



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E  
DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA  
ROMAGNA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI VADO – MONZUNO**  
Via IV Novembre n.10 - 40036 Vado (Bologna)  
Tel. 051 / 677.91.43 - Fax 051/ 677.94.33 -  
Codice fiscale 80073210371  
e-mail : [boic838005@istruzione.it](mailto:boic838005@istruzione.it) - [boic838005@pec.istruzione.it](mailto:boic838005@pec.istruzione.it)

**Regolamento di Istituto  
con delibera 225 del 15/01/2018**

**Art. 1 - Conformità a leggi nazionali**

Il presente Regolamento è conforme e si richiama ai principi e alle norme contenute nella Legge 107/2015, al Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, e nella Carta dei Servizi, e ai principi dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e **modificato** con il D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235.

È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F) adottato dall'Istituto.

**Art. 2 - Redazione del regolamento e integrazione con altri regolamenti**

Il presente Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, compresi gli alunni coinvolti nel corso dell'anno scolastico 2015/16 attraverso un percorso di cittadinanza attiva, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana.

Sono previsti dei documenti aggiuntivi per regolamentare singole ambiti di rilevanza interna all'Istituto che saranno allegati al presente documento:

- Protocollo d'accoglienza;
- Patto di corresponsabilità ;
- Regolamento di disciplina;
- Carta dei Servizi;
- Regolamento per i viaggi d'istruzione e uscite;
- Regolamento comitato della mensa;
- Regolamento Byod;
- Criteri di valutazione

**Art. 3 - Democraticità e libertà dell'istituzione scolastica**

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito delle norme nazionali e regionali.

La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione proposte di collaborazione di altri soggetti che operano in ambito sociale e culturale.

La scuola è il cardine dell'educazione dei giovani alla cittadinanza e favorisce perciò la partecipazione di tutti alla vita della collettività. Questa funzione può essere svolta solo all'interno di un sistema di regole che impedisca atti di intimidazione, discriminazione, sopraffazione e intolleranza. Le stesse regole definiscono doveri e garantiscono la piena fruizione dei diritti di tutte le componenti, nonché la tutela delle minoranze. La violazione delle regole definite comporta l'attuazione di procedure collegiali e di eventuali sanzioni.

**Art. 4 - Funzione educativa e formativa della scuola e osservanza del regolamento**

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto

corresponsabilità"; attraverso questo debbono realizzarsi gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità, della partecipazione attiva e della democrazia. Nello spirito del "patto corresponsabilità", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D. Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. Tuttavia il regolamento vuole essere uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

#### **Art. 5 - Modifiche al regolamento**

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali.

#### **Art. 6 - Organizzazione dell'Istituto**

##### **orari di funzionamento delle scuole**

(gli orari si riferiscono all'anno scolastico in corso e possono variare nel corso degli anni)

<p>Scuola dell'Infanzia di Vado</p>	<p>La scuola funziona dalle 8.00 alle 16.30</p> <p><u>Entrata:</u> dalle 8.00 alle 9.00 2° entrata per chi consuma il pasto a casa: 13.15</p> <p><u>Uscita:</u> per chi consuma il pasto a casa 12.00 I°uscita dalle 15.55 alle 16.10 II°uscita dalle 16.25 alle 16.30</p>
<p>Scuola dell'Infanzia di Rioveggio</p>	<p>La scuola funziona dalle 8.00 alle 16.30</p> <p><u>Entrata:</u> dalle 8.00 alle 9.00 2° entrata per chi consuma il pasto a casa: 13.15</p> <p><u>Uscita:</u> per chi consuma il pasto a casa 12.00 uscita dalle 16.15 alle 16.30</p>
<p>Scuola Primaria di Vado</p>	<p>La scuola funziona dalle 8.15 alle 16.15</p> <p><u>Entrata:</u> dalle 8.10 alle 8.15 2° entrata per chi consuma il pasto a casa: 13.15</p> <p><u>Intervallo:</u> dalle 10.05 alle 10.25</p> <p><u>Uscita:</u> per chi consuma il pasto a casa 12.15 Termine lezioni 16.15</p>
<p>Scuola Primaria di Monzuno</p>	<p>La scuola funziona dalle 8.10 alle 16.10</p> <p><u>Entrata:</u> dalle 8.05 alle 8.10 2° entrata per chi consuma il pasto a casa: 13.10</p> <p><u>Intervallo:</u> dalle 10.00 alle 10.20</p> <p><u>Uscita:</u> per chi consuma il pasto a casa 12.10 Termine lezioni 16.10</p>
<p>Scuola Secondaria di 1° grado di Vado</p>	<p><u>Entrata:</u> dalle 8.05 alle 8.10</p> <p><u>I° Intervallo:</u> dalle 9.55 alle 10.10</p> <p><u>II° Intervallo:</u> dalle 11.55 alle 12.10</p> <p><u>Uscita:</u> Termine lezioni 14.05</p>
<p>Scuola Secondaria di 1° grado di Monzuno</p>	<p><u>Entrata:</u> dalle 7.55 alle 8.00</p> <p><u>I° Intervallo:</u> dalle 9.55 alle 10.10</p> <p><u>II° Intervallo:</u> dalle 11.55 alle 12.10</p> <p><u>Uscita:</u> Termine lezioni 14.00</p>

