



ISTITUTO COMPRENSIVO “G. GARIBALDI – V. PIPITONE”
I° Circolo Didattico “G. Garibaldi” – Scuola Secondaria di I° grado “V. Pipitone”
Via Rubino, 15 - 91025 MARSALA (TP) – Tel. 0923719661
Cod. Mecc: TPIC83900G – Cod. Fisc. 91032370818- Cod. Univoco Ufficio: UFJKJ7
E-mail: tpic83900g@istruzione.it – Pec: tpic83900g@pec.istruzione.it
www.icgaribaldipipitonemarsala.edu.it



Documento approvato dal Consiglio d’Istituto in data 19/05/2022 con delibera n. 31

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICE

Premessa

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Attuazione

Art. 2 Clausola di salvaguardia

PARTE II - GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 3 Norme generali

Art. 4 Programmazione delle attività

Art. 5 Convocazione degli organi collegiali

Art. 6 Ordine del giorno

Art. 7 Votazioni

Art. 8 Verbale delle riunioni

Art. 9 Consiglio di Istituto

Art. 10 Convocazioni, riunioni, ordine del giorno

Art. 11 Assenze dei componenti il Consiglio di Istituto

Art. 12 Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto

Art. 13 Revoca del mandato di Presidente del Consiglio di Istituto

Art. 14 Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto

Art. 15 Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto

Art. 16 Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto

Art. 17 Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

Art. 18 Autonomia amministrativa

Art. 19 Giunta Esecutiva

Art. 20 Attribuzioni e competenze della Giunta Esecutiva

Art. 21 Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe

Art. 22 Attribuzioni e competenze dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe

Art. 23 Convocazioni, riunioni, verbali

Art. 24 Collegio dei Docenti

Art. 25 Attribuzioni e competenze del Collegio dei Docenti

Art. 26 Comitato per la Valutazione dei Docenti

Art. 27 Assemblee dei Genitori

Art. 28 Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) E Gruppo di Lavoro Operativo (GLO)

PARTE III - L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 29 Criteri per la definizione dell'orario scolastico

Art. 30 Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi prime

Art. 31 Criteri e modalità per eventuali accorpamenti

Art. 32 Criteri e modalità per eventuali sdoppiamenti

Art. 33 Criteri per l'assegnazione del personale docente alle sezioni e alle classi

Art. 34 Alunni diversabili

Art. 35 Alunni con BES

PARTE IV - GLI ALUNNI

Art. 36 Vigilanza

Art. 37 Entrata e uscita

Art. 38 Intervallo

Art. 39 Uscita per fruizione dei servizi igienici

Art. 40 Uscita anticipata

Art. 41 Ritardi

- Art. 42 Assenze**
- Art. 43 Assenze prolungate o ripetute, anche ai fini della validità dell'anno scolastico**
- Art. 44 Diritti e doveri**
- Art. 45 Patto Educativo di Corresponsabilità**
- Art. 46 Sanzioni disciplinari**
- Art. 47 Infortuni degli alunni**
- Art. 48 Tutela degli alunni**
- Art. 49 Comunicazione scuola-famiglia**

PARTE V - I GENITORI

- Art. 50 Norme di comportamento**
- Art. 51 Richiesta di informazioni e formulazione di proposte**
- Art. 52 Patto Educativo di Corresponsabilità**

PARTE VI- I DOCENTI

- Art. 53 Norme di Servizio**
- Art. 54 Vigilanza e responsabilità**
- Art. 55 Spostamenti alunni**
- Art. 56 Registro Personale e Registro di Classe**
- Art. 57 Prove scritte**
- Art. 58 Sostituzione docenti assenti**
- Art. 59 Abbinamento classi**
- Art. 60 Rapporti scuola-famiglia**
- Art. 61 Ricevimento famiglie**
- Art. 62 Incompatibilità**
- Art. 63 Cambio indirizzo**
- Art. 64 Assenze**
- Art. 65 Permessi brevi**
- Art. 66 Consegne ai supplenti**
- Art. 67 Assenze alunni diversabili**
- Art. 68 Attività nella scuola al di fuori dell'orario di servizio**
- Art. 69 Sciopero del personale docente**
- Art. 70 Assemblee sindacali**
- Art. 71 Somministrazione farmaci**

PARTE VII - SERVIZI E STRUTTURE

- Art. 72 Utilizzo locali scolastici**
- Art. 73 Servizio mensa**
- Art. 74 Aule, uffici**
- Art. 75 Aule speciali o laboratori**
- Art. 76 Spazi interni ed esterni**
- Art. 77 Palestra**
- Art. 78 Festeggiamenti**
- Art. 79 Calendario scolastico**
- Art. 80 Adozione dei libri di testo**
- Art. 81 Uscite nel centro urbano**
- Art. 82 Iniziative educativo-didattiche proposte da terzi**
- Art. 83 Iniziative promosse da enti esterni**
- Art. 84 Assicurazione integrativa contro gli infortuni**
- Art. 85 Accesso all'Istituto**
- Art. 86 Divieto di fumare**
- Art. 87 Fotocopie**

Art. 88 Centro Sportivo Scolastico

PARTE VIII - I SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI

Art. 89 Rapporti con l'utenza

Art. 90 Apertura al pubblico

Art. 91 Tempi di erogazione dei servizi amministrativi

Art. 92 Informazioni all'utenza

Art. 93 Autocertificazione, dichiarazioni sostitutive, verifiche

Art. 94 Collaboratori scolastici

Art. 95 Sito web

PARTE IX - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 96 Finalità

Art. 97 Programmazione

Art. 98 Docenti responsabili e docenti accompagnatori

Art. 99 Alunni

Art. 100 Destinazione

Art. 101 Durata

Art. 102 Giorni utilizzabili

Art. 103 Periodo di effettuazione

Art. 104 Partecipazione a spettacoli e iniziative culturali e sportive

Art. 105 Disposizioni finali

Premessa

L'Istituto Comprensivo "G. Garibaldi-V. Pipitone" di Marsala persegue l'obiettivo prioritario di migliorare il servizio scolastico in termini di qualità, trasparenza, efficienza, avvalendosi dell'apporto costruttivo di operatori scolastici, famiglie, EE.LL., nel rispetto delle specifiche competenze assegnate. L'Istituto è attivamente impegnato nella predisposizione delle condizioni di contesto (strutture e servizi e relative modalità di organizzazione e fruizione) considerate funzionali alla crescita integrale della persona. In particolare, persegue la piena vivibilità di tutti gli ambienti, anche in riferimento alla loro sicurezza e alla loro dotazione tecnica e tecnologica, soprattutto in considerazione della presenza di alunni BES. Il presente Regolamento, finalizzato ad un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" emanato con il D.P.R. 249/1998, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 275/1999, del D.P.R. 10 ottobre 567/1996 e sue modifiche e integrazioni ed è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Attuazione

Il presente Regolamento che annulla e sostituisce il precedente entra in vigore immediatamente, dopo la delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto. E' pubblicato sul sito internet dell'Istituto. I docenti sono tenuti ad illustrare le parti che interessano gli alunni nel corso della I settimana di lezione di ogni anno scolastico, con annotazione sul Registro di Classe e sul Registro Personale, e in qualsiasi altra occasione ciò sia valutato necessario. Sono tenuti altresì ad illustrare le parti che interessano i genitori nel corso dell'assemblea di sezione e classe prevista in occasione del rinnovo dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento si applicano fino a quando non intervengono in materia norme modificative, contenute in leggi o contratti collettivi. E' fatto obbligo a tutti di rispettarlo e di farlo rispettare.

Art. 2 Clausola di salvaguardia

Per tutto quello non espressamente precisato nel presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

PARTE II - GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 3 Norme generali

Gli organi collegiali realizzano la partecipazione alla gestione della scuola, conferendole il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta realtà sociale esterna. Gli organi collegiali sono il Consiglio di Istituto; la Giunta Esecutiva; il Consiglio di Intersezione (Scuola dell'Infanzia); il Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria); il Consiglio di Classe (Scuola Secondaria I grado); l'Assemblea dei Genitori; il Collegio Docenti; il Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti.

Art. 4 Programmazione delle attività

Ogni organo collegiale programma temporalmente le proprie attività in rapporto alle proprie competenze, al fine di adempiere ad un ordinato svolgimento delle attribuzioni assegnate e permettere ai propri componenti di analizzare gli argomenti in attenzione, raggruppando secondo date e scadenze prefissate, anche in linea di massima, la discussione di temi su cui è possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni e di formulare pareri e proposte.

Ogni organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri che esercitano competenze parallele, ma con

diversa rilevanza, in determinate materie, fermo restando il principio dell'assoluta indipendenza e autonomia di ogni organo. Il raccordo fra i vari organi è assicurato dalla Giunta Esecutiva che è eletta tra i componenti il Consiglio di Istituto e a cui partecipano di diritto il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Tutti gli organi collegiali, pur nella diversità delle rispettive competenze loro attribuite dalla legge e dal presente regolamento, devono concorrere alla realizzazione dei fini indicati nel Progetto di Istituto.

Le delibere degli organi collegiali, salvo non contengano una precisa data di scadenza, rimangono in vigore e producono effetti sino a quando non siano state modificate o sostituite da successive delibere (principio della *prorogatio*) o superate da norme di più alto livello.

Art. 5 Convocazione degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione urgente, il preavviso può essere predisposto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica. È sufficiente per la regolare convocazione del Consiglio d'Istituto la pubblicazione sul sito della scuola. Il Presidente del Consiglio di Istituto può effettuare, a discrezione, la convocazione anche con lettera consegnata a mano (nel caso di genitori per il tramite dei figli) o invio di posta elettronica diretto ai singoli componenti dell'organo collegiale. Di norma, le riunioni sono tenute in un giorno non festivo e prefestivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione o lavoro.

Art. 6 Ordine del giorno

La lettera o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella sessione di lavoro. L'ordine del giorno non può essere modificato durante la seduta. Non è consentito discutere di argomenti non inseriti all'ordine del giorno. Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro può presentare una mozione d'ordine modificativa della sequenza dei punti all'ordine del giorno non ancora discussi. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi l'organo collegiale con votazione palese. La maggioranza dei presenti può proporre l'inserimento di argomenti all'ordine del giorno della seduta successiva che può essere convocata con eventuale carattere d'urgenza.

Art. 7 Votazioni

Le votazioni avvengono per alzata di mano, a meno che non si tratti di questioni riguardanti la singola persona. In tal caso lo scrutinio è segreto. La votazione è a scrutinio segreto qualora ciò venga richiesto da un componente il Consiglio. Nel computo dei voti validamente espressi sono calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

Presupposti della validità delle votazioni sono i due elementi così definiti: quorum "costitutivo" formato dalla maggioranza dei votanti presenti alla seduta (50%+1); quorum "deliberativo" formato dalla maggioranza dei voti validamente espressi, esclusi pertanto gli astenuti. Nel caso di due proposte fra loro alternative viene accolta la delibera che riceve il maggior numero dei voti validamente espressi (escluse pertanto le astensioni). In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Nel caso di votazione segreta, il quorum "costitutivo" cioè dei partecipanti iniziali della seduta è raggiunto dalla metà +1 dei votanti; per il quorum "deliberativo" è necessaria la maggioranza dei voti validamente espressi, non considerando i voti nulli e le schede bianche.

