



ISTITUTO COMPRENSIVO
di SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di PRIMO GRADO
BORGTOSSIGNANO

con plessi e sezioni staccate nei Comuni di Casalfiumanese, Castel del Rio e Fontanelice
Via della Resistenza, 17 - 40021 Borgo Tossignano (BO) - C.M.: BOIC809005 - C.F.: 82003730379
Tel. 0542/90196 - Fax: 0542/91028
E-mail: boic809005@istruzione.it – PEC: boic809005@pec.istruzione.it
Sito Web: www.borgotossignanoic.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

I.C. BORGTOSSIGNANO

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 39 del 30 giugno 2022
Aggiornato con delibera n. 46 del 22 agosto 2022

Sezione I – Norme di funzionamento degli organi collegiali

Sezione II – Relazioni scuola – famiglia

Sezione III – Iscrizioni e formazione delle classi e delle sezioni

Sezione IV – Norme di comportamento generale

Sezione V – Regolamento di disciplina degli alunni della scuola secondaria

Sezione VI – Visite guidate e viaggi di istruzione

Allegati

1. Orari di apertura e di funzionamento didattico dei plessi scolastici

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/1994 n. 297
VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 08/03/1999, n. 275
VALUTATA la necessità di aggiornare il Regolamento d'Istituto,

EMANA

il seguente regolamento.

Sezione I – Norme di funzionamento degli Organi collegiali

ART. 1

ORGANI COLLEGIALI. DEFINIZIONE

1. Gli organi collegiali, istituiti dal D.P.R. n. 416 del 31/05/1974 come recepito dal Testo Unico della scuola (D. Lgs. n. 297/1994), hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica.
2. Sono organi collegiali dell'Istituto:
 - il Consiglio di Istituto;
 - la Giunta Esecutiva;
 - il Collegio dei Docenti;
 - i Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia);
 - i Consigli di Interclasse (Scuola Primaria);
 - i Consigli di Classe (Scuola Secondaria);
 - il Comitato per la valutazione del personale docente.

ART. 2

DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Ciascuno degli Organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinario svolgimento delle attività stesse, raggruppando a scadenze, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.
2. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza ed autonomia dell'organo stesso.
3. La convocazione degli Organi Collegiali viene di norma disposta con avviso scritto - di massima non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. In caso di urgenza, è ammesso il preavviso di almeno 24 ore, effettuato anche telefonicamente.
4. La convocazione può avvenire tramite email ai singoli membri dell'organo collegiale, tramite affissione in bacheca e mediante apposito avviso pubblicato nel all'albo online dell'Istituto.
5. La convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, del luogo, dell'ora, della durata e degli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale (ordine del giorno). La formula "varie ed eventuali" è ammissibile per far rientrare in essa eventuali comunicazioni del Presidente o dei membri dell'organo collegiale, ma non può comprendere argomenti che siano oggetto di delibera.
6. L'orario delle riunioni deve essere fissato in modo da garantire la più ampia partecipazione dei componenti, tenuto conto delle esigenze di lavoro degli stessi.
7. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto sintetico verbale, firmato dal Presidente e dal

Segretario, inserito in apposito registro, conservato presso gli uffici di segreteria.

8. Il Presidente regola la discussione dando la parola a tutti i componenti che la chiedono, rispettando l'ordine cronologico delle richieste. Qualora si giunga ad una votazione su un argomento all'ordine del giorno, l'argomento stesso si intende concluso con la votazione.
9. L'Organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Per la validità delle sedute del Collegio dei Docenti, del Consiglio d'Istituto e della Giunta esecutiva è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica (quorum costitutivo). Gli organi collegiali perfetti richiedono la totalità della presenza dei componenti.
10. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti e gli astenuti non sono computati nella maggioranza, ma concorrono alla definizione del quorum costitutivo; in caso di parità nella votazione, prevale il voto del Presidente.
11. Le votazioni sono di norma palesi; sono segrete solo quando si faccia riferimento a persone.
12. Il funzionamento degli organi collegiali a distanza (videoconferenza) è disciplinato da un apposito regolamento.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

ART. 3

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, delle quali programma le attività, predisponendo a tal fine i mezzi finanziari disponibili.
2. Il Consiglio di Istituto dell'I.C. di Borgo Tossignano è costituito da 19 componenti, di cui: 8 rappresentanti del personale docente, 8 rappresentanti dei genitori, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e dal Dirigente Scolastico (membro di diritto).
3. I membri del Consiglio di Istituto sono eletti a suffragio diretto dalle rispettive componenti, sulla base di liste presentate dalle componenti medesime. Le elezioni si svolgono secondo le norme impartite dal Ministero dell'Istruzione.

ART. 4

COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono stabilite dall'art. 6 D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, confluito nell'art. 10 del T.U. approvato con D. Lgs. n. 297/1994, dalla Legge n. 107/2015, dal D.I. n. 129/2018 e dall'O.M. 15 luglio 1991, n. 215.
2. Il Consiglio di Istituto elabora gli indirizzi generali dell'Offerta Formativa ed esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo dell'Istituto.
3. Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe, il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne la programmazione e l'organizzazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle materie previste dalle norme suddette, in particolare per quanto concerne:
 - l'adozione del Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi generali impartiti dal Consiglio di Istituto;
 - l'adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
 - l'adozione del Regolamento di disciplina per le scuole Secondarie di I Grado;
 - l'adozione della Carta dei servizi dell'Istituto;
 - l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche condizioni ambientali;
 - i criteri generali per la formazione delle classi;
 - l'approvazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo;
 - l'acquisto, il rinnovo e la conservazione dei sussidi e dei materiali didattici;

- l'orario di funzionamento delle scuole;
 - la promozione di rapporti e/o reti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - i criteri per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche (corsi di recupero, di sostegno e di approfondimento, attività integrative, visite guidate e viaggi d'istruzione);
 - l'uso dei locali e delle attrezzature da parte di terzi.
4. Il Consiglio di Istituto si pronuncia inoltre su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

ART. 5

PRIMA SEDUTA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri, è disposta e presieduta dal Dirigente scolastico.

ART. 6

ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto - presieduto dal Dirigente scolastico - elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
2. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Tutti i consiglieri hanno diritto di voto; sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
3. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, dalla seconda votazione è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità di voti la votazione viene ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
5. In caso di assenza o di impedimento del Presidente, ne assume le funzioni il Vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
6. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a una nuova elezione, in quanto il Vicepresidente non vi subentra di diritto.
7. In caso di mancata elezione di un Vicepresidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal consigliere più anziano.

ART. 7

ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Il Presidente:
 - convoca il Consiglio d'Istituto e lo presiede;
 - definisce l'ordine del giorno per le sedute del Consiglio;
 - sceglie, fra i componenti del Consiglio, il Segretario del Consiglio d'Istituto;
 - sottoscrive gli atti del Consiglio;
 - assicura l'osservanza delle leggi, garantisce l'ordine e la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni. A tal fine ha facoltà di sospendere o di sciogliere la riunione, facendone redigere processo verbale.

ART. 8

ATTRIBUZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Il Segretario è designato dal Presidente subito dopo la sua elezione ed è scelto tra i componenti del Consiglio d'Istituto. Può essere designato anche un Vicesegretario.
2. L'incarico di Segretario può essere revocato dal Presidente con decisione motivata, subito dopo il Presidente designa il nuovo Segretario.
3. Il Segretario del Consiglio d'Istituto:
 - redige i verbali del Consiglio, li sottoscrive e li deposita in segreteria per la notifica alla Giunta delle decisioni prese dal Consiglio, ai fini dell'esecuzione;
 - cura la pubblicazione degli atti del Consiglio.

ART. 9

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Salvo quanto previsto dall'art. 5, il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva, ovvero su richiesta scritta con l'indicazione degli argomenti da trattare presentata da non meno del 40% dei componenti.
2. Per una adeguata e sollecita informazione sulla data della riunione, l'atto di convocazione, con il relativo ordine del giorno, viene pubblicato sul sito istituzionale e inviato direttamente ai consiglieri almeno cinque giorni prima in via ordinaria, almeno 24 ore prima per ragioni di motivata urgenza.
3. L'ordine del giorno deve essere compilato in modo da non lasciare dubbi sugli argomenti che devono formare oggetto della discussione. A conclusione di ogni seduta del Consiglio, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire all'ordine del giorno della riunione successiva.
4. Qualora per mancanza di tempo, nel corso di una seduta, non siano stati esaminati tutti gli argomenti all'ordine del giorno o venga ravvisata la necessità dell'aggiornamento di alcuni di essi, gli argomenti tralasciati fanno parte di diritto, con ordine di precedenza, dell'ordine del giorno della riunione successiva, che sarà indicata dal Consiglio stesso al termine della seduta.
5. I membri del Consiglio hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria e di ricevere le copie degli atti relativi alle materie trattate.
6. Il Consiglio può nominare speciali commissioni di lavoro e/o di studio d'Istituto cui affidare l'istruzione di alcuni punti all'ordine del giorno. Delle commissioni nominate dal Consiglio possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
7. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo collegiale e ad esso sono tenute a riferire, mediante il loro coordinatore, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute delle commissioni viene redatto sintetico processo verbale.

ART. 10

PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO

1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è invitato alle sedute del Consiglio con facoltà consultiva.
2. Possono essere altresì invitati a partecipare alle riunioni, a titolo consultivo, esperti che operano nella scuola.
3. Le persone appositamente invitate hanno diritto di parola, ma non diritto di voto.

ART. 11

PUBBLICITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO

1. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle in cui si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.
2. Alle riunioni del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio e tutti gli altri previsti per legge, nel rispetto delle capienze massime e dell'idoneità dei locali disponibili. La valutazione è affidata al Presidente del Consiglio, sentito il dirigente scolastico.
3. La facoltà di assistere alle sedute non conferisce ai partecipanti diritto di parola, né diritto di voto.
4. Qualora il comportamento del pubblico che assiste non consenta l'ordinario svolgimento dei lavori, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
5. Il Presidente esercita, per il mantenimento dell'ordine, gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio comunale.
6. Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone (art. 3 L. 11 ottobre 1977, n. 748). Quando il Consiglio si riunisce in forma non pubblica, i suoi membri sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio.

ART. 12

VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELIBERAZIONI

1. Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Ciascuna seduta viene aperta nell'orario prestabilito nell'avviso di convocazione, previo appello e verifica del numero legale (metà più uno dei componenti). Qualora uno o più Consiglieri si allontanino dalla seduta facendo abbassare il numero dei presenti al di sotto della metà più uno, le delibere eventualmente adottate da quel momento non sono valide.
3. In mancanza del numero legale, il Presidente rinvia la seduta ad altra data e fa pubblicare all'albo dell'Istituzione Scolastica il verbale della seduta andata deserta. Il Presidente poi convoca il Consiglio in altra data, con lo stesso ordine del giorno.
4. La votazione può effettuarsi:
 - per alzata di mano;
 - per appello nominale;
 - per scheda segreta.
5. Al Presidente spetta di valutare quale sia la forma più opportuna di votazione; è comunque prescritta la votazione segreta solo quando si faccia questione di persone.
6. L'esercizio del diritto di voto è precluso, quando si abbiano interessi privati nella deliberazione da adottare. Gli stessi devono essere dichiarati dal consigliere interessato, in caso contrario la deliberazione non è ritenuta valida.
7. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. I consiglieri che si astengono volontariamente dal votare si computano ai fini del numero legale, ma non nel numero dei votanti, non sono quindi considerati ai fini della determinazione della maggioranza. Sono invece considerati votanti anche coloro che nella votazione segreta presentano scheda bianca. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

ART. 13

SALVAGUARDIA DEI DIRITTI DEGLI ALTRI ORGANI COLLEGIALI

1. Il Consiglio d'Istituto, prima di deliberare su importanti argomenti o questioni che investono direttamente gli altri Organi Collegiali a livello di Istituto (Collegio dei docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), richiede il loro parere, salvaguardandone le competenze e l'autonomia.
2. Gli Organi Collegiali cui tale parere è richiesto dovranno esprimerlo per iscritto entro una data stabilita dal Consiglio stesso.

