



MINISTERO dell'ISTRUZIONE, dell'UNIVERSITA' e della RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO

**"MELVIN JONES – ORAZIO COMES"**

e-mail: [BAIC874009@istruzione.it](mailto:BAIC874009@istruzione.it)

sito web: [www.icjonescomes.edu.it](http://www.icjonescomes.edu.it)

via Melvin Jones, 11  
70043 - Monopoli (Ba)

Tel. / fax 080/887 68 54  
C.F.93423560726

---

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### ***PREMESSA***

Il 3° Istituto Comprensivo Statale “M. Jones - O. Comes” - Monopoli comprende i plessi scolastici di

- a. Scuola dell’Infanzia: “M. Jones”, “Il piccolo principe”, “A. Dorsi”, “O. Comes” e “S. Lucia”;
- b. Scuola Primaria: “M. Jones”, “O. Comes” e “S. Lucia”;
- c. Scuola Secondaria di 1° Grado: “M. Jones” e “O. Comes”.

L’Istituto persegue l’obiettivo prioritario di migliorare il servizio scolastico in termini di qualità, trasparenza ed 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, servizi, 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 diversabili.

Il presente Regolamento, nel rispetto del D. Legislat. n. 297/1994 TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE IN MATERIA DI ISTRUZIONE - ss.mm.ii. e del D.P.R. n. 249/1998 STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE e successive modificazioni, è finalizzato a stimolare la partecipazione attiva e proficua alla vita scolastica di tutte le componenti dell’Istituzione e a promuovere negli alunni la formazione umana e civile della persona, indispensabili per dare attuazione ai principi costituzionali di uguaglianza, libertà, responsabilità e democrazia e per garantire il rispetto della dignità e dei diritti propri e altrui, dell’ambiente di studio e di lavoro.

Esso costituisce vincolo imprescindibile per Dirigente Scolastico, docenti, alunni, personale ATA, genitori, enti locali, comunità. Vighe fino a nuova revisione, da adottarsi con delibera del Consiglio di Istituto.

## *INDICE*

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 Attuazione	pag. 6
Art. 2 Modifiche al Regolamento	pag. 6
Art. 3 Clausola di salvaguardia	pag. 6

### **CAPO II - GLI ORGANI COLLEGIALI**

Art. 4 Norme generali	pag. 6
Art. 5 Coordinamento delle attività	pag. 6
Art. 6 Convocazione degli organi collegiali	pag. 7
Art. 7 Ordine del giorno	pag. 7
Art. 8 Verbale delle riunioni	pag. 7
Art. 9 Consiglio di Istituto	pag. 7
Art. 10 Attribuzioni del Consiglio di Istituto	pag. 8
Art. 11 Convocazioni, riunioni, ordine del giorno	pag. 8
Art. 12 Assenze dei componenti il Consiglio di Istituto	pag. 9
Art. 13 Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto	pag. 9
Art. 14 Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto	pag. 9
Art. 15 Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto	pag. 10
Art. 16 Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni	pag. 10
Art. 17 Votazioni	pag. 10
Art. 18 Autonomia amministrativa	pag. 10
Art. 19 Giunta Esecutiva	pag. 10
Art. 20 Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe	pag. 10
Art. 21 Attribuzioni e competenze dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe	pag. 11
Art. 22 Convocazioni, riunioni, verbali	pag. 11
Art. 23 Collegio dei Docenti e sue articolazioni	pag. 11
Art. 24 Attribuzioni e competenze del Collegio dei Docenti	pag. 11
Art. 25 Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti	pag. 12
Art. 26 Assemblee dei Genitori	pag. 12
Art. 27 Gruppo di Lavoro per l'Handicap di Istituto (GLH)	pag. 13
Art. 28 Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)	pag. 13

### **CAPO III - L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

Art. 29 Criteri per la definizione dell'orario scolastico	pag. 13
Art. 30 Criteri e modalità per la formazione delle sezioni e delle classi prime	pag. 14
Art. 31 Criteri per l'assegnazione del personale docente alle sezioni e alle classi	pag. 16
Art. 32 Alunni con DSA	pag. 16

### **CAPO IV - GLI ALUNNI**

Art. 33 Orario di funzionamento	pag. 16
Art. 34 Entrata e uscita	pag. 18
Art. 35 Uscite anticipate occasionali	pag. 18
Art. 36 Uscite anticipate permanenti	pag. 19
Art. 37 Uscita anticipata dell'intera classe	pag. 19
Art. 38 Assenze	pag. 19
Art. 39 Assenze prolungate o ripetute, anche ai fini della validità dell'anno scolastico	pag. 19
Art. 40 Assenze degli alunni diversabili	pag. 20
Art. 41 Ritardi	pag. 20
Art. 42 Norme di comportamento	pag. 21
Art. 43 Patto Educativo di Corresponsabilità	pag. 21
Art. 44 Infortuni degli alunni	pag. 21

Art. 45 Comunicazioni scuola-famiglia	pag. 22
<b>CAPO V - I GENITORI</b>	
Art. 46 Norme generali	pag. 22
Art. 47 Richiesta di informazioni e formulazione di proposte	pag. 22
Art. 48 Patto Educativo di Corresponsabilità	pag. 22
<b>CAPO VI - I DOCENTI</b>	
Art. 49 Vigilanza e responsabilità	pag. 23
Art. 50 Spostamenti alunni	pag. 23
Art. 51 Lettura delle circolari	pag. 24
Art. 52 Tenuta del Registro Personale e del Registro di Classe	pag. 24
Art. 53 Uso del telefono	pag. 24
Art. 54 Tutela degli alunni	pag. 24
Art. 55 Norme di servizio	pag. 24
Art. 56 Prove scritte	pag. 25
Art. 57 Sostituzione docenti assenti	pag. 25
Art. 58 Abbinamento classi	pag. 25
Art. 59 Rapporti scuola-famiglia	pag. 25
Art. 60 Incompatibilità	pag. 25
Art. 61 Cambio indirizzo	pag. 25
Art. 62 Assenze	pag. 25
Art. 63 Permessi brevi	pag. 26
Art. 64 Consegne ai supplenti	pag. 26
Art. 65 Raccolta fondi	pag. 26
Art. 66 Attività nella scuola al di fuori dell'orario di servizio	pag. 26
Art. 67 Ore aggiuntive	pag. 26
Art. 68 Sciopero del personale docente	pag. 27
Art. 69 Assemblee sindacali	pag. 27
Art. 70 Somministrazione farmaci	pag. 27
<b>CAPO VII - SERVIZI E STRUTTURE</b>	
Art. 71 Utilizzo locali scolastici	pag. 28
Art. 72 Servizio mensa	pag. 28
Art. 73 Aule, uffici	pag. 28
Art. 74 Conservazione e custodia delle dotazioni	pag. 28
Art. 75 Laboratorio scientifico, informatico ed altri	pag. 29
Art. 76 Spazi interni ed esterni	pag. 29
Art. 77 Palestra	pag. 29
Art. 78 Festeggiamenti	pag. 30
Art. 79 Calendario scolastico	pag. 30
Art. 80 Orario delle attività didattiche	pag. 30
Art. 81 Adozione dei libri di testo	pag. 30
Art. 82 Iniziative educativo-didattiche proposte da terzi	pag. 30
Art. 83 Uso dei locali scolastici da parte di terzi	pag. 30
Art. 84 Assicurazione integrativa contro gli infortuni e contesto scolastico	pag. 31
Art. 85 Vaccinazioni	pag. 31
Art. 86 Accesso all'Istituto	pag. 31
Art. 87 Fotocopie	pag. 32
<b>CAPO VIII - I SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI</b>	
Art. 88 Rapporti con l'utenza	pag. 32
Art. 89 Apertura al pubblico	pag. 32
Art. 90 Tempi di erogazione dei servizi amministrativi	pag. 32
Art. 91 Informazioni all'utenza	pag. 32

Art. 92 Collaboratori scolastici	pag.33
Art. 93 Sito web	pag.34
<b>CAPO IX - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>	
Art. 94 Norme generali	pag. 34
Art. 95 Docenti referenti	pag. 35
Art. 96 Programmazione	pag. 35
Art. 97 Docenti responsabili e docenti accompagnatori	pag. 35
Art. 98 Alunni	pag. 36
Art. 99 Destinazione	pag. 36
Art. 100 Periodo di effettuazione	pag. 36
Art. 101 Partecipazione a spettacoli e iniziative culturali e sportive	pag. 37
Art. 102 Uscite nel centro urbano	pag. 37
Art. 103 Disposizioni finali	pag. 37
Art. 104 Approvazione e modifiche del Regolamento	pag. 37
<b>ALLEGATI</b>	
- REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI	
- REGOLAMENTO DEL GRUPPO DI STUDIO E DI LAVORO SULL'INTEGRAZIONE(GRUPO H)	

## **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 ATTUAZIONE**

Il presente Regolamento, che abroga e sostituisce il precedente, entra in vigore immediatamente dopo la delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto.

È pubblicato all'albo on line e pubblicizzato sul sito internet dell'Istituto. Una copia è disponibile agli Atti della scuola per la consultazione da parte dei docenti.

I docenti sono tenuti ad illustrare le parti che interessano gli alunni nel corso della I settimana di lezione successiva alla sua approvazione e, dagli anni a seguire, nel corso della I settimana di lezione di ogni successivo anno scolastico con relativa annotazione sul Registro di Classe e sul Registro Personale elettronico 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 intendono implicitamente abrogate in caso di sopravvenuti mutamenti della normativa attualmente vigente. È fatto obbligo a tutti di rispettarlo e di farlo rispettare.

#### **Art. 2 MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Gli articoli del presente Regolamento sono modificati o abrogati a maggioranza assoluta dai componenti il Consiglio di Istituto, su richiesta di un terzo dei suoi componenti.

#### **Art. 3 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

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

## **CAPO II**

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 4 NORME GENERALI**

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 degli Insegnanti.

#### **Art. 5 COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ**

Ogni organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri che esercitano competenze parallele nelle medesime materie, fermo restando il principio dell'assoluta indipendenza e autonomia di ogni organo.

Il raccordo fra i vari organi è assicurato dalla Giunta Esecutiva, eletta tra i componenti del Consiglio di Istituto e a cui partecipano di diritto il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

### **ART.6 CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

La convocazione degli organi collegiali: Consiglio d'Istituto, di Intersezione, di Interclasse e di Classe deve essere disposta con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data delle riunioni, con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione di apposito avviso all'albo on linee al sito web dell'Istituto. La sola affissione dell'avviso all'albo on line della scuola è adempimento sufficiente per la validità della convocazione.

La lettera di convocazione, diramata a cura della Segreteria dell'Istituto anche tramite gli alunni, deve contenere la data, il luogo e l'ora della seduta nonché l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.