Se le proposte contrapposte sono più di due, si procede ad una prima votazione in successione di ciascuna proposta solo per la determinazione dei voti favorevoli alla proposta stessa. Le due proposte che hanno ottenuto più voti passano al ballottaggio. Il ballottaggio consiste nel votare le due proposte singolarmente considerate. Viene approvata quella che ha ottenuto più voti favorevoli. Il presidente legge le proposte di delibera e le pone in votazione. Il presidente legge le proposte di delibera e le pone in votazione. Esauriti gli iscritti a parlare, il presidente dichiara chiusa la discussione e dà inizio alle dichiarazioni di voto.

Ciascun membro dell'organo collegiale può esporre i motivi per i quali voterà a favore o contro, oppure si asterrà, per un tempo non superiore ai cinque minuti. Ogni dichiarazione di voto (favorevole, contrario, astenuto) può essere riportata nel verbale della seduta su richiesta esplicita del dichiarante.

Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire per nessun motivo e di conseguenza non sono consentiti commenti dopo la votazione.

Art. 8 Verbale delle riunioni

Di ogni seduta di ogni organo collegiale viene redatto processo verbale a cura del Segretario, trascritto su apposito registro a pagine numerate. Il verbale deve contenere la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto in sintesi della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, le eventuali dichiarazioni espresse dai componenti l'organo e l'esito di eventuali votazioni. Il contenuto degli interventi sarà riportato integralmente solo nel caso in cui l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi. In tal caso il dichiarante ha la facoltà di produrre il testo della sua dichiarazione oppure di dettarlo direttamente al segretario. Il verbale che viene approvato nella seduta successiva è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Art. 9 Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo propulsore della vita dell'Istituto e svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del Dlvo n. 297/94, fatte salve le prerogative del Dirigente Scolastico (art. 25 D.Lgs 165/2001; comma 14 Legge 107/2015).

Il Consiglio di Istituto è presieduto da un Presidente, componente lo stesso Consiglio, eletto tra i rappresentanti dei genitori. L'elezione avviene a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei presenti. Qualora non si raggiunga la maggioranza alla prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Può essere eletto anche un Vicepresidente, secondo le stesse modalità previste per il presidente. Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici, a partire dalla data del suo insediamento.

Art. 10 Convocazioni, riunioni, ordine del giorno

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni, è disposta dal Dirigente Scolastico che presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un 1/3 dei suoi componenti o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. La convocazione deve contenere oltre alla data fissata anche l'ora, il luogo e l'ordine del giorno. La convocazione deve pervenire ai componenti il Consiglio almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione. Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Tale numero deve raggiungersi entro 30 minuti dall'orario fissato per la convocazione. In caso contrario la seduta è dichiarata deserta e viene rinviata a nuova convocazione.

Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In tal caso non è necessaria la lettera di convocazione. I componenti il Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'Ufficio di Segreteria. La documentazione relativa agli argomenti in discussione è messa a disposizione dei componenti il Consiglio 02 giorni prima della data della riunione del Consiglio stesso.

Art. 11 Assenze dei componenti il Consiglio di Istituto

I componenti il Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne danno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di 03 assenze consecutive non giustificate è prevista la decadenza.

Art. 12 Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente del Consiglio di Istituto rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti. Convoca il Consiglio e lo presiede, ne dirige i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, e annuncia il risultato delle votazioni. Fa rispettare il presente Regolamento per la parte di sua competenza. E' investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento, al fine di rispettare l'ordine dei lavori e garantire la libertà di discussione e deliberazione. Svolge tutte le opportune iniziative per assicurare un'efficace gestione della scuola. Esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto. Tiene i contatti con i Presidenti di altri organi collegiali e di altri Consigli di Istituto. Interagisce con Comuni, altri EE.LL. e associazioni operanti sul territorio per problemi scolastici.

Art. 13 Revoca del mandato di Presidente del Consiglio di Istituto

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia, poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei componenti. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scrutinio segreto.

Art. 14 Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto

Il Segretario del Consiglio di Istituto, scelto dal Presidente alternativamente tra i rappresentanti dei docenti e i rappresentanti dei genitori, segue l'andamento dei lavori, annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi. Raccoglie i risultati delle votazioni e redige le deliberazioni e i verbali delle riunioni, sottoscrivendoli insieme al Presidente.

Art. 15 Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell'ordine del giorno. Il titolo di elettore è accertato dal Segretario del Consiglio di Istituto. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della sessione di lavoro e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 16 Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva, per un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare alle sue sessioni di lavoro rappresentanti di enti locali, organismi di decentramento, organizzazioni sindacali, altri enti o associazioni; componenti di

organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale; componenti di organismi scolastici distrettuali e provinciali; esperti in materie attinenti alla vita della scuola. Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e limitatamente allo svolgimento dei punti preventivamente stabiliti.

Art. 17 Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione in apposito Albo d'Istituto, della copia integrale sottoscritta ed autenticata dal segretario del Consiglio del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nella Segreteria dell'Istituto, Ufficio OO.CC. e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. La copia della deliberazione da affiggere all'Albo è consegnata al D.S. dal Segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne predispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data di affissione.

Per rispetto della legge sulla privacy, non sono soggetti a pubblicazioni gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati motivata ai sensi di legge.

Art. 18 Autonomia amministrativa

Il Consiglio di Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato, con mezzi finanziari erogati da enti, persone giuridiche e persone fisiche e con contributi economici a carico delle famiglie, il cui ammontare – non vincolante – può essere determinato dal Dirigente Scolastico o dal Consiglio di Istituto. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare. Per la gestione amministrativo-contabile si applicano le norme di legge.

Art. 19 Giunta Esecutiva

Il Consiglio esprime al suo interno una Giunta Esecutiva con i compiti previsti dalle norme vigenti. In particolare, la Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere. La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un 1/3 dei suoi componenti. Nel caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

Art. 20 Attribuzioni e competenze della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto. Prepara, infatti, i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. In particolare, predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo.

Art. 21 Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe di durata annuale costituiscono la sede più diretta della collaborazione tra docenti e famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi formativi attesi. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico in tutte le sedi dell'Istituto, fatte salve disposizioni ministeriali diverse. Dei risultati delle elezioni è redatto apposito processo verbale. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono composti dal Dirigente Scolastico, dai docenti dei gruppi di classi parallele e/o di plesso, da 01 rappresentante dei genitori per ognuna delle sezioni o classi interessate per la

Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria e 04 rappresentanti dei genitori per ogni classe per la Scuola Secondaria di I grado. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente componente il Consiglio le funzioni di Coordinatore, con delega alla sua sostituzione in caso di impedimento.

Art. 22 Attribuzioni e competenze dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe

I Consigli curano il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari. Formulano proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto in merito ad iniziative educativo- didattiche integrative; libri di testo; sussidi didattici; uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione. In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Contribuiscono ad affrontare eventuali problemi di disadattamento scolastico e sociale degli alunni. Agevolano ed estendono i rapporti reciproci tra docenti e genitori. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito loro dalla normativa vigente. Con la sola presenza dei docenti, adottano provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

Art. 23 Convocazioni, riunioni, verbali

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe è convocato dal Dirigente Scolastico, con apposita circolare pubblicata sul sito della scuola di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi componenti. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei rappresentanti dei genitori, per verificare l'andamento complessivo dell'attività educativo- didattica. Il calendario di massima delle riunioni è stabilito collegialmente o, per difetto, dal Dirigente Scolastico e comprende, di norma, l'elaborazione e la verifica della programmazione educativo - didattica, nonché l'analisi della situazione della sezione o classe. Per ogni riunione è redatto apposito processo verbale.

Art. 24 Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico. E' composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto. Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio dei Docenti. In caso di sua assenza o impedimento, è presieduto dal docente collaboratore vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori del Dirigente Scolastico che redige il verbale delle sedute.

Art. 25 Attribuzioni e competenze del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei suoi componenti. Si riunisce, di regola, almeno una volta ogni bimestre e, comunque, ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità. Nel periodo dal 1° settembre all'inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce per elaborare il progetto educativo di istituto, i progetti di ampliamento e miglioramento dell'offerta formativa, la programmazione educativo - didattica, il piano annuale delle attività scolastiche, la programmazione delle iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo e nel corso dell'anno. Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Art. 26 Comitato di valutazione dei docenti

Il comitato di valutazione è convocato dal Dirigente Scolastico:

- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova dei docenti;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 27 Assemblee dei Genitori

I genitori degli alunni dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. Alle Assemblee dei genitori, di Classe o d'Istituto possono partecipare con diritto di parola il D.S. e i docenti rispettivamente della classe e di Istituto. Qualora le assemblee si svolgono nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il D.S.. La materia della convocazione è regolata dal T.U. di cui al D.Leg.vo n. 297 del 16/4/1994. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono chiedere la convocazione dell'Assemblea di Istituto.

Art. 28 Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) e Gruppo di Lavoro Operativo (GLO)

Presso ciascuna istituzione scolastica è istituito il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI). Il GLI è composto da docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente da personale ATA, nonché da specialisti della Azienda sanitaria locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica. Il gruppo è nominato e presieduto dal dirigente scolastico ed ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.

Ai sensi del D.Lgs n. 66 del 2017, art.9 comma 8, il gruppo di lavoro per l'inclusione è costituito con compiti di coordinamento e di indirizzo in ordine alle problematiche relative a tutti i BES.

Il GLI integra i compiti dei Gruppi di Lavoro per l'Handicap di Istituto e Operativi estendendoli alle problematiche relative a tutti i bisogni educativi speciali (BES).

Il GLI è costituito come segue:

- Referente inclusione
- Docenti curricolari
- Coordinatore intersezione/interclasse/classe
- Docenti di sostegno
- Dirigente scolastico
- Rappresentanti genitori
- Specialista azienda sanitaria locale
- Componenti dell'Area Servizi Sociali dell'Ente Locale

Il GLI svolge le seguenti funzioni:

- ✓ rilevazione dei BES presenti nell'istituto;
- ✓ raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione;
- ✓ focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- ✓ rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- ✓ raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI come

stabilito dall'art.10, comma 5 della legge 122/2010;

- ✓ interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc.);
- ✓ progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF.

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione, presieduto dal Dirigente Scolastico e/o un suo vicario delegato, si riunirà:

- in seduta PLENARIA due volte l'anno, per verificare, valutare e avviare il PI costituito, per redigere il PI per l'anno;
- in seduta maggioritaria nelle fasi organizzative di screening e monitoraggio continuo.

Il GLI, in caso di necessità, può articolarsi per gradi scolastici ed essere convocato per Riunioni Straordinarie.

Il GLO è il Gruppo di Lavoro Operativo introdotto, a livello di singola istituzione scolastica per la progettazione per l'inclusione dei singoli alunni con accertata condizione di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica (D.Lgs 96/2019, art. 8, c.10, Modifica all'art.9 del D.Lgs 66/2017).

Il GLO è composto dal Consiglio di Classe, dai docenti del Team per la scuola primaria e dai docenti di sezione per la scuola di infanzia, "con la partecipazione dei genitori, o di chi esercita la responsabilità genitoriale, con la partecipazione delle figure professionali specifiche interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe con il necessario supporto all'unità di valutazione multidisciplinare" dell'ASL.

Il GLO svolge le seguenti funzioni:

- definizione del PEI
- verifica del processo di inclusione
- proposta della quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno (presenza e ore delle PEA - Personale Educativo Assistenziale -, tenuto conto del Profilo di Funzionamento)

Il GLO è presieduto dal Dirigente scolastico che esercita il potere di delegare funzione al Docente Referente inclusione o al Coordinatore di classe.