#### **Art. 7 - Modalità di formazione delle classi**

<p style="text-align: center;">Scuola dell'Infanzia</p>	<p>Per la formazione delle classi si fa riferimento alla normativa vigente, tenendo conto dei suggerimenti degli Organi Collegiali. Le sezioni sono organizzate sulla base della programmazione didattica e pertanto sono possibili organizzazioni che prevedano gruppi di bambini misti per età.</p> <p>I bambini trasferiti da altra scuola vengono accolti in corso d'anno in presenza di posti disponibili e in assenza di lista d'attesa.</p> <p>In presenza di lista d'attesa, se un bambino iscritto rimane assente per oltre un mese senza alcuna giustificazione da parte della famiglia il suo nominativo sarà cancellato dall'elenco degli iscritti.</p> <p>Anche dopo la formazione delle classi o delle sezioni nei passaggi tra un ordine e l'altro, o anche dopo l'inserimento di alunni provenienti da altre scuole, in caso di evidente difficoltà organizzative, relazionali e di inclusione, è possibile lo spostamento di alunni in altra sezione con apposita e motivata decisione del team docenti o del consiglio di classe</p>
<p style="text-align: center;">Scuola Primaria e Secondaria di I° grado</p>	<p>Le classi vengono formate secondo le seguenti modalità e criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formare classi equilibrate nel numero, eterogenee nel gruppo ed omogenee tra loro e nel rapporto maschi/femmine;</li> <li>- collaborare con i docenti delle scuole di provenienza tenendo conto delle indicazioni di passaggio;</li> <li>- collaborare con gli operatori dell'ASL per curare l'armonica accoglienza e l'inserimento degli alunni;</li> <li>- inserire i ragazzi che ripetono una classe possibilmente nello stesso corso, cercando tuttavia di evitare la concentrazione di più ripetenti nella stessa classe;</li> <li>- inserire eventuali alunni stranieri tenendo conto del numero di alunni per classe in modo da non creare gruppi troppo numerosi;</li> <li>- non concentrare gli alunni stranieri in una sola classe, pur cercando di ottimizzare le risorse e permettendo all'alunno appena arrivato di trovare all'interno della classe un punto di riferimento ( ad esempio un compagno che parli la stessa lingua)</li> </ul> <p>Non è prevista la possibilità di fare richiesta d'inserimento in una medesima classe di bambini legati da relazioni d'amicizia. I fratelli e i parenti saranno di norma inseriti in sezioni diverse.</p> <p>Formati i gruppi classe, per l'attribuzione della sezione al gruppo si procede al sorteggio in presenza del presidente del Consiglio d'Istituto.</p> <p>Anche dopo la formazione delle classi o delle sezioni nei passaggi tra un ordine e l'altro, o anche dopo l'inserimento di alunni provenienti da altre scuole, in caso di evidente difficoltà organizzative, relazionali e di inclusione, è possibile lo spostamento di alunni in altra sezione con apposita e motivata decisione del team docenti o del consiglio di classe.</p>

**Art. 8 - Modalità di accoglienza dei bambini anticipatori alla scuola dell'Infanzia**

si rimanda alle delibere:

- n.134 del Consiglio d'istituto del 18/03/2013 e successive variazioni del 28/06/13
- n. 181 del Consiglio d'istituto del 13/10/2015
- n. 25 del Collegio docenti del 27/06/13 e successiva variazione del Collegio docenti del 27/02/2014

**Art. 9- Criteri per la formazione della lista d'attesa alla scuola dell'Infanzia**

(DELIBERA del C.di I. N.47 del 12/02/09)

Nella scuola dell'Infanzia ,in caso di costituzione di lista di attesa, per valutare la precedenza ci si atterrà ai seguenti criteri generali:

Hanno priorità assoluta i casi di handicap certificati documentati dai competenti servizi dell'ASL.

1	Frequentanti, se in regola con l'iscrizione.	punti10
---	--	---------

2	Bambini e/o famiglie in carico presso i Servizi Sociali del Comune e/o dall'Asl per situazioni familiari disagiati.	punti 9
3	Bambini nell'ultimo anno di frequenza della scuola dell'infanzia e prossimi all'iscrizione della scuola primaria.	punti 8
4	Ai residenti nel territorio dello stradario della scuola. La residenza del bambino deve corrispondere con quella risultante nello stato di famiglia dei genitori o dei soggetti affidatari a seguito dei provvedimenti dell'autorità giudiziaria.	punti 7
5	Genitori che lavorano entrambi in assenza di parenti.	punti 6
6	Presenza di fratelli che frequentano scuole di ordine ubicate nel medesimo territorio.	punti 5
7	Bambini con un solo genitore nel nucleo familiare	punti 4
8	Bambini affidati ai nonni o a parenti residenti nelle vicinanze della scuola in cui si effettua l'iscrizione	punti 3
9	Alunni provenienti dall'asilo nido	punti 2

L'Istituto Comprensivo, al fine di controllare la veridicità delle dichiarazioni autocertificate dai genitori, si riserva di effettuare proprie verifiche, anche a campione, riguardanti i suddetti parametri sociali.

#### PARAMETRI TEMPORALI

( ULTIMO LIVELLO DI SELEZIONE IN CASO DI PARITA' DI PUNTEGGIO OTTENUTA CON I PRECEDENTI PARAMETRI)

- a) Anno di nascita ( si darà la precedenza ai bambini più grandi)
- b) Mese di nascita ( si darà la precedenza ai bambini più grandi)
- c) Giorno di nascita (si darà la precedenza ai bambini più grandi)
- d) In ulteriore caso di più bambini nati nella stessa data avverrà l'estrazione a sorte alla presenza dei genitori

#### Iscrizioni tardive

In caso di iscrizione pervenuta dopo il termine fissato dalla normativa vigente o reduce da altre scuole in cui non si è trovata accoglienza, il Dirigente scolastico procederà secondo i precedenti criteri, collocando il bambino in coda dopo quelli già in lista d'attesa.

#### Commissione per la valutazione delle domande

La Commissione per la valutazione delle domande di iscrizione sarà composta come segue:

- Dirigente scolastico (membro di diritto) + Collaboratore del Dirigente;
- Coordinatrici dei plessi di ciascuna scuola dell'infanzia ;
- Membro del personale di segreteria;
- Presidente del C.D.I .

#### Pubblicazione delle graduatorie

La pubblicazione avverrà in 2 fasi

- a) pubblicazione della graduatoria provvisoria con possibilità di 2 giorni da parte delle famiglie di far correggere eventuali errori materiali nelle compilazioni delle domande o di motivato reclamo avverso;
- b) pubblicazione della graduatoria definitiva nelle bacheche esterne dei plessi e nel sito web dell'Istituto entro una settimana dalla pubblicazione del suddetto elenco

#### **Art. 10 - Entrata e uscita**

I docenti si troveranno nella scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'attività scolastica per assistere e sorvegliare l'ingresso dei propri alunni.