Nel caso di sedute straordinarie urgenti, la convocazione può avvenire telefonicamente o con altro mezzo idoneo, con un preavviso di sole 24 ore. Le convocazioni straordinarie possono essere effettuate:

- su richiesta di tutti o di almeno 1/3 dei componenti il Consiglio stesso;
- su richiesta della Giunta Esecutiva;
- su richiesta di almeno ¼ del Collegio dei Docenti o di 50 genitori dell'Istituto.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **ART.7 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'eventuale trattazione di argomenti urgenti per i quali non è stato possibile prevedere l'inserimento nell'ordine del giorno è possibile se approvata all'unanimità dei presenti.

### **ART. 8 VERBALE DELLE RIUNIONI**

Di ogni seduta di ogni organo collegiale viene redatto processo verbale a cura del Segretario.

Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, i nominativi dei presenti e degli assenti, il resoconto sintetico della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, le eventuali dichiarazioni espresse dai componenti, se da questi è fatta esplicita richiesta, l'esito di eventuali votazioni e, con chiarezza, il contenuto delle deliberazioni adottate.

Il verbale, letto e approvato nella seduta successiva, è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

### **ART. 9 CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto (CdI) è l'organo collegiale (D.P.R. 416/1974) formato dalle varie componenti interne alla scuola e si occupa della gestione e dell'amministrazione trasparente degli Istituti scolastici pubblici e parificati statali italiani. Tale organo elabora e adotta atti di carattere generale che attengono all'impiego delle risorse finanziarie erogate dallo Stato, dagli Enti pubblici e privati. In esso sono presenti: rappresentanti degli insegnanti, rappresentanti dei genitori e rappresentanti del personale ATA. Il Dirigente scolastico ne fa parte come membro di diritto. Nelle scuole primarie e nelle scuole secondarie inferiori non sono rappresentati gli studenti e i seggi dei genitori sono raddoppiati. Il numero dei componenti del C.d.I. varia a seconda del numero di alunni iscritti all'Istituto.

Ogni rappresentanza viene eletta all'interno della sua componente mediante consultazioni elettorali regolarmente effettuate all'interno dell'Istituto. Il mandato è triennale per i membri docenti, ATA e genitori. La presidenza del Consiglio d'Istituto spetta ad un genitore eletto da tutte le componenti del Consiglio con votazione segreta.

Il Consiglio può eleggere anche un Vicepresidente, individuato tra i genitori componenti il Consiglio, con le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente.

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal presidente ad uno dei componenti il Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente, il Consiglio è presieduto dal Vicepresidente o dal membro più anziano dei rappresentanti dei genitori.

Il Consiglio, nel suo seno, esprime mediante elezione una giunta esecutiva, presieduta dal Dirigente scolastico. Essa ha di norma il compito di preparare i lavori del Consiglio e di curare la corretta esecuzione delle delibere del Consiglio stesso. Pur tuttavia nulla vieta al Consiglio di Istituto di integrare o prendere iniziative autonome rispetto alle indicazioni della giunta, che peraltro non ha potere deliberante su alcuna materia. Per i componenti dell'Assemblea non spetta alcun compenso a nessun titolo.

#### **ART. 10 ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento dell'istituzione scolastica.

Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe, il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'intera attività scolastica, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

In particolare, ha potere deliberante nelle seguenti materie:

- a) adozione del Piano triennale dell'Offerta Formativa;
  - b) adozione del Regolamento di Istituto e della Carta dei Servizi;
  - c) acquisto, rinnovo, conservazione di attrezzature tecnico-scientifiche, sussidi didattici, strumenti audio-visivi, dotazioni librerie, etc.;
  - d) acquisto di materiali di consumo;
  - e) orario scolastico, con eventuali adattamenti in itinere,
  - f) adattamento del calendario scolastico;
  - g) formulazione di criteri per la programmazione educativa;
  - h) formulazione di criteri generali per la programmazione e l'attuazione di attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo a corsi di recupero e sostegno, ad attività complementari, a visite guidate e viaggi d'istruzione, etc.;
  - i) promozione di contatti con altre scuole, al fine di realizzare scambi di informazioni ed esperienze e intraprendere eventuali collaborazioni;
  - j) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo;
  - k) definizione di forme e modalità di svolgimento di eventuali iniziative assistenziali;
  - l) formulazione di criteri per la formazione delle sezioni e delle classi;
  - m) formulazione di criteri per l'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi;
  - n) formulazione di criteri per la gestione del rapporto scuola-famiglia;
  - o) attività aggiuntive con accesso al fondo d'Istituto;
  - p) coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe.
- Esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e dei locali scolastici. Sentito, per gli aspetti didattici, il Collegio dei Docenti, delibera le iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.
- o) Si pronuncia su ogni altro argomento attribuitogli dalla normativa vigente.

#### **ART. 11 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, o, in sua vece, dal Vicepresidente, su richiesta scritta e motivata di almeno un 1/3 dei suoi componenti o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

La convocazione contiene, l'indicazione della data fissata, 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 si procede ad una nuova convocazione.

Qualora l'ordine del giorno non sia esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva. Se tale data viene fissata, sentita la maggioranza dei presenti, nella stessa seduta, non è necessaria la lettera di convocazione.

I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'Ufficio di Segreteria, dove possono prendere visione degli atti/proposte relativi/e ai temi in discussione.

Alle sedute del Consiglio di Istituto è invitato con convocazione scritta e con diritto di parola il Presidente del Comitato Genitori, se costituito.

#### ***ART. 12 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.

I membri eletti decadono dalla carica qualora non intervengano a 3 sedute consecutive del Consiglio e non abbiano una valida giustificazione scritta e/o telefonica, fatta pervenire al Presidente e/o all'Istituzione Scolastica entro 5 gg. lavorativi dalla data della seduta.

Il Presidente, quando accerta che un membro non è intervenuto senza giustificazione a 3 riunioni consecutive, comunica al Consiglio la decadenza dalla carica di tale membro e pone all'ordine del giorno della riunione successiva la sua sostituzione, secondo le modalità indicate nell'art. 35 D. Legisl. n. 297/1994.

Nella prima riunione dell'anno scolastico, si procede alla sostituzione dei membri del Consiglio e della Giunta esecutiva che abbiano perso i requisiti previsti, mediante nomina dei primi non eletti dalle liste di cui i membri decaduti facevano parte.

Le elezioni suppletive previste dall'art. 35 D. Legisl. n. 297/1994 devono tenersi entro 60 gg. dalla data in cui il Consiglio ne abbia constatata la necessità.

#### ***ART. 13 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. 14 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. 15 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO***

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituzione scolastica in sostituzione della tradizionale affissione all'albo della copia integrale.

L'affissione all'albo on line avviene entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria. L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241/90.

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

### ***ART. 16 EMENDAMENTI, INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI***

Ogni componente può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni per iscritto su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione delle sessioni di lavoro successive del Consiglio. In tal caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate per iscritto almeno 5 giorni prima della successiva riunione.

### ***ART. 17 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.

Nel computo dei voti validamente espressi è compresa anche l'eventuale astensione. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

### ***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, deliberati dallo stesso Consiglio.

L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare. Per la gestione amministrativo-contabile è applicato il D. I. n. 44/01.

### ***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. Essa è composta da 6 membri: il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto e ha funzione di Presidente; il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto e ha funzione di Segretario; 1 rappresentante del personale docente; 1 rappresentante del personale ATA; 2 rappresentanti dei genitori.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno 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 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, di cui copia pubblicata sull'albo on line dell'Istituto.

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono composti dal Dirigente Scolastico, dai docenti dei gruppi di classi o sezioni parallele e/o di plesso, da 1 rappresentante dei genitori per ognuna delle sezioni o classi interessate nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria e 4 rappresentanti dei genitori per ogni classe nella Scuola Secondaria di I grado.

Sono presieduti dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente componente il Consiglio le funzioni di Segretario e Presidente (per la Scuola dell'Infanzia e Primaria), Coordinatore (Scuola Secondaria di 1° grado) con delega alla sua sostituzione in caso di impedimento.

#### ***ART. 21 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 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.

I Consigli di Classe, con la sola presenza dei docenti, adottano provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

#### ***ART. 22 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.

Formulano proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto in merito ad iniziative educativo - didattiche integrative; libri di testo; sussidi didattici; visite guidate e 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.

Il calendario di massima delle riunioni è approvato, su proposta del dirigente scolastico, dal Collegio dei Docenti nel piano annuale delle attività.

L'ordine del giorno di ogni seduta comprende, di norma, l'elaborazione e la verifica della programmazione educativo - didattica, nonché l'analisi della situazione della sezione o classe. Di ogni riunione è redatto apposito processo verbale.

#### ***ART. 23 COLLEGIO DEI DOCENTI E SUE ARTICOLAZIONI***

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico.

È composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. 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.

Il Collegio dei Docenti può articolarsi in gruppi di lavoro –dipartimenti- commissioni per presentare e discutere proposte relative a tematiche specifiche di un singolo ordine di scuola.

Le sedute collegiali possono essere tenute per singoli ordini di scuola.

#### ***ART. 24 ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI***

Il Collegio dei Docenti:

- cura la programmazione dell'azione educativa;

- formula proposte per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti alle classi e per la formulazione dell'orario;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione educativo - didattica;
- provvede all'adozione dei libri di testo;
- promuove iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento del personale docente dell'Istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- individua docenti componenti il Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti;
- individua le funzioni strumentali;
- designa i tutor per i docenti neoimmessi in ruolo;
- esamina i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni.

Per quanto non contemplato si rimanda alla normativa vigente.

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 ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità e comunque nel limite del monte ore stabilito dalla normativa vigente.

Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

#### ***ART. 25 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI***

Il Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti, come previsto dalla L.107/2015 è composto dal Dirigente Scolastico che ne è il Presidente e 3 docenti, di cui 2 designati dal Collegio dei docenti e 1 dal Consiglio d'Istituto, secondo la normativa vigente.

Ad uno degli eletti viene attribuita dal Dirigente Scolastico la funzione di Segretario del Comitato.

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico per la valutazione del servizio su richiesta dei singoli interessati; alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti; ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### ***ART. 26 ASSEMBLEE DEI GENITORI***

Le assemblee dei genitori sono regolate dall'art. 15 del D. Legislativo n. 297/94. Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola, le riunioni con i genitori sono programmate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro.

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, anche parallele, classe, anche parallele, istituto.

L'assemblea dei genitori di sezione e classe si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe. L'assemblea di sezione e classe è composta dagli insegnanti della sezione e classe e da tutti i genitori degli alunni della sezione e classe.