ART. 14

PUBBLICITÀ DEGLI ATTI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

1. I verbali del Consiglio sono depositati negli uffici di segreteria entro venti giorni dalla seduta del Consiglio e dopo tale data esibiti a tutti coloro che ne fanno richiesta avendone titolo e secondo le procedure previste dalle norme giuridiche sull'accesso agli atti amministrativi.
2. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto si realizza tramite pubblicazione all'albo online delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.
3. Al momento in cui si dispone la pubblicazione, se ne attesta in calce ad essa la data iniziale.
4. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di almeno dieci giorni.
5. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

ART. 15

DIMISSIONI, DECADENZE, SURROGHE

1. I membri del Consiglio d'Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza.
2. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio. Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.
3. Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:
 - quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
 - quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito ad altra scuola; un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto per trasferimento, ...).
4. La decadenza, come le dimissioni, deve essere formalmente deliberata dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della stessa lista alla quale apparteneva il membro cessato.
5. Qualora la lista sia esaurita e manchi la possibilità di surrogazione, si devono indire elezioni suppletive limitatamente alle componenti da integrare. L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.
6. Il mandato al Presidente può essere revocato su mozione di sfiducia presentata da almeno un terzo dei consiglieri. Per la revoca della fiducia al Presidente si segue la stessa procedura ed è necessaria la stessa maggioranza occorrente per l'elezione del Presidente stesso. Il presente comma si applica anche al Vicepresidente.
7. In caso di revoca della fiducia al Presidente, la seduta del Consiglio nella quale è avvenuta la votazione è sospesa. Il Consiglio è riconvocato dal Vicepresidente entro i successivi 15 giorni per l'elezione del nuovo Presidente.

LA GIUNTA ESECUTIVA

ART. 16

LA GIUNTA ESECUTIVA

1. I componenti della Giunta esecutiva sono eletti tra i membri del Consiglio d'Istituto, dai consiglieri stessi. La votazione, a scrutinio segreto, si effettua nella prima seduta.

2. La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico e dal DSGA (membri di diritto), da due genitori, da un docente e da un componente del personale ATA (membri elettivi).
3. I componenti della Giunta sono eletti all'interno del Consiglio d'Istituto tra coloro che, per ciascuna delle componenti, ottengono il maggior numero di voti; a parità di voti, sono eletti i candidati più anziani.
4. La Giunta è presieduta dal Dirigente Scolastico; le funzioni di Segretario sono svolte dal DSGA.
5. I componenti elettivi della Giunta che sono venuti a cessare o che sono stati dichiarati decaduti quali membri del Consiglio di Istituto, automaticamente decadono quali membri della Giunta.

ART. 17

CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA

1. La Giunta è convocata dal suo Presidente mediante avviso scritto, con un anticipo di almeno 48 ore. In caso di urgenza può essere convocata con preavviso scritto, verbale o telefonico anche inferiore alle 48 ore purché sia stato possibile avvertire tutti i componenti.
2. Le sedute della Giunta sono valide con la presenza di almeno quattro componenti (la metà più uno dei componenti in carica). Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
3. Di ogni seduta viene redatto, a cura del segretario, processo verbale che viene firmato dal Presidente e dal Segretario.
4. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è invitato a partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva, senza diritto di voto, qualora egli non ne faccia già parte come membro effettivo per avvenuta elezione.

ART. 18

COMPETENZE DELLA GIUNTA

1. La Giunta esecutiva propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale, predisposto dal Dirigente scolastico, e il conto consuntivo; inoltre prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.
2. Non ha potere deliberante nemmeno in casi d'urgenza, né è consentita la delega da parte del Consiglio del potere deliberante.

COLLEGIO DEI DOCENTI

ART. 19

COMPOSIZIONE E CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo, ivi compresi i supplenti a tempo determinato in servizio nell'Istituto nell'anno scolastico di riferimento.
2. Il Collegio si insedia in seduta ordinaria all'inizio dell'anno scolastico, è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.
3. Esso può riunirsi come Collegio unitario o per ordine di scuola (Collegio "articolato"), quando sono da valutare problematiche specifiche di uno degli ordini di scuola presenti nell'Istituto.
4. Il Collegio dei Docenti è convocato con avviso scritto contenente il relativo ordine del giorno, con un anticipo di cinque giorni rispetto alla data della riunione o di almeno 24 ore nel caso di riunione d'urgenza o quando la convocazione avviene su decisione adottata dal Collegio in una precedente seduta.
5. Prima della seduta, sono messi a disposizione dei docenti i materiali utili alle discussioni.
6. Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

7. Il Collegio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e/o studio, ciascuna coordinata da un referente.

ART. 20

COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico-professionale della scuola e svolge le funzioni espresse nell'art. 4 del D.P.R. n. 416 e nell'art.7 del T.U. approvato con D. Lgs. n. 297/1994, oltre che dalla Legge n. 107/2015:
- elabora e approva il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali del Consiglio di Istituto;
 - individua annualmente le aree di intervento, Funzioni Strumentali, focalizzate e finalizzate al perseguimento delle finalità del P.O.F. e ne elegge i docenti incaricati, tra coloro che presentano domanda specifica;
 - individua, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica, le Commissioni di lavoro che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'Istituto e la loro composizione;
 - elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
 - elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del Servizio del personale insegnante;
 - delibera sul funzionamento didattico dell'Istituto;
 - cura la programmazione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare, nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
 - delibera il Piano annuale delle attività;
 - promuove iniziative di aggiornamento/formazione dei docenti dell'Istituto e delibera il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
 - provvede all'adozione dei libri di testo;
 - provvede alla scelta dei sussidi didattici e alle attrezzature, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
 - formula proposte al Dirigente scolastico in ordine alla formazione delle classi, all'assegnazione degli insegnanti alle sezioni e per la formulazione dell'orario, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
 - adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
 - documenta i risultati conseguiti e la valutazione sulle medesime;
 - programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni in situazione di handicap;
 - esamina, ai fini del recupero, i casi di scarso profitto e irregolare comportamento, sentiti anche gli specialisti dell'AUSL che operano in collaborazione con la scuola con compiti medico-psicopedagogici;
 - valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
2. Il Collegio si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti.
3. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri espressi dai Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe.

ART. 21

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

1. I Dipartimenti possono essere convocati per materia o per classi parallele e sono costituiti dagli

insegnanti di una stessa disciplina o ambito disciplinare. Essi sono il luogo tecnico in cui si sviluppa la riflessione sulla disciplina e si impostano le linee fondamentali della programmazione disciplinare per classi parallele e/o abbinate.

2. I Dipartimenti definiscono gli obiettivi e le competenze di base comuni a tutte le classi parallele e/o abbinate e i criteri comuni di valutazione dell'attività didattica; propongono innovazioni metodologiche e didattiche; definiscono eventuali prove di verifica comuni; definiscono nuclei didattici disciplinari e interdisciplinari.

ART. 22

VALIDITÀ DELLE SEDUTE E DELIBERAZIONI

1. Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Le votazioni del Collegio dei docenti avvengono, di norma, per alzata di mano o per appello nominale. Quando si tratta di persone, le votazioni avvengono per scrutinio segreto.
3. Le deliberazioni del Collegio sono adottate a maggioranza. I componenti che dichiarano di astenersi dal voto non sono computati nel numero dei votanti, ai fini delle deliberazioni, ma sono determinanti per rendere legale la seduta. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. Le sedute del Collegio non dovrebbero di norma protrarsi per più di tre ore, al termine delle tre ore si esaurisce l'esame del punto all'ordine del giorno in discussione, poi si aggiorna la seduta.
5. Ogni punto all'ordine del giorno va trattato separatamente, previa illustrazione da parte del Presidente. Di norma non sono ammessi interventi durante la presentazione del Presidente.
6. Tutti i componenti il Collegio possono prendere la parola durante le sedute; possono altresì presentare mozioni, proposte, interrogazioni. Il Presidente ha facoltà di richiamare all'argomento in discussione coloro che divagassero o si dilungassero eccessivamente.
7. Le sedute del Collegio dei Docenti non sono aperte al pubblico. È ammessa la partecipazione di esperti o consulenti su invito del Presidente.
8. Il Segretario redige i verbali delle sedute nel registro dei verbali e li sottoscrive insieme al Presidente. Le deliberazioni del Collegio dei Docenti non sono soggette a pubblicazione all'albo della scuola.
9. I componenti del Collegio possono accedere ai verbali delle riunioni.

ART. 23

VERBALE DELLE SEDUTE

1. Di ogni seduta deve essere redatto processo verbale a cura del Segretario del collegio, firmato dal Presidente e dal Segretario. Il verbale deve contenere gli elementi essenziali della seduta unitamente a una sintesi dei principali punti della discussione, le votazioni e l'esito delle deliberazioni.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

ART. 24

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

1. La legge n. 107/2015 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D. Lgs. n. 297/1994.
2. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.
3. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
 - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
4. Con quest'ultimo componente il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del Dirigente scolastico, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente.
 5. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
 6. Il Comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
 7. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E DI CLASSE

ART. 25

COMPOSIZIONE DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

1. I Consigli di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, di Interclasse nella Scuola Primaria e di Classe nella Scuola Secondaria di I Grado sono composti:
 - dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato;
 - dai docenti delle sezioni o delle classi;
 - dai rappresentanti eletti dei genitori.

ART. 26

ELEZIONI E NOMINE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

1. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico:
 - 1 per ogni classe o sezione della Scuola Primaria e della Scuola dell'infanzia;
 - 4 per ogni Consiglio di Classe della Scuola Secondaria di I Grado.
2. Nell'ipotesi in cui due o più genitori riportino, ai fini dell'elezione dei consigli di classe, di interclasse e di intersezione, lo stesso numero di voti, si procede, ai fini della proclamazione, per sorteggio.
3. Al fine di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni e poiché tutti i genitori della classe sono candidati, lo stesso criterio del sorteggio si osserva anche nel caso in cui i candidati non abbiano ottenuto alcun voto di preferenza.
4. Il genitore eletto che, per qualsiasi motivo (rinuncia, trasferimento, ecc.), cessa di appartenere al Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione viene sostituito con il primo dei non eletti nella classe o sezione.