Gli alunni sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario di inizio delle lezioni. I docenti segnaleranno al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni che ritardano ripetutamente.

#### SCUOLA DELL'INFANZIA

L'uscita dei bambini dall'istituto può avvenire solo in presenza dei genitori o adulti maggiorenni delegati dalla famiglia.

#### SCUOLA PRIMARIA

L'uscita dei bambini dall'istituto può avvenire solo in presenza dei genitori o adulti maggiorenni delegati dalla famiglia.

#### SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Gli studenti che non usufruiscono del trasporto scolastico vengono accompagnati all'uscita dell'edificio scolastico dal docente dell'ultima ora, secondo l'orario stabilito dalla scuola e comunicato alle famiglie (art. 6 del presente regolamento). Il personale Ata si accerta che gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico salgano sullo scuolabus.

Per la Primaria e l'Infanzia: Gli insegnanti, prima di lasciare l'edificio scolastico si accerteranno che tutti gli alunni siano stati affidati ad un adulto o all'autista del pulmino.

E' comunque da escludere la delega del prelevamento assegnata a minore.

Gli alunni trasportati, in attesa dello scuolabus, sosterranno all'interno dell'edificio scolastico sorvegliati dal personale ATA o dal personale del servizio post-scuola.

#### **Art. 11 - Cambio d'ora**

Il cambio dell'insegnante, al termine del periodo di lezione, deve essere sollecito per evitare che gli alunni restino soli anche per pochi minuti.

Gli alunni attenderanno in classe il cambio dell'insegnante.

#### **Art. 12 - Assenze e riammissioni alla frequenza**

Ai sensi dell'art. 36 della Legge Regionale E-R n.° 9/2015, non vi è più l'obbligo di certificazione medica anche per l'assenza scolastica superiore a cinque giorni, compresi i casi di assenza per malattia infettiva.

Scuola dell'Infanzia	<p><u>Allontanamento:</u> Qualora si sospetti che uno o più bambini presentino una malattia contagiosa o le condizioni fisiche di un alunno gli impediscano di partecipare alla normale attività scolastica e richiedano controllo da parte del medico curante, il personale docente delle scuole può allontanare il minore chiamando i famigliari. L'allontanamento cautelativo deve avvenire tramite la compilazione del modulo apposito nel quale l'insegnante registrerà i sintomi presentati dal minore. Le insegnanti hanno la facoltà di allontanare i bambini che presentano: 1) temperatura uguale o superiore a 37,5° rilevata in sede ascellare eventualmente riprovata alla presenza del genitore; 2) episodi ripetuti di vomito e/o diarrea ( feci liquide, acquose, maleodoranti); 3) congiuntivite infettiva ( secrezione densa, giallastra, lacrimazione); 4) sospetta pediculosi o altra affezione del cuoio capelluto o della cute con rischio di contagiosità; 5) sospette malattie infettive, esantematiche o non esantematiche ( scarlattina, morbillo, varicella, pertosse ecc.). Nei casi sopra indicati i genitori saranno avvisati telefonicamente ed invitati a ritirare al più presto i propri figli.</p>
Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado	<p><u>Allontanamento:</u> Il personale docente ha la facoltà di allontanare coloro presentano: 1) temperatura uguale o superiore a 38° eventualmente riprovata alla presenza del genitore; 2) episodi ripetuti di vomito e/o diarrea ( feci liquide, acquose, maleodoranti); 3) sospetta pediculosi o altra affezione del cuoio capelluto o della cute con rischio di contagiosità; 4) sospette malattie infettive, esantematiche o non esantematiche ( scarlattina, morbillo, varicella, pertosse ecc.). Nei casi sopra indicati i genitori saranno avvisati telefonicamente ed invitati a ritirare al più presto i propri figli.</p>

### **Art. 13 - Ritardi ed uscite anticipate**

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe ; gli insegnanti comunicano al Dirigente casi di sistematico ritardo(dal 5° ritardo a quadrimestre). Gli alunni di Scuola Secondaria, qualora non accompagnati, devono presentare la relativa giustificazione entro il giorno successivo se il ritardo supera i 5 minuti. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, l'insegnante autorizzerà l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da persona delegata e maggiorenne, previa dichiarazione scritta e firmata per il ritiro del minore.

Ad inizio d'anno scolastico i genitori degli alunni di Scuola Primaria sono tenuti ad indicare le modalità di uscita dei ragazzi da scuola : trasporto scolastico, con familiare, con adulto delegato e maggiorenne, dichiarandone l'identità mentre alla Scuola Secondaria gli alunni possono uscire da soli al termine della giornata scolastica.

I genitori degli alunni sono tenuti a comunicare agli insegnanti la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola. Gli insegnanti conserveranno allegato al registro di classe il nominativo, indirizzo e recapiti telefonici di ogni alunno. Nel caso di incidente o malessere improvviso di particolare gravità, gli insegnanti sono tenuti ad avvisare immediatamente il pronto soccorso e i genitori dell'alunno, attenendosi alla decisione dell'autorità sanitaria. Qualora occorra effettuare il trasporto all'ospedale questo avverrà con ambulanza, in secondo ordine con altro mezzo pubblico (Vigili o Carabinieri). In assenza del genitore, o familiare conosciuto, l'insegnante accompagnerà il bambino affidando la classe a personale docente o ausiliario.

Il rispetto dell'orario di entrata è fondamentale per il buon svolgimento delle lezioni.

Il ritardo all'ingresso verrà segnato sul registro elettronico

In caso di ritardi frequenti sarà convocato il genitore per spiegazioni.

In caso di ritardi (cinque per quadrimestre) verrà fatta segnalazione al Dirigente, fatto salvo situazioni particolari.