L'assemblea di sezione e classe discute finalità, contenuti e attività del programma scolastico; verifica lo svolgimento delle attività programmate; concorda preventivamente e verifica successivamente la trattazione di particolari problemi che investono la coscienza morale e civile degli alunni e che possono emergere in relazione ad interessi o a quesiti specifici degli alunni stessi; aiuta i docenti nell'analisi di problemi relativi alla situazione della classe e nella ricerca di soluzioni condivise.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'ora di svolgimento di ognuna sono concordate con il Dirigente Scolastico.

L'assemblea di sezione e classe può essere convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe.

All'assemblea di sezione, classe e istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto. Non è consentita la presenza degli alunni.

#### **ART. 27 GRUPPO DI LAVORO PER L'HANDICAP DI ISTITUTO (GLH).**

Il GLH e GLI riceve dal Dirigente Scolastico la segnalazione dell'iscrizione di alunni B. E. S.

Esercita competenze di tipo organizzativo, progettuale e valutativo. Opera con il principale intento di raccordare docenti, famiglie, territorio per migliorare la qualità dell'integrazione scolastica.

Le attribuzioni e le modalità di funzionamento del **Gruppo di lavoro per l'handicap** e del **Gruppo di lavoro per l'inclusione** sono previste da apposito regolamento allegato.

#### **ART. 28 GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)**

Il GLI opera per la rilevazione dei BES presenti nella scuola e per la raccolta e la 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.

Elabora il Piano Annuale per l'Inclusività e formula un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo. Il Piano, discusso e deliberato in Collegio dei Docenti, è inviato ai competenti Uffici degli UU. SS. RR.

### **CAPO 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 cognitive - 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 delle ore iniziali e terminali fra tutte le discipline;
- 3) 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;
- 5) evitare, ove possibile, più di 4 ore consecutive di insegnamento;
- 6) ridurre, ove possibile, le ore buco.

Gli alunni che non si avvalgono dell'IRC seguono attività alternative appositamente predisposte. Solo in casi eccezionali e su richiesta motivata da parte dei genitori, possono anticipare l'uscita o posticipare l'ingresso per tutta la durata dell'anno scolastico se tale opzione è richiesta per iscritto dai genitori ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico.

I docenti in servizio nelle medesime che ne diventano responsabili sono tenuti ad annotare sul Registro di Classe il loro temporaneo inserimento.

Fino all'attivazione del servizio mensa, nelle sezioni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria a doppio turno di funzionamento è adottato il turno unico ed i docenti sono in contemporaneità.

Per l'ottimizzazione dell'orario, è disposto l'impiego di tutte le ore di contemporaneità nella sostituzione dei colleghi assenti per supplenze brevi, salvo sopraggiunte necessità progettuali successive.

In particolare, nella Scuola Secondaria di 1° grado le assenze del personale docente saranno coperte, prioritariamente, con nomina di personale supplente. Nei casi di estrema necessità o casi "non altrimenti risolvibili" si farà ricorso al personale in disponibilità; alle ore eccedenti ed altre modalità comunque deliberate. (vedasi anche artt. 66-67). Per la Scuola Secondaria, sarà consentita l'entrata posticipata e l'uscita anticipata degli alunni della classe in cui è assente il docente, previa comunicazione scritta alle famiglie e soltanto in casi eccezionali.

In nessun caso sarà consentita l'uscita anticipata degli alunni della classe senza preavviso. Sarà cura del Collegio individuare tutte le forme di mantenimento a scuola attraverso aggregazioni delle classi in attività, per esempio, laboratoriali, visione di film, documentari, attività musicali ecc.

### ***ART.30 CRITERI E MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI PRIME***

La formazione delle classi è finalizzata alla creazione di un clima favorevole alla socializzazione e all'apprendimento. I criteri generali adottati per la formazione delle classi scuola infanzia, primaria e sec. di 1° grado sono:

#### **CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA**

- Equilibrio nel numero.
- Equa distribuzione di maschi e femmine.
- Alunni diversamente abili.
- Equa presenza di alunni anticipatari.
- Eventuale preferenza espressa dai genitori al Dirigente scolastico.

#### **CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DI SCUOLA PRIMARIA**

- Eterogeneità all'interno di ciascuna classe nel rispetto delle fasce di livello.
- Equilibrio nel numero di maschi e femmine.
- Equa distribuzione di alunni con problemi (alunni con Bisogni Educativi Speciali).
- Incompatibilità tra bambini.
- Eventuale preferenza espressa dai genitori al Dirigente scolastico.

#### **CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

- Eterogeneità all'interno di ciascuna classe nel rispetto delle fasce di livello
- Equilibrio nel numero di maschi e femmine
- Incompatibilità tra alunni
- Equa distribuzione di alunni con problemi (alunni con Bisogni Educativi Speciali)
- Scelta della lingua straniera
- Prove attitudinali per lo strumento musicale
- Eventuale preferenza espressa dai genitori al Dirigente scolastico.

Le richieste formulate dai genitori potranno essere valutate ma non possono costituire pregiudizio per la corretta funzionalità dell'Istituzione.

- **Scuola dell'Infanzia**

Nella Scuola dell'Infanzia sono costituite prevalentemente sezioni omogenee rispetto all'età. Le iscrizioni di bambini under 3 sono consentite ai sensi e modalità della normative vigente.

Per gli alunni frequentanti il primo anno si potranno prevedere, nelle prime settimane, momenti diversi di permanenza a scuola.

I genitori saranno informati che:

- in caso di opzione per l'orario 08,00 - 16,00, (08,15 – 16,15 per il plesso O. Comes) non sarà consentito il prelievo dei propri figli prima dell' orario: 15,30-16,00 (15,45 – 16,15 per il plesso O. Comes);

- in caso di opzione per l'orario antimeridiano, esso è fissato dalle ore 08,00 alle ore 12,00 (08,15 – 12,15 per il plesso O. Comes). In nessun caso sarà consentito il servizio mensa.

Qualora il numero degli alunni richiedenti sia maggiore di quello consentito in ragione delle sezioni autorizzate, è predisposta una lista d'attesa in base ai seguenti criteri di selezione, in ordine progressivo di precedenza:

- Precedenza alunni anticipatari esclusi nel precedente anno scolastico che hanno fatto richiesta scritta
- Precedenza alunni trienni
- Alunni con certificazione Legge 104/92 art. 3 c. 3, c.1
- Frequenza di fratelli/sorelle nella stessa scuola
- Vicinanza documentabile del lavoro di entrambi o di uno dei genitori al plesso prescelto (entro 5 Km)
- Vicinanza della scuola alla residenza dell'alunno
- Sorteggio

I bambini che si assentino dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese sono dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su motivata proposta degli insegnanti, previi gli eventuali accertamenti.

- **Scuola Primaria**

Per gli alunni iscritti alle classi a tempo pieno o a tempo ordinario della Scuola Primaria se in numero maggiore rispetto ai posti disponibili, sono adottati i seguenti criteri di selezione, in ordine progressivo:

- Alunni provenienti dal medesimo Istituto
- Alunni con certificazione Legge 104/92 art. 3 c. 3, c.1
- Frequenza di fratelli/sorelle (anche da iscrivere) nella stessa scuola
- Vicinanza documentabile del lavoro di entrambi o di uno dei genitori al plesso prescelto (entro 5 Km)
- Vicinanza della scuola alla residenza dell'alunno
- Sorteggio

- **Scuola Secondaria**

Per gli alunni iscritti alle prime classi se in numero maggiore rispetto ai posti disponibili, sono adottati i seguenti criteri di selezione, in ordine progressivo:

- Alunni provenienti dal medesimo Istituto
- Alunni con certificazione Legge 104/92 art. 3 c. 3, c.1
- Frequenza di fratelli/sorelle (anche da iscrivere) nella stessa scuola
- Vicinanza documentabile del lavoro di entrambi o di uno dei genitori al plesso prescelto (entro 5 Km)
- Vicinanza della scuola alla residenza dell'alunno
- Sorteggio

### **Scuola primaria**

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico, sentiti i docenti delle sezioni dei cinquenni.

Nel caso si renda necessario, il sorteggio pubblico sarà effettuato in presenza di due rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Istituto in carica.

### **Scuola secondaria**

- Il Dirigente scolastico, sentiti i docenti delle classi quinte uscenti;
- Un docente delegato dal dirigente scolastico.

### ***ART. 31 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, di seguito elencati:

- Continuità didattica.
- Valorizzazione delle esperienze e delle competenze dei docenti.

Entro il 31 maggio dell'anno scolastico in corso, il personale docente può produrre domanda motivata al Dirigente per richiedere trasferimento su altra classe o altro plesso dell'Istituto Comprensivo, come previsto dalla contrattazione d'Istituto.

L'eventuale preferenza espressa dai genitori circa la scelta del docente sarà presentata non all'atto dell'iscrizione ma direttamente al Dirigente scolastico, al fine di salvaguardare la professionalità e la competenza di tutti i docenti dell'Istituto Comprensivo.

### ***ART. 32 ALUNNI CON DSA***

Il Dirigente Scolastico segnala ai docenti di ogni classe la presenza di alunni con diagnosi di DSA, per i quali dovrà essere elaborato da parte dei docenti il 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. Il suddetto piano verrà illustrato alla famiglia.

## ***CAPOIV***

### ***GLI ALUNNI***

#### ***ART. 33 ORARIO DI FUNZIONAMENTO - ENTRATA SCUOLA DELL'INFANZIA***

All'ingresso dei vari plessi, i bambini sono accompagnati in classe dai genitori e accolti dai collaboratori scolastici secondo la scansione definita annualmente nella "Direttiva Dirigenziale recante disposizioni relative alla vigilanza sugli alunni. Pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza", pubblicata sul sito web dell'Istituto Comprensivo (salvo situazioni eccezionali di assenza di qualche collaboratore):

#### **Plesso M. Jones (sede centrale):**

Gli alunni di Scuola dell'Infanzia utilizzeranno per l'entrata e l'uscita l'ingresso loro destinato, situato in prossimità del tunnel, evitando che i genitori transitino nel corridoio della Scuola Primaria.

#### **Plesso Il Piccolo Principe:**

Gli alunni utilizzeranno per l'entrata e l'uscita l'ingresso principale.

#### **Plesso Dorsi:**

Gli alunni utilizzeranno per l'entrata e l'uscita l'ingresso principale.

#### **Plesso Comes:**

Gli alunni utilizzeranno per l'entrata e l'uscita l'ingresso principale.

#### **Plesso S. Lucia:**

Gli alunni utilizzeranno per l'entrata e l'uscita l'ingresso principale.