Il GLO si riunisce due volte l'anno, una generalmente per la stesura del PEI ed una per la verifica finale del PEI; può, comunque, riunirsi ulteriormente ogni volta che se ne riscontri la necessità e/o opportunità.

Il GLO entro il mese di giugno di ogni anno scolastico propone al GLI il numero di ore di sostegno da richiedere per ciascun alunno diversamente abile per l'anno successivo.

PARTE III - L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 29 Criteri per la definizione dell'orario scolastico

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente il calendario scolastico e gli orari di inizio e di conclusione delle lezioni nelle diverse sedi scolastiche, sentito il parere del Collegio dei Docenti e acquisite le esigenze dei genitori. Il Dirigente Scolastico formula l'orario delle lezioni tenendo conto delle norme vigenti; della situazione locale dei servizi (mensa, trasporto, etc.); delle caratteristiche psicologiche e delle peculiarità cognitivo - relazionali della fascia di età degli alunni; di eventuali rientri pomeridiani; di eventuali forme di flessibilità oraria; di eventuali ore di contemporaneità. In particolare, nella formulazione,

dell'orario delle lezioni adotta i seguenti criteri generali: 1) equilibrata distribuzione nell'arco della settimana e della giornata del carico di lavoro corrispondente ad ogni disciplina; 2) equilibrata distribuzione nell'arco della settimana e della giornata del carico di lavoro complessivo; 3) equilibrata distribuzione delle ore iniziali e terminali fra tutte le discipline; prevalenza di intervalli lunghi (ore consecutive) per ogni disciplina; 4) equilibrata distribuzione nell'arco della giornata delle ore di lezione delle discipline teoriche e delle ore di lezione delle discipline pratiche. Nell'ora di IRC gli alunni che non si avvalgono di tale insegnamento possono anticipare l'uscita o posticipare l'ingresso per tutta la durata dell'anno scolastico. Tale opzione deve essere richiesta per iscritto dai genitori, corredata da apposita delega, e deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Qualora ciò non sia possibile, in presenza di personale in contemporaneità o di personale appositamente nominato sono svolte le attività alternative all'IRC.

Fino all'attivazione del servizio mensa, nelle sezioni della Scuola dell'Infanzia a doppio turno di funzionamento, è adottato il turno unico e i docenti sono in compresenza. Per l'ottimizzazione dell'orario in riferimento alla contemporaneità nella Scuola Primaria, è disposto l'impiego di tutte le ore di contemporaneità nelle attività di potenziamento didattico (comma 5 e comma 20 lettera 1 della L. 107/2015) e nella sostituzione dei colleghi assenti per supplenze brevi (art. 4 comma 4 del DPR 89/2009), salvo sopraggiunte necessità progettuali successive.

Art. 30 Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi prime

La formazione delle classi è di competenza del capo di istituto che può avvalersi di organi competenti (Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto) atti a fissare i criteri generali.

A partire da tali criteri e dall'analisi ponderata delle situazioni individuali, un gruppo di continuità interno, costituito dai docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, dai docenti delle classi ponte, appositamente individuati, provvederà alla formazione delle classi prime in relazione ad ogni singolo grado scolastico. E' fatta salva l'autonomia del Dirigente Scolastico nella valutazione di situazioni particolari, anche a seguito di richieste documentate o motivate dalla famiglia, che saranno soddisfatte nei limiti del possibile, purché non ostacolino la formazione di classi prime eterogenee.

Per l'assegnazione alle classi degli alunni in situazione di handicap, il dirigente scolastico prende contatto con gli specialisti che li hanno in cura, con i genitori e con il gruppo di insegnanti interessati della scuola di provenienza e di destinazione.

Il dirigente scolastico prende contatto con il Consiglio di Classe per quanto riguarda l'inserimento degli alunni stranieri e di quelli che presentano disagio, difficoltà, svantaggio e dei ripetenti.

La formazione delle classi, anche successivamente all'iscrizione alla classe prima, e, quindi, in caso di arrivo di alunni da altre scuole, è finalizzata alla creazione di un clima favorevole alla socializzazione e all'apprendimento, evitando il sovraffollamento come previsto dalle vigenti disposizioni di legge. Nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria I grado i passaggi fra classi sono possibili solo sulla base di un'adeguata motivazione. Relativamente alla Scuola Secondaria I grado, gli alunni ripetenti sono introdotti in classi dello stesso corso di provenienza, salvo motivazioni particolari e cambio su richiesta. Nella Scuola dell'Infanzia sono costituite sezioni omogenee ed eterogenee rispetto all'età.

Art. 31 Criteri e modalità per eventuali accorpamenti

I criteri generali adottati per eventuali operazioni di accorpamento sono:

- 1) le operazioni devono svolgersi e concludersi entro l'avvio delle attività didattiche;
- 2) è soppressa la classe con il minor numero di alunni;
- 3) nel caso vi siano classi con ugual numero di alunni, la classe che sarà soppressa è sorteggiata;
- 4) gli alunni della classe soppressa da assegnare ad altra classe sono individuati tramite sorteggio nell'ambito delle fasce di livello;
- 5) l'inserimento in altre classi è effettuato in proporzione al numero degli alunni presenti nelle classi riceventi, in modo da assicurare classi con un numero complessivo di alunni equilibrato;
- 6) in tutti i casi laddove previsto, il sorteggio è effettuato alla presenza dei rappresentanti dei genitori.

Art. 32 Criteri e modalità per eventuali sdoppiamenti

I criteri generali adottati per eventuali operazioni di sdoppiamenti sono:

- 1) distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine
- 2) equa distribuzione per fasce di livello
- 3) formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale
- 4) richieste reciproche di un compagno/a
- 5) distribuzione equilibrata degli alunni stranieri
- 6) sorteggio per abbinamento alunni/sezioni effettuato da membri dello staff del Dirigente scolastico in presenza del genitore Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 33 Criteri per l'assegnazione del personale docente alle sezioni e alle classi

L'assegnazione degli insegnanti alle classi è competenza del Dirigente Scolastico, preso atto dei criteri generali espressi dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto. Riguardo all'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi, il criterio prevalente è rappresentato dalla continuità didattica all'interno della classe e all'interno del team docente, in coerenza con la progettazione educativo - didattica. In presenza di serie e comprovate motivazioni addotte dal docente, sulla base di una sua esplicita richiesta scritta, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione, interrompendo la continuità. Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione in base alla configurazione dell'organico, alle specificità dell'offerta formativa e alle competenze professionali possedute da ogni docente, da ottimizzare in ordine all'impiego. Nella Scuola Primaria il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti che all'inizio dell'anno scolastico non hanno titolarità di classi o di team anche su classi diverse dalla prima sulla base della conoscenza della situazione generale, in particolare di quella professionale dei docenti interessati.

Art. 34 Alunni diversabili

Il GLI/GLHO riceve dal Dirigente Scolastico la segnalazione dell'iscrizione di alunni diversabili; verifica le condizioni di accessibilità agli edifici e alla comunicazione in ambito scolastico, nonché la fruibilità delle strutture e delle strumentazioni disponibili; recepisce le risposte degli organi competenti, al fine di predisporre strumenti di continuità educativa tra i diversi gradi di scuola; rileva le necessità di tipo assistenziale (persona, trasporto, sussidi) e formula al Dirigente Scolastico le richieste da avanzare all'Ente Locale; elabora proposte e ipotesi di integrazione; controlla che i PEI vengano redatti e consegnati individualmente alle famiglie interessate; controlla la consegna della verifica finale del PEI.

Art. 35 Alunni BES

A cura del Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria I grado e dei team di classe nella Scuola Primaria, è prevista la rilevazione e la conseguente segnalazione, in presenza di motivate e fondate considerazioni psicopedagogiche e didattiche, ove non sia presente certificazione clinica o diagnosi, di alunni con BES ovvero con problematicità dell'area dello svantaggio socioeconomico, linguistico e culturale, con conseguente adozione di una personalizzazione della didattica per il tramite di un Piano Didattico Personalizzato specifico per ogni alunno interessato, unitamente ad eventuali misure compensative e/o dispensative, nella prospettiva di una presa in carico globale e inclusiva di ogni alunno. Al fine di conseguire omogeneità interpretativa e operativa ed evitare altresì ogni possibile contenzioso con le famiglie, è utilizzata specifica scheda di rilevazione e segnalazione formalizzata di alunni con BES, già adottata dal Collegio dei Docenti, per i quali dovrà essere redatto apposito Piano Didattico Personalizzato, a firma del Consiglio di Classe o del team di classe, del Dirigente Scolastico e della famiglia. Il Dirigente Scolastico segnala ai docenti di ogni classe la presenza di alunni con diagnosi di DSA; coordina l'elaborazione da parte dei docenti per ogni alunno del Piano Didattico Personalizzato, con l'indicazione degli strumenti compensativi e delle misure dispensative da adottare, verificandone in itinere l'applicazione, nel rispetto delle Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con DSA, di cui al Decreto prot. n. 5669/2011. Controlla che i medesimi vengano illustrati alle famiglie interessate.

PARTE IV - GLI ALUNNI

Art. 36 Vigilanza

L'obbligo della vigilanza durante l'entrata, la permanenza a scuola, l'uscita dalla medesima, il percorso tra le aule, la palestra, la mensa, l'intervallo riguarda tutti i docenti in servizio e si riferisce alle proprie classi e a quelle in cui si compiono supplenze occasionali. Nella gestione degli spazi interni ed esterni ogni docente cura che non venga arrecato disturbo ad altre classi. Gli spostamenti necessari devono essere sollecitati. Durante la mensa la vigilanza spetta al personale docente secondo un rapporto di 01 docente per classe-sezione. I collaboratori scolastici vigilano costantemente corridoi, scale, aule, palestra, aule speciali, servizi igienici, laboratori, soprattutto al momento dell'intervallo.

Art. 37 Entrata e uscita

Gli alunni sono tenuti a frequentare con regolarità, a presentarsi puntualmente alle lezioni e possono entrare nella sede scolastica solo dopo il suono della campanella che suona 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. L'uscita deve avvenire sempre in modo ordinato e regolare, secondo le misure di sicurezza fornite. I docenti di ogni grado scolastico sono tenuti a trovarsi almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni nell'atrio o nel corridoio o in prossimità della porta di ingresso dell'aula dove attendono gli alunni.

Art. 38 Intervallo

L'intervallo costituisce una fase dell'attività educativo-didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli alunni, in modo da evitare che si rechi danno alle persone e alle cose. Nella Scuola Primaria l'intervallo ha la durata di 15 minuti, nella Scuola Secondaria I grado l'intervallo ha la durata di 10 minuti. La vigilanza degli alunni durante l'intervallo compete al docente in servizio in quell'ora di lezione. Il cambio d'ora fra i docenti è effettuato a conclusione dell'intervallo. I collaboratori scolastici assistono al piano e negli spazi comuni interni, soprattutto in prossimità dei servizi igienici, intervenendo in caso di pericolo o necessità,

segnalando ai docenti eventuali comportamenti scorretti o a rischio degli alunni.

Art. 39 Uscita per fruizione dei servizi igienici

E' consentita l'uscita degli alunni dall'aula per fruire dei servizi igienici, salvo casi di necessità valutati di volta in volta dai docenti in orario di lezione, oltre al periodo dell'intervallo, una sola volta in orario antimeridiano, ma mai prima della II ora o dopo l'intervallo. E' cura dei docenti far uscire gli alunni uno alla volta per recarsi nei bagni. I docenti non devono consentire l'uscita contemporanea di alunni di sesso diverso dalla classe o l'uscita di un alunno di sesso diverso se già un altro di sesso opposto risulta fuori per la medesima ragione.