Anche il ritardo nel ritiro degli alunni verrà segnato su apposito quaderno; nel caso di un significativo ritardo, nell'impossibilità di rintracciare anche telefonicamente i parenti stretti, l'insegnante contatterà le forze dell'Ordine perché provvedano alla custodia del minore.

In caso di ritardi programmati (per visita medica od altro ) se possibile è bene avvisare la scuola il giorno prima (o il giorno stesso telefonicamente) anche non far mancare il pasto nelle scuole dell'infanzia e primaria.

### **Art. 14 - Sorveglianza**

#### SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

Gli alunni trasportati possono usufruire dell'assistenza pre-scolastica effettuata dal personale non docente (collaboratori scolastici) o educatori del pre-scuola.

Gli insegnanti in servizio si assicureranno della presenza dei colleghi nelle varie classi; in caso di assenze assumeranno in collaborazione con il personale ATA la sorveglianza della o delle classi scoperte fino all'arrivo del docente.

#### SCUOLA SECONDARIA

Gli alunni trasportati che arrivano in anticipo usufruiscono dell'assistenza prescolastica regolata con apposita convenzione; una volta entrati nell'edificio scolastico non ne possono più uscire sino al termine delle lezioni a meno che non vengano prelevati dai genitori con richiesta scritta.

Gli alunni non trasportati possono accedere ai locali scolastici 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

A nessuno è permesso entrare nelle aule prima del suono della campanella.

#### Sorveglianza durante le attività scolastiche

Durante le ore di attività didattica gli insegnanti permetteranno agli alunni di uscire uno alla volta per recarsi in bagno.

Gli insegnanti che per necessità devono momentaneamente lasciare la classe affideranno la stessa ad un altro insegnante o al collaboratore ATA.

Gli spostamenti degli alunni sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico possono avvenire solo se questi sono accompagnati dai propri docenti.

Durante l'orario scolastico gli alunni non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non ne è responsabile.

#### Sorveglianza durante l'intervallo

La sorveglianza degli alunni durante l'intervallo è affidata al docente.

Nella Scuola Primaria di Monzuno gli alunni durante l'intervallo possono uscire dalle aule, utilizzare l'atrio e, tenendo conto delle condizioni atmosferiche, utilizzare gli spazi esterni dell'edificio scolastico.

Nella Scuola Primaria di Vado i docenti valuteranno dove svolgere la ricreazione (in aula, nel corridoio, nell'auletta di psicomotricità, all'aperto nella zona vicina all'entrata o nel campetto da basket).

In tutti i plessi, per evidenti motivi di sicurezza, non si può correre o fare giochi pericolosi; sarà obbligo dei docenti sorvegliare affinché siano prevenuti comportamenti pericolosi da parte degli alunni.

Al termine dell'intervallo, al suono della campanella, gli alunni devono entrare nelle proprie aule in modo ordinato e corretto.

E' vietato agli alunni, nel suddetto periodo, accedere ad aule diverse dalla propria ed alle aule speciali.

#### **Art. 15 - Mensa**

Gli alunni delle scuole dell'Infanzia e Primarie che non usufruiscono della mensa devono essere ritirati dai genitori o da persona maggiorenne autorizzata e riportati a scuola secondo gli orari previsti.

#### **Art. 16 - Palestra**

Nella giornata di educazione motoria gli alunni dovranno indossare indumenti sportivi, possibilmente con sotto una maglietta mezza manica o comunque leggera. In palestra si recheranno con un paio di scarpe da ginnastica con soles pulite (quindi non con quelle indossate da casa); alla scuola primaria le scarpe per la palestra potranno essere lasciate a scuola contenute in un sacchetto con nome, cognome e classe frequentata.

I bambini che non avranno le scarpe da ginnastica di ricambio non potranno fare educazione motoria.

Nel caso in cui l'alunno, per motivi di salute, sia occasionalmente impossibilitato a svolgere attività motoria occorre la giustificazione scritta del genitore; qualora il problema riguardi un periodo di tempo prolungato occorrerà un certificato medico.

#### **Art. 17 - Tutela delle strutture e delle attrezzature scolastiche**

Tutte le componenti sono tenute al massimo rispetto degli ambienti scolastici, degli arredi e delle attrezzature e prevenire eventuali danni.

Tutti i danneggiamenti arrecati all'edificio, agli arredi, alle attrezzature o a quanto altro di proprietà o assegnato all'Istituto, che siano arrecati con dolo o colpa dagli studenti, saranno da questi risarciti. Nel caso in cui non emergano responsabilità individuali, il gruppo classe sarà tenuto al risarcimento.

Il risarcimento non esclude eventuali sanzioni disciplinari.

Gli studenti e tutto il personale in servizio devono custodire individualmente i loro effetti personali. In ogni caso, l'Istituto non risponde per i furti di oggetti di qualunque tipo.

#### **Art. 18 - Comunicazioni scuola-famiglia**

Gli alunni della scuola Primaria e della scuola Secondaria devono essere forniti di un quaderno delle comunicazioni/diario che sarà mezzo di comunicazione ufficiale tra la scuola e la famiglia. Tutte le circolari o le comunicazioni dirette agli studenti costituiscono anche comunicazioni ufficiali rivolte alle famiglie che s'impegnano a darne riscontro ove richiesto.

In caso di necessità sarà inviata comunicazione ufficiale tramite la segreteria della scuola. Le Circolari saranno tempestivamente pubblicate sul sito ufficiale della scuola che i genitori sono invitati a consultare regolarmente.

Gli insegnanti di scuola Secondaria fisseranno un'ora settimanale per ricevere i genitori dei propri alunni con cadenza mensile, ma riceveranno anche per appuntamento su richiesta dei genitori. In tutti gli Ordini di scuola due volte all'anno i genitori saranno convocati collegialmente per un incontro con tutti i docenti delle classi in orario pomeridiano.