#### **b) SCUOLA PRIMARIA**

All'ingresso dei vari plessi, i bambini sono accolti dai collaboratori scolastici secondo la scansione definita annualmente nella "Direttiva Dirigenziale recante disposizioni relative alla vigilanza sugli alunni. Pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza", pubblicata sul sito web dell'Istituto Comprensivo (salvo situazioni eccezionali di assenza di qualche collaboratore):

### **Plesso M. Jones:**

Gli alunni di Scuola Primaria non trasportati utilizzeranno per l'entrata e l'uscita l'ingresso principale dell'edificio; gli alunni trasportati usufruiranno dell'ingresso ubicato in prossimità del parcheggio degli scuolabus.

Per l'ingresso a scuola, i cancelli destinati all'afflusso degli alunni di S.P. saranno aperti alle ore 08.10. Pertanto, i genitori che dovessero accedere prima di tale orario dall'ingresso della Scuola dell'Infanzia (tunnel) saranno responsabili dei propri figli (cfr. *culpa in educando* art. 2048 C.C.), in quanto la scuola non può garantire prima delle 08.10 idonea vigilanza.

All'apertura dei cancelli, gli alunni sosterranno nelle postazioni loro assegnate (con i genitori che si occuperanno della loro vigilanza) e saranno prelevati, al suono della campanella, dagli insegnanti di classe.

Pertanto, si ribadisce la necessità dell'estrema puntualità da parte dei docenti su cui gravano, a partire dalle ore 08.10, i doveri e le responsabilità connessi alla vigilanza degli alunni (*culpa in vigilando* art. 2048 C.C.).

I genitori non possono accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare gli alunni, ma sono tenuti a non lasciarli incustoditi prima dell'orario d'ingresso. La vigilanza sui minori deve avvenire, infatti, senza soluzione di continuità dalla famiglia alla scuola e viceversa.

Il genitore potrà accompagnare il proprio figlio all'interno dell'edificio scolastico solo previa autorizzazione del Dirigente e per casi eccezionali (motivi di salute, ...).

La vigilanza sugli alunni è assicurata dall'insegnante della prima ora.

### **Plesso O. Comes:**

Per l'ingresso a scuola, le porte vengono aperte alle ore 08.40.

Al suono della campanella, gli alunni saranno prelevati, dal portone d'ingresso, dagli insegnanti di classe.

I genitori non possono accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare gli alunni, ma sono tenuti a non lasciarli incustoditi prima dell'orario d'ingresso. La vigilanza sui minori deve avvenire, infatti, senza soluzione di continuità dalla famiglia alla scuola e viceversa.

Il genitore potrà accompagnare il proprio figlio all'interno dell'edificio scolastico solo previa autorizzazione del Dirigente e per casi eccezionali (motivi di salute, ...).

La vigilanza sugli alunni è assicurata dall'insegnante della prima ora.

### **Plesso S. Lucia:**

Per l'ingresso a scuola, le porte vengono aperte alle ore 08.40.

Al suono della campanella, gli alunni saranno prelevati, dal portone d'ingresso, dagli insegnanti di classe.

I genitori non possono accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare gli alunni, ma sono tenuti a non lasciarli incustoditi prima dell'orario d'ingresso. La vigilanza sui minori deve avvenire, infatti, senza soluzione di continuità dalla famiglia alla scuola e viceversa.

Il genitore potrà accompagnare il proprio figlio all'interno dell'edificio scolastico solo previa autorizzazione del Dirigente e per casi eccezionali (motivi di salute, ...).

La vigilanza sugli alunni è assicurata dall'insegnante della prima ora.

### **c) SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

#### **Plesso M. Jones :**

#### **Plesso O. Comes:**

Gli alunni si radunano nello spazio antistante l'ingresso dell'edificio. Alle ore 7:40 (per il plesso "O. Comes") e 08.10 (per il plesso "M. Jones"), al suono della campana, gli alunni entrano, per accedere all'interno dell'Istituto, dove saranno ad attenderli i docenti della prima ora, affinché le lezioni possano iniziare regolarmente alle ore 07.45 (per il plesso "O. Comes") e 08.15 (per il plesso M. Jones).

E' vietato l'accesso nell'atrio interno alla scuola prima del suono della campana, tranne che per gli alunni diversamente abili o per coloro che usufruiscono del servizio di pre-scuola (nel plesso "M. Jones"). I discenti accolti nell'edificio scolastico prima delle ore 08.10, dai collaboratori scolastici a tal fine individuati, vengono accompagnati in anfiteatro per unirsi alle proprie classi. Tali alunni devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico e sorvegliati dal personale ausiliario preposto al servizio per il plesso "M. Jones", a partire dalle ore 07.30.

### ***ART.34 USCITA***

Per quanto concerne la regolamentazione dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine delle lezioni, i collaboratori scolastici incaricati accompagnano gli alunni trasportati all'uscita dell'edificio, affidandoli agli assistenti degli scuolabus. Tutti gli altri alunni saranno accompagnati dal docente in servizio all'ultima ora (antimeridiana o pomeridiana)

Nella Scuola dell'Infanzia e Primaria i bambini sono affidati dall'insegnante personalmente ed esclusivamente ai genitori o a chi esercita potestà genitoriale o a persona adulta espressamente delegata, qualora non usufruiscano dello scuolabus.

Nella Scuola Secondaria di I grado, ai sensi della Legge n.172 del 4 dicembre 2017, in presenza di autorizzazione di uscita autonoma, rilasciata all'Istituzione scolastica dai genitori, dai responsabili tutori e dai soggetti affidatari di minori di 14 anni, gli alunni escono autonomamente al termine dell'orario scolastico. I genitori, i responsabili tutori ed i soggetti affidatari di minori di 14 anni, se impossibilitati a garantire la loro presenza all'uscita della scuola – valutata la capacità di autonomia, le caratteristiche e il comportamento dei ragazzi e considerato privo di potenziali pericoli il percorso che essi effettueranno in autonomia – presentano autorizzazione di uscita autonoma al Dirigente scolastico, impegnandosi a controllare i tempi di percorrenza e le abitudini dei ragazzi per evitare eventuali pericoli; ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza si modificassero; a ritirarli personalmente all'uscita nel caso insorgessero motivi di sicurezza; a ricordare loro costantemente la necessità di comportamenti ed atteggiamenti corretti ed il rispetto del codice della strada.

Tale autorizzazione ha efficacia per l'anno scolastico in corso, fermo restando la possibilità di revoca. Essa dovrà essere rilasciata per ogni successivo anno scolastico. In assenza di autorizzazione, gli alunni sono affidati dall'insegnante personalmente ed esclusivamente ai genitori, al genitore affidatario o a persona adulta espressamente delegata, qualora non usufruiscano dello scuolabus.

Per ulteriori precisazioni in merito all'uscita degli alunni di tutti gli ordini di scuola, si rinvia alla "Direttiva Dirigenziale recante disposizioni relative alla vigilanza sugli alunni. Pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza", pubblicata all'inizio dell'anno scolastico sul sito web dell'Istituto Comprensivo.

### ***ART 35 USCITE ANTICIPATE OCCASIONALI***

Nessun alunno può lasciare l'aula senza il permesso del docente in servizio nella classe.

Sarà possibile uscire anticipatamente solo in casi eccezionali, prelevati esclusivamente da un genitore o da un suo delegato. Tali casi devono essere autorizzati dal Dirigente scolastico, dalla referente di plesso o, in loro assenza, dal docente di classe. In caso di uscita anticipata del singolo

alunno, il collaboratore scolastico si reca in classe, comunica al docente (che ne prende nota sul Registro di Classe) quanto autorizzato dal Dirigente, preleva l'alunno e lo accompagna verso l'uscita, dove lo attende il genitore o chi ne fa le veci, dopo aver registrato l'uscita sull'apposito registro.

#### ***ART 36 USCITE ANTICIPATE PERMANENTI***

L'uscita anticipata permanente deve essere adeguatamente motivata e richiesta per iscritto da uno dei due genitori o dal genitore affidatario al Dirigente Scolastico che l'autorizza, dandone successiva comunicazione al Responsabile di plesso, ai docenti di sezione o classe.

Per l'affidamento dell'alunno valgono le disposizioni già definite per l'uscita anticipata occasionale.

#### ***ART 37 USCITA ANTICIPATA DELL'INTERA CLASSE***

In caso di uscita anticipata o ingresso posticipato dell'intera classe, l'alunno può uscire solo se in possesso dell'autorizzazione inviata dalla scuola al genitore e restituita firmata. In caso contrario è trattenuto in classe fino al termine dell'orario scolastico.

La raccolta delle autorizzazioni è curata dal docente in servizio alla prima ora.

#### ***ART 38 ASSENZE***

La presenza degli alunni è obbligatoria a tutte le attività didattico - educative programmate.

Le assenze sono puntualmente annotate dai docenti sul Registro elettronico.

I genitori sono tenuti a giustificare sul Registro elettronico le assenze dei propri figli, anche quella dalla mensa.

Se sprovvisto di giustificica, il docente in servizio richiede all'alunno di produrre la giustificica il giorno successivo.

È cura del docente della prima ora del giorno successivo controllare che non vi siano assenze da giustificare.

Qualora l'alunno della secondaria non presenti la giustificica entro 3 giorni, i genitori sono invitati dal docente Coordinatore di Classe a giustificare.

La mancata giustificica entro 4 giorni dal rientro in classe costituisce una mancanza disciplinare, punita con il richiamo verbale da parte del docente e con l'immediata comunicazione alle famiglie.

Gli alunni assenti per malattia per più di 5 giorni sono riammessi dietro presentazione di una dichiarazione del medico curante che attesti la riacquistata idoneità alla frequenza.

Nel caso di malattie infettive i genitori avvisano tempestivamente il Dirigente Scolastico, affinché provveda ad informare le autorità competenti.

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 e/o ad altri organi competenti.

#### ***ART. 39 ASSENZE PROLUNGATE O RIPETUTE, ANCHE AI FINI DELLA VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO***

Dopo 15 giorni di assenza di un alunno di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di I grado il Dirigente Scolastico avvisa la famiglia con comunicazione scritta o con fonogramma.

In presenza di fattispecie riconducibili a sospetta evasione dell'obbligo scolastico, il Dirigente Scolastico informa il Servizio Socio-Assistenziale del Comune di residenza della famiglia e successivamente il locale Comando dei Carabinieri e/o il locale Commissariato di Pubblica Sicurezza.

La validità dell'anno, per la valutazione degli alunni nella Scuola Secondaria I grado, è accertata ai sensi della C.M. 20 del 04/03/2011 "Validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni nella Scuola Secondaria di I e II grado", che fa riferimento al DPR 122/09.