ART. 27

COMPETENZE DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E DI CLASSE

1. I Consigli di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, di Interclasse nella Scuola Primaria e di Classe nella Scuola Secondaria di I Grado sono organi consultivi e propositivi ed esercitano le proprie competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.
2. Essi programmano l'attività didattica e formativa in funzione degli specifici bisogni di ciascuna classe o sezione, scegliendo e adattando alla realtà della classe/sezione le finalità, gli obiettivi, le metodologie indicate a livello più generale dal Collegio dei docenti e dai Dipartimenti disciplinari.
3. Le proposte formulate da questi organi hanno carattere preparatorio rispetto all'atto finale adottato dal Collegio dei Docenti, in ordine alle seguenti materie:

- formulano proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e alle iniziative di sperimentazione;
- fanno proposte per l'adozione dei libri di testo;
- formulano proposte o esprimono pareri in merito alla programmazione delle attività didattiche, al piano delle attività integrative, all'orario delle lezioni, al piano degli acquisti, alla scelta dei sussidi didattici e dei materiali di facile consumo, all'uso degli spazi e delle attrezzature;
- hanno il compito di operare per rendere più agevoli i rapporti tra la scuola e le famiglie;
- esprimono pareri, suggerimenti per eventuali problematiche emerse con Enti Locali ed istituzioni del territorio.

ART. 28

CONVOCAZIONE E SEDUTE

1. I Consigli di classe, interclasse e intersezione si riuniscono sulla base del Piano delle Attività deliberato all'inizio di ogni anno scolastico e durano in carica un anno scolastico. I Consigli di classe, presenti i genitori, sono convocati dal Dirigente scolastico almeno due volte nell'anno scolastico; i consigli di interclasse e intersezione almeno una volta ogni bimestre.
2. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da questi delegato, membro del consiglio stesso. Le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente (il Dirigente scolastico) ad un docente.
3. L'avviso di convocazione deve essere inviato a cura del Presidente almeno cinque giorni prima della riunione e contenere l'ordine del giorno. La convocazione debitamente motivata può essere richiesta anche da almeno un terzo dei suoi componenti al Presidente, che lo esamina entro tre giorni e convoca il Consiglio nella settimana immediatamente successiva.
4. Se si tratta di riunioni straordinarie, l'avviso può essere inviato anche solo 48 ore prima.
5. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si riuniscono, di norma, nei locali scolastici, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti.
6. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
7. Di ogni seduta viene redatto verbale su apposito registro. Le copie dei verbali dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono, di volta in volta, firmate dal Presidente e dal Segretario.

Sezione II – Relazioni scuola - famiglia

ART. 29

ORGANIZZAZIONE RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

1. I rapporti scuola/famiglia vengono tenuti di norma mediante:
 - assemblee ordinarie di classe;
 - ricevimenti individuali degli insegnanti rivolti ai genitori;
 - comunicazioni effettuate attraverso i rappresentanti di classe eletti;
 - incontri scuola-famiglia concordati tramite appuntamento;
 - avvisi e comunicazioni tramite registro elettronico, sul diario o su apposito quaderno.

ART. 30

ASSEMBLEE DEI GENITORI

1. I genitori possono riunirsi in assemblea di classe o d'Istituto in forma autonoma, previa autorizzazione del Dirigente scolastico per l'uso dei locali. Per problemi particolarmente rilevanti, comuni ad un intero Plesso, può essere convocata l'assemblea dei genitori di tutto il Plesso.
2. Il Dirigente scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto (che accerterà anche se

può essere assicurato un adeguato servizio di assistenza, di vigilanza, di pulizia dei locali scolastici da parte del personale collaboratore scolastico), acquisita la richiesta fatta dai genitori eletti nel Consiglio di Classe o dalla maggioranza di classe (per le assemblee di classe) o dal Presidente eletto dall'assemblea dei genitori (per le assemblee di Istituto), autorizza la convocazione.

3. I genitori promotori ne danno comunicazione alle famiglie degli alunni interessati mediante i rappresentanti dei genitori delle diverse classi e sezioni, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
4. Le assemblee di classe possono essere ordinarie o straordinarie e si svolgono in orario extrascolastico.
5. Le assemblee ordinarie di classe rientrano nel calendario predisposto all'inizio dell'anno scolastico e hanno lo scopo di illustrare alle famiglie la programmazione e la realizzazione delle attività didattiche e di discutere problemi e proposte che interessano l'intera classe.
6. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta per iscritto al Dirigente Scolastico da almeno un terzo dei genitori della classe con un minimo di otto giorni di preavviso, con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea. Possono inoltre richiedere la convocazione di assemblee straordinarie: gli insegnanti, i rappresentanti dei genitori e i membri del Consiglio di Istituto. L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie compete al Dirigente Scolastico.
7. Alle Assemblee di sezione, classe o istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti, rispettivamente della sezione, della classe e dell'istituto.

ART. 31

COLLOQUI INDIVIDUALI E RECEVIMENTI GENERALI

1. Gli incontri tra genitori degli alunni ed insegnanti verranno stabiliti annualmente dal Collegio dei Docenti suddividendoli in incontri collegiali e individuali. I colloqui individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni.
2. In orario pomeridiano vengono fissati due ricevimenti generali (uno per ciascun periodo didattico) per favorire in modo particolare quei genitori che, per motivi di lavoro, non possono usufruire degli incontri del mattino. I genitori vengono ricevuti uno alla volta, secondo l'ordine di arrivo o di prenotazione, quest'ultima da effettuarsi mediante registro elettronico.
3. Per la scuola secondaria di primo grado, ogni insegnante mette inoltre a disposizione un'ora settimanale per i colloqui individuali con i genitori (previo appuntamento, da concordare tramite registro elettronico), i quali sono invitati ad usufruire di questa possibilità di incontro "famiglia-scuola" molto importante per la realizzazione di una valida azione educativa.
4. Il calendario degli incontri individuali dei docenti della scuola secondaria di I grado viene stabilito e reso noto all'inizio di ciascun anno scolastico. Tali ricevimenti sono sospesi dieci giorni prima di ogni scrutinio e si svolgono, di norma, dal 20 ottobre al 20 gennaio e dal 20 febbraio al 20 maggio di ciascun anno scolastico.
5. Qualora un genitore, in casi eccezionali, ritenga necessario rivolgersi direttamente agli insegnanti, potrà farlo contattandoli presso la sede scolastica di servizio per richiedere un appuntamento.
6. I colloqui individuali con i genitori della scuola dell'infanzia e della scuola primaria previsti dal calendario saranno effettuati, di norma, dal team didattico mediante appuntamento fissato tramite l'apposita funzione del registro elettronico.
7. Previa proposta del Collegio dei docenti e delibera del Consiglio d'Istituto, al fine di facilitare e implementare i rapporti scuola – famiglia per rendere i genitori/ tutori/ esercenti la responsabilità genitoriale informati e consapevoli dell'andamento scolastico del proprio figlio/a,

è possibile effettuare i colloqui individuali e i ricevimenti generali in videoconferenza tramite la piattaforma digitale d'Istituto.

ART. 32

COMUNICAZIONI SUL DIARIO

1. Il diario è un importante strumento dell'attività scolastica: esso deve essere portato dagli alunni ogni giorno e compilato secondo le indicazioni degli insegnanti.
2. I genitori sono invitati a controllarlo frequentemente per prendere atto degli impegni scolastici dei figli e per firmare le comunicazioni degli insegnanti.
3. In modo analogo, sono invitati a controllare quotidianamente compiti, valutazioni e comunicazioni assegnati tramite registro elettronico.

ART. 33

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

1. La vita della scuola richiede una collaborazione fra le sue diverse componenti, ciascuna delle quali porta il proprio contributo fatto di ricchezza umana e di capacità culturali, organizzative e relazionali, assumendosi le proprie responsabilità e rispettando ruoli e competenze.
2. Il Patto di corresponsabilità educativa è un insieme di regole e comportamenti che i soggetti protagonisti della comunità educante (studenti, scuola e genitori) si impegnano a rispettare per la miglior riuscita del percorso educativo e didattico degli alunni frequentanti l'Istituto Comprensivo.
3. Il Patto, oltre ad essere un documento pedagogico di condivisione scuola – famiglia, è pure di natura contrattuale – all'atto dell'iscrizione ne è richiesta la sottoscrizione da parte di ciascun studente/genitore – finalizzato all'assunzione di impegni reciproci. Esso consente di costruire un rapporto di fiducia e rispetto, permette di innalzare la qualità dell'offerta formativa, promuove progetti comuni volti a migliorare il processo educativo – didattico, il processo formativo e l'autonomia personale dell'alunno per l'inserimento nel territorio, nell'ambiente interno ed esterno alla scuola.
4. In quest'ottica la proficua collaborazione tra scuola, studenti e famiglie si presenta come prima e fondamentale occasione di esercizio concreto dell'educazione civica per promuovere un agire responsabile e consapevole per partecipare alla vita, culturale e sociale della comunità.
5. Sulla base di queste considerazioni fra docenti, alunni e famiglie si conviene che, per raggiungere gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa:
 - a) La scuola si impegna a:
 - dare attuazione al P.T.O.F., al Regolamento di istituto e agli altri regolamenti dell'Istituzione scolastica, condividendone e rispettandone i contenuti;
 - instaurare un dialogo costruttivo e collaborativo con i genitori e gli studenti, basato sulla fiducia reciproca;
 - creare un ambiente di apprendimento positivo per promuovere il processo di formazione e facilitare le motivazioni all'apprendimento, riconoscendo e valorizzando le caratteristiche individuali;
 - esplicitare le finalità e i traguardi da raggiungere nelle diverse discipline;
 - educare all'accoglienza e promuovere l'esercizio concreto dell'educazione civica per sviluppare la capacità di agire da cittadini responsabili e consapevoli;
 - guidare l'alunno nell'acquisizione della conoscenza di sé, per accompagnarlo nel processo di maturazione del senso critico;
 - tenere informata con regolarità la famiglia sull'andamento didattico e disciplinare dello studente;
 - prevenire e controllare fenomeni di bullismo, cyber-bullismo e/o disagio sociale;
 - avvalersi di personale adeguatamente formato su tutti gli aspetti riferibili alle vigenti