#### **Art. 19 - Accesso di persone estranee**

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale e gli operatori della AUSL possono accedere ai locali scolastici previa comunicazione alla Dirigente.

Qualora debbano accedere esperti esterni a supporto dell'attività didattica, i docenti chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Capo d'Istituto. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Capo d'Istituto può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso. I rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento. L'ingresso degli estranei nell'Istituto verrà registrato sul registro predisposto dal Dirigente e depositato all'ingresso di ogni sede.

#### **Art. 20 - Fumo**

Secondo quanto previsto dell'art. 51, comma 2 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, in materia di «tutela della salute dei non fumatori», all'interno degli edifici della scuola è fatto assoluto divieto di fumare. Ai trasgressori verranno irrogate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

#### **Art. 21 - Telefoni cellulari**

L'uso di telefoni cellulari e smartphone all'interno della scuola è vietato salvo autorizzazione da parte del docente. L'uso di tutti i device è regolamentato nella scuola secondaria dal Protocollo BYOD che, al momento dell'iscrizione, viene sottoscritto dalle famiglie. Al di fuori degli usi didattici, per i quali viene richiesta regolare autorizzazione alle famiglie, la produzione e la diffusione di immagini è normata dalla Direttiva Ministeriale n. 104 del 30/11/2007, che prevede, nel caso di diffusione, corrispettive sanzioni.

#### **Art. 22 - Diffusione ed affissione di avvisi**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 23 – Uscite guidate e viaggi d'istruzione**

Vedi allegato 6

Le uscite guidate e i viaggi d'istruzione, che devono sempre rientrare nell'ambito della programmazione didattico-educativa prevista dal POF, sono disciplinati dall'apposito Regolamento. I comportamenti incompatibili con le finalità formative del viaggio, che possono compromettere la sicurezza personale e altrui e danneggiare l'immagine della scuola comportano l'esclusione dai successivi viaggi di istruzione.

#### **Art. 24 – Servizio minimo in caso di sciopero- organizzazione della scuola in caso di sciopero**

**“PROCEDURE DA ATTIVARE, IN BASE ALLA NORMATIVA, IN CASO DI SCIOPERO” definite dal Collegio dei docenti del 12/12/2017 e deliberate dal Consiglio d'Istituto del “1/12/2017- delibera n. 224/2017**

Al personale scolastico (Ata e docenti) è richiesto di rendere anticipatamente comunicazione volontaria, quindi non vi è obbligo di risposta anticipata.

Le comunicazioni anticipate possibili si articolano, a discrezione del personale, in espressione di “adesione/ non adesione/ presa visione della richiesta”.

A carico dell'Istituzione Scolastica corre l'obbligo di adottare le misure necessarie affinché il diritto allo sciopero venga sempre esercitato in maniera da non ledere il diritto alla salute e all'incolumità degli alunni.

Tale obbligo è assolto tramite:

- la richiesta al personale di comunicazione volontaria delle proprie intenzioni
- l'informazione alle famiglie, tempestivamente prima dell'inizio dello sciopero, dei modi e dei tempi dell'erogazione del servizio

il Dirigente Scolastico, in base alle dichiarazioni volontarie del personale e ai dati conoscitivi disponibili, DEVE valutare l'entità dell'impatto sulle garanzie del servizio scolastico e inviarne comunicazione scritta ai genitori, tempestivamente prima della data dello sciopero.

L'informazione deve contenere dati di “certezza” (garanzia o non garanzia di lezione/ sorveglianza o non sorveglianza), in modo da orientare i genitori sulla decisione da prendere riguardo al consegnare o meno i propri figli per quel giorno all'istituzione scolastica.



La possibilità per il personale di dichiarare la presa visione, in luogo di volontà di aderire o di non aderire, consente al Dirigente Scolastico di effettuare solo una valutazione previsionale di riduzione del servizio o di non garanzia dello stesso.

L'adesione effettiva allo sciopero può essere verificata solo nel giorno dello sciopero stesso e nel corso di tutta la giornata, in relazione agli orari diversificati dei docenti.

Pertanto lo staff ha esaminato le varie situazioni che si possono presentare nel nostro Istituto ed ha ritenuto di indicare quanto segue, nel rispetto del diritto di chi vuole scioperare, di chi non vuole farlo, dell'utenza:

**Collaboratori scolastici:**

- se tutti i collaboratori del plesso dichiarano che non intendono scioperare il plesso può essere aperto e funzionare;
- se la metà dei collaboratori presenti sciopera o non dichiara la propria intenzione, il plesso può funzionare ad orario ridotto (es. fino alle 13.15 per infanzia e primaria, fino alle 14.00 per la secondaria);
- se tutti i collaboratori del plesso dichiarano di voler scioperare o non dichiarano la propria intenzione, il plesso non può essere aperto e funzionare; i docenti di quel plesso che non intendono scioperare il giorno dello sciopero saranno accolti in altro plesso, meglio se dello stesso ordine, dove saranno impegnati in altri compiti diversi dalla sostituzione dei docenti in sciopero (tra questi, quello di vigilare alunni).

Verificata la scelta dei collaboratori scolastici, si analizza la situazione per quanto riguarda il personale docente.

**Docenti:**

- se tutti i docenti del plesso esprimono la volontà di non scioperare il plesso può essere aperto e funzionare;
- se una parte dei docenti esprime la volontà di scioperare o non dichiara la propria intenzione, l'orario sarà rimodulato per garantire un servizio ridotto ma continuo, con orari di ingresso e di uscita differenti rispetto al servizio ordinario e comunque comunicati alle famiglie; in tal caso, se i docenti di strumento dichiarano di non voler scioperare e la scuola non può restare aperta oltre le ore 14.00 essi sposteranno il proprio orario di servizio al mattino, accordandosi con i colleghi e i referenti in base alla necessità dei plessi.
- Chi eventualmente, a causa della rimodulazione di orario, non riesce ad esaurire il proprio orario di servizio può completare l'orario prestando servizio in altro plesso, se possibile, oppure potrà recuperare tali ore in altra giornata, o ancora potrà compensare con ore eccedenti precedentemente prestate.

