolo indicati dal C.d.D. e del Dirigente Scolastico, l'entità delle somme a disposizione di ciascuna sezione/classe e di ciascun plesso per l’acquisto di materiali di consumo

(carta, colori, libri, ecc.) e di materiale inventariabile (sussidi didattici, apparecchi audiovisivi, etc.). Il parametro di riferimento viene indicato in base al numero degli alunni iscritti a ciascun plesso e secondo la disponibilità finanziaria dell'anno in corso. La somma per il materiale di facile consumo dovrà essere, dunque, proporzionale al numero degli alunni.
La somma per il materiale inventariabile dovrà essere impiegata per plesso.
Sono da prevedere stanziamenti per le attività di sostegno a favore di alunni con disabilità. Gli acquisti debbono formare oggetto di specifica deliberazione del C.d.I.
La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata, in ciascun plesso, ad un insegnante, mediante elenchi descrittivi sottoscritti dal DSGA e dal docente interessato.

Art. 48
Biblioteche scolastiche di plesso

Presso ogni scuola, primaria e secondaria, è attivo il servizio di biblioteca scolastica. Gli alunni potranno fruire del servizio di prestito anche a casa.
Le famiglie saranno responsabili del buon uso e della conservazione dei materiali prestati. Il patrimonio librario potrà essere incrementato anche con donazioni di privati.

Art. 49
Inventario dei beni

I beni mobili che costituiscono patrimonio della scuola si iscrivono, nel relativo inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.
Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario. Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, cioè tutti quei materiali che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione, i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento. L'inventario è tenuto e curato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che assume le responsabilità del consegnatario. Quando il direttore cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente e del presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Art. 50
Garanzia della privacy

In base al Decreto legislativo n.196 del 30 giugno 2003, Codice Privacy, e al Regolamento (Ue) 2016/679 dovranno essere osservati i seguenti principi per il trattamento dei dati personali:

- riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, che deve permanere anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
- trattamento dei dati solo per fini istituzionali; riserbo nel trattamento dei dati effettuata manualmente o mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti per l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato;
- divieto di diffusione dei dati non funzionale allo svolgimento dei compiti affidati;
- riserbo nel trattamento dei dati sensibili, giudiziari e inerenti alla salute.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 51
Approvazione e modifiche Regolamento

Il Regolamento di Istituto è approvato dal C.d.I. a maggioranza assoluta dei componenti. Eventuali modifiche o integrazioni sono ugualmente approvate a maggioranza assoluta.

Art. 52
Pubblicizzazione Regolamento

Copia del Regolamento è inviata:

1. a tutti i plessi;
2. ai componenti del C.d.I.;
3. al personale di Segreteria;
4. ai Collaboratori scolastici (n. l copia per plesso);
5. sul sito WEB dell'Istituto.

CONCLUSIONE

1. Tutto il personale della scuola ed i genitori degli alunni frequentanti, sono tenuti ad osservare il presente Regolamento che potrà essere integrato o modificato, con Delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.
2. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), si fa riferimento alla vigente normativa.

ALLEGATI

Al presente Regolamento sono allegati le seguenti Appendici che ne costituiscono parte integrante di approfondimento per l'applicazione dei precedenti articoli tematici ed elaborati ai sensi delle disposizioni vigenti che ne stabiliscono le pertinenze:

APPENDICE 1	Regolamento operativo del Consiglio d'Istituto
APPENDICE 2	Regolamento dell'Organo di Garanzia
APPENDICE 3	Regolamento Collegio dei Docenti
APPENDICE 4	Regolamento Comitato di Valutazione
APPENDICE 5	Regolamento NIV
APPENDICE 6	Patto educativo di corresponsabilità
APPENDICE 7	Regolamento di disciplina – Diritti e Doveri degli alunni
APPENDICE 8	Regolamento uscite e viaggi di istruzione
APPENDICE 9	Procedura per la denuncia degli infortuni
APPENDICE 10	Regolamento accesso e utilizzo palestre
APPENDICE 11	Regolamento utilizzo dei laboratori e postazioni informatiche
APPENDICE 12	Regolamento per l'uso del Registro Elettronico
APPENDICE 13	Regolamento sull'utilizzo piattaforma Google Workspace
APPENDICE 14	Regolamento pubblicazione foto e video
APPENDICE 15	Regolamento dei percorsi ad indirizzo musicale
APPENDICE 16	Regolamento programmazione online Scuola Primaria
APPENDICE 17	Protocollo accoglienza alunni stranieri
APPENDICE 18	Codice interno bullismo e cyberbullismo
APPENDICE 19	Regolamento concessione uso temporaneo dei locali scolastici
APPENDICE 20	Regolamento attività negoziale e conferimento incarichi individuali
APPENDICE 21	Protocollo per la somministrazione di farmaci a scuola
APPENDICE 22	Regolamento per l'uso dell'Intelligenza Artificiale (IA)
APPENDICE 23	Regolamento d'istituto per l'affidamento dei viaggi d'istruzione, visite guidate e scambi culturali
APPENDICE 24	Regolamento d'Istituto per lo svolgimento a distanza delle riunioni collegiali a carattere deliberativo
APPENDICE 25	Regolamento per la concessione in comodato d'uso gratuito di dispositivi digitali al personale scolastico
APPENDICE 26	Regolamento per l'utilizzo dell'Aula Natura