Per la validità dell'a. s. nella S.S. I g., il DPR 122/2009 art.14 c. 7 specifica che su 990 ore annue le ore di assenza degli alunni possono essere 247,50 per le classi a tempo ordinario; invece per le

classi ad indirizzo musicale le ore risultano essere 1089 annue e le assenze degli alunni non devono superare in monte ore di 272,25. Viene specificato altresì che rientrano nel computo anche i ritardi e le uscite anticipate. Pertanto vengono proposte ed approvate le seguenti deroghe:

- gravi motivi di salute;
- cure terapeutiche programmate per patologie croniche o correlate ad handicap;
- partecipazione ad attività sportive e/o agonistiche organizzate da Federazioni riconosciute dal CONI;
- concorsi musicali;
- gravissimi problemi familiari;
- donazioni di sangue;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1998 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e L'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987);
- condizione degli alunni – figli di persone sottoposte a misure di privazione della libertà personale i quali, nelle circostanze in cui fanno visita ai propri familiari in carcere, sono assenti da scuola e tale assenza concorre alla soglia massima consentita per la validità dell'a. s. Per tali alunni si rende necessario contemperare un sereno percorso scolastico con la cura delle relazioni e degli affetti familiari.

Tutte le motivazioni dovranno essere preventivamente o comunque tempestivamente segnalate e documentate.

Per ragioni di salute, in modo temporaneo o per tutta la durata dell'anno scolastico, è possibile non fruire del servizio mensa. Tale richiesta è formulata per iscritto dai genitori, corredata da adeguata documentazione medica, ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico.

In tal caso gli alunni possono essere prelevati prima del servizio mensa dai genitori o da persona fidata autorizzata a ritirare il minore con delega scritta depositata presso l'Ufficio di Segreteria.

È cura dei genitori riaccompnare i propri figli nella sede scolastica alla ripresa delle attività didattiche.

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 è formulata per iscritto dai genitori, corredata da apposita documentazione medica, ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico. In tal caso gli alunni possono essere prelevati esclusivamente dai genitori o da persona fidata autorizzata con delega scritta depositata presso l'Ufficio di Segreteria. È cura dei genitori, ove possibile, riaccompnare i propri figli nella sede scolastica a conclusione dell'attività riabilitativa svolta.

#### ***ART. 40 ASSENZE DEGLI ALUNNI DIVERSABILI***

I docenti di sostegno sono tenuti ad avvisare sempre e comunque l'Ufficio di Segreteria 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. 41 RITARDI***

In caso di ritardo dall'inizio delle lezioni l'alunno entra in classe direttamente. Il docente in servizio alla prima ora annota sul Registro elettronico 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.

L'ingresso deve essere giustificato dal genitore sul Registro elettronico.

Nel caso omessa giustifica, il docente della prima ora ammette in classe l'allievo, comunicandogli che il genitore dovrà provvedere alla giustificazione sul Registro elettronico.

Nella Scuola Secondaria di I grado i minuti di ritardo sono computati ai fini della validità dell'anno scolastico.

#### **ART. 42 NORME DI COMPORTAMENTO**

Tutti gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, ad assolvere con assiduità agli impegni di studio, a portare il materiale didattico richiesto.

Hanno nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ATA e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi ed adottano 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.

Utilizzano in modo consona e adeguato strutture, attrezzature, sussidi senza arrecare danni al patrimonio della scuola; condividono, infatti, la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e ne hanno cura, quale importante fattore di qualità della vita della scuola.

Nel tempo che intercorre fra l'entrata e l'inizio delle lezioni non è consentito produrre rumori molesti, fare giochi pericolosi, assumere comportamenti a rischio.

Ad ogni alunno si richiede di indossare la divisa, ove prevista, un abbigliamento consona all'ambiente scolastico, rispettoso del decoro e della sicurezza propria ed altrui.

Non è consentito l'uso del telefono cellulare o altro personale dispositivo elettronico all'interno della sede scolastica e durante tutto il periodo di svolgimento delle lezioni (ove non espressamente autorizzato per attività inerenti la didattica), intervallo e mensa compresi. Qualora ciò accada, l'apparecchio è portato dal docente al Dirigente Scolastico che provvede alla restituzione ai genitori.

Il cellulare eventualmente in possesso degli alunni deve restare spento e tenuto con ogni riserbo per tutto il tempo di permanenza a scuola; solo in casi eccezionali, la sua attivazione potrà essere autorizzata dall'insegnante o da altro personale responsabile.

È vietato inviare e divulgare attraverso strumenti elettronici immagini o registrazioni effettuate all'interno della scuola, senza il consenso delle persone interessate.

È consentito l'uso del telefono della sede scolastica solo per situazioni di estrema urgenza.

Non sono ammessi oggetti estranei all'insegnamento (giocattoli, figurine, giornoletti, coltellini, giochi elettronici, etc.).

È assolutamente vietato fumare.

Non sono consentiti spostamenti interni/esterni e/o altre iniziative autonome se non autorizzate dai docenti.

Gli alunni appendono gli indumenti agli appositi attaccapanni, evitando di lasciare nelle tasche somme di denaro o oggetti di valore.

Al termine delle lezioni lasciano la scuola ordinatamente ed educatamente.

#### **ART. 43 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

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

#### **ART. 44 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 allievo subisce un infortunio durante le attività didattiche, il docente in servizio, dopo aver prestato i primi soccorsi, avvisa tempestivamente l'Ufficio di Segreteria.

La scuola è provvista di dotazioni di primo soccorso. La responsabilità della gestione e della verifica periodica di tale materiale è affidata al personale ATA.

In caso di trasporto 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; nel caso in cui la famiglia non venga rintracciata o sia impossibilitata a raggiungere la scuola, l'alunno infortunato sarà accompagnato all'ospedale da un docente designato.

La classe rimasta priva di insegnante è, dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore, affidata ad altri insegnanti.

Il docente, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto, presenta 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 la medesima relazione entro lo stesso giorno dell'evento. 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 le 24 ore 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.

#### ***ART. 45 COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA***

Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto.

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.

Per le comunicazioni scuola-famiglia gli alunni di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di I grado utilizzano il diario scolastico e/o il Registro elettronico, mentre per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni sono fornite direttamente dai docenti ai genitori all'ingresso o all'uscita degli alunni.

### ***CAPO V***

#### ***I GENITORI***

##### ***ART. 46 NORME GENERALI***

I genitori degli alunni non possono accedere alle aule, se non esplicitamente autorizzati. Il Personale ATA vigila affinché tale precetto sia rispettato.

Qualora i genitori abbiano bisogno di un colloquio individuale con i docenti, concordano con essi un appuntamento nello stesso orario o nelle ore in cui non sono impegnati in classe.

##### ***ART. 47 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.

##### ***ART. 48 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ***

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

## CAPO VI

### I DOCENTI

#### **ART. 49 VIGILANZA E RESPONSABILITÀ**

I docenti rispettano il loro orario di servizio, raggiungendo con puntualità la sede.

I docenti di ogni grado scolastico sono tenuti a trovarsi almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni nel luogo stabilito dove attendono gli alunni.

Il docente in servizio nella classe è responsabile degli alunni affidatigli.

L'obbligo della vigilanza attiene all'entrata, alla permanenza nella scuola, all'uscita dalla medesima, al percorso tra le aule, la palestra, la mensa, all'intervallo con riferimento alle proprie classi e a quelle in cui si compiono supplenze occasionali.

A mensa i docenti vigilano affinché gli allievi consumino tutto il loro pasto, frutta compresa.

Gli alunni destinatari di trattamenti riabilitativi a cura delle locali istituzioni sanitarie sono soggetti alla vigilanza degli operatori nel periodo di durata del trattamento. Il docente in servizio nella classe annota sul Registro di Classe e sul Registro personale l'uscita e il rientro degli alunni interessati.

Nella gestione degli spazi interni ed esterni ogni docente cura che non venga arrecato disturbo ad altre classi. Gli spostamenti necessari devono essere sollecitati. I collaboratori scolastici vigilano costantemente corridoi, scale, aule, palestra, servizi igienici, laboratori.

È assolutamente vietato allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi disciplinari.

Gli alunni non devono mai essere lasciati soli in aula. Il docente che, per seri motivi, è costretto a lasciare momentaneamente l'aula durante la lezione, affida la classe alla sorveglianza del collaboratore scolastico in servizio sul piano. Nel caso in cui, per seri e comprovati motivi, non possa ritornare in aula, dà immediata comunicazione all'Ufficio di Dirigenza o al Responsabile di Plesso affinché si provveda alla sua sostituzione.

Il cambio dell'ora costituisce un momento particolarmente critico. 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 5 minuti prima del suono della campanella. Gli spostamenti dei docenti da una classe all'altra avvengono nel modo più rapido possibile. Il docente attende il cambio sulla soglia dell'aula e non abbandona la classe fino all'arrivo del collega. In caso di necessità (cambio reciproco o ritardo particolarmente prolungato del collega) i docenti sono coadiuvati nel compito della sorveglianza dai collaboratori scolastici in servizio sul piano.

L'obbligo di vigilanza così declinato costituisce obbligo di servizio e la sua eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

Per ulteriori precisazioni in merito alla vigilanza e alla responsabilità nei confronti degli alunni di tutti gli ordini di scuola, si rinvia alla "Direttiva Dirigenziale recante disposizioni relative alla vigilanza sugli alunni. Pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza", pubblicata all'inizio dell'anno scolastico sul sito web dell'Istituto Comprensivo.

#### **ART. 50 SPOSTAMENTI ALUNNI**

Nella Scuola Primaria e nella Scuola dell'Infanzia l'uscita dei bambini per fruire dei servizi igienici avviene sotto il diretto controllo dell'insegnante o del collaboratore scolastico in servizio sul piano.

Nella Scuola Secondaria di I grado l'uscita per fruire dei servizi igienici è consentita, salvo caso eccezionali, dalle ore 09:00. Gli alunni escono uno alla volta. Il docente vigila affinché il rientro avvenga rapidamente e se l'alunno si attarda si rivolgono al collaboratore scolastico in servizio sul piano affinché lo riconduca rapidamente in aula. Non è consentita l'uscita dalla classe durante la pausa di ricreazione, che si svolge in aula tra le ore 10:15 e le ore 11:15 per la scuola primaria; nella secondaria dalle ore 10:10 alle 10:20. La vigilanza degli alunni durante l'intervallo compete al

docente in servizio. Il cambio d'ora fra i docenti è effettuato secondo il quadro orario definito all'inizio dell'anno scolastico.

Nel caso in cui la classe debba spostarsi (laboratorio, palestra, aula da disegno etc.) l'insegnante li accompagna in modo ordinato e corretto, coadiuvato, se necessario, dai collaboratori in servizio nel piano. Li riconduce nell'aula di classe prima dell'inizio della lezione successiva.

Per ulteriori precisazioni in merito agli spostamenti degli alunni di tutti gli ordini di scuola, si rinvia alla "Direttiva Dirigenziale recante disposizioni relative alla vigilanza sugli alunni. Pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza", pubblicata all'inizio dell'anno scolastico sul sito web dell'Istituto Comprensivo.