Art. 40 Uscita anticipata e uscita autonoma

Nessun alunno può lasciare l'aula senza il permesso del docente in servizio nella classe. Nessun alunno può lasciare la scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di plesso o del Coordinatore di plesso o, in assenza di questi, del docente di sezione e classe. L'uscita anticipata può essere occasionale o permanente. Nel caso di uscita occasionale questa è autorizzata esclusivamente in presenza di uno dei genitori o di chi ne fa le veci o di un adulto maggiorenne delegato per iscritto dal genitore. I genitori depositano presso l'Ufficio di Segreteria delega scritta a persona fidata maggiorenne autorizzata a ritirare il minore. In assenza di delega non è autorizzata alcuna uscita anticipata. Per ogni sezione o classe di ogni sede scolastica è redatto l'elenco delle persone delegate dai genitori a prelevare ogni alunno. L'elenco relativo ad ogni sezione o classe è inviato ad ogni sede scolastica.

I genitori degli alunni della scuola primaria e secondaria potranno autorizzare i propri figli all'uscita autonoma da scuola, previa dichiarazione ai sensi della L. n. 172 del 04.12.2017, presentata al Dirigente Scolastico.

Art. 41 Ritardi

Il ritardo può essere inferiore o superiore ai 20 minuti dall'inizio delle lezioni. In caso di ritardo inferiore ai 20 minuti dall'inizio delle lezioni l'alunno entra in classe direttamente. Il docente in servizio alla prima ora annota sul Registro di classe l'avvenuto ritardo. Nel caso di ritardi reiterati la segnalazione al Dirigente Scolastico è effettuata dai docenti di classe per la Scuola Primaria e dal docente coordinatore di classe per la Scuola Secondaria I grado. Il Dirigente Scolastico provvede a dare adeguata comunicazione alla famiglia. In caso di ritardo superiore a 20 minuti dall'inizio delle lezioni l'alunno entra in classe. Tale ritardo è considerato pari ad un'ora e l'ingresso deve essere autorizzato.

Il docente in servizio alla prima ora annota sul Registro di classe l'avvenuto ritardo di un'ora che è computata ai fini della validità dell'anno scolastico nella Scuola Secondaria I grado. Nel caso di ritardi reiterati la segnalazione al Dirigente Scolastico è effettuata dai docenti di classe per la Scuola Primaria e dal docente coordinatore di classe per la Scuola Secondaria I grado. Il Dirigente Scolastico provvede a dare adeguata comunicazione alla famiglia.

Art. 42 Assenze

Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate dai docenti sul Registro di Classe e sul loro Registro Personale. Tutte le assenze devono essere giustificate in forma scritta da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, utilizzando il modello di autodichiarazione nella Scuola Primaria e Secondaria I Grado, presentato al docente in servizio alla prima ora del giorno in cui l'alunno rientra a scuola. Se sprovvisto di giustificica, il

docente in servizio richiede all'alunno di produrre la giustificica il giorno successivo, annotandolo sul Registro di Classe in corrispondenza del giorno successivo. E' cura del docente della prima ora del giorno successivo richiedere la giustificica. Qualora dopo l'assenza, l'alunno si presenti a scuola sprovvisto di giustificazione, su indicazione del docente, l'Ufficio di Segreteria provvede a darne comunicazione scritta alla famiglia. Qualora il docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne dà comunicazione al Dirigente Scolastico che valuta l'opportunità di fornire comunicazione scritta alle famiglie. Per le assenze dovute a malattia che superano i 09 giorni, per la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado, è richiesto il certificato rilasciato dal medico curante. Nel caso di malattie infettive i genitori avvisano tempestivamente il Dirigente Scolastico, affinché provveda ad informare le autorità competenti. Non sono ammesse assenze collettive da parte degli alunni. In tal caso queste devono essere giustificate esclusivamente in presenza da uno dei genitori.

Art. 43 Assenze prolungate o ripetute, anche ai fini della validità dell'anno scolastico

Dopo 15 giorni di assenza ingiustificata di un alunno di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria I grado, il Dirigente Scolastico avvisa la famiglia con comunicazione scritta o con fonogramma. In caso di mancata giustificazione, il Dirigente Scolastico informa della sospetta evasione dell'obbligo scolastico il Servizio Socio-Assistenziale del Comune di residenza della famiglia e successivamente il locale Comando dei Carabinieri. Ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli alunni nella Scuola Secondaria I grado, ai sensi del D.L.vo 62/2017, il monte ore annuale delle lezioni, calcolato sulla base dell'orario complessivo di tutte le discipline, è articolato come segue in base alle diverse tipologie di tempo scolastico:

Tempo scuola	Monte ore annuale	$\frac{3}{4}$ di frequenza in ore	$\frac{1}{4}$ di assenza in ore
TN 30 ore	990 ore	742 ore	247 ore

L'anno scolastico risulta, pertanto, valido in relazione ai valori dei $\frac{3}{4}$ di frequenza necessaria e del $\frac{1}{4}$ di assenza possibile. In riferimento a valori delle ore di assenze rispetto a quelli previsti, possono costituire deroghe le seguenti fattispecie deliberate dal Collegio dei Docenti, a condizione che l'alunno/a abbia comunque acquisito un adeguato livello di competenza per affrontare il successivo anno scolastico: a) malattie adeguatamente documentate; b) realizzazione di terapie e/o cure programmate adeguatamente documentate; c) degenze post operatorie adeguatamente documentate; d) partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI; e) assenze connesse ad handicap (in presenza di alunni diversabili con certificazione) o a svantaggio socio-ambientale adeguatamente documentate; f) assenze connesse a forme di disagio personale adeguatamente documentate; g) assenze dovute a gravi, imprevedibili ed eccezionali motivi familiari adeguatamente documentati; h) assenze dovute ad impedimenti non dipendenti dalla volontà del soggetto (cause di forza maggiore).

Se considerato necessario, ulteriori deroghe possono essere in itinere definite dal Collegio dei Docenti o introdotte per via normativa.

Per ragioni di salute, in modo temporaneo o per tutta la durata dell'anno scolastico, è possibile non fruire del servizio mensa. Tale richiesta deve essere formulata per iscritto dai genitori, corredata da adeguata motivazione o documentazione medica, e deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. In tal caso gli alunni possono

essere prelevati prima del servizio mensa esclusivamente dai genitori o da persona fidata maggiorenne autorizzata a ritirare il minore con delega scritta depositata presso l'Ufficio di Segreteria. Per ragioni di salute, in modo temporaneo o per tutta la durata dell'anno scolastico, è possibile assentarsi per ore o giorni interi per attività riabilitativa (es. logopedia, fisioterapia, etc.). Tale richiesta deve essere formulata per iscritto dai genitori, corredata da apposita documentazione medica, e deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. In tal caso gli alunni possono essere prelevati esclusivamente dai genitori o da persona fidata maggiorenne autorizzata a ritirare il minore con delega scritta depositata presso l'Ufficio di Segreteria. E' cura dei genitori, ove possibile, riaccompagnare i propri figli nella sede scolastica a conclusione dell'attività riabilitativa svolta.

Art. 44 Compiti – Diritti e doveri

Tutti gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, ad assolvere con assiduità agli impegni di studio, a portare il materiale didattico richiesto. Sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ATA e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi, mantenendo un comportamento sempre coerente e corretto. Sono tenuti ad osservare tutte le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento e da ogni altro atto o comunicazione. Sono tenuti ad utilizzare in modo consona e adeguato strutture, attrezzature, sussidi senza arrecare danni al patrimonio della scuola. Devono condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura, in quanto importante fattore di qualità della vita della scuola. In sostanza, devono riservare ai locali, agli arredi, ai sussidi lo stesso trattamento riservato alla propria abitazione e alle cose di loro proprietà. Per le comunicazioni scuola-famiglia gli alunni di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria I grado utilizzano il diario scolastico, mentre per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni sono fornite direttamente dai docenti ai genitori all'ingresso o all'uscita degli alunni. Nel tempo che intercorre fra l'entrata e l'inizio delle lezioni non è permesso vociare smoderatamente né produrre rumori molesti; fare giochi pericolosi; assumere comportamenti a rischio. Ad ogni alunno si richiede un abbigliamento consona all'ambiente scolastico, rispettoso della decoro e della sicurezza propria e altrui. Non è consentito l'uso del telefono cellulare all'interno della sede scolastica e durante tutto il periodo di svolgimento delle lezioni, intervallo e mensa compresi. Qualora ciò accada, l'apparecchio è portato dal docente al Dirigente Scolastico che provvede alla restituzione ai genitori. E' vietato inviare e divulgare attraverso strumenti elettronici immagini o registrazioni effettuate all'interno della scuola, senza il consenso delle persone interessate. E' consentito l'uso del telefono della sede scolastica solo per situazioni di estrema urgenza. Non sono ammessi oggetti estranei all'insegnamento non pertinenti (giocattoli, figurine, giornalotti, coltellini, giochi elettronici, etc.). E' assolutamente vietato fumare. Non sono consentiti spostamenti interni/esterni e/o altre iniziative autonome se non autorizzate dai docenti. Gli alunni devono provvedere ad appendere gli indumenti agli appositi attaccapanni, evitando di lasciare nelle tasche somme di denaro o oggetti di valore. Al termine delle lezioni gli alunni sono tenuti a lasciare la scuola ordinatamente ed educatamente. Eventuali allergie, intolleranze e impedimenti vari da parte degli alunni verso l'assunzione di alcuni cibi sono comunicate per iscritto dalle famiglie al docente (per le allergie e le intolleranze occorre il certificato medico). Non è permesso urlare, né giocare con il cibo e sprecarlo. E' necessario rispettare le regole di convivenza e di buona educazione.

Art. 45 Patto Educativo di Corresponsabilità

Per quanto di loro competenza, gli alunni sono tenuti a rispettare in via sistematica il **Patto Educativo di Corresponsabilità** (Allegato A), parte integrante del presente Regolamento, in quanto fondamento di una seria e proficua azione formativa.

Art. 46 Sanzioni disciplinari

Nei casi di negligenza abituale e di reiterata indisciplina da parte degli alunni della Scuola Primaria, i docenti, qualora ne ravvisino la necessità, informano il Dirigente Scolastico, affinché prenda i necessari provvedimenti disciplinari. In caso di infrazioni disciplinari commesse da alunni della Scuola Secondaria I grado, i docenti, una volta accertate le responsabilità che sono sempre personali, presentano una nota motivata e dettagliata dei comportamenti nel Registro di Classe, chiedendo l'eventuale convocazione del Consiglio di Classe per proporre opportune sanzioni disciplinari. Contestualmente informano il Dirigente Scolastico che convoca il Consiglio di Classe in via straordinaria nel più breve tempo possibile. Il Consiglio di Classe propone i provvedimenti disciplinari in applicazione del **Regolamento di Disciplina** (Allegato B), parte integrante del presente Regolamento, informando tempestivamente le famiglie. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno. L'Istituto non è responsabile della sparizione di oggetti di valore o di qualsiasi altro danno alle proprietà che gli alunni abbiano a lamentare durante la permanenza nei locali scolastici.