- normative in materia di organizzazione dei servizi scolastici;
- dare corrette e tempestive informazioni alle famiglie su tutti gli aspetti riferibili alle vigenti normative in materia di organizzazione di servizi scolastici e comunicare eventuali modifiche o integrazioni delle disposizioni;
 - istruire adeguatamente gli studenti sui corretti comportamenti igienico-sanitari;
 - attivare il piano di didattica digitale integrato, in caso di necessità, e mantenere gli impegni assunti in esso.
- b) Gli studenti si impegnano a:
- prendere visione del Regolamento d'istituto integrato e degli altri regolamenti dell'Istituzione scolastica, e a rispettarli;
 - frequentare regolarmente le lezioni, anche in caso di didattica digitale integrata, limitando assenze, entrate posticipate ed uscite anticipate, ai casi di effettiva necessità;
 - studiare con serietà ed eseguire puntualmente i compiti assegnati, sia a scuola che a casa;
 - portare sempre tutto il materiale occorrente e averne cura;
 - partecipare attivamente alle lezioni e aggiornarsi, in caso di assenza, sui compiti assegnati, consultando il registro elettronico;
 - rispettare le regole della vita scolastica, le persone, gli ambienti e le attrezzature;
 - indossare abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico e curare l'igiene personale;
 - rispettare le regole di comportamento e le indicazioni igienico-sanitarie in vigore;
 - utilizzare un linguaggio corretto e rispettoso nei confronti di tutti;
 - comportarsi in modo corretto e adeguato alle diverse situazioni;
 - rispettare la diversità in tutte le sue manifestazioni;
 - assumere le proprie responsabilità, riconoscere le proprie attitudini e considerare l'errore come occasione di miglioramento;
 - considerare la scuola come terreno privilegiato per l'esercizio concreto di senso civico, partecipazione alla vita sociale e culturale della comunità.
- c) I bambini si impegnano a:
- frequentare regolarmente le lezioni, anche in caso di Didattica Digitale Integrata, limitando assenze, entrate posticipate ed uscite anticipate, ai casi di effettiva necessità;
 - lasciare a casa giochi personali;
 - rispettare le regole della vita scolastica, le persone, gli ambienti e le attrezzature;
 - rispettare l'ambiente naturale: non sprecare cibo, i materiali, l'acqua, imparare a riciclare;
 - indossare abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico e curare l'igiene personale;
 - rispettare le regole di comportamento e le indicazioni igienico-sanitarie in vigore;
 - chiedere aiuto in modo appropriato usando parole gentili (per favore, grazie, prego) e salutare quando si entra e quando si esce da scuola le insegnanti, il personale scolastico e i compagni;
 - comportarsi in modo corretto e adeguato alle diverse situazioni;
 - rispettare la diversità in tutte le sue manifestazioni;
 - assumere le proprie responsabilità, riconoscere le proprie attitudini e considerare l'errore come occasione di miglioramento.
- d) I genitori si impegnano a:
- prendere visione del P.T.O.F., del Regolamento di Istituto e degli altri regolamenti dell'Istituzione scolastica, condividendone e rispettandone i contenuti;
 - riconoscere la funzione formativa della scuola, soprattutto per la maturazione del senso civico e l'esercizio dell'educazione civica;
 - garantire la frequenza regolare alle lezioni, il rispetto degli orari di entrata e di uscita, giustificando sempre le assenze e i ritardi;
 - dialogare in modo costruttivo con i docenti;

- partecipare agli incontri previsti, seguendo con continuità l'andamento scolastico del proprio figlio;
- controllare sistematicamente le comunicazioni e prendere visione delle attività svolte sia a scuola che a casa, anche in situazione di didattica a distanza, consultando il registro elettronico, la bacheca genitori e il sito web dell'Istituzione scolastica;
- controllare quotidianamente il materiale scolastico necessario, l'abbigliamento e l'igiene del proprio figlio;
- conoscere e rispettare le regole di comportamento della scuola, istruendo i propri figli al rispetto delle stesse;
- collaborare per potenziare nell'alunno la conoscenza delle proprie risorse e dei propri limiti, tenendo conto anche del valore formativo dell'errore;
- assumersi la piena responsabilità di eventuali danni materiali arrecati dal proprio figlio, come previsto dal Regolamento d'Istituto;
- far rispettare la C.M. 362 del 25/08/1998 (uso del cellulare nella scuola) e assumersi la responsabilità relativa ad oggetti di valore e denaro portati a scuola;
- vigilare affinché siano rispettate tutte le norme vigenti a difesa della privacy e non vengano utilizzati in modo improprio i contenuti delle lezioni, le loro eventuali registrazioni e il materiale on line reso disponibile ad esclusivo uso didattico;
- informare la scuola di eventuali problematiche che possano avere ripercussioni sull'andamento scolastico dell'alunno;
- collaborare per la buona riuscita delle eventuali visite guidate e viaggi d'istruzione, educando i propri figli alla disciplina e al rispetto di persone, tempi, luoghi e cose.

Sezione III – Iscrizioni e formazione delle classi e delle sezioni

SCUOLA DELL'INFANZIA

ART. 34

ISCRIZIONI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia saranno accolte nel limite dei posti disponibili e sulla base dell'effettiva capacità di accoglienza (capienza) delle aule scolastiche, nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e delle altre norme che regolano il funzionamento scolastico.
2. Le domande degli alunni anticipatori alla scuola dell'infanzia (nati tra il 1° gennaio e il 30 aprile) verranno accolte sulla base della disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste d'attesa, nel rispetto delle condizioni di cui all'art. 2 c. 2 del DPR 89/2009, e comunque in coda rispetto agli alunni nati entro il 31 dicembre.
3. Le domande di iscrizione pervenute successivamente alla pubblicazione della graduatoria verranno inserite in apposita lista di attesa, in base all'ordine di arrivo.
4. Nel caso in cui un bambino rimanga assente ingiustificato per trenta giorni, ne è data comunicazione all'Ufficio di segreteria e al Dirigente scolastico, che comunicherà alla famiglia il deperimento dal registro degli iscritti qualora sussista una lista d'attesa.
5. Entro i limiti di cui al comma 1, gli alunni saranno accolti sulla base di apposita graduatoria interna derivante dall'attribuzione dei seguenti punteggi:

1	Bambino con disabilità o in affidamento educativo	30
2	Convivente con un solo genitore con disabilità pari o superiore al 75% (o malattia invalidante)	20
3	Residente	20
4a	Con genitore che lavora a tempo pieno (padre)	15

4b	Con genitore che lavora a tempo pieno (madre)	15
5	Convivente con un solo genitore (vedovo, separato, divorziato, single)	12
6	Seguito dai Servizi sociali (con problematiche famigliari documentate dai servizi sociali)	10
7a	Con genitore che lavora a tempo parziale (padre)	10
7b	Con genitore che lavora a tempo parziale (madre)	10
8	Con fratello frequentante lo stesso ordine di scuola all'inizio dell'anno scolastico di riferimento	5
9	Con fratelli o sorelle conviventi minori di 14 anni all'inizio dell'anno scolastico di riferimento	5
10	Per ogni fratello, sorella o altro componente della famiglia convivente disabile certificata da AUSL minore di 18 anni (produrre stato di famiglia) <i>indicare n.</i>	5
11	Con fratelli o sorelle frequentanti scuole nello stesso Comune all'inizio dell'anno scolastico di riferimento	3
12a	Con genitore in cerca di occupazione, iscritto alle liste di collocamento, in mobilità o in cassa integrazione (padre)	3
12b	Con genitore in cerca di occupazione, iscritto alle liste di collocamento, in mobilità o in cassa integrazione (madre)	3

ART. 35

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

1. La formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia (solo per le sezioni disomogenee, sede di Casalfiumanese) viene effettuata da un'apposita Commissione formata da docenti dell'Istituto che, nel mese di giugno, acquisisce tutte le informazioni relative agli alunni in entrata, allo scopo di formare gruppi secondo il criterio dell'eterogeneità interna e dell'omogeneità fra le diverse sezioni.
2. Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia (solo per le sezioni disomogenee, sede Casalfiumanese), si terrà conto di:
 - a. il numero complessivo per sezione è equilibrato rispetto alle altre sezioni;
 - b. le sezioni sono miste, formate per fasce di tre diverse età;
 - c. le sezioni si compongono con un numero equilibrato di alunni rispetto al sesso e al mese di nascita;
 - d. gli alunni di altra nazionalità o con disabilità certificata o con situazione di svantaggio di apprendimento e/o svantaggio socio-culturale sono inseriti in sezioni diverse, possibilmente non più di tre per classe;
 - e. i fratelli, sorelle (anche gemelli), cugini e parenti stretti sono inseriti in sezioni diverse.
3. Le preferenze espresse dai genitori riguardanti la scelta dei compagni (1) o insegnanti vengono accolte solo a condizione che siano rispettati i criteri sopraelencati.
4. Per la formazione delle sezioni tutte le insegnanti collaborano con il Dirigente scolastico nella formazione delle sezioni, sulla base dei criteri espressi, dei fascicoli personali degli alunni, delle informazioni provenienti dal personale educativo del segmento precedente (nido), dal servizio ASL del territorio e dai genitori.
5. Tali criteri non si applicano ai plessi scolastici di scuola dell'infanzia con sezioni omogenee, in cui il criterio di accoglienza rimane l'età anagrafica.

ART. 36

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

1. La formazione delle classi prime di scuola primaria e secondaria di primo grado (quando necessaria) viene effettuata da un'apposita Commissione formata da docenti dell'Istituto che, nel mese di giugno, acquisisce tutte le informazioni relative all'apprendimento degli alunni in entrata, alle loro competenze nelle diverse aree del sapere oltre che alla situazione di ciascuno relativamente a quanto attiene al comportamento scolastico, allo scopo di formare classi

secondo il criterio dell'eterogeneità interna ad ogni gruppo classe e dell'omogeneità fra le diverse classi.

2. Questo lavoro viene svolto in stretta collaborazione con gli insegnanti delle diverse scuole primarie e/o dell'infanzia di provenienza e con le famiglie, sotto la supervisione del Dirigente Scolastico.
3. In particolare saranno presi in considerazione:
 - a. Indicazioni e segnalazioni dell'AUSL e/o dei Servizi Sociali;
 - b. Compatibilità relazionale secondo le indicazioni degli insegnanti del segmento scolastico precedente;
 - b. Numero equilibrato tra maschi e femmine;
 - c. Equa distribuzione degli alunni di altra nazionalità per favorire il processo di inclusione
 - d. Equa distribuzione degli alunni con altri bisogni educativi speciali.
4. Tali criteri non si applicano in caso di formazioni di classi prime di scuola primaria affendenti a due tempi scuola diversi (es. tempo pieno/ tempo normale), per i quali valgono i seguenti criteri:

Criteri di precedenza:

1. alunni con disabilità (L. 104/1992) o in affidamento educativo
2. alunni residenti che frequentano l'Istituto comprensivo
3. alunni residenti che non frequentano l'Istituto comprensivo
4. alunni non residenti che frequentano l'Istituto comprensivo
5. alunni non residenti che non frequentano l'Istituto comprensivo

PUNTEGGI PER LE GRADUATORIE SCUOLA PRIMARIA, SECONDARIA DI I GRADO E PER L'ACCESSO ALLE CLASSI A TEMPO PIENO DELLA SCUOLA PRIMARIA	
Situazione	Punti
Bambino con disabilità o in affidamento educativo (anche con residenza in Comune diverso, previo accordo tra AUSL, ASP, famiglia, Amministrazione comunale e Dirigenza scolastica – PRECEDENZA ASSOLUTA N. 1	
Residenza – PRECEDENZA ASSOLUTA N. 2	
Convivente con un solo genitore con disabilità pari o superiore al 75% (o malattia invalidante)	20
Con genitore che lavora a tempo pieno (padre)	15
Con genitore che lavora a tempo pieno (madre)	15
Bambino convivente con un solo genitore (vedovo, separato, divorziato, single)	15
A carico dei Servizi sociali (con problematiche famigliari documentate dai servizi sociali)	10
Con genitore che lavora a tempo parziale (padre)	10
Con genitore che lavora a tempo parziale (madre)	10
Con fratelli o sorelle frequentanti scuole nello stesso Comune all'inizio dell'anno scolastico di riferimento	10
Per ogni fratello, sorella o altro componente della famiglia convivente disabile certificato da AUSL minore di 18 anni (produrre stato di famiglia) indicare n.	8
Con fratelli o sorelle conviventi minori di 14 anni all'inizio dell'anno scolastico di riferimento	5
Con fratelli o sorelle frequentanti lo stesso ordine di scuola all'inizio dell'anno scolastico di riferimento	5
Con genitore in cerca di occupazione, iscritto alle liste di collocamento, in mobilità o in cassa integrazione (padre)	3
Con genitore in cerca di occupazione, iscritto alle liste di collocamento, in mobilità o in cassa integrazione (madre)	3

6. A parità di punteggi precede l'alunno maggiore per età.

7. Le domande di iscrizione pervenute successivamente alla data di scadenza verranno inserite in coda in base all'ordine di arrivo ed accolte sulla base della disponibilità dei posti.
8. Le domande di iscrizione saranno accolte nel limite dei posti disponibili e sulla base dell'effettiva capacità di accoglienza (capienza) delle aule scolastiche, nel rispetto della normativa generale sulla sicurezza e delle altre norme che regolano il funzionamento scolastico.
9. Fra i criteri non prioritari e non vincolanti si prevede l'indicazione di essere inseriti nello stesso gruppo di un/una compagno/compagna della scuola primaria o dell'infanzia, che sarà accolta se non vi saranno motivi contrari in base alle indicazioni degli insegnanti del ciclo precedente o ai criteri di cui sopra. Inoltre tale richiesta dovrà essere espressa in forma scritta da entrambe le famiglie.
10. Ai fini dell'assegnazione alle varie classi degli alunni ripetenti o provenienti da altre scuole all'inizio o nel corso dell'anno scolastico, il Consiglio di Istituto indica i seguenti criteri:
 - a) prioritariamente vengono esaminati e confrontati i dati oggettivi di ricettività delle classi interessate all'iscrizione dei nuovi alunni, al fine di non appesantirle o vanificare eventuali operazioni di recupero in atto;
 - b) a parità di condizioni pedagogico - didattiche vengono assegnati alternativamente i nuovi alunni alle classi con minor numero di iscritti, fino al pareggio numerico fra le varie sezioni.