#### ***ART. 51 LETTURA DELLE CIRCOLARI***

È obbligo di servizio di ogni docente, prendere visione regolarmente ed attentamente delle circolari pubblicate sul sito web della scuola, che costituiscono atto di notifica.

#### ***ART. 52 TENUTA DEL REGISTRO PERSONALE E DEL REGISTRO DI CLASSE***

I docenti, al loro ingresso nella scuola, appongono la firma autografa sul Registro delle Presenze e, in aula, sul Registro di Classe elettronico online "SISSI WEB – AXIOS" (S.P. e S.S.1°Grado). Aggiornano continuamente il Registro Personale elettronico, annotando le assenze degli alunni, le osservazioni sul loro comportamento e sul loro rendimento scolastico, unitamente agli argomenti trattati. Esso è documento ufficiale delle attività didattiche ed è sempre nella disponibilità del Dirigente per eventuali controlli.

Il Registro di Classe della Scuola dell'Infanzia deve essere sempre compilato con biro, preferibilmente nera, mai con matita. In caso di errore sbarrare con riga e siglare. Non usare il correttore.

Alla fine dell'anno scolastico il Registro va firmato e "chiuso" con righe che ne impediscano alterazioni.

Il Registro è atto soggetto alle norme sulla privacy; deve, quindi, essere compilato a scuola e conservato in armadi o cassetti ben custoditi e non deve mai essere portati fuori dall'edificio scolastico.

L'agenda dell'equipe pedagogica, compilata in formato digitale, deve essere compilata regolarmente e conservata in modo da consentire al D. S. di visionarla all'uopo.

Copia della Programmazione educativo-didattica di plesso e di ogni singola sezione per la Scuola dell'Infanzia, copia della Programmazione educativo-didattica di ogni interclasse per la Scuola Primaria, copia di ogni Piano di lavoro disciplinare per la Scuola Secondaria I grado sono inserite sul Registro elettronico entro il **30 ottobre** dell'a.s. in corso. Copia del Piano di lavoro annuale per la Scuola Secondaria I grado, del Piano Educativo Individualizzato e del Piano Didattico Personalizzato sono inserite sul Registro elettronico entro il 30 novembre dell'a.s. in corso.

#### ***ART. 53 USO DEL TELEFONO***

I docenti possono usare il telefono della sede scolastica esclusivamente per comunicazioni urgenti o di servizio. Per qualsiasi altra necessità possono rivolgersi ai collaboratori scolastici.

#### ***ART. 54 TUTELA DEGLI ALUNNI***

Per la tutela della salute degli alunni è assolutamente vietato fumare nelle aule e negli spazi da loro frequentati durante tutte le attività didattiche.

#### ***ART. 55 NORME DI SERVIZIO***

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.

Sono, altresì, tenuti a trasmettere tutte le comunicazioni (variazioni d'orario, ricevimenti pomeridiani, ecc.) alle famiglie degli alunni tramite avvisi telefonici o scritti da far firmare da parte dei genitori per presa visione.

#### **ART. 56 PROVE SCRITTE**

Nella Scuola Secondaria I grado le verifiche scritte sono consegnate dal docente al collaboratore scolastico incaricato, che provvederà alla loro conservazione.

#### **ART. 57 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. 58 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 e sono responsabili degli alunni loro affidati.

Le operazioni di abbinamento sono coordinate dal collaboratore del D.S. o dal Responsabile di plesso e condotte con il supporto dei collaboratori scolastici.

#### **ART. 59 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

I docenti della Scuola Secondaria di I grado sono tenuti ad essere presenti nell'Istituto, secondo il calendario di ricevimento delle famiglie, costituendo l'ora di ricevimento delle famiglie un obbligo di servizio.

Il colloquio individuale con i docenti deve essere preventivamente concordato.

#### **ART. 60 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. 61 CAMBIO INDIRIZZO**

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

#### **ART. 62 ASSENZE**

In caso di assenze o ritardi dovuti a malattia, i docenti di ogni ordine scolastico sono tenuti ad **avvisare tempestivamente ed esclusivamente** l'Ufficio di Segreteria, a partire dalle ore 7:30 fino alle ore 8:00, qualunque sia l'orario di inizio del servizio. Assenze comunicate in altro modo saranno ritenute ingiustificate.

Le comunicazioni telefoniche per assenze a causa di malattia fatte da luogo diverso da quello della residenza abituale devono essere seguite da comunicazione telegrafica o fax con l'esatto indirizzo del mittente e della ASL competente per gli eventuali accertamenti medico - fiscali.

È cura dell'Ufficio di Segreteria avvisare le diverse sedi di servizio.

L'assenza effettuata senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico è 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 (scambio del giorno libero, scambio di turno) purché, nell'arco del corrispondente mese, sia assicurato il monte ore previsto per ogni disciplina in ogni classe interessata.

Le suddette 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, non si dà corso alla variazione.

#### ***ART. 63 PERMESSI BREVI***

I permessi brevi, inferiori alla giornata lavorativa, sono richiesti per iscritto con i tempi indicati nella Contrattazione Integrativa d'Istituto; sono comunque sempre documentati, anche in autocertificazione, e sono preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico. Possono essere autorizzati solo se la fruizione non comporta oneri per la scuola. (**art 16 comma 3 CCNL-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 2 ore. Il limite massimo annuale per il personale docente corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento (non si possono concedere permessi frazioni orarie).

#### ***ART. 64 CONSEGNE AI SUPPLENTI***

In caso di assenza prolungata, i docenti sono tenuti a lasciare annotazioni sui percorsi didattici in via di realizzazione per consentire al supplente di attivare un utile raccordo con l'attività didattica in corso.

#### ***ART. 65 RACCOLTA FONDI***

È fatto divieto di raccogliere somme di denaro tra gli alunni a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, ad eccezione di casi particolari autorizzati dagli OO. CC. (es. cause umanitarie, iniziative di solidarietà, ecc).

#### ***ART. 66 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, ecc.) all'interno delle sedi scolastiche, svolte al di fuori dell'orario scolastico e di servizio dei docenti interessati sono 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 2 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.

#### ***ART. 67 ORE AGGIUNTIVE***

I docenti rispettano il personale orario di servizio. L'eventuale prestazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo - sia di insegnamento che funzionali all'insegnamento - è autorizzata esclusivamente dal Dirigente Scolastico con il quale, a seconda dei casi, sono concordate le modalità di recupero o retribuzione.

I docenti che, in ragione del numero di classi e/o di Istituti in cui prestano servizio, superano il limite max di cui all'art. 29 del vigente CCNL (ovvero 40 ore per la partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, ivi compresa la programmazione di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini e 40 ore per la partecipazione a Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, con esclusione degli scrutini ed esami) sono tenuti a comunicare al Dirigente scolastico l'avvenuto superamento del suddetto limite, oppure la pianificazione annuale della loro partecipazione alle attività collegiali.

### **ART. 68 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, la scuola pone in essere tutte le procedure previste.

Il Dirigente Scolastico si attiene alle norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici di base (scrutini, vigilanza). Preliminarmente, **pur nella consapevolezza che la comunicazione è volontaria**, ma la dichiarazione rilasciata dal dipendente è irrevocabile, invita il personale a comunicare l'adesione allo sciopero in modo tale da, valutate le possibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, poter avvisare le famiglie almeno 2 giorni prima dello sciopero.

Il genitore o chi ne fa le veci è tenuto a controfirmare la comunicazione che viene acquisita e conservata agli atti dell'Istituto.

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.

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.

### **ART. 69 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 almeno 6 giorni prima 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.

Nel caso in cui gli insegnanti si avvalgano di tale diritto, sono tenuti a comunicare la propria adesione almeno 2 giorni prima di quello previsto per lo svolgimento dell'assemblea.

Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche nelle sole sezioni o classi i cui docenti hanno dichiarato la loro partecipazione. I genitori sono avvisati preventivamente con comunicazione scritta che, debitamente controfirmata, è acquisita dai docenti del team di classe o sezione.

Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune.

Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilirà, con la contrattazione d'istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

### **ART. 70 SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

È fatto divieto di somministrare farmaci agli alunni, ad eccezione di quelli cosiddetti salvavita, previa compilazione della modulistica da parte dei genitori e conseguente autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico, indicante la denominazione specifica del farmaco, la posologia, le modalità di somministrazione e di conservazione.

## **CAPO VII**

### **SERVIZI E STRUTTURE**

#### **ART. 71 UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI**

Docenti, personale ATA e genitori hanno diritto di fruire di ogni sede scolastica.

In particolare, i genitori possono svolgere le loro riunioni all'interno degli spazi scolastici.

La richiesta dei locali scolastici è presentata all'Ufficio di Segreteria almeno 5 giorni prima della data prevista per la riunione. Contiene la data, l'ora, l'ordine del giorno della riunione e la motivazione dell'incontro. Nel caso in cui la richiesta di utilizzo per finalità esterne alla Istituzione Scolastica, anche se comunque coerenti con le sue finalità educative, dovesse essere presentata da Enti o Associazioni, sarà necessaria la delibera da parte del Consiglio di Istituto.

Per le riunioni di classe/sezione la richiesta deve essere firmata da almeno un rappresentante di sezione o classe o da 1/5 dei genitori della sezione e classe.

Durante le riunioni dei genitori è garantita la presenza di almeno un collaboratore scolastico, con il compito dell'apertura e della chiusura della scuola.

La scuola è aperta alle attività di educazione permanente e ricorrente.

#### **ART. 72 SERVIZIO MENSA**

Il tempo dedicato alla mensa è parte integrante del percorso formativo.

Il servizio di refezione è fornito dall'amministrazione comunale che stabilisce l'ammontare del contributo a carico delle famiglie.

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 trasmettono le loro richieste in tal senso direttamente all'ufficio refezione e per conoscenza agli uffici di segreteria.

Il servizio mensa può occasionalmente essere sospeso per esigenze didattiche su richiesta scritta dei docenti.

#### **ART. 73 AULE, UFFICI**

Ad ogni classe è assegnata un'aula per le attività didattiche ordinarie.

I laboratori sono utilizzati prioritariamente dai docenti per le attività a cui sono destinati o, in subordine, per attività di sostegno, studio, ricerca, previo accordo circa le modalità con i docenti responsabili.

Nel caso in cui più classi o gruppi di alunni siano interessati all'impiego di determinate aule, il docente responsabile del laboratorio, di intesa con i docenti, dispone la turnazione. Gli uffici sono destinati all'Ufficio di Segreteria e Dirigenza. Gli archivi ospitano la documentazione da conservare presso l'Istituto.