**Art. 25 – Somministrazione dei farmaci a scuola**

**4) Somministrazione dei farmaci a scuola (Estratto del verbale del Collegio dei docenti del 12/12/2017- delibera del C.D.I. n 224/2017**

“..quando la famiglia chiede di somministrare un farmaco a scuola (non si parla in questo caso dei farmaci salva-vita che tutti siamo tenuti a somministrare), inviando la prescrizione e richiesta firmata dal medico, la scuola deve attivare la seguente procedura:

si indaga presso i docenti ed i collaboratori scolastici se c'è, da parte di qualcuno, la volontà di somministrarlo.

Se nessuno è disponibile il Dirigente deve rivolgersi ad altro personale (Pubblica Assistenza, ASL,..). In mancanza di qualcuno disposto ad effettuare la somministrazione il Dirigente scrive alla famiglia ed al Sindaco per informare della situazione. La famiglia può venire a scuola a somministrare o incaricare un delegato.

La Dirigente precisa che il personale della scuola (docenti, collaboratori, amministrativi) non è obbligato a somministrare farmaci, in quanto non rientra nelle competenze dovute. Se il personale decide di farlo si tratterà di una decisione autonoma; non sarà la Dirigente a dare autorizzazione in tal senso.

La Dirigente precisa che anche se la famiglia, con comunicazione scritta e firmata da entrambi i genitori, dichiara di sollevare il personale che somministra da responsabilità, tale dichiarazione non avrebbe valore in caso di effetti collaterali.

Nel caso invece di farmaci salva-vita la Dirigente invierà autorizzazione scritta.

**Art. 26 – Criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento**

**I criteri sono stati ridefiniti ed approvati nel Collegio del 12 dicembre 2017, tenendo conto delle disposizioni del DL 62 del 13 aprile 2017.-Delibera del C.D.I. n. 224/2017 Allegato n. 9**

**Art. 27 – Iscrizioni in corso d'anno di alunni stranieri**

vedi Protocollo d'accoglienza – allegato n. 1

### **Art. 28 – Diritti e doveri delle Famiglie**

vedi patto di corresponsabilità – allegato n. 2

### **Art. 29– Regolamento di Disciplina**

Vedi allegati n. 3 e 4

### **Art. 30– Carta dei Servizi**

Vedi allegato n. 5

### **Art. 31– Regolamento comitato della mensa**

Vedi allegato n. 7

### **Art. 32 – Regolamento Byod**

Vedi allegato n. 8

### **Art. 33– ORGANI COLLEGIALI**

Gli organi collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo di Vado-Monzuno sono :

- A. Consiglio d'Istituto
- B. Collegio dei Docenti
- C. Consiglio di classe, di interclasse e intersezione
- D. Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

Gli OO. CC. Operano in modo che la scuola funzioni nel rispetto del diritto di tutti e di pari opportunità.

Ogni organo si riunisce secondo quanto stabilito dai DPR 416/74, DPR 297/94 e DM n°44 del 01/02/2001

Gli organi collegiali vengono convocati dai rispettivi Presidenti o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, con preavviso di regola di almeno 5 gg. non meno di 3, in casi di urgenza, e con l'indicazione dell'O.d.G. previsto per la riunione. Sui problemi di particolare urgenza presentati in tempi inferiori o all'inizio delle sedute stesse, l'organo in questione dovrà deciderne la discussione in apertura di seduta.

Ciascun organo opera autonomamente in base alla propria competenza in forma coordinata con gli altri Organi.

Alle riunioni degli OO. CC. possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento. I membri elettivi che intendono partecipare come uditori alle sedute del Consiglio di istituto ne danno comunicazione anticipata al Presidente, che ne autorizza la presenza a un numero massimo di 6 alla volta.

Eventuali sondaggi di consultazione proposti dai genitori vanno presentati al Collegio dei docenti ed autorizzati dal Consiglio d'Istituto.

#### **A. Attribuzioni del Consiglio di Istituto.**

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto sono quelle stabilite dall'art.6 D.P.R. 31 maggio 1974, n° 416

In base alle nuove disposizioni legislative introdotte dal D.L. n.44 del 1/02 2001 il Consiglio di Istituto:

- delibera entro il 15 dicembre (termine ordinario) l'approvazione del Programma annuale presentato dalla Giunta e predisposto dal Dirigente scolastico;
- verifica lo stato di attuazione del Programma entro il 30 giugno e delibera le successive variazioni
- approva entro il 30 aprile (termine ordinario) il conto consuntivo sottoposto dal dirigente
- delibera sui criteri e limiti all'attività negoziale art.33;
- disciplina le procedure e i criteri di scelta degli esperti per particolari attività ed insegnamento (art.40).

#### **Composizione**

Il Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo di Vado - Monzuno è costituito da 14 componenti, di cui:

- 6 rappresentanti personale insegnante
- 6 rappresentanti genitori alunni
- 1 rappresentante personale non docente

- il Capo d'Istituto

### **Elezione e nomina**

I membri del Consiglio d'Istituto sono eletti a suffragio diretto dalle rispettive componenti, sulla base di liste presentate dalle componenti medesime.

Le elezioni si svolgono secondo le norme impartite dal **M.I.U.R**

Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni

### **Presidenza**

L'Ufficio di presidenza del Consiglio d'Istituto è costituito da un presidente e da un vice presidente eletti, in successive votazioni, dal Consiglio medesimo, al suo interno, a maggioranza assoluta dei suoi componenti; ( sono necessari almeno 8 voti). Presidente e vice presidente sono scelti tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è presieduta dal Capo d'Istituto

### **Attribuzioni del Presidente**

Il Presidente:

- a) convoca il Consiglio di Istituto e lo presiede
- b) compila l'ordine del giorno per le sedute del Consiglio, formulato dalla
- c) Giunta Esecutiva dell'Istituto
- d) sceglie, fra i componenti del Consiglio, il segretario del Consiglio d'Istituto
- e) assicura l'osservanza delle leggi, garantisce l'ordine e la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni. A tal fine ha facoltà di sospendere o di sciogliere l'adunanza facendone redigere processo verbale.