Art. 47 Infortuni degli alunni

Gli infortuni in ambito scolastico sono eventi ad alto rischio di probabilità sia per il personale in servizio sia per gli alunni. Quando un alunno subisce un infortunio durante le attività didattiche, il docente in servizio, dopo aver prestato tempestivamente i primi soccorsi, richiedendo l'intervento del collaboratore scolastico in servizio al piano, avvisa immediatamente l'Ufficio di Segreteria. La scuola deve essere provvista di dotazioni di pronto soccorso. La responsabilità della gestione e della verifica periodica di tale materiale è affidata al personale appositamente nominato nella squadra della sicurezza. In caso di trasporto in ambulatorio medico o in ospedale, a seguito di infortunio, sono da osservare le seguenti disposizioni: l'Ufficio di Segreteria, il personale ATA o i docenti chiamano il Servizio di Pronto Intervento; l'alunno infortunato è accompagnato all'ospedale dal genitore nel frattempo chiamato o, in sua assenza, dall'insegnante di classe; l'Ufficio di Segreteria, il personale ATA o i docenti avvisano immediatamente la famiglia. La classe rimasta priva di insegnante è affidata ad altri insegnanti dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore. Entro le successive 24 ore dall'infortunio il docente presenta, su apposito modulo, una relazione scritta contenente le generalità dell'alunno coinvolto e dei testimoni presenti, la descrizione dell'incidente, il luogo, il giorno e l'ora, avendo cura di registrare al Protocollo dell'Istituto. Nella relazione sull'infortunio è tenuto a narrare i fatti che lo hanno provocato in modo oggettivo, evitando qualsiasi valutazione personale sulla gravità o sulle possibili conseguenze dell'incidente. Entro lo stesso tempo va consegnato all'Ufficio di Segreteria, a cura dei docenti o dei genitori, l'originale del certificato rilasciato dal medico o dall'ospedale. In caso di infortunio in orario non scolastico, comunque coperto da assicurazione (es. percorso casa-scuola o viceversa), la denuncia è formulata da un genitore dell'alunno o da chi ne fa le veci e fatta pervenire al Dirigente Scolastico entro il giorno successivo all'infortunio stesso. L'alunno che subisce un infortunio non può essere riammesso a scuola fino a prognosi soddisfatta ovvero solo a conclusione della medesima.

Art. 48 Tutela degli alunni

Per la tutela della salute è assolutamente vietato fumare nelle aule, negli spazi interni e all'aperto nelle pertinenze della sede scolastica. E' compito del Dirigente Scolastico far rispettare il divieto all'interno dell'Istituto.

Art. 49 Comunicazione scuola-famiglia

Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti. Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare nel corso dell'anno scolastico sia la dimensione collegiale sia la dimensione individuale. La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie, di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo. I rapporti con le famiglie avvengono attraverso momenti collegiali e momenti individuali, fissati sempre in una fascia oraria compatibile con gli impegni dei genitori e con quelli di servizio dei docenti.

PARTE V - I GENITORI

Art. 50 Norme di comportamento

I genitori degli alunni non possono accedere alle aule, se non esplicitamente autorizzati.

Art. 51 Richiesta di informazioni e formulazione di proposte

Premesso che un armonioso rapporto scuola-famiglia determina il buon funzionamento della vita scolastica, i genitori sono invitati a rivolgersi direttamente ai docenti o al Dirigente Scolastico per qualsiasi richiesta. Ogni genitore ha il diritto-dovere di parlare a titolo personale. I rappresentanti eletti negli organi collegiali sono tenuti a specificare ogni volta se le loro richieste sono avanzate in tale veste. Sono possibili istanze scritte promosse da uno o più gruppi di genitori, che possono essere firmate da tutti i genitori interessati.

Art. 52 Patto Educativo di Corresponsabilità

Per quanto di loro competenza, i genitori sono tenuti a rispettare in via sistematica il **Patto Educativo di Corresponsabilità** (allegato A), parte integrante del presente Regolamento, in quanto fondamento di una seria e proficua azione formativa.

PARTE VI - I DOCENTI

Art. 53 Norme di Servizio

Ogni docente deve rispettare il proprio orario di servizio, raggiungendo con puntualità la sede di servizio, prima dell'inizio delle proprie ore di lezione. Ogni docente in servizio alla prima ora deve trovarsi a scuola 05 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni. Tale comportamento costituisce obbligo di servizio e l'eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare. Durante l'orario di lezione il docente non deve uscire dall'aula e lasciare incustodita la classe. Il docente che per gravi e comprovati motivi è costretto a lasciare l'aula durante la lezione deve affidare la classe ad un docente a disposizione presente nella sede scolastica, all'uopo chiamato tramite i collaboratori scolastici in servizio nel piano. In caso di mancanza di docenti a disposizione, il docente deve dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico tramite i collaboratori scolastici in servizio nel piano. Ai docenti non è consentito sostare nei corridoi dell'edificio durante l'orario di servizio. I ritardi abituali non sono tollerati. I permessi brevi e le assenze limitate ad una parte dell'orario di servizio stabilito per un determinato giorno sono fiscalizzati e recuperati. Non sono assolutamente consentiti cambi occasionali di orario di servizio fra colleghi senza autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico. I

docenti non possono allontanare per ragioni di ordine disciplinare gli alunni dall'aula, privandoli delle lezioni, né impiegarli per piccole incombenze fuori dell'aula. Non devono autorizzare in modo autonomo alcuna uscita anticipata degli alunni. In caso di uscita anticipata, devono verificare sempre che questa sia autorizzata da coloro a ciò preposti. I docenti sono tenuti a consultare con assiduità il sito internet della scuola per prendere visione delle circolari interne e le comunicazioni provenienti dall'esterno. Tale lettura è funzionale ad una corretta gestione del servizio scolastico. Sono tenuti altresì a razionalizzare il carico dei compiti a casa; ad informare la famiglia per frequenza discontinua e scarso rendimento; in presenza di annotazione disciplinare, ad informare per iscritto la famiglia, con conseguente convocazione nell'ora di ricevimento immediatamente disponibile. I docenti non possono utilizzare il telefono cellulare durante lo svolgimento delle lezioni, se non per situazioni di estrema urgenza. Per qualsiasi necessità devono rivolgersi esclusivamente ai collaboratori scolastici. I docenti sono tenuti a rispettare e far rispettare in modo sistematico le misure di sicurezza e segnalare al Dirigente Scolastico e al RSPP ogni possibile fonte di rischio. I docenti sono tenuti a trasmettere tutte le comunicazioni (variazioni d'orario, ricevimenti pomeridiani, etc.) alle famiglie degli alunni tramite avvisi telefonici o scritti, anche da far firmare per presa visione, portati a casa e riportati a scuola dagli alunni. Il docente segna sul Registro di Classe, in corrispondenza del giorno successivo alla distribuzione degli avvisi, il compito, a cura del docente della prima ora di lezione del giorno successivo, di verificare le firme sugli avvisi e ritirare i medesimi da conservare agli atti dell'Istituto. Il docente della prima ora di lezione del giorno successivo, dopo aver effettuato il controllo e il ritiro, segna sempre sul Registro di Classe, i nominativi degli alunni che non hanno provveduto in tal senso.

Art. 54 Vigilanza e responsabilità

Il docente dell'ora è responsabile degli alunni affidatigli. Il cambio dell'ora costituisce un momento particolarmente critico. Gli spostamenti dei docenti devono avvenire nel modo più rapido possibile. Al suono della campanella gli alunni devono essere affidati al docente dell'ora successiva. Il docente attende il cambio sulla soglia della porta dell'aula. Il docente che inizia il suo orario di servizio dopo la prima ora o con ora di buco deve trovarsi dietro la porta dell'aula almeno 05 minuti prima del suono della campanella. Al cambio i docenti sono coadiuvati nel compito della sorveglianza dai collaboratori scolastici in servizio nel piano. I docenti dell'ultima ora antimeridiana e pomeridiana devono accompagnare e vigilare gli alunni fino all'uscita dall'edificio scolastico (portone). Gli alunni non devono mai essere lasciati soli in aula. Il docente, che per gravi e comprovati motivi è costretto a lasciare l'aula durante la lezione, deve affidare la classe ad altro docente a disposizione presente nella sede scolastica, all'uopo chiamato tramite i collaboratori scolastici in servizio nel piano. In caso di mancanza di docenti a disposizione, il docente deve dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico tramite i collaboratori scolastici in servizio nel piano.

Art. 55 Spostamenti alunni

Non è consentito inviare gli alunni fuori dell'aula (ricerca di materiali, libri, sussidi, etc.). Gli alunni devono essere sempre accompagnati dal collaboratore scolastico. Al cambio di lezione, se necessario, gli alunni si devono spostare da un'aula all'altra accompagnati dall'insegnante in modo ordinato e corretto. Prima dell'inizio della lezione successiva con un altro docente, devono essere ricondotti nell'aula di classe. Coadiuvati dai collaboratori scolastici in servizio nel piano, i docenti vigilano sullo spostamento degli alunni tra l'aula, i laboratori, le aule speciali.

Art. 56 Registro Personale e Registro di Classe

I docenti devono sempre tenere aggiornato il Registro Personale, annotando le assenze degli alunni, le osservazioni sul loro comportamento e sul loro rendimento scolastico, unitamente agli argomenti trattati e i compiti assegnati. Tanto vale anche per Scuola Primaria. Copia del curricolo e della Progettazione educativo-didattica di ogni singola sezione per la Scuola dell'Infanzia; copia del curricolo e della Progettazione educativo-didattica di ogni modulo/classe per la Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria I grado. Tale documentazione deve essere predisposta entro il 30 novembre di ogni anno, con deposito in RE per la Scuola Primaria e Secondaria I grado; per la scuola dell'infanzia consegnati al Dirigente Scolastico.

Art. 57 Prove scritte

Nella Scuola Secondaria I grado le verifiche scritte sono conservate a cura del docente nei contenitori predisposti, da tenersi negli armadi situati in sala professori. Al termine dell'anno scolastico o su richiesta sono consegnate al Dirigente Scolastico.

Art. 58 Sostituzione docenti assenti

Per la sostituzione dei docenti assenti è applicata la normativa vigente, nel rispetto dei criteri fissati dalla contrattazione integrativa di istituto.

Art. 59 Abbinamento classi

Nel rispetto delle norme di sicurezza, in caso di assenza del docente, nell'attesa della sua sostituzione, la classe è divisa in piccoli gruppi (5-6 alunni) da abbinare ad altre classi. I docenti in servizio nelle classi che accolgono temporaneamente gruppi di alunni sono tenuti ad annotare sul Registro di Classe il loro temporaneo inserimento. I docenti in servizio nelle classi che accolgono temporaneamente gruppi di alunni sono responsabili degli alunni loro affidati. Le operazioni di abbinamento sono coordinate dal Responsabile di plesso o dal Coordinatore di plesso e condotte con il supporto dei collaboratori scolastici.

Art. 60 Rapporti scuola-famiglia

I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle proprie classi, secondo i criteri e le modalità proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio di Istituto, come calendarizzato nel piano delle attività.

Art. 61 Ricevimento famiglie

I docenti di scuola primaria mettono a disposizione 1 ora mensile per i colloqui individuali con le famiglie, invece i docenti della scuola secondaria di primo grado ne mettono a disposizione 1 ora a settimana. Il calendario delle disponibilità e le modalità per richiedere un appuntamento sono specificate sul sito.

Art. 62 Incompatibilità

La funzione del docente è incompatibile con ogni altro rapporto di impiego di ruolo o non di ruolo alle dipendenze dello Stato o di Enti Pubblici, con l'esercizio del commercio o dell'industria, con impieghi alle dipendenze di privati. Il docente che esercita una libera professione o che intende prestare servizio presso scuole private o legalmente riconosciute è tenuto a chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico che la concede qualora essa non sia di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e sia compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio.