Sezione IV – Norme di comportamento generale

ART. 37

ORARIO DI APERTURA E DI FUNZIONAMENTO DIDATTICO DEI PLESSI

1. Gli orari di apertura e di funzionamento didattico dei plessi sono definiti nell'allegato 1 e tengono conto delle esigenze di servizio e di trasporto scolastico dei plessi appartenenti all'Istituto Comprensivo.
2. Il Consiglio d'Istituto, con propria deliberazione e per motivate ragioni, in accordo con le Amministrazioni Comunali di riferimento, può modificare tali orari al fine di rendere all'utenza maggiormente agevole e fruibile l'accesso ai servizi di istruzione.

ART. 38

INGRESSO DEGLI ALUNNI

3. Per gli alunni di scuola dell'infanzia, l'ingresso avviene tra le ore 7.30 e le ore 9.00. Per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado, l'ingresso degli alunni a scuola avviene al suono della campana, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
4. Il personale docente in servizio alla prima ora accoglie gli alunni al momento dell'ingresso nelle pertinenze scolastiche (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni); gli alunni della scuola primaria che frequentano il tempo prolungato e che non usufruiscono della mensa, al rientro pomeridiano vengono accolti negli spazi scolastici solo al suono della campanella.
5. Gli alunni che fruiscono dei servizi di pre-scuola e post-scuola (previa richiesta documentata dei genitori all'Ente locale) vengono affidati a personale appositamente fornito dagli EE.LL. attraverso convenzioni sottoscritte tra l'Istituto e le diverse Amministrazioni Comunali.
6. Gli alunni di scuola primaria che per motivi di trasporto scolastico giungono in anticipo o escono in ritardo rispetto all'orario prestabilito vengono affidati alla sorveglianza dei Collaboratori scolastici nell'ambito di specifici accordi con gli Enti Locali.
7. Agli orari prestabiliti, i cancelli e le porte dei vari plessi dovranno essere chiusi dai collaboratori scolastici in servizio.
8. Per motivi di sicurezza, non è consentito ai genitori sostare all'interno del perimetro della scuola dopo aver consegnato o ritirato il bambino, esclusi i casi di necessità.

ART. 39

RITARDI ED ENTRATA FUORI ORARIO

1. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni devono essere accompagnati da un adulto maggiorenne (genitore/tutore o persona da questi appositamente delegata), che provvederà a compilare il modulo di ammissione.
2. Se l'alunno di scuola secondaria di I grado entra in ritardo da solo, verrà accolto in classe con la giustificazione del genitore da presentare al docente di classe. Se la situazione dovesse ripetersi più di tre volte, i docenti segnaleranno tale situazione al Dirigente scolastico che provvederà a informare la famiglia tramite lettera.

ART. 40

INTERVALLO E CAMBIO D'ORA

1. Gli intervalli si svolgono in orari diversi a seconda dei plessi, ma per tutti valgono le seguenti norme comuni.
2. La vigilanza durante l'intervallo deve essere costante da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici.
3. I docenti in servizio durante l'ora precedente l'intervallo rimangono nella medesima classe per tutta la durata dell'intervallo, effettuando il cambio d'ora/di classe al termine di esso.
4. Durante l'intervallo, i docenti di turno, coadiuvati dai collaboratori scolastici in servizio, effettuano la dovuta vigilanza disponendo l'accesso ai servizi igienici per un alunno alla volta.
5. Gli alunni trascorrono l'intervallo sotto la vigilanza dei docenti in servizio o, in caso di temporanea assenza di quest'ultimo, ai collaboratori scolastici in servizio. Non sono consentiti spostamenti tra piani e, per quanto riguarda le macchine distributrici laddove presenti, non è consentito l'utilizzo agli alunni.
6. L'accesso ai servizi igienici avviene, di norma, durante l'intervallo. Si raccomanda di evitare l'accesso durante la 1^a ora di lezione, l'ora successiva all'intervallo e nella seconda parte dell'ultima ora, salvo casi di effettiva necessità.
7. Durante il cambio d'aula o di laboratorio o di lezione, gli alunni non devono attardarsi nei corridoi.
8. Gli alunni non devono mai essere lasciati soli in aula, nei laboratori o in altri spazi della scuola, ma sempre affidati alla vigilanza di un adulto, motivo per cui il cambio delle lezioni dovrà avvenire puntualmente e nel minor tempo possibile, scambiandosi con i colleghi senza lasciare le classi scoperte.
9. Nel caso di momentaneo, motivato allontanamento dell'insegnante, lo stesso affiderà formalmente la sorveglianza della classe ad un Collaboratore scolastico.

ART. 41

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

1. Il docente, durante le ore di servizio, è tenuto ad una costante vigilanza in ogni ambiente e situazione/attività.
2. Al docente è consentito di allontanarsi dalla classe solo per brevi periodi e in caso di effettiva necessità e urgenza. In questi casi, si farà sostituire dal collaboratore scolastico, affidandogli formalmente la vigilanza degli alunni.
3. Non è consentito l'allontanamento dei docenti o dei collaboratori scolastici dalla scuola senza permesso del Dirigente.
4. Non è consentito l'allontanamento anche temporaneo degli alunni dalla classe senza adeguata vigilanza.
5. I collaboratori scolastici vigilano sempre sui corridoi, le porte, gli atri, le zone comuni, gli accessi ai servizi igienici.
6. A nessun collaboratore scolastico è consentito lasciare la propria postazione o venir meno all'attività di sorveglianza sugli alunni in orario di servizio, né è consentito modificare la sede di servizio assegnata senza previa autorizzazione del DSGA o del dirigente.

7. In caso di momentanea assenza del collaboratore scolastico al piano, è necessario evitare di far uscire gli alunni della classe; in caso di urgenza e/o necessità da parte di questi ultimi, la vigilanza è affidata al docente in servizio nella classe.

ART. 42

SPOSTAMENTI ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DEI PLESSI

1. Gli spostamenti delle classi e degli alunni all'interno dei plessi per recarsi nei laboratori, in palestra, in cortile o altri luoghi avvengono in maniera ordinata e silenziosa per non arrecare disturbo alle classi che stanno facendo lezione.
2. I docenti mantengono l'unitarietà dei gruppi classe evitando di lasciare alunni senza sorveglianza.
3. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula in caso di necessità.

ART. 43

USCITA DEGLI ALUNNI

1. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Scuola secondaria di primo grado

2. Alla fine delle lezioni gli alunni della scuola secondaria di primo grado devono essere riaccompagnati fino all'uscita dalle pertinenze scolastiche.
3. L'uscita autonoma è consentita solo per gli alunni della scuola secondaria di primo grado per i quali i genitori abbiano sottoscritto apposita autorizzazione, da compilare all'inizio di ogni anno scolastico entro la data di inizio delle lezioni (delibera n. 79 del Consiglio d'Istituto del 17/12/2017: "se i genitori o chi esercita la potestà genitoriale, autorizzano tramite liberatoria il figlio ad uscire autonomamente, il minore potrà uscire non accompagnato, in caso contrario dovrà essere ritirato dal genitore o da persona delegata indicata nella liberatoria. Le modifiche al Regolamento relative alle uscite, riguarderanno solo gli alunni frequentanti la scuola Secondaria di primo grado in quanto gli alunni della scuola Primaria dovranno essere ritirati da scuola dai genitori o da un loro delegato al termine delle lezioni, così come previsto nel Regolamento d'Istituto").

Scuola dell'infanzia e scuola primaria

4. La vigilanza sugli alunni in uscita dalla scuola dell'infanzia e dalla scuola primaria viene regolamentata come segue:
 - a) gli alunni saranno riconsegnati dagli insegnanti ai genitori/ tutori/ esercenti la responsabilità genitoriale o persona delegata;
 - b) i genitori che eventualmente non fossero in grado (per motivi di lavoro o altro) di ritirare personalmente i figli effettueranno una richiesta formale (delega con allegato documento d'identità del/i delegato/i) e nominativa indicazione di soggetti maggiorenni cui delegare l'attività di ritiro degli alunni della scuola (parenti o persone di fiducia, comprendendo anche i genitori dei compagni di classe);
 - c) in ogni caso di permanenza degli alunni a scuola oltre l'orario d'obbligo (per l'imprevista assenza dei genitori o persona delegata), il minore viene affidato a uno dei docenti del plesso che attenderà fino all'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente, e comunque non oltre un'ora dal termine delle lezioni. Decorsa inutilmente detta ora, il docente ne darà avviso ai servizi territoriali ai quali affiderà il minore.

Indicazioni comuni a tutti gli ordini di scuola

5. Le entrate e le uscite da scuola (per tutti gli ordini di scuola, anche al momento della mensa) vanno sempre registrate sul registro elettronico al fine di avere sempre conoscenza di coloro che sono presenti all'interno degli edifici scolastici.
6. In tutte le fasi di entrata e uscita da scuola si raccomanda di vigilare affinché gli alunni procedano in modo calmo e ordinato, evitando assembramenti.
7. L'uscita e la vigilanza sugli alunni di scuola primaria che usufruiscono del trasporto scolastico è affidata ai Collaboratori scolastici fino al momento di salita sul mezzo di trasporto.
8. In tutti i casi di entrata e uscita da scuola, per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria, gli alunni devono essere consegnati agli insegnanti (in entrata) e/o riconsegnati dagli insegnanti (in uscita) ai genitori/tutori/esercenti la responsabilità genitoriale o persona da questi formalmente delegata.