### **Attribuzioni del vice presidente**

In caso di assenza o di impedimento del Presidente, egli è sostituito nelle sue funzioni dal Vice presidente o dal Consigliere più anziano di età.

### **Attribuzioni del segretario**

Il segretario è designato dal Presidente subito dopo la sua elezione ed è scelto tra i componenti del Consiglio di Istituto. Può essere designato anche un vice segretario.

L'incarico di segretario può essere revocato dal Presidente con decisione motivata, subito dopo il Presidente designa il nuovo Segretario.

Il segretario del Consiglio di Istituto:

- a) redige i verbali del consiglio, li deposita in segreteria per la notifica alla Giunta
- b) delle decisioni prese dal Consiglio, ai fini dell'esecuzione.
- c) cura la pubblicazione degli atti del Consiglio a norma dell'art.27 del
- d) D.P.R.n°416 del 31/05/74
- e) esegue gli incarichi affidatigli dal Presidente o dal Consiglio durante le sedute di questo.

### **Convocazione**

Il Consiglio di Istituto è convocato su richiesta del suo Presidente per sua iniziativa o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero da almeno un terzo dei consiglieri qualora se ne ravvisi la necessità o l'urgenza.

La convocazione del Consiglio, qualora venga richiesta da almeno un terzo dei consiglieri, deve essere fissata dal Presidente entro dodici giorni dalla data della richiesta stessa.

La convocazione del Consiglio deve avvenire tramite comunicazione scritta recante l'ora, il giorno, la sede della riunione, l'ordine del giorno, la data e la firma del Presidente.

Le convocazioni scritte saranno inoltrate a cura della segreteria dell'Istituto, ai singoli membri e con affissione all'albo, almeno cinque giorni prima della data della riunione in via ordinaria, almeno due giorni prima della data della riunione per ragioni di motivata urgenza.

La prima seduta del Consiglio dopo il suo rinnovo è convocata con le stesse modalità dal Capo d'Istituto.

### **Orario e sede della riunione**

L'orario delle riunioni deve essere fissato in modo da garantire la più ampia partecipazione dei componenti, tenuto conto delle esigenze di lavoro degli stessi. In via ordinaria alle ore 17. Il Consiglio ha sede presso la scuola Secondaria di primo grado di Vado .

### **Formazione dell'Ordine del giorno**

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente sentita la Giunta e gli argomenti indicativi, compresi quelli proposti dai singoli consiglieri, debbono risultare tra quelli relativi alle competenze di cui all'art.6 del presente regolamento.

L'ordine del giorno deve essere compilato in modo da non lasciare dubbi sugli argomenti che debbono formare oggetto della discussione, è consentita l'iscrizione di nuovi argomenti nel corso della seduta.

La formula "varie ed eventuali" non è ammissibile se non per far rientrare in essa eventuali comunicazioni del Presidente o dei Consiglieri, scambi di vedute, ecc..., ma mai argomenti che debbano formare oggetto di delibera.

Il Consiglio può tuttavia deliberare su argomenti non all'ordine del giorno solo se questi rivestono carattere di urgenza con decisione presa a maggioranza assoluta.

Qualora per mancanza di tempo, nel corso di una seduta, non siano stati esaminati tutti gli argomenti all'ordine del giorno, o venga ravvisata la necessità dell'aggiornamento di alcuni di essi, gli argomenti tralasciati fanno parte di diritto con ordine di precedenza dell'ordine del giorno della riunione successiva che sarà indicata dal Consiglio stesso al termine della seduta.

### **Validità delle sedute**

Le sedute non sono valide se non sono fisicamente presenti i componenti del Consiglio in numero corrispondente alla metà più uno di essi (maggioranza assoluta 8 ).

Alla seduta possono assistere, senza facoltà di parola, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio.

Questi ultimi non sono ammessi quando sono in discussione argomenti concernenti persone.

### **Numero legale**

Se l'Organo Collegiale non è in numero legale, il Presidente può rinviare la seduta ad altra ora dello stesso giorno, con intervallo di tempo non minore di una oppure l'organo si intende senz'altro convocato per il prossimo giorno ferialo, alla ora medesima del giorno precedente.

### **Facoltà di parola**

Tutti i consiglieri possono prendere la parola durante le sedute. I Consiglieri possono altresì presentare mozioni, proposte, interpellanze ed interrogazioni.

Il presidente ha facoltà di richiamare all'argomento in discussione i Consiglieri che divagassero o si dilungassero eccessivamente.

### **Durata degli interventi**

La durata degli interventi non può eccedere:

- a) i 10 minuti per la relazione di presentazione e l'illustrazione di ogni argomento all'ordine del giorno;
- b) i 15 minuti per la discussione su ogni argomento all'ordine del giorno;
- c) i 5 minuti per la replica da parte del relatore;
- d) i 5 minuti per dichiarazione di voto.

Nel caso di argomenti distribuiti in articoli (es. il Regolamento d'Istituto), i tempi di cui al precedente comma sono riferiti ad ogni articolo ed al provvedimento nel suo complesso.

Il Presidente, invitato due volte l'oratore che seguita a discostarsene ad attenersi alla questione, può a suo insindacabile giudizio, togliergli la parola.

Nessun intervento può essere interrotto o rimandato per la sua continuazione da una seduta all'altra.

### **Dichiarazioni di voto**

Ogni volta che l'Organo Collegiale si accinge ad una votazione, i componenti hanno sempre facoltà di parlare per una succinta spiegazione del proprio voto.

Cominciata la votazione non è più concessa la parola fino alla proclamazione del voto, salvo che per richiami alle disposizioni del regolamento relative alle votazioni in corso.