Art. 63 Cambio indirizzo

Il personale scolastico è tenuto a comunicare all'Ufficio di Segreteria il proprio indirizzo e numero telefonico. E' tenuto altresì a comunicare tempestivamente per iscritto ogni variazione sopraggiunta.

Art. 64 Assenze

In caso di assenze o impedimenti a causa di malattia, i docenti di ogni grado scolastico sono tenuti ad avvisare tempestivamente ed esclusivamente l'Ufficio di Segreteria a partire dalle ore 7:30 fino alle ore 8:00. Le comunicazioni telefoniche per assenze a causa di malattia fatte da luogo diverso da quello della residenza abituale devono essere seguite da comunicazione via mail con l'esatto indirizzo del mittente e dell'ASL competente per gli accertamenti medico-fiscali. E' cura dell'Ufficio di Segreteria avvisare le diverse sedi di servizio. I docenti della Scuola dell'Infanzia, se in servizio nel turno antimeridiano, sono tenuti ad avvisare tempestivamente i colleghi di sezione in servizio nel turno pomeridiano ed effettuare un cambio turno. Le assenze per visite specialistiche e i permessi retribuiti, di cui all'art. 15 del CCNL, vanno concordati sempre con il Dirigente Scolastico, con un anticipo di almeno 04 giorni, salvo causa di forza maggiore, e devono comunque essere sempre documentati, anche in autocertificazione. Senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico l'assenza, se effettuata, sarà considerata ingiustificata. La fruizione delle ferie durante l'attività didattica, di cui all'art. 13 comma 9 e all'art. 15 comma 2 del CCNL, è disciplinata dalla normativa vigente ed è autorizzata esclusivamente dal Dirigente Scolastico. I docenti possono chiedere al Dirigente Scolastico occasionali variazioni di orario (cambio di turno, cambio ore) purché, nell'arco del corrispondente mese, sia assicurato il monte ore previsto per ogni disciplina in ogni classe interessata. Le variazioni richieste per iscritto, con indicazione dei giorni e delle ore, controfirmate da tutti i docenti interessati, sono autorizzate esclusivamente dal Dirigente Scolastico. Sono possibili tra docenti della stessa classe e, in via eccezionale, anche con docenti di altra classe. In caso di assenza sopraggiunta di uno o più dei docenti interessati, la variazione non è effettuata.

Art. 65 Permessi brevi

I permessi brevi, inferiori alla giornata lavorativa, vanno richiesti per iscritto almeno 03 giorni prima e devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico. Possono essere autorizzati solo se la fruizione non comporta oneri per la scuola. La durata di ogni permesso breve non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di 02 ore. Il limite massimo annuale per il personale docente corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Art. 66 Consegne ai supplenti

In caso di assenza prolungata, i docenti sono tenuti a contattare i supplenti individuati e a fornire tutte le informazioni utili sui percorsi didattici in via di realizzazione, per consentire al supplente di attivare un utile raccordo con l'attività didattica in corso.

Art. 67 Assenze alunni diversabili

I docenti di sostegno sono tenuti ad avvisare sempre e comunque il Responsabile o il Coordinatore di plesso in caso di assenza degli alunni diversabili da loro seguiti. In tali casi essi sono impiegati secondo il loro orario di servizio nella stessa classe o secondo le necessità rilevate al momento.

Art. 68 Attività nella scuola al di fuori dell'orario di servizio

Le attività extracurricolari (corsi di recupero, prove di recite, preparazione di manifestazioni, iniziative di ampliamento dell'offerta formativa, etc.) all'interno delle sedi scolastiche, svolte al di fuori dell'orario scolastico e di servizio dei docenti interessati devono essere autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico.

Per ogni attività programmata al di fuori dell'orario scolastico e dell'orario di servizio dei docenti interessati è necessario, quindi, che formulino, almeno 10 giorni prima, al Dirigente Scolastico richiesta per iscritto di autorizzazione, indicando obbligatoriamente i giorni, le ore, gli alunni coinvolti, i locali da utilizzare e le eventuali apparecchiature necessarie. Il mancato rispetto di tale procedura ha per i docenti interessati rilevanza disciplinare e comporta assunzione personale di responsabilità in merito ad eventuali danni o infortuni a persone e cose, provocati direttamente o dagli alunni presenti.

Art. 69 Sciopero del personale docente

In caso di sciopero del personale docente, il funzionamento del servizio scolastico può subire modifiche. Al fine di tutelare la sicurezza degli alunni, pertanto, la scuola pone in essere tutte le procedure previste. In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico si attiene alle norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici di base (scrutini, vigilanza). Preliminarmente invita i dipendenti a comunicare l'adesione allo sciopero, nella consapevolezza che la comunicazione è volontaria, mentre la dichiarazione rilasciata dal dipendente non è revocabile. Quindi, sulla base delle comunicazioni inviate, valuta le possibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, comunicando le stesse alle famiglie entro 02 giorni dallo sciopero. Il genitore o chi ne fa le veci è tenuto a controfirmare la comunicazione. I genitori informati che inviano i propri figli a scuola nel giorno dello sciopero sollevano il Dirigente Scolastico e i docenti da responsabilità derivanti dall'impossibilità di effettuare la sorveglianza. Il giorno dello sciopero, entro la prima ora, il Dirigente Scolastico può convocare il personale non scioperante in servizio quel giorno e organizzare le attività nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente. Nel caso di alunni presenti, il Dirigente Scolastico provvede a prendere contatto con le famiglie, al fine di concordare il loro rientro a casa. In ogni caso, gli alunni che non possono fare rientro a casa, sono trattenuti nella sede scolastica per l'orario intero, utilizzando il personale docente e non docente a disposizione per la loro sorveglianza. In caso di adesione allo sciopero da parte del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori spetta procedere alla riorganizzazione dell'orario delle lezioni all'insegnante più anziano di età presente a scuola al mattino o al pomeriggio.

Art. 70 Assemblee sindacali

Le riunioni sindacali da effettuare durante l'orario di servizio sono regolarmente autorizzate nei limiti previsti dalle norme vigenti, su richiesta delle competenti organizzazioni sindacali e in tempo utile per avvertire le famiglie degli alunni circa l'uscita anticipata dalla scuola. Il personale scolastico ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro a 10 ore annue di assemblee sindacali. Pertanto, nei casi in cui il personale si avvale di tale diritto, il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche nelle sole sezioni o classi in cui docenti hanno dichiarato la loro partecipazione (se non sono possibili adeguamenti di orario e sostituzioni con personale in servizio). I genitori sono avvisati preventivamente con comunicazione scritta che viene acquisita e conservata agli atti dell'Istituto.

Art. 71 Somministrazione farmaci

È fatto divieto di somministrare farmaci agli alunni, ad eccezione di quelli cosiddetti salvavita, previa richiesta scritta dei genitori al Dirigente Scolastico e conseguente autorizzazione scritta dei medesimi, indicante la denominazione specifica del farmaco, la posologia, le modalità di somministrazione e di conservazione, con relativa individuazione del personale docente e non a ciò autorizzato, come da Protocollo USR/ASP.

PARTE VII - SERVIZI E STRUTTURE

Art. 72 Utilizzo locali scolastici

La scuola è la sede naturale della comunità scolastica. Alunni, docenti, personale ausiliario e genitori hanno diritto di agibilità all'interno di ogni sede scolastica. In particolare, i genitori possono svolgere le loro riunioni all'interno degli spazi scolastici. La richiesta dei locali scolastici deve essere presentata all'Ufficio di Segreteria almeno 05 giorni prima della data prevista per la riunione. La richiesta deve contenere la data, l'ora e l'ordine del giorno della riunione. Per le riunioni di classe la richiesta deve essere firmata da almeno 01 rappresentante di sezione e classe o da 01/05 dei genitori della sezione e classe. Per le riunioni del Comitato Genitori e le sue Commissioni la richiesta deve essere firmata dal Presidente del Comitato Genitori. Il responsabile della riunione si fa carico di lasciare i locali in ordine e di far rispettare il divieto di fumo. Durante le riunioni dei genitori è garantita la presenza di almeno 1 collaboratore scolastico, con il compito dell'apertura e della chiusura della scuola. La scuola è aperta alle attività di educazione permanente e ricorrente. Il Consiglio di Istituto opera attivamente affinché la scuola diventi uno dei poli culturali della comunità circostante. L'eventuale concessione temporanea di locali e di attrezzature deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

Art. 73 Servizio mensa

Il tempo dedicato alla mensa è parte integrante del percorso formativo. L'ente gestore del servizio è tenuto a considerare le particolari diete osservate dai bambini per motivi di salute o per ragioni religiose. I genitori possono trasmettere le loro richieste in tal senso direttamente ai docenti. Il servizio mensa può occasionalmente essere sospeso per esigenze didattiche su richiesta scritta dei docenti.

Art. 74 Aule, Uffici

Ad ogni classe è assegnata un'aula per le attività didattiche ordinarie. Le aule speciali o laboratori vengono utilizzate prioritariamente dai docenti per le attività a cui sono destinate. Inoltre, vengono utilizzate per attività di sostegno, studio, ricerca, concordandone le modalità con i docenti responsabili. In caso di necessità, per l'impiego di determinate aule da parte di più classi o gruppi di alunni sono definiti dall'Ufficio di Segreteria, di intesa con i docenti, delle turnazioni. Gli uffici sono destinati all'Ufficio di Segreteria e Dirigenza. Gli archivi ospitano la documentazione da conservare presso l'Istituto.

Art. 75 Aule speciali o laboratori

Per ogni sede scolastica annualmente il Dirigente Scolastico individua un docente responsabile di ogni aula speciale o laboratorio, cui affida la responsabilità e la cura delle attrezzature e dei sussidi didattici ivi contenuti. Ad ogni docente responsabile è consegnato in duplice copia l'elenco descrittivo delle attrezzature e dei sussidi didattici presenti nell'aula speciale o laboratorio affidatogli. Tali elenchi sono sottoscritti dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dal docente responsabile di ogni aula speciale o laboratorio. Egli risponde della custodia di tali attrezzature e sussidi, da conservare in armadi o in appositi locali chiusi a chiave.

Art. 76 Spazi interni ed esterni

Tutte le sezioni o classi possono utilizzare per fini didattici gli spazi comuni interni ed esterni nel rispetto delle norme di sicurezza, purché ciò non costituisca motivo di disturbo al lavoro altrui. Presso ogni sede scolastica è disponibile una sala docenti.