#### **ART. 74 CONSERVAZIONE E CUSTODIA DELLE DOTAZIONI**

Le strutture e le dotazioni della scuola sono "risorse" per tutti e devono essere, pertanto, conservate e tutelate. I docenti e gli studenti che ne fruiscono sono tenuti al massimo rispetto degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature.

I docenti che prestano servizio nelle aule dotate di LIM, vigilano affinché le dotazioni informatiche non siano danneggiate. Si assicurano che, al termine dell'attività didattica quotidiana, gli appositi armadietti siano chiusi a chiave e che le chiavi siano prese in custodia dal collaboratore scolastico incaricato.

A fine anno scolastico, il DSGA compila e aggiorna l'inventario degli arredi, delle attrezzature e dei sussidi didattici esistenti nelle diverse sedi dell'Istituto.

Ogni alunno risponde personalmente della propria postazione di lavoro, (banco, computer con periferiche, tavolo da disegno, ecc.).

Qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, la medesima è attribuita all'intera classe.

Il danno arrecato alle strutture, alle attrezzature, alle apparecchiature, agli arredi, ai sussidi didattici dell'Istituto va sempre rifiuto secondo una delle seguenti procedure:

a) ripristino della loro completa funzionalità o sostituzione con articoli identici o superiori per marca e modello direttamente a spese dei responsabili;

b) versamento sul conto corrente postale dell'Istituto, a fronte di regolare fattura, delle spese anticipate dall'Istituto stesso.

Va altresì rifiuto ogni eventuale danno arrecato a terzi per incuria e non a causa delle ordinarie attività didattiche.

#### ***ART. 75 LABORATORI SCIENTIFICO, INFORMATICO ED ALTRI***

In ogni sede scolastica l'accesso ai laboratori è consentito alle classi purché accompagnate dal docente in servizio. Non è consentito l'accesso a classi o gruppi di alunni in assenza del docente.

L'uso delle attrezzature presenti in ogni laboratorio è consentito esclusivamente per scopi didattici. Il docente che si avvale dei laboratori assicura una stretta vigilanza degli alunni nell'impiego corretto delle attrezzature, nel rispetto delle norme di sicurezza.

In particolare nel laboratorio informatico il docente conduce personalmente l'eventuale ricerca nel web, alla presenza degli alunni, evitando che questi effettuino navigazioni incontrollate. Il docente risponde personalmente della congruità formativa dei siti visitati.

In base alle attività educativo-didattiche programmate, annualmente ogni docente comunica il giorno della settimana e l'ora di inizio e fine della lezione prevista nei laboratori. L'orario interno predisposto è rispettato da ogni docente.

L'impiego dei laboratori in momenti diversi da quelli previsti dall'orario interno è autorizzato esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

Qualora la richiesta di impiego dei laboratori sia effettuato anche da docenti di più discipline, essa sarà valutata dal D.S. e dai vari responsabili.

Ogni volta che il docente effettua una lezione nel laboratorio, secondo l'orario interno prestabilito, firma un apposito registro, ivi depositato, indicando il giorno e l'ora di inizio e fine della lezione.

È cura dei vari responsabili coordinare il corretto impiego dei laboratori facendo rispettare l'orario interno, verificando lo stato di funzionamento delle attrezzature, suggerendo eventuali nuovi acquisti, segnalando tempestivamente all'Ufficio di Segreteria possibili anomalie di funzionamento.

Al termine dell'anno scolastico è condotta un'attenta ricognizione a cura del responsabile di ogni laboratorio e dell'Ufficio di Segreteria, con eventuali annotazioni sul suo stato di conservazione e funzionamento. In caso di danno alle attrezzature/macchine, causato da un non corretto impiego delle medesime, è possibile la riparazione o la sostituzione solo in base alla disponibilità economica dell'Istituto.

Ogni insegnante fa riferimento al responsabile in ordine alle competenze assegnategli.

#### ***ART. 76 SPAZI INTERNI ED ESTERNI***

Sia gli spazi esterni che quelli interni costituiscono un patrimonio comune che va rispettato e il cui uso è specificamente regolamentato.

Sono fruibili da tutti nel rispetto delle modalità e degli orari stabiliti.

#### ***ART. 77 PALESTRA***

Gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e scuola sec. di 1° grado esercitano l'attività motoria nella palestra del plesso o negli spazi esterni.

Il Consiglio d'Istituto autorizza l'amministrazione comunale a concedere in uso la palestra ad organismi non aventi scopi di lucro, sempre che ciò non costituisca impedimento allo svolgimento delle attività scolastiche già programmate, precisando programma, orario di utilizzo (inizio e fine), modalità di pulizia, procedure di apertura e chiusura della sede scolastica.

### **ART. 78 FESTEGGIAMENTI**

In occasione di ricorrenze personali degli alunni, è possibile, esclusivamente in aula e durante l'intervallo, svolgere brevi momenti celebrativi di classe, sotto la stretta vigilanza dei docenti in servizio, senza sporcare i locali e senza arrecare danno alle persone, strutture, attrezzature, apparecchiature, arredi, sussidi didattici.

**E' consentita l'introduzione in aula di dolciumi o alimenti, dopo che la famiglia abbia comprovato che essi provengono da esercizi commerciali in possesso di regolare licenza.**

### **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) garanzia del numero di giorni di lezione consentiti dalla normativa.

### **ART. 80 ORARIO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

Relativamente all'articolazione del tempo scuola di ogni grado scolastico in ogni plesso e ai relativi orari di funzionamento, è adottata l'organizzazione prevista dal Piano dell'Offerta Formativa.

### **ART. 81 ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO**

La scelta e l'adozione dei libri di testo sono coerenti con il Piano dell'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; condivisione nell'ambito del Dipartimento interessato; 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.

La Legge n. 448/98 ha emanato le norme per la compilazione di criteri per la determinazione del prezzo massimo della dotazione libraria necessaria per ogni anno, da assumere quale limite, all'interno del quale, a partire dall'anno scolastico 2000/2001, i docenti devono operare le loro scelte.

Il Consiglio di Istituto annualmente verifica il rispetto del tetto di spesa per i libri di testo.

### **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 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. I docenti valuteranno, altresì, la validità delle stesse iniziative ai fini di una positiva ricaduta psico-pedagogica sugli alunni.

### **ART. 83 USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI**

Ad esclusione delle aule in cui si svolgono le attività didattiche ordinarie, i locali scolastici possono essere concessi in uso a gruppi, enti, associazioni non aventi scopo di lucro, che organizzano attività con finalità educative, culturali, ricreative, sportive.

Il parere favorevole del Consiglio di Istituto è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- a) Nulla Osta da parte dell'Ente Comunale
- b) Le attività per cui è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
- c) deve essere garantita la pulizia dei locali utilizzati secondo modalità da concordare tra chi organizza le medesime e l'Istituto;
- d) nell'uso dei locali non è previsto l'utilizzo di attrezzature, apparecchiature, sussidi e altro materiale dell'Istituto;

- e) in qualsiasi momento il Dirigente Scolastico può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, qualora l'attività scolastica risulti disturbata;
- f) gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a dare parere favorevole all'uso dei locali scolastici, 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.

Il Consiglio d'Istituto ha facoltà di deliberare, mediante stipula di apposita convenzione, che vengano concessi in uso spazi interni di ogni sede scolastica ad organismi che svolgono attività di pre e post scuola e nei periodi di sospensione delle attività didattiche, sempre che ciò non costituisca impedimento allo svolgimento di attività scolastiche già programmate, precisando orario di utilizzo (inizio e fine), modalità di pulizia, procedure di apertura e chiusura della sede scolastica.

#### ***ART. 84 ASSICURAZIONE INTEGRATIVA CONTRO GLI INFORTUNI E CONTRIBUTO SCOLASTICO***

Il Consiglio di Istituto annualmente delibera una congrua e pertinente copertura assicurativa, stipulando apposito contratto di assicurazione.

Del pari il Consiglio di Istituto delibera un eventuale contributo da versare liberamente all'atto di iscrizione da parte delle famiglie.

A fine anno scolastico verrà data a tutte le famiglie rendicontazione circa l'utilizzo del suddetto contributo, utilizzato solo ed esclusivamente per l'ampliamento dell'Offerta Formativa. In mancanza di nuove deliberazioni si considerano in vigore quelle precedenti.

#### ***ART. 85 VACCINAZIONI***

Se, per ragioni organizzative dell'ASL competente, i richiami previsti non possono essere eseguiti in orario extrascolastico, nel giorno e nella fascia oraria stabilita fra l'Istituto e l'ASL, previa comunicazione scritta alle famiglie, ogni alunno è prelevato dall'aula da uno dei genitori o da chi ne fa le veci e accompagnato presso i locali attrezzati dell'ASL per eseguire il richiamo.

A conclusione, se valutato opportuno dal genitore, il bambino è riaccompagnato in aula. Nessun alunno è sottoposto a richiamo in assenza del genitore.

#### ***ART. 86 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 (genitori compresi) alle aule.

I Collaboratori del Dirigente Scolastico e i Responsabili 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, in orario di ricevimento, 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, guardie forestali, impiegati dell'istituto cassiere e dell'ufficio postale locali 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. 87 FOTOCOPIE***

Ai sensi della legge n. 633/1941, modificata dal D. Legisl. n. 68/2003, fotocopiare un libro o qualsiasi altra opera coperta da copyright è un reato.

La riproduzione, per uso non commerciale, in fotocopia, xerocopia o sistema analogo di un'opera protetta dal diritto d'autore è legittima soltanto nei limiti del 15% del volume, a fronte di un compenso da devolvere all'autore e all'editore.

È, pertanto, assolutamente proibito riprodurre in copia fotostatica libri di testo o qualsiasi altra opera coperta da copyright; l'utilizzo delle fotocopie è finalizzato esclusivamente all'attività di verifica e alla integrazione strettamente necessaria degli strumenti di lavoro.

Si raccomanda, altresì, un uso responsabile della carta, anche attraverso il riciclo.

I docenti accedono alla fotocopiatrice usando il personale codice rilasciato dall'uffici di segreteria all'inizio dell'anno scolastico.

### ***CAPO VIII***

#### ***SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI***

#### ***ART. 88 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. 89 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. 90 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, ma è anche sufficiente quella verbale, prodotta anche per via telefonica o per fax, fatta eccezione per i nulla osta degli alunni, per il rilascio dei quali è indispensabile la richiesta scritta

I certificati di servizio sono rilasciati entro 3 giorni successivi e lavorativi. I certificati di iscrizione e frequenza degli alunni, anche con voti, vengono rilasciati entro 3 giorni successivi e lavorativi. I certificati di diploma vengono rilasciati entro 1 giorno successivo e lavorativo. Le copie conformi ai documenti che sono agli atti dell'Istituto vengono rilasciati entro 2 giorni successivi e lavorativi. Il rilascio dei documenti sopraindicati è effettuato nell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

#### ***ART. 91 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.

La piena informazione all'utenza è, inoltre, garantita attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Istituto dei seguenti atti:

- a) organizzazione dei servizi amministrativi e generali dell'Istituto;
- b) orario dei servizi dei docenti, compreso l'orario di ricevimento genitori;
- c) orario del personale ATA;
- d) organigramma degli uffici;
- e) organigramma degli organi collegiali;
- f) organici del personale docente e del personale ATA;
- g)delibere del Consiglio di Istituto.