### **Ordine delle sedute**

Se un componente pronuncia parole sconvenienti oppure turba il suo contegno la libertà della discussione e l'ordine della seduta, il Presidente lo richiama.

Il richiamato che intenda dare spiegazioni sul proprio comportamento può avere la parola alla fine della seduta o anche subito, a giudizio del Presidente. Lo stesso Presidente decide se mantenere il richiamo all'ordine. In caso di particolare gravità, o dopo un secondo richiamo nel corso della stessa seduta, il Presidente può disporre l'allontanamento del componente dall'aula per tutto il resto della seduta.

Se il componente escluso dall'aula non ottempera all'invito ad allontanarsi o tenta di rientrare nell'aula, il Presidente sospende la seduta e può anche rinviarla al primo giorno feriale successivo.

### **Votazioni**

Le votazioni avvengono:

- per alzata di mano;
- per scheda segreta, in caso di delibere concernenti persone. In questo caso lo scrutinio delle schede avviene ad opera di tre scrutatori designati dal presidente o sorteggiati tra i Consiglieri presenti;
- per scheda segreta in tutti i casi in cui venga espressamente richiesto da un Consigliere.

### **Decadenza e revoca**

I membri del Consiglio che, senza giustificato motivo, non intervengono alle sedute per tre riunioni consecutive, decadono ed il provvedimento, su proposta della Giunta, dovrà essere pronunciato dal Consiglio.

In caso di decadenza del Presidente, il Consiglio è riconvocato, dal vice presidente, entro i successivi 15 giorni, per l'elezione del nuovo Presidente.

### **Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale, e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Verbali e pubblicazione degli atti**

Di ogni seduta il segretario del Consiglio redige un processo verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare, sia pure succintamente, i risultati delle votazioni o l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni.

Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal segretario del Consiglio e deve essere depositato presso la segreteria della Scuola entro 5 giorni dalla seduta.

Esso viene letto ed approvato dal Consiglio all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce.

A norma del D.P.R. 31 maggio 1974 , n° 416 e della Circolare Telegrafica del M.P.I. prot n° 30891/42/MF del 20/03/75 saranno affissi all'albo di ogni scuola gli atti terminali deliberanti di ciascuna seduta, entro 10 giorni dalla data della seduta stessa.

Gli atti rimarranno esposti all'albo per 30 giorni dalla data di affissione. La segreteria della scuola è autorizzata a rilasciare a chiunque ne faccia richiesta, sostenendo i relativi oneri, copia degli atti pubblicati.

### **Composizione della Giunta esecutiva**

La Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto è composta da:

- Capo d'Istituto (Presidente)
- Responsabile Amministrativo
- Un docente
- Un non docente

- Due genitori

### **Elezioni della Giunta esecutiva**

Il docente, il non docente e i genitori componenti della Giunta sono eletti dal Consiglio di Istituto fra i Consiglieri con votazione successiva per ogni componente, a scrutinio segreto: una votazione per il docente, e una per i genitori.

In ogni votazione può essere espresso un solo voto.

In caso di parità di voti si procede al ballottaggio tra i due che hanno avuto il maggior numero di voti. In caso di ulteriore parità, risulta eletto il Consigliere che ha avuto più voti di preferenza nelle elezioni per il Consiglio d'Istituto, o, in subordine il più anziano di età.

Possono essere presentate proposte di candidatura firmate da almeno due consiglieri.

### **Scadenza e revoca**

I componenti elettivi della Giunta che sono venuti a cessare o che sono stati dichiarati decaduti quali membri del Consiglio d'Istituto, subiscono la stessa sorte quali membri della Giunta.

Il mandato di componente della Giunta può essere revocato dal Consiglio d'Istituto su mozione di revoca presentata da almeno un terzo dei Consiglieri.

La revoca è deliberata con successive votazioni a scrutinio segreto per ogni componente contro il quale sia stata presentata mozione di revoca ed ha bisogno, per essere approvata, di ottenere il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti.

### **Surroga**

Per la sostituzione dei membri elettivi della Giunta venuti a cessare per qualsiasi motivo, il Consiglio d'Istituto provvede nella prima seduta successiva alla data in cui si è verificata la cessazione.

### **Convocazione e seduta**

La Giunta è convocata dal suo Presidente con avviso scritto, con un anticipo di almeno 48 ore. In caso di urgenza può essere convocata con preavviso scritto, verbale o telefonico anche inferiore alle 48 ore purchè sia stato possibile avvertire tutti i componenti

Il Presidente, ricevuta la richiesta, convoca la Giunta nei 5 giorni successivi.

Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Di ogni seduta viene redatto, a cura del segretario, processo verbale che viene firmato dal Presidente, dal segretario e dai componenti che ne fanno richiesta.

### **Presidenza**

La Giunta è presieduta dal Capo d'Istituto, in caso di assenza o di impedimento, egli è sostituito nelle sue funzioni dal Docente eletto a delegato ai sensi della lettera g) dell'art. 4 del D.P.R. n° 416 del 31/05/74.

### **Segreteria**

Le funzioni di segretario della Giunta sono svolte dal Responsabile Amministrativo, nei casi di assenza o di impedimento, egli è sostituito a norma dell'articolo 5 del D.P.R. n° 420 del 31/05/74, dall'impiegato più anziano.

### **Attribuzioni della Giunta**

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

La Giunta propone il programma annuale entro il 31 ottobre, prepara la relazione annuale prevista dal penultimo comma dell'art.6 del D.P.R. n° 416 e la presenta, entro il 30 settembre di ogni anno, al Consiglio d'Istituto per la discussione e l'approvazione.

La Giunta svolge gli incarichi che le sono affidati dal Consiglio d'Istituto e dal presente regolamento e non ha potere deliberante.

### **Art. 31 – Disposizioni Finali**

Per quanto non contemplato nel seguente regolamento vale quanto disposto dalla normativa vigente.

Il presente regolamento è adottato dopo approvazione dei votanti in seno al Consiglio d'Istituto.

Esso entra in vigore nel giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'albo dell'Istituto.