Art. 77 Palestra

Per ogni sede scolastica annualmente è definito l'impiego della palestra in base al numero delle classi presenti e delle particolari attività progettuali previste. All'inizio dell'anno scolastico i docenti responsabili di plesso provvedono ad elaborare un orario interno settimanale, nel rispetto delle esigenze di tutte le classi. Ad ogni responsabile è consegnato in duplice copia l'elenco descrittivo delle attrezzature sottoscritti dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dal responsabile che risponde della custodia delle attrezzature affidategli, da conservare in armadi o in appositi locali chiusi a chiave. Il responsabile provvede alle operazioni di prestito e riconsegna delle attrezzature su richiesta dei docenti di Scienze Motorie. Al termine dell'anno scolastico, previa attenta ricognizione a cura del responsabile e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, gli attrezzi sono riconsegnati all'Ufficio di Segreteria, con eventuali annotazioni sul loro stato di conservazione e funzionamento. Il Consiglio d'Istituto ha facoltà di deliberare, mediante stipula di apposita convenzione, che venga concesso in uso la palestra di ogni sede scolastica ad organismi non aventi scopi di lucro, secondo quanto previsto dal Protocollo d'Intesa n. 23414/95 fra il MPI e CONI, sempre che ciò non costituisca impedimento allo svolgimento di attività sportive scolastiche già programmate, precisando programma, orario di utilizzo (inizio e fine), modalità di pulizia, procedure di apertura e chiusura della sede scolastica. L'autorizzazione è concessa dal Consiglio di Istituto nel rispetto delle seguenti condizioni: a) l'organismo richiedente deve indicare il nominativo di un responsabile; b) le attività sportive devono svolgersi in orario extrascolastico; c) deve essere garantita la pulizia della palestra dopo l'utilizzo (bagni e spogliatoi compresi); d) devono essere rispettate le procedure di apertura e chiusura della sede scolastica; e) il responsabile indicato deve vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione; f) il responsabile indicato deve avere cura delle attrezzature sportive presenti; g) il responsabile indicato deve vigilare affinché non siano usati attrezzature, apparecchiature, sussidi e altro materiale dell'Istituto; h) gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati. Il mancato rispetto anche di una sola delle condizioni sopra esposte comporta la revoca della concessione. Il Dirigente Scolastico è autorizzato a dare parere favorevole all'uso richiesto, nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo e dalla normativa vigente, qualora il Consiglio di Istituto non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera, previa successiva ratifica.

Art. 78 Festeggiamenti

In occasione di ricorrenze personali degli alunni, è possibile esclusivamente in aula ed esclusivamente al momento dell'intervallo, non oltre la sua durata, svolgere brevi momenti celebrativi di classe, sotto la stretta vigilanza dei docenti in servizio, senza sporcare i locali e senza arrecare danno alle persone, alle strutture, alle attrezzature, alle apparecchiature, agli arredi, ai sussidi didattici. Per il tramite dei docenti, i genitori sono invitati ad evitare sprechi, limitandosi al valore simbolico dell'evento, e a non alterare il corretto svolgimento della giornata scolastica. Ogni altro genere di celebrazione è autorizzato esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

Art. 79 Calendario scolastico

Per la definizione del calendario scolastico il Consiglio di Istituto si attiene ai seguenti criteri: a) uniformità tra i tre ordini di scuola; b) uniformità a livello territoriale; c) attuazione del maggior numero possibile di giorni di lezione; d) riduzione al minimo del disagio dei genitori lavoratori.

Art. 80 Adozione dei libri di testo

La scelta e l'adozione dei libri di testo sono coerenti con l'offerta formativa e sono attuate secondo criteri di trasparenza e tempestività. All'adozione dei libri di testo si perviene attraverso un procedimento amministrativo costituito da atti formali, alcuni di natura propositiva e/o consultiva (iniziativa del singolo insegnante; proposte dei Consigli di interclasse e Classe), altri di tipo decisionale (delibera del Collegio dei Docenti). Gli atti del procedimento sono suscettibili di accesso da parte di chiunque vi abbia interesse, ai sensi della Legge n. 241/90 e successive mm. e ii.

Art. 81 Uscite nel centro urbano

Le uscite a piedi dalla sede scolastica per motivi didattici durante l'orario scolastico sono effettuate previa segnalazione al Dirigente Scolastico. E' obbligo dei docenti valutare se sussistono difficoltà o pericoli e formulare eventuali proposte per migliorare le condizioni organizzative e la vigilanza della classe durante l'uscita. Se valutato opportuno, su richiesta scritta del docente, è fornito il supporto di collaboratori scolastici, compatibilmente con le esigenze di servizio. Annualmente, ad inizio anno scolastico, i docenti sono tenuti a formulare un piano annuale delle uscite a piedi previste sul territorio e delle visite e viaggi istruzione. L'autorizzazione per le uscite a piedi è prevista nel Patto di Corresponsabilità firmato dai genitori; per le altre tipologie di uscite, i genitori dovranno autorizzare i propri figli attraverso apposita modulistica fornita dagli uffici di segreteria.

Art. 82 Iniziative educativo-didattiche proposte da terzi

Il Dirigente Scolastico diffonde tra i docenti le proposte di iniziative educativo-didattiche senza fini di lucro rivolte alle sezioni e classi da parte degli enti locali di appartenenza, analogamente quelle che provengono da organismi nazionali e internazionali, agenzie e organizzazioni operanti sul territorio. Le iniziative educativo-didattiche che prevedono una spesa a carico delle famiglie sono vagliate dai docenti prima di essere divulgate.

Art. 83 Iniziative promosse da enti esterni

Il Dirigente Scolastico autorizza la diffusione di comunicazioni provenienti da associazioni ed enti esterni pubblici e privati, qualora considerate di rilevanza educativo-didattica.

Art. 84 Assicurazione integrativa contro gli infortuni

Le necessità assicurative del personale della scuola e degli alunni sono numerose. Annualmente viene garantita una congrua e pertinente copertura assicurativa, stipulando apposito contratto di assicurazione.

Art. 85 Accesso all'Istituto

Durante l'orario scolastico possono accedere alla sede scolastica esclusivamente persone munite di preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Non è consentito alcun accesso di persone estranee alle aule. I Collaboratori del Dirigente Scolastico, i Responsabili e i Coordinatori di plesso sono tenuti ad effettuare un controllo sistematico e segnalare eventuali presenze non autorizzate. I rappresentanti editoriali possono essere ammessi esclusivamente in sala professori per incontrare i docenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. L'accesso di persone estranee per rivolgersi all'Ufficio di Segreteria è consentito solo durante l'orario di apertura al pubblico, reso noto mediante avvisi esposti all'albo e all'ingresso della sede scolastica. Ad ogni persona estranea il collaboratore scolastico addetto al controllo del portone centrale di ingresso è incaricato di chiedere le generalità e il motivo della visita. Se l'estraneo deve rivolgersi

all'Ufficio di Segreteria, il collaboratore scolastico è tenuto a verificare se è rispettato l'orario di apertura al pubblico. In caso positivo informa il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ed esegue l'indicazione da questi ricevuta. In caso negativo invita la persona estranea a tornare secondo l'orario di apertura al pubblico prestabilito. A sindaco; assessori comunali; vigili urbani; responsabili, impiegati e manutentori dell'Amministrazione Comunale; operatori dell'ASL; carabinieri; vigili del fuoco; impiegati dell'istituto cassiere non è applicato l'orario di apertura al pubblico prestabilito. I componenti il Consiglio d'Istituto, nell'esercizio delle loro competenze, accedono ai locali scolastici in qualsiasi momento, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvede ad accompagnarli.

Art. 86 Divieto di fumare

E' severamente vietato fumare in tutti i locali e gli spazi interni ed esterni della sede scolastica. Non è consentito abbandonare il posto di lavoro, la sezione e la classe, sottraendosi così al dovere della vigilanza degli alunni, per uscire a fumare.

Art. 87 Fotocopie

Per razionalizzare l'impiego delle attrezzature e l'impegno dei collaboratori scolastici, risparmiando sui costi di gestione, tutte le operazioni di fotocopiatura sono pianificate. L'uso della fotocopiatrice è riservato esclusivamente ai collaboratori scolastici che ne sono competenti, ai quali vanno rivolte le richieste da parte dei docenti. Il numero delle fotocopie effettuate e il nome del docente committente sono annotati dal collaboratore scolastico su apposito registro. In casi eccezionali e motivati (es. bisogni speciali di alunni con DSA e/o diversabili), i collaboratori scolastici possono effettuare le fotocopie richieste immediatamente sempreché di un numero limitatissimo di copie.

Art. 88 Centro Sportivo Scolastico

Con apposita delibera annuale del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto è costituito e attivato a livello di istituto il Centro Sportivo Scolastico. Le attività del Centro sono condotte dai docenti di Educazione Fisica dell'Istituto, nel rispetto delle Linee guida per le attività di educazione fisica, motoria e sportiva nelle Scuole Secondarie di I e II grado del MIUR. Le attività prescelte annualmente vengano attivate nei limiti dell'apposito finanziamento previsto dal MIUR.

PARTE VIII - I SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI

Art. 89 Rapporti con l'utenza

I rapporti con l'utenza sono tesi a favorire ogni forma di collaborazione e sono improntati alla massima disponibilità e cortesia.

Per garantire la riservatezza di dati e fatti personali, il personale amministrativo riceve individualmente docenti, ATA, alunni, genitori, utenti, esclusivamente negli orari prestabiliti. Negli uffici, mentre è in corso il ricevimento, non è assolutamente consentita la presenza di altre persone, oltre l'addetto responsabile del procedimento, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e il Dirigente Scolastico. La presenza negli uffici deve essere limitata al tempo strettamente necessario. Il personale amministrativo risponde della mancata applicazione di tali disposizioni.

Art. 90 Apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico è reso noto mediante avvisi esposti all'albo e all'ingresso della sede scolastica e degli uffici.

Art. 91 Tempi di erogazione dei servizi amministrativi

Per il rilascio dei documenti (copie conformi, certificati di iscrizione e frequenza degli alunni, certificati di servizio, dichiarazioni varie) è richiesta la forma scritta ed è effettuato nell'orario di apertura degli uffici al pubblico, previo accordo sui tempi del ritiro.

Art. 92 Informazioni all'utenza

L'utente ha diritto di accesso alle informazioni che riguardano la propria persona e che sono agli atti dell'Istituto, secondo le modalità previste dalla Legge n. 241/90 e sue mm. ii. La piena informazione all'utenza è garantita attraverso la pubblicazione all'albo on line dell'Istituto. Gli operatori che rispondono al telefono dichiarano all'utente il proprio nome e la propria qualifica.

Art. 93 Autocertificazione, dichiarazioni sostitutive, verifiche

L'utente nel produrre all'Istituto le istanze che devono comprovare stati, fatti o qualità personali può presentare dichiarazione temporaneamente sostitutiva, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 15/68 e del DPR n. 130/94. Le dichiarazioni sostitutive presentate ai sensi degli artt. 2 e 4 e ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 15/68 sono sottoscritte dall'interessato in presenza del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, avvalendosi delle agevolazioni previste dalla Legge 127/97. Le dichiarazioni di cui sopra sono oggetto di verifica a campione, secondo le modalità previste.

Art. 94 Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici collaborano con i docenti alla vigilanza degli alunni nell'ambito della sede scolastica e, quando è possibile, in caso di uscita all'esterno per motivi didattici. In particolare, vigilano sugli alunni nei casi di momentanea ed eccezionale assenza dei docenti e nel corso degli spostamenti degli alunni dall'aula ad altre aule speciali, laboratori, palestra, nonché durante l'intervallo. Particolare cura dedicano all'assidua vigilanza degli ingressi, controllando l'accesso e la permanenza di genitori e persone estranee. Collaborano con tutti gli organi collegiali per la preparazione delle riunioni, dei corsi di aggiornamento e di tutte le attività scolastiche. Collaborano con l'Ufficio di Segreteria e con il Dirigente Scolastico. Al fine di garantire tutte le attività programmate, l'organizzazione del lavoro è adattata al calendario scolastico e agli orari di lezione di ogni sede scolastica. L'orario di servizio è funzionale all'apertura e alla chiusura della scuola. E' loro consentito l'uso del telefono della sede scolastica esclusivamente per situazioni di estrema urgenza. Sono tenuti a non allontanarsi dal piano o settore assegnato, senza autorizzazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Qualora costretti ad allontanarsi per bisogni personali, comunicano al proprio collega il temporaneo allontanamento e tornano al proprio piano o settore rapidamente. I collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare e far rispettare in modo sistematico le misure di sicurezza e segnalare al Dirigente Scolastico e al RSPP ogni possibile fonte di rischio.