ART. 44

USCITA ANTICIPATA

1. Nessun alunno potrà lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, a meno che i genitori non siano stati preventivamente avvertiti e non provvedano personalmente, o tramite persona nota ai docenti e delegata, a prendere in consegna l'alunno.
2. L'uscita anticipata degli alunni rispetto all'orario scolastico è consentita solo in caso di motivata necessità o impossibilità di concludere l'orario previsto. In tal caso, i genitori dovranno presentarsi personalmente (o firmare delega scritta a un adulto) e compilare l'apposito modulo di richiesta di uscita anticipata.
3. Analogamente, in caso di rientro a scuola nella stessa giornata, l'alunno dovrà essere accompagnato dal genitore e sarà accolto in classe previa compilazione di apposito modulo.

ART. 45

GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

1. Tutte le assenze devono essere giustificate dai genitori mediante l'apposita funzione del registro elettronico.
2. Un numero elevato di assenze pari o superiore a un quarto del monte orario annuale può precludere la validità dell'anno scolastico per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, salve motivate e documentate deroghe deliberate dal Collegio dei docenti e la possibilità di disporre di sufficienti elementi di valutazione per determinare l'ammissione all'anno scolastico successivo (D. Lgs. n. 62/2017).
3. Analogamente, per la scuola primaria la sussistenza di numerose, reiterate e non giustificate assenze vanno segnalate dal Docente coordinatore al dirigente scolastico, per l'avvio degli adempimenti di competenza necessari ad assicurare l'assolvimento dell'obbligo scolastico.
4. Inoltre per assenze programmate e reiterate per un periodo prolungato (es. raggiungimento del Paese estero di origine da parte di alunni di altra nazionalità) è necessario darne preventiva comunicazione al Dirigente scolastico e al Coordinatore di classe.
5. Il Coordinatore di classe della scuola secondaria di I grado avrà cura di informare tempestivamente il Dirigente scolastico al raggiungimento di n. 20 giorni (100 ore) di assenza, al fine di consentire l'invio di apposita comunicazione scritta alla famiglia.

ART. 46

MENSA SCOLASTICA

1. Il momento della mensa è inteso come occasione educativa, di crescita, conoscenza e comunicazione.
2. Il menù del pranzo stabilito dall'Amministrazione comunale con la Ditta appaltatrice è esposto a scuola.

3. In base alla normativa vigente, il tempo mensa è parte integrante dell'Offerta Formativa della scuola primaria e della scuola dell'infanzia. In particolare, esso costituisce tempo scuola a tutti gli effetti per gli alunni della scuola primaria iscritti al tempo pieno (40 ore settimanali).
4. I genitori degli alunni di scuola dell'infanzia o primaria che non usufruiscono di tale servizio scolastico, dovranno prelevare direttamente gli alunni al termine delle lezioni del mattino (secondo l'orario previsto per i singoli plessi) e riaccompagnarli a scuola per le lezioni del pomeriggio, secondo l'orario di inizio delle lezioni della classe.
5. Le diete personalizzate dovranno essere autorizzate dal Pediatra di libera scelta e le famiglie degli alunni interessati provvederanno a fornire le opportune indicazioni al Comune, responsabile del servizio mensa.
6. Non è consentito introdurre alimenti all'interno della scuola, eccezion fatta per le merende della scuola primaria e secondaria di primo grado e per iniziative a scopi didattici, appositamente approvate e deliberate.
7. I genitori sono invitati ad evitare di lasciare ai propri figli caramelle, chewing gum, patatine, snack e bibite gassate.

ART. 47

ASSENZE DEGLI ALUNNI

1. Le assenze degli alunni sono registrate giornalmente sul registro elettronico e contestualmente sul registro cartaceo della sicurezza, presente in ogni classe, da parte del docente della prima ora.
2. Ogni assenza deve essere giustificata dai genitori o dai responsabili dell'obbligo scolastico il primo giorno di rientro a scuola, mediante apposita funzione del registro elettronico.
3. La mancata giustificazione dell'assenza va segnata sul registro dall'insegnante in servizio alla prima ora e, il secondo giorno, comunicata alla famiglia; vanno altresì comunicati al dirigente scolastico i casi di assenze continue, saltuarie, ripetitive.
4. Le disposizioni di cui ai commi 1, 2, 3 si applicano a tutti gli ordini di scuola.
5. In caso di assenza ingiustificata di alunni della scuola dell'infanzia per un periodo pari o superiore ai 30 giorni, ne è data comunicazione all'Ufficio di segreteria e al Dirigente scolastico, che comunicherà alla famiglia la decadenza dell'iscrizione.

ART. 48

PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' DIDATTICHE

1. Le lezioni e tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto scolastico (visite d'istruzione, ricerche culturali, ecc.) fanno parte integrante dell'Offerta Formativa pertanto viene richiesta la partecipazione degli alunni.
2. A scuola ogni alunno deve avere con sé quanto occorre per il regolare svolgimento delle lezioni.
3. Nella scuola secondaria di primo grado, sebbene sia disponibile il "profilo studente" per la consultazione del registro elettronico, il diario è da considerarsi facente parte del materiale scolastico e quindi va utilizzato come strumento legato esclusivamente alle attività didattiche.
4. Nella scuola primaria le comunicazioni scuola/famiglia avvengono tramite registro elettronico, bacheca digitale e/o l'apposito quaderno.
5. Ai ragazzi è vietato portare a scuola oggetti di valore in modo particolare videogame, lettori musicali come MP3 e telefoni cellulari che, se posseduti, devono essere sempre mantenuti spenti durante l'orario scolastico (delibera n. 115 del 12/04/2006 del Consiglio di Istituto; C.M. n. 30 del 15/3/2007).
6. È fatto assoluto divieto di fotografare persone e attività e/o diffonderle tramite social o altri canali.
7. Qualora un cellulare fosse utilizzato, anche in momenti ricreativi, verrà ritirato dal docente e da quest'ultimo riconsegnato all'alunno al termine delle lezioni, previa comunicazione alla famiglia e nota sul registro.
8. Inoltre agli alunni è vietato portare a scuola oggetti appuntiti, taglienti o che possano costituire pericolo per sé e/o per gli altri.

9. Per il materiale non inerente alla didattica la scuola declina ogni responsabilità.

ART. 49

NOTIFICA CIRCOLARI

1. È obbligo di servizio di tutto il personale scolastico consultare il sito della scuola e le bacheche per prendere visione delle comunicazioni, utilizzando l'apposita funzione di "presa visione".
2. La pubblicazione delle circolari e degli avvisi sul sito e/o bacheca equivale alla loro notifica a tutto il personale.

ART. 50

REGISTRO ELETTRONICO

1. Registro di classe e registro personale del docente sono in formato digitale. L'accesso al registro avviene mediante autenticazione con credenziali assegnate ai docenti dalla Segreteria. L'uso delle credenziali è strettamente personale; esse non devono assolutamente essere divulgate né affidate anche solo temporaneamente a terzi. Il docente dunque è unico responsabile degli accessi al registro elettronico.
2. Si ricorda che il registro di classe e quello personale devono essere aggiornati in tutte le loro parti in tempo reale (in particolare presenze/assenze/uscite anticipate/ritardi) al fine di disporre in qualsiasi momento di dati relativi alle presenze di alunni e personale nei plessi scolastici, oltre che per esplicitare lo stato di attuazione della programmazione di classe e delle discipline.
3. I genitori e gli alunni accedono al registro mediante apposite credenziali e specifico profilo (tutore/studente), assegnate dalla Segreteria all'atto dell'iscrizione e valide per tutto il percorso scolastico all'interno dell'Istituto.

ART. 51

PIATTAFORMA DIGITALE

1. L'Istituto Comprensivo dispone di una piattaforma didattica digitale attraverso la quale è possibile effettuare sia attività sincrone che asincrone quali, a titolo esemplificativo, classi virtuali, lezioni a distanza e condivisione di materiali didattici in formato digitale.
2. Salvo specifiche previsioni di legge che lo consentano lo svolgimento delle attività didattiche a distanza, di norma le lezioni ordinarie curriculari si svolgono in presenza. È consentito l'utilizzo degli strumenti tecnologici per la condivisione di dispense, mappe concettuali e materiali digitali, nel rispetto delle normative vigenti.
3. Al momento dell'iscrizione in una delle classi dell'Istituto o della presa di servizio per il personale scolastico, ad ogni utente sono consegnate apposite credenziali di accesso con dominio della scuola, valide per tutto il percorso scolastico all'interno dell'Istituto.
4. Gli account personali del registro elettronico di cui all'art. 48 comma 3 e quelli della piattaforma sono account di studio o di lavoro, pertanto è severamente vietato l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo fra insegnanti, studenti e studentesse, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.
5. In particolare, è severamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle attività a distanza, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.
6. All'atto del primo accesso, gli utenti prendono visione dell'informativa sulla privacy della piattaforma, comprendente anche la Netiquette, ovvero l'insieme di regole che disciplinano il comportamento degli utenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali.
7. Il mancato rispetto di quanto previsto nel presente regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, che per la scuola secondaria sono normate in un'apposita sezione (vedi infra), con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

ART. 52

COMODATO D'USO DEI DISPOSITIVI DIGITALI DELLA SCUOLA

1. Il comodato d'uso dei dispositivi digitali della scuola viene disciplinato annualmente dal Consiglio d'Istituto, che determina destinatari, modalità e criteri per l'eventuale assegnazione dei dispositivi digitali al di fuori degli edifici scolastici, nel rispetto delle specifiche normative vigenti in materia.

ART. 53

ORARIO DI SERVIZIO DEI DOCENTI

1. I docenti sono tenuti ad essere in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere e vigilare sugli alunni (art. 29 c. 5 CCNL 2007).
2. Non è possibile modificare il proprio orario di lavoro o la propria sede di servizio senza specifica autorizzazione del dirigente scolastico.

ART. 54

NORMATIVA IN CASO DI SCIOPERO

1. In occasione degli scioperi del personale docente e non docente, verrà data tempestiva comunicazione scritta alle famiglie che dovranno visionare e sottoscrivere per "presa visione" (utilizzando l'apposita funzione digitale del registro elettronico) la circolare pubblicata in bacheca.
2. La pubblicazione delle circolari equivale a notifica agli interessati, per cui i genitori sono tenuti a monitorare quotidianamente la bacheca del registro elettronico per prendere visione delle comunicazioni scuola – famiglia e delle eventuali misure disposte per la riorganizzazione del servizio.

ART. 55

ASSEMBLEE SINDACALI

1. In occasione di assemblea sindacale verrà data tempestiva comunicazione scritta alle famiglie degli orari di entrata posticipata o di uscita anticipata.

ART. 56

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA

1. In generale, a scuola non possono essere somministrati farmaci.
2. L'assunzione di farmaci considerati indispensabili deve essere autorizzata secondo le procedure definite nei protocolli vigenti.
3. L'autorizzazione e la precisa indicazione riguardante la somministrazione del farmaco deve essere consegnata al dirigente scolastico.
4. Il personale scolastico individuato per tale somministrazione riceve specifica formazione e indicazioni operative dal personale sanitario competente (Ausl, Pediatria, ...)

ART. 57

SICUREZZA NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

1. Tutti i docenti e il personale ATA sono tenuti alla conoscenza e al rispetto della normativa sulla sicurezza (in particolare D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm. e ii.) e delle altre norme contenute nei protocolli e regolamenti scolastici.
2. In particolare, tutto il personale è tenuto a prendere visione dei Piani di emergenza e ad attenersi a tutte le disposizioni previste, oltre che a partecipare alle iniziative di formazione.
3. Tutto il personale è invitato a segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o al RLS le criticità che dovessero crearsi durante l'anno scolastico e qualunque comportamento non conforme alla normativa che potrebbe generare situazioni di pericolo.