Gli operatori che rispondono al telefono dichiarano all'utente il proprio nome e la propria qualifica.

### ***ART. 92 COLLABORATORI SCOLASTICI***

È dovere dei collaboratori scolastici prendere visione delle circolari interne in modo accurato e tempestivo, apponendo la propria firma ad attestazione dell'avvenuta consultazione.

Tale lettura è funzionale ad una corretta gestione del servizio scolastico.

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.

In coincidenza del cambio dell'ora, sospendono l'eventuale attività in cui siano impegnati e si rendono disponibili a coadiuvare i docenti in difficoltà nel passaggio da una classe all'altra, per cambio reciproco o ritardo particolarmente prolungato del docente. In quest'ultimo caso, qualora il docente atteso non abbia ancora preso servizio presso l'istituto, avvisano prontamente l'ufficio di Segreteria per la necessaria sostituzione.

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.

È loro consentito l'uso del telefono della sede scolastica esclusivamente per situazioni di 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.

All'albo on line è pubblicato il Codice di disciplina previsto dal CCNL vigente.

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 puntualmente ogni ordine di servizio ricevuto.

L'attività di tutto il personale ATA è disciplinata annualmente dal Piano delle Attività.

In caso di fenomeni meteorologici di particolare gravità (neve/ghiaccio), qualora l'eventuale ordinanza del Sindaco non preveda la sospensione di tutte le attività scolastiche, parascolastiche ed extrascolastiche, il personale ATA è tenuto all'obbligo di servizio, salvo diversa manifestazione di volontà personale, ricorrendo al riposo compensativo o altro genere di istituto.

Per ulteriori precisazioni in merito, si rinvia alla "Direttiva Dirigenziale recante disposizioni relative alla vigilanza sugli alunni. Pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza", pubblicata all'inizio dell'anno scolastico sul sito web dell'Istituto Comprensivo.

### **ART.93 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.

## **CAPO IX**

### **VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

#### **ART. 94 NORME GENERALI**

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 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 funzionalità agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun ordine e grado di istruzione;
- la cura dell'organizzazione;
- la disponibilità di docenti accompagnatori ed eventuali supplenti;
- la fruibilità da parte degli alunni diversabili;
- la copertura finanziaria e la non eccessiva onerosità della proposta, in modo da garantire la partecipazione a tutti.

Annualmente in sede di programmazione il Consiglio di Istituto fornisce i criteri di organizzazione.

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 inserito nel Piano triennale dell'Offerta Formativa, 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 il più possibile diffusa 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 i 2/3 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. 95 DOCENTI REFERENTI***

I Presidenti di interclasse e di intersezione, i coordinatori di classe, collaborano con la funzione strumentale preposta e con l'Ufficio di Segreteria e curano i raccordi con i riferimenti considerati utili alla buona riuscita dei viaggi e/o delle visite guidate.

Almeno 30 giorni prima dell'effettuazione di ogni uscita i presidenti e i coordinatori :

- distribuiranno agli alunni i modelli di autorizzazione, con indicato il programma dettagliato dell'uscita;
- raccoglieranno le autorizzazioni firmate dai genitori da conservare agli atti dell'Istituto;
- compileranno gli elenchi degli alunni partecipanti e non;
- coordineranno il versamento delle quote degli alunni cumulativamente per ogni classe.

#### ***ART. 96 PROGRAMMAZIONE***

Entro il 30 ottobre le visite guidate e i viaggi di istruzione sono programmate e deliberate dai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe.

Per ogni uscita 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 e loro supplenti.

I docenti consegnano la proposta di ogni uscita al docente presidente o coordinatore che avrà cura di inoltrare al Dirigente Scolastico per sottoporla ad approvazione del Collegio dei Docenti e a delibera di autorizzazione del Consiglio di Istituto entro e non oltre la data di approvazione del PTOF.

Il verbale di approvazione sarà trasmesso all'Ufficio di Segreteria, al fine di avviare per tempo le procedure di richiesta dei preventivi. **Pur essendo consentito ai docenti di fornire utili suggerimenti è fatto divieto di assumere iniziative di trattativa privata, la quale sarà gestita dalle Funzioni Strumentali incaricate.**

#### ***ART. 97 DOCENTI RESPONSABILI E DOCENTI ACCOMPAGNATORI***

Per ogni uscita 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 almeno un docente per gli alunni diversabili partecipanti. Ogni docente accompagnatore deve essere affiancato da un accompagnatore supplente, che lo sostituirà in caso impedimento improvviso.

Per le uscite che prevedono pernottamenti (solo per le classi terze) il rapporto può essere anche di 1 docente ogni 12 alunni partecipanti; per la scuola primaria il rapporto di 1 adulto ogni 4 alunni; pertanto può essere considerata la partecipazione dei genitori.

Relativamente alle uscite didattiche in cui si utilizza come mezzo di trasporto lo scuolabus cittadino, sul quale le direttive comunali consentono l'accesso ad un solo docente, (indipendentemente dal numero di alunni e anche in presenza di alunni diversabili), si valuterà, insieme ai docenti che ne faranno richiesta, tenendo conto dell'attività da svolgere, dell'età dei

discenti e delle caratteristiche della classe, se sarà possibile andare in deroga al numero massimo di alunni affidati ad un insegnante (n. 15), al fine di accompagnare i ragazzi negli spostamenti con lo scuolabus. Inoltre, i docenti che esprimeranno la personale disponibilità a muoversi con il proprio mezzo (di cui dovranno comunicare in segreteria il numero di targa) per raggiungere il gruppo classe, saranno coperti dall'Assicurazione in caso di infortunio, che verrà considerato infortunio in itinere a tutti gli effetti.

I docenti responsabili e i docenti accompagnatori sono designati dal Dirigente Scolastico con incarico formale, in cui sono altresì esplicitati i nominativi degli alunni in affidamento per tutta la durata dell'uscita.

Al termine dell'uscita o del viaggio il docente responsabile consegna all'Ufficio di Segreteria la relazione finale.

L'eventuale partecipazione dei collaboratori scolastici alle uscite è finalizzata a garantire un supporto adeguato ai docenti nella vigilanza degli alunni, è richiesta per iscritto dal docente responsabile ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

A tutte le uscite può partecipare il Dirigente Scolastico.

Per il viaggio di istruzione, le gratuità concesse dall'agenzia aggiudicataria sono assegnate e ripartite fra i docenti al fine di favorire la partecipazione degli alunni meno abbienti. La partecipazione dei genitori può essere presa in considerazione solo in casi di disabilità grave o in casi in cui i problemi di salute prevedono la somministrazione di farmaci. In tal caso il genitore deve provvedere al pagamento della propria quota.

#### ***ART. 98 ALUNNI***

La partecipazione degli alunni a qualsiasi uscita 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.

Gli alunni sono tenuti a frequentare le lezioni del giorno successivo al rientro dal viaggio.

#### ***ART. 99 DESTINAZIONE***

Nella scuola dell'Infanzia dovranno essere verificati i seguenti criteri:

- distanza massima 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> sezioni: entro il territorio comunale utilizzando come mezzo di trasporto lo scuolabus comunale;
- distanza massima 3<sup>a</sup> sezione: fuori dal territorio comunale;
- durata massima degli spostamenti dalle 08,00 alle ore 13,00 dello stesso giorno;

Per la scuola Primaria e Secondaria gli itinerari non devono risultare particolarmente faticosi e non devono prevedere un'eccessiva permanenza sui mezzi di trasporto. Gli alunni delle classi possono effettuare viaggi di istruzione nel territorio nazionale, con un orario di rientro non oltre le ore 23.00. Per ogni uscita la sede di partenza e di arrivo è il plesso scolastico di appartenenza. È possibile derogare alle suddette disposizioni nel caso di partecipazione a programmi di mobilità transnazionale finanziati dall'Unione Europea.

Per quanto riguarda il viaggio di istruzione delle classi terze, per il quale è previsto il pernottamento, sono esclusi dalla partecipazione gli alunni che al termine del I quadrimestre hanno conseguito un giudizio di comportamento pari a DISCRETO, SUFFICIENTE, INSUFFICIENTE. Gli alunni che hanno riportato un giudizio pari a BUONO potranno parteciparvi solo a condizione che, nel corso del II quadrimestre, non abbiano ricevuto annotazioni disciplinari.

#### ***ART. 100 PERIODO DI EFFETTUAZIONE***

Per la scuola secondaria, in particolare, è consigliato effettuare uscite nell'ultimo mese di lezione.

A tale divieto è possibile derogare solo per effettuare uscite connesse a manifestazioni scolastiche nazionali e internazionali.

È 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).

È raccomandato non intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne.

#### **ART. 101 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 7 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita proposta.

La partecipazione degli alunni all'uscita proposta è subordinata alla presentazione dell'autorizzazione scritta del genitore o di chi ne fa le veci

I costi del trasporto sono sempre e interamente a carico 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. 102 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. È 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.

All'inizio di ogni anno scolastico, per le uscite a piedi previste sul territorio e per tutte le altre iniziative che si svolgono all'interno di un qualsiasi plesso dell'Istituto, sarà acquisita una autorizzazione cumulativa dai genitori di ogni alunno, utilizzando apposito modello, da consegnare compilato e firmato dai genitori presso l'Ufficio di Segreteria.

#### **ART. 103 DISPOSIZIONI FINALI**

Tutti i partecipanti ad ogni uscita devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni, in forma personale o cumulativa.

Tutti gli adulti partecipanti 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. **È fatto divieto far rilasciare dai genitori autorizzazioni "una tantum" per visite guidate, viaggi d'istruzione, partecipazione e manifestazioni varie.**

- **È fatto divieto altresì di utilizzare foto e filmati di alunni senza la "liberatoria" dei genitori**
- **Per gli alunni con particolari situazioni famigliari (*aspetti legali*) nessuna iniziativa dovrà essere intrapresa senza il parere del Dirigente Scolastico ed eventualmente di altri Organi Istituzionali.**

#### **Art. 104 APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento d'Istituto è stato approvato da parte del Consiglio d'Istituto nella seduta del 31 gennaio 2020 (Delibera n. 117).

Gli articoli del presente Regolamento sono modificati o abrogati a maggioranza assoluta dai componenti il Consiglio di Istituto, su richiesta di un terzo dei suoi componenti.