Eseguono ogni ordine di servizio ricevuto così come previsto. L'attività di tutto il personale ATA è disciplinata annualmente dal Piano delle Attività.

Art. 95 Sito web

Al fine di favorire un'informazione immediata per tutto il personale interno e l'utenza esterna, è attivo il sito web dell'Istituto, articolato in sezioni differenti, con comunicazioni utili di ordine amministrativo e didattico.

PARTE IX - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 96 Finalità

La C.M. n. 291/92 e successive identificano quattro fondamentali tipologie di attività: a) visite guidate, da effettuarsi nell'arco di una sola giornata, presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, mostre, etc.; b) viaggi di integrazione culturale, con finalità essenzialmente cognitive riguardo ad aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, folcloristici ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi; c) viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo, per l'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche di interesse per il settore di istruzione coinvolto; d) viaggi connessi ad attività sportive, per lo svolgimento di specialità sportive tipiche. Tali attività sono assimilate a vere e proprie esercitazioni didattiche e sono da considerarsi parte integrante delle lezioni. Devono essere, pertanto, attuate non come iniziative occasionali o con finalità generiche o di semplice evasione, bensì secondo una preventiva e adeguata programmazione educativo- didattica e culturale, predisposta fin dall'inizio di ogni anno scolastico, per favorire il reale perseguimento degli obiettivi formativi attesi. Per lo svolgimento di tali attività, costituiscono principi generali la validità e la rispondenza della proposta; la cura dell'organizzazione; l'esistenza delle risorse necessarie; la copertura finanziaria e l'onerosità della proposta, in modo da garantire la partecipazione a tutti. Le proposte sono formulate dai Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe e contengono in linea di massima scopi (esplicitando le connessioni tra lavoro scolastico e uscita), tipologia, destinatari, itinerario, mezzo di trasporto, data, durata, destinazione, programma dettagliato, docente responsabile, docenti accompagnatori, attività alternative. Il piano annuale delle uscite è approvato dal Collegio dei Docenti e autorizzato dal Consiglio di Istituto con apposita delibera. Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico, previa approvazione del piano annuale delle uscite, ad autorizzare il programma dettagliato di ogni singola uscita nel rispetto della normativa vigente e dei criteri stabiliti. Il Consiglio di Istituto delega anche il Dirigente Scolastico ad autorizzare eventuali variazioni di date e destinazioni al piano annuale delle uscite già approvato, motivate da esigenze di carattere organizzativo, unitamente ad ulteriori uscite che si dovessero rendere necessarie per la partecipazione a manifestazioni di rilevanza didattica, organizzate in data successiva alla delibera di riferimento. Relativamente alle visite guidate, da effettuarsi nell'arco di una sola giornata, costituisce criterio inderogabile la partecipazione di tutti gli alunni, compreso quelli diversabili, salvo gravi e comprovati impedimenti, adeguatamente giustificati dalle famiglie. Relativamente ai viaggi di istruzione costituisce criterio inderogabile la partecipazione pressoché totale degli alunni. In ogni caso il viaggio di istruzione, ad eccezione di quelli connessi ad attività sportive, può essere effettuato esclusivamente se è assicurata la partecipazione di almeno il 70% degli alunni di ogni classe. Sia per le visite guidate sia per i viaggi di istruzione i docenti possono abbinare le classi in senso verticale e orizzontale, al fine di contenere i costi del trasporto che sono sempre e interamente a carico degli alunni. Gli alunni che non partecipano alle uscite sono tenuti a frequentare lezioni di recupero, approfondimento o attività alternative previste dal Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe.

Art. 97 Programmazione

Entro la prima metà di novembre le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione sono programmati e deliberati dai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe. Per ogni iniziativa i Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe elaborano una proposta contenente scopi (esplicitando le connessioni con l'attività educativo-didattica), tipologia, destinatari, itinerario, mezzo di trasporto, data, durata, destinazione, programma dettagliato, docente responsabile dell'uscita, docenti accompagnatori, attività alternative per gli

alunni non partecipanti. Ad ogni proposta è allegata la dichiarazione di impegno dei docenti accompagnatori.

Art. 98 Docenti responsabili e docenti accompagnatori

Per ogni iniziativa è individuato un docente responsabile della medesima, unitamente a docenti accompagnatori. Questi ultimi sono previsti in rapporto di 1 docente ogni 15 alunni partecipanti e in aggiunta 1 docente per ogni alunno diversabile partecipante. Per le iniziative che prevedono pernottamenti il rapporto può essere anche di 1 docente ogni 12 alunni partecipanti. Nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria i docenti accompagnatori sono rispettivamente i docenti di sezione e i docenti di classe. Nella Scuola Secondaria I grado i docenti accompagnatori sono individuati fra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano all'uscita e che hanno dichiarato formalmente la loro disponibilità. In occasione di uscite di natura sportiva gli accompagnatori sono sempre docenti di educazione fisica, con l'eventuale integrazione di altri docenti di classe. I docenti responsabili e i docenti accompagnatori sono designati del Dirigente Scolastico con incarico formale, in cui sono altresì esplicitati i nominativi degli alunni in affidamento per tutta la durata dell'uscita. La partecipazione dei collaboratori scolastici nella Scuola dell'Infanzia, finalizzata a garantire un supporto adeguato ai docenti nella vigilanza degli alunni, è richiesta per iscritto dal Consiglio di Intersezione ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. A tutte le iniziative può partecipare il Dirigente Scolastico. In caso di partecipazione, i collaboratori scolastici fruiscono di riposo compensativo per le ore prestate in eccedenza rispetto all'orario di servizio. Per il viaggio di istruzione, le gratuità concesse dall'agenzia aggiudicataria sono assegnate e ripartite fra i docenti accompagnatori che anticipano la quota relativa a viaggio e alloggio, determinata al netto delle gratuità. La stessa è successivamente rimborsata. Per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria ad ogni iniziativa può partecipare 01 rappresentante dei genitori, su richiesta scritta del Consiglio di Intersezione e Interclasse, solo se tale presenza è adeguatamente motivata. La medesima non deve comportare oneri per l'Istituto. Tale presenza è altresì subordinata alla disponibilità di posti liberi sul mezzo di trasporto. Per la Scuola Secondaria I grado è esclusa la partecipazione dei genitori. In caso di particolari e comprovate motivazioni, il Dirigente Scolastico consente la partecipazione del genitore che ne fa richiesta scritta, ma esclusivamente a proprio carico finanziario.

Art. 99 Alunni

La partecipazione degli alunni a qualsiasi iniziativa è subordinata alla presentazione dell'autorizzazione scritta del genitore o di chi ne fa le veci, da acquisire agli atti dell'Istituto. Gli alunni che non partecipano all'uscita frequentano regolarmente le lezioni, come previsto dai Consigli di Classe. Gli alunni sono tenuti a frequentare le lezioni del giorno successivo al rientro dal viaggio. L'assenza in tale giorno è considerata ingiustificata, tranne che in presenza del genitore che giustifica l'assenza o di certificato medico presentato il primo giorno di rientro a scuola. I costi del trasporto sono sempre e interamente a carico delle famiglie degli alunni.

Art. 100 Destinazione

Le iniziative da compiersi nell'arco di una sola giornata sono effettuate nel territorio regionale, nel rispetto dei vincoli di percorrenza massima di seguito indicati. Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e del I biennio della Scuola Primaria la percorrenza massima (andata/ritorno) non deve superare i 150 Km. Per gli alunni delle classi III, IV, V della Scuola Primaria e per tutte le classi della Scuola Secondaria I grado la percorrenza massima (andata/ritorno) non deve superare i 300 Km. Gli itinerari non devono risultare particolarmente

faticosi e non devono prevedere un'eccessiva permanenza sui mezzi di trasporto. Gli alunni delle classi III della Scuola Secondaria I grado possono effettuare viaggi di istruzione nel territorio nazionale della durata massima di 03 giorni consecutivi. Per ogni iniziativa la sede di partenza e di arrivo è preventivamente indicato per iscritto agli alunni. Da tale punto, quindi, ha inizio l'uso del mezzo di trasporto stabilito.

Art. 101 Durata

Le iniziative delle sezioni della Scuola dell'Infanzia e del I biennio della Scuola Primaria hanno una durata non superiore a 01 giorno, con possibile partenza non prima delle ore 8:00. Le iniziative delle classi III, IV, V della Scuola Primaria hanno una durata non superiore a 01 giorno, con partenza possibile non prima delle ore 7:00. Le iniziative delle classi della Scuola Secondaria I grado hanno una durata non superiore a 01 giorno con partenza possibile non prima delle ore 6:00. I viaggi di istruzione delle classi III della Scuola Secondaria I grado hanno una durata non superiore a 03 giorni consecutivi, con partenza possibile non prima delle ore 6:00.

Art. 102 Giorni utilizzabili

Il periodo massimo utilizzabile per le iniziative, fatta eccezione per quelle connesse a manifestazioni di particolare interesse culturale o sportivo, è fissato in 03 giorni di lezione per le classi III della Scuola Secondaria I grado; 02 giorni di lezione per le altre classi della Scuola Secondaria I grado; 02 giorni di lezione per le classi della Scuola Primaria; 01 giorno di lezione per le sezioni della Scuola dell'Infanzia. Tale limite può essere diminuito per ragioni disciplinari (classi che effettuano assenze collettive o i cui alunni si rendono responsabili di comportamenti scorretti, sanzionati con ricorrenti annotazioni sul Registro di Classe).

Art. 103 Periodo di effettuazione

E' vietato effettuare uscite nell'ultimo mese di lezione. A tale divieto è possibile derogare solo per effettuare uscite connesse a manifestazioni sportive scolastiche nazionali e internazionali o ad attività collegate all'educazione ambientale, considerato che queste non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera. E' da evitare ogni uscita in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi, nonché in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, etc.). E' vietato intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne.

Art. 104 Partecipazione a spettacoli e iniziative culturali e sportive

La richiesta di autorizzazione a partecipare a spettacoli e iniziative culturali e sportive, in qualità di spettatori, sottoscritta dal docente coordinatore o da un docente di classe, deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico almeno 07 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita proposta. L'autorizzazione è concessa dal Dirigente Scolastico, previa ratifica successiva del Consiglio di Istituto, esclusivamente se è assicurata la partecipazione di almeno il 2/3 degli alunni di ogni sezione e classe. La partecipazione degli alunni all'uscita proposta è subordinata alla presentazione dell'autorizzazione scritta del genitore o di chi ne fa le veci, da acquisire agli atti dell'Istituto. I costi del trasporto sono sempre e interamente a carico delle famiglie degli alunni. Gli alunni che non partecipano all'uscita frequentano regolarmente le lezioni. In caso di eventi culturali, la cui partecipazione richiede un'adesione immediata, la partecipazione è decisa esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

Art. 105 Disposizioni finali

Tutti i partecipanti ad ogni iniziativa devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni, in

forma personale o cumulativa. Tutti i partecipanti ad ogni iniziativa devono essere muniti di valido documento di riconoscimento. Le quote di partecipazione versate dagli alunni sono iscritte nel bilancio dell'Istituto. In presenza di reiterati comportamenti individuali scorretti e irresponsabili, il Consiglio di Classe può disporre in modo insindacabile l'esclusione degli alunni che se ne rendano protagonisti da alcune o da tutte le iniziative poste in essere.