4. Agli alunni è fatto divieto assoluto di utilizzare o portare a scuola materiali appuntiti e/o taglienti non ad uso didattico o materiali e/o sostanze che possano rivelarsi dannose e recare un danno fisico a sé e agli altri. I docenti sono invitati ad un'attenta vigilanza in merito.
5. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi o anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
6. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, posizionare arredi in prossimità di vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
7. Ogni anno il preposto alla sicurezza o altro docente del team/ consiglio di classe appositamente individuato procede, entro la prima settimana di scuola, all'informazione e all'addestramento degli alunni per le prove di evacuazione, indicando procedure, vie di esodo e comportamenti da tenere sulla base di quanto indicato nei Piani di emergenza dei singoli plessi scolastici.
8. All'inizio di ogni scolastico il preposto/ referente di plesso verifica che in ogni classe siano presenti il registro cartaceo delle presenze per la sicurezza e la modulistica necessaria all'espletamento delle prove.

ART. 58

DIVIETO DI FUMO

1. Ai sensi della L. 584/75 e ss.mm. e ii. è vietato fumare nei luoghi pubblici e nelle pertinenze.
2. Il divieto è rivolto a tutto il personale scolastico e all'utenza (genitori, rappresentanti, ...) e riguarda tutti i locali scolastici, bagni inclusi, e gli spazi esterni ricadenti nelle pertinenze della scuola (compresi i cortili esterni).
3. Il responsabile preposto per ogni plesso è indicato sugli appositi cartelli di divieto di fumo.

ART. 59

USO DEL TELEFONO IN AMBITO SCOLASTICO

1. L'uso del cellulare a scuola è vietato sia al personale (docente e ATA) che agli alunni.
2. Il telefono della scuola è utilizzabile solo per comunicazioni di servizio e per emergenze.

ART. 60

CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

1. In ogni plesso uno o più insegnanti (referenti di plesso) sovrintendono al buon funzionamento e mantenimento delle strutture delle dotazioni.
2. La conservazione delle strutture (edifici ed arredi) è compito delle Amministrazioni Comunali, le quali devono provvedere a controllare periodicamente il regolare funzionamento.
3. Nel caso di necessità immediate ed impreviste, rilevate nel corso dell'anno scolastico, il referente di plesso e/o preposto alla sicurezza mette a conoscenza il dirigente scolastico, che provvede ad attivare le misure necessarie e a segnalare la problematica all'Ente locale.

ART. 61

TUTELA ASSICURATIVA

1. Gli alunni devono avere una copertura assicurativa per gli infortuni e per la Responsabilità Civile verso Terzi.
2. I genitori versano il premio di assicurazione stabilito anno per anno.
3. L'Istituto contatta le Compagnie più rappresentative al fine della stesura di un contratto di polizza che garantisca massimali adeguati, sulla base di quanto indicato dal Ministero dell'Istruzione.
4. Gli operatori scolastici possono sottoscrivere una polizza che copra sia gli infortuni che la R.C.T. in collegamento con quella degli alunni.

ART. 62

UTILIZZO DEI FOTOCOPIATORI

1. La normativa vigente in relazione ai diritti d'autore vieta la duplicazione, mediante fotocopie, integrale o parziale di libri; l'installazione di software privo di licenza d'uso; scaricare film da siti non autorizzati.
2. La gestione dei fotocopiatori è affidata esclusivamente ai collaboratori scolastici, che devono essere messi in grado di garantire un servizio puntuale per tutti. Pertanto i docenti sono invitati a consegnare ai collaboratori il materiale da fotocopiare con congruo anticipo (almeno un giorno prima).
3. Tutte le fotocopie effettuate devono essere registrate dal collaboratore scolastico in servizio nell'apposito registro (specificando docente richiedente, classe e n. fogli) e comunicate mensilmente in segreteria.
4. Analogamente, quando si rende necessario l'intervento di un tecnico, i collaboratori provvedono a comunicare tale necessità in segreteria.
5. Ogni disagio ed ogni inosservanza a tali disposizioni vanno segnalate al dirigente scolastico o al DSGA.

ART. 63

AFFISSIONE MANIFESTI E DISTRIBUZIONE VOLANTINI

1. L'affissione di manifesti e la distribuzione di volantini deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico.

Sezione V – Regolamento di disciplina degli alunni della scuola secondaria

ART. 64

COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI

1. Viene recepito integralmente lo Statuto delle studentesse e degli studenti emanato con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, come modificato dal D.P.R. n. 235/2005.
2. Come stabilito dal comma 5 dell'art. 4 dello Statuto, le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e allo stesso è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
3. Le sanzioni disciplinari devono essere graduate come stabilito dal seguente regolamento:
 - a) richiamo verbale e/o attivazione di strategie educative;
 - b) nota informativa sul registro elettronico visibile alla famiglia;
 - c) nota informativa sul registro elettronico e convocazione della famiglia;
 - d) sospensione dalle lezioni e/o realizzazione di attività didattiche individualizzate.
4. Per strategie educative si intendono quelle attività o interventi, come ad esempio riflessione individuale o discussione collettiva sui comportamenti, recupero di attività non svolte..., scelte dagli insegnanti in rapporto alla situazione specifica e all'età dello studente. Queste strategie sono volte ad aiutare gli alunni ad interiorizzare le regole della scuola e del gruppo classe nel rispetto dei compagni e degli adulti.
5. Nel caso in cui la nota informativa sul registro elettronico non venga firmata o visualizzata, la scuola provvederà a contattare telefonicamente la famiglia.
6. In caso di infrazioni gravi e ripetute, il Consiglio di Classe della scuola secondaria può provvedere alla sospensione dalle lezioni o all'attivazione di interventi educativi individuali quali la non ammissione ai viaggi d'istruzione.

7. Inoltre, nella scuola secondaria di primo grado, al raggiungimento di 5 note sul registro da parte del singolo alunno della classe, verrà data comunicazione al Dirigente scolastico che valuterà la convocazione della famiglia dell'alunno.
8. Relativamente al decoro personale, gli studenti sono tenuti ad adottare un abbigliamento consono, rispettoso del luogo frequentato, delle persone e in particolare devono evitare accessori superflui.
9. In caso di infrazione o danni a strutture o attrezzature, gli studenti coinvolti dovranno provvedere al rimedio del danno nel caso in cui ne siano capaci. A tale proposito si precisa che ogni alunno è responsabile dei danni che comunque egli arrechi all'edificio scolastico, alle suppellettili ed al materiale didattico. In questo caso, oltre ad essere passibile di sanzioni disciplinari, la famiglia è tenuta al risarcimento dei danni.
10. Il personale della scuola vigila affinché siano salvaguardate le proprietà dell'alunno, ma la Scuola non si rende responsabile dei beni e degli oggetti lasciati incustoditi/dimenticati all'interno delle proprie pertinenze.

ART. 65

SANZIONI DISCIPLINARI

1. In ottemperanza alla Direttiva Ministeriale n. 30 del 15/03/2007 il Consiglio d'Istituto norma comportamenti e relative sanzioni adottando il seguente schema:

COMPORAMENTI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Ritardo frequente e/o sistematico	Richiamo verbale, comunicazione scritta alla famiglia ed eventuale convocazione dei genitori/tutori	Coordinatore di classe Docenti del Consiglio di classe Dirigente scolastico
Abitualmente non porta il materiale scolastico e/o non esegue i compiti assegnati	Comunicazione scritta alla famiglia ed eventuale convocazione dei genitori/tutori	Docenti del Consiglio di classe
Disturba sistematicamente il regolare svolgimento delle lezioni	Nota sul registro di classe, comunicazione scritta alla famiglia ed eventuale convocazione dei genitori/tutori	Docenti del Consiglio di classe
Assenza ingiustificata non nota alla famiglia	Comunicazione tempestiva alla famiglia	Coordinatore di classe Docenti del Consiglio di classe Dirigente scolastico
Falsificazione della firma dei genitori o di chi ne fa le veci	Comunicazione tempestiva alla famiglia	Coordinatore di classe Docenti del Consiglio di classe Dirigente scolastico
Uso improprio del cellulare e/o apparecchi elettronici	Ritiro immediato dell'oggetto e restituzione al termine delle lezioni, previa nota sul registro elettronico e comunicazione alla famiglia	Docenti del Consiglio di classe Dirigente scolastico
Aggressività verbale (parole, minacce, gesti, ...) nei confronti di compagni	Richiamo verbale, nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia	Docenti del Consiglio di classe Dirigente scolastico
Aggressività verbale (parole, minacce, gesti) nei confronti degli adulti	Richiamo verbale, nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia	Docenti del Consiglio di classe Dirigente scolastico

Aggressività verbale smodata e incontrollata nei confronti dei compagni e/o degli adulti	Nota sul registro di classe, comunicazione scritta alla famiglia ed eventuale allontanamento dalle lezioni (da 1 a 15 giorni)	Consiglio di classe convocato d'urgenza dal Dirigente scolastico
Raggiungimento di 5 note disciplinari sul registro da parte di un alunno o della classe	Segnalazione al dirigente scolastico, eventuale convocazione della famiglia, eventuale allontanamento dalle lezioni e/o uscite didattiche	Coordinatore di classe, Dirigente scolastico Consiglio di classe straordinario convocato dal Dirigente scolastico
Aggressività fisica nei confronti dei compagni	Nota sul registro di classe, convocazione della famiglia ed eventuale allontanamento dalle lezioni (da 1 a 15 giorni)	Consiglio di classe convocato d'urgenza dal Dirigente scolastico
Aggressività fisica nei confronti degli adulti	Nota sul registro di classe, convocazione della famiglia ed eventuale allontanamento dalle lezioni (da 1 a 15 giorni)	Consiglio di classe convocato d'urgenza dal Dirigente scolastico
Atti di danneggiamento e/o vandalismo alle strutture e al materiale scolastico	Risarcimento del danno, comunicazione alla famiglia ed eventuale allontanamento dalle lezioni (fino a 5 giorni) o con frequenza e intervento didattico individualizzato	Consiglio di classe convocato d'urgenza dal Dirigente scolastico
Utilizzo non corretto degli strumenti istituzionali (registro elettronico, mail istituzionale) e della piattaforma digitale resi disponibili agli alunni ad esclusivo scopo didattico	Nota sul registro di classe, informazione alla famiglia e, a seconda della gravità dei comportamenti valutati dal Consiglio di classe, allontanamento dalle lezioni (da 1 a 5 giorni)	Coordinatore di classe Docenti del Consiglio di classe Dirigente scolastico Consiglio di classe convocato d'urgenza dal Dirigente scolastico
Comportamenti scorretti su mezzi di trasporto durante attività didattiche programmate	Richiamo verbale previa verifica delle segnalazioni e comunicazione alla famiglia, eventuale non ammissione a successive gite e/o visite	Dirigente scolastico Consiglio di classe
Episodi "gravi" riguardanti l'incolumità di alunni, docenti e non docenti, gravi trasgressioni (sottrazione di beni a carico di persone o della struttura, danneggiamenti dolosi gravi, possesso di oggetti ritenuti pericolosi)	Segnalazione alle Forze dell'Ordine, convocazione della famiglia e allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni	Team docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe e Forze dell'Ordine

- In accordo con l'alunno e la famiglia, al fine di attuare il principio di riparazione del danno, è possibile commutare la sanzione disciplinare in attività socialmente utili a favore della Comunità scolastica.
- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.
- L'organo di garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da due docenti designati dal Consiglio di Istituto e da due genitori eletti scelti dallo stesso Consiglio tra i membri della componente genitori dell'organo.
- L'organo di garanzia dura in carica un anno scolastico. Per la validità delle deliberazioni non è necessario che siano presenti tutti i membri. Le delibere sono assunte a maggioranza, con l'attribuzione, in caso di parità, di un maggior peso al voto del Presidente. In caso di

incompatibilità (membro che ha irrogato la sanzione o membro genitore dello studente sanzionato), è stabilito il dovere di astensione dal voto.

6. Il funzionamento dell'Organo di garanzia è disciplinato da apposito regolamento, cui si rimanda.
7. L'organo di garanzia deve esprimersi entro i 10 giorni successivi alla presentazione del ricorso.

Sezione VII – Visite guidate e viaggi d'istruzione

ART. 66

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Considerato che dal 1° settembre 2000 il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, emanato con DPR 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche nel settore dei viaggi di istruzione e visite guidate, pertanto la previgente normativa in materia costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.
2. Considerata l'assoluta priorità di garantire la tutela dell'incolumità dei partecipanti nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione dell'azione educativa e dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, si stabilisce che l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione avviene secondo quanto stabilito dalla previgente normativa in materia (C.M. n. 291 del 14/10/1992; D. Lgs. n. 111 del 17/03/1995; C.M. n. 623 del 02/10/1996; C.M. n. 181 del 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 del 23/07/1999), con alcune modifiche di seguito evidenziate.
3. Le visite e i viaggi d'istruzione prevedono "una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientrando tra le attività integrative della scuola" (art. 1 punto 1.2 della C.M. 291/1992). Debbono prefiggersi obiettivi consistenti nell'arricchimento culturale degli studenti che vi partecipano (art. 2 punto 2.1 della C.M. 291/1992), "per cui è necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse".
4. I viaggi che possono interessare la scuola si distinguono in:
 - Visite guidate (art. 3 lettera C della C.M. 291/1992): "Si effettuano nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali ...; possono essere effettuate anche in un Comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica fermo restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggio notturno". Per gli alunni della scuola dell'infanzia, in considerazione dell'età degli alunni, si raccomanda di predisporre ogni ulteriore iniziativa di garanzia e di tutela degli alunni medesimi anche limitando la distanza in favore dell'approfondimento della conoscenza della realtà viciniori.
 - Viaggi di integrazione culturale (art. 3 lettera A della C.M. 291/1992): effettuati in località italiane o estere per una migliore conoscenza dei Paesi, di manifestazioni o per iniziative di gemellaggio.
 - Viaggi connessi ad attività sportive (art. 3 lettera D della C.M. 291/1992): hanno come scopo preminente oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe.

ART. 67

DESTINATARI E DESTINAZIONI

1. Riguardo alle classi di scuola dell'infanzia e alle classi prime e seconde della scuola primaria si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito delle rispettive province, mentre per le classi terza, quarta e quinta della scuola primaria l'ambito territoriale può

essere allargato all'intera regione. Ovviamente, tale criterio territoriale assume carattere generale e orientativo, essendo connesso con la volontà di evitare lunghi viaggi e con l'opportunità di far conoscere approfonditamente il proprio territorio. Infatti, non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra provincia o regione, allorché la località di partenza sia confinante o, comunque prossima ad altra provincia o ad altra regione.

2. Riguardo alla scuola secondaria di primo grado, gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio nazionale e si potranno autorizzare, osservando con particolare rigore le dovute cautele, i viaggi in Europa per la visita ad importanti organismi internazionali, ovvero viaggi connessi con manifestazioni culturali di risonanza internazionale o programmati in conseguenza dell'adesione ad iniziative internazionali o documentati obiettivi didattici ed educativi.
3. In considerazione della peculiarità dell'Istituto Comprensivo (classi con un basso numero di allievi, plessi piccoli monosezione ...) potranno essere autorizzati viaggi di istruzione che aggregino anche classi di diverso livello e di diversa sede scolastica, previa predisposizione di ogni ulteriore garanzia per la tutela degli alunni medesimi.
4. È consentito per tutti gli ordini di scuola, in casi eccezionali correlati a particolare attività didattica programmata, lo sconfinamento entro il territorio nazionale, anche per più giorni.

ART. 68

CRITERI GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE

1. Generalmente non vengono organizzati viaggi nell'ultimo mese di lezione (maggio), salvo che per le attività sportive o per quelle collegate all'educazione ambientale.
2. È opportuno che le visite guidate in orario curricolare non vengano concentrate nei mesi di marzo e aprile, ma vengano diluite nei mesi precedenti.
3. Per le uscite didattiche occorre obbligatoriamente acquisire preventivamente il consenso scritto dei genitori degli alunni.
4. Occorre assicurare la partecipazione di almeno due terzi degli studenti delle singole classi coinvolte, salvo casi particolari valutabili dal Consiglio di Istituto, sentito il consiglio di classe, interclasse o intersezione.
5. Risulta opportuno prevedere, di norma, n. 1 accompagnatore ogni 15 alunni ed 1 o più docenti aggiuntivi a seconda del numero degli alunni con disabilità (in rapporto 1:2 o 1:1 a seconda delle disabilità). Per le uscite di più giorni, fermo restando il rapporto minimo inderogabile di 1:15, il rapporto accompagnatori – alunni può essere definito in rapporto 1:10, previa valutazione del dirigente scolastico, al fine di garantire migliori condizioni di vigilanza e far fronte alle necessità organizzative delle uscite di più giorni.

ART. 69

NORME GENERALI DI SICUREZZA

1. Per garantire la massima sicurezza a tutela dell'incolumità dei partecipanti si prevede di:
 - accordare la preferenza all'uso del treno, specie per le lunghe percorrenze, sia pur non escludendo l'uso della nave e dell'aereo;
 - effettuare spostamenti nelle ore notturne solo in casi di effettiva necessità;
 - prestare particolare attenzione alla scelta dell'Agenzia di Viaggio o della Ditta di autotrasporto (che deve produrre un'analitica documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato, o adeguata autocertificazione) per verificarne l'affidabilità;
 - verificare che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni;
 - controllare che tutti gli alunni durante il viaggio siano muniti del tesserino di identificazione rilasciato dall'Istituto scolastico;
 - comunicare alla Polizia di stato gli estremi di svolgimento del viaggio.
2. La partecipazione dei genitori è consentita esclusivamente se prevista e motivata nel programma

di visita, a condizione che ne sia data preventiva comunicazione al Dirigente scolastico (con l'indicazione del nominativo per il controllo delle indispensabili pratiche assicurative) e non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto.

3. Analogamente, previo parere favorevole delle Amministrazioni comunali, delle Cooperative di settore e acquisita l'adesione volontaria dell'interessato, è possibile prevedere la partecipazione degli educatori professionali per il supporto alle attività didattiche e la piena inclusione degli alunni con disabilità, a condizione che tale partecipazione non comporti oneri aggiuntivi.
4. Per motivi di sicurezza e di vigilanza e per uscite di particolare complessità, previa disponibilità dell'interessato e apposita valutazione del dirigente scolastico, è possibile autorizzare la partecipazione di un collaboratore scolastico alle uscite didattiche degli alunni di scuola dell'infanzia e (solo se necessario) della scuola primaria e secondaria di primo grado.

ART. 70

PROCEDURE PREVISTE PER L'ORGANIZZAZIONE

1. All'inizio di ogni anno scolastico deve essere acquisita l'autorizzazione scritta di chi esercita la responsabilità genitoriale, valida per tutte le uscite brevi effettuate a piedi nel corso dell'anno scolastico.
2. Le proposte di viaggi e visite guidate, predisposte dagli insegnanti organizzatori, devono essere approvate dal Consiglio di Classe, interclasse o intersezione, prevedendo gli accompagnatori necessari in base ai rapporti numeri definiti e l'individuazione di almeno un docente supplente. Le eventuali variazioni di orario verranno concordate tra gli insegnanti interessati, consultando il Dirigente scolastico e il Referente dell'orario.
3. Ai genitori viene comunicato tramite avviso scritto il programma del viaggio, indicando con precisione il luogo e l'ora di partenza e di arrivo, l'itinerario, gli obiettivi didattici e culturali.
4. Tutte le visite guidate e i viaggi di istruzione devono essere deliberati dal Consiglio di classe, interclasse, intersezione entro il mese di novembre di ogni anno scolastico, al fine del loro inserimento nel Programma Annuale.
5. La documentazione per le visite guidate e i viaggi di istruzione deve essere presentata in segreteria con congruo anticipo rispetto alla data prevista e comunque non oltre il 20 novembre di ogni anno scolastico, al fine di consentire uno svolgimento ordinato e tempestivo delle procedure amministrativo-contabili. Richieste pervenute oltre tale data non saranno accolte.
6. Quando l'uscita superi l'orario di lezione o si preveda una spesa a carico delle famiglie degli alunni, è necessaria l'autorizzazione del Consiglio di Istituto (che si riunisce mediamente ogni due mesi) e che approva annualmente il Piano delle uscite didattiche, nel rispetto dei tetti massimi di spesa stabiliti con propria apposita delibera.
7. Prima della partenza verrà consegnato ai docenti accompagnatori il foglio di nomina e verrà indicato il capo comitiva. Verranno inoltre consegnati gli elenchi degli alunni partecipanti (necessari per l'ingresso gratuito ai musei e per fare l'appello). È opportuno che il capo comitiva abbia il materiale di primo soccorso.
8. Occorre che il capo comitiva concordi con i colleghi le modalità di vigilanza sugli alunni, che non deve essere rivolta solo alla loro sicurezza, ma anche al loro comportamento in pubblico, con particolare riguardo al rispetto dell'ambiente e dei beni culturali.
9. Al rientro il capo comitiva consegnerà una breve relazione, da unire alla pratica della visita, che indicherà l'andamento del viaggio ed eventuali inconvenienti verificatisi (comportamento degli alunni, servizio fornito dall'agenzia di viaggio o dalla ditta di trasporto).

ART. 71

UTILIZZO DELLO SCUOLABUS

1. Relativamente all'utilizzo del pulmino scolastico che le Amministrazioni comunali mettono a disposizione ogni anno, è necessario presentare la propria richiesta in segreteria entro e non oltre

il 20 novembre di ogni anno scolastico, per consentire all'Ufficio di valutare e inoltrare le richieste.

2. Salvo diversa disposizione fornita dai rispettivi Comuni, i chilometri o il numero di uscite messe a disposizione dei singoli plessi saranno verranno suddivise dal dirigente scolastico tra scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado in base al numero degli alunni, sulla base delle risorse finanziarie comunicate annualmente.
3. Priorità per utilizzo scuolabus sono le seguenti:
 - A. Uscita per attività didattiche e/o progettuali
 - B. Attività sportive
 - C. Visite di Orientamento scolastico
 - D. Visite di solidarietà
 - E. Escursioni di carattere ambientale
4. In sede di programmazione dell'attività didattica ogni plesso dovrà attentamente valutare il numero di uscite consentito, al fine di evitare la richiesta di contributi alle famiglie per gli spostamenti.