

# **REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO BOLZANO 6**

## **Art. 1 - Il Consiglio d'Istituto**

### **COMPOSIZIONE**

E' composto da 6 rappresentanti dei docenti, 6 dei genitori degli alunni, dal Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto e del segretario amministrativo.

### **COMPITI**

Il Consiglio d'Istituto esercita le seguenti funzioni:

- elabora e adotta gli indirizzi generali dell'attività didattica;
- approva il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- individua idonee forme di finanziamento in aggiunta a quelle ordinarie;
- dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico;
- delibera in merito all'organizzazione e alla programmazione della vita e delle attività scolastiche, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di Classe.
- Partecipa all'elaborazione del Regolamento interno dell'Istituto e ne approva la sua applicazione;
- esercita le competenze attribuitegli dalla normativa vigente in materia di attività negoziale;
- adotta il calendario scolastico, per quanto di sua competenza;
- definisce criteri generali per la programmazione educativa e per lo svolgimento delle attività di arricchimento dell'offerta formativa;
- adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e annualmente lo rivede
- determina criteri generali per l'organizzazione dell'attività didattica;
- esercita tutte le altre competenze attribuitegli dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti.

### **FUNZIONAMENTO**

- a) La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- b) Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei componenti.
- c) Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.

- d) Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente.
- e) Il Consiglio è convocato dal Presidente.
- f) Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Dirigente o dal segretario amministrativo.
- g) L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio su proposta del Dirigente.
- h) A conclusione di ogni seduta del Consiglio, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- i) Il Consiglio può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- j) Il Consiglio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- k) Delle commissioni nominate dal Consiglio possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- l) Le commissioni hanno funzione istruttoria per le delibere del Consiglio e svolgono la propria attività
- m) secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- n) La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante pubblicazione sul sito, sottoscritta dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
- o) I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria del istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, con le modalità disposte dalla vigente legislazione in materia.
- p) Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- q) Il consigliere assente ingiustificato per tre volte consecutive sarà dichiarato decaduto con provvedimento del Dirigente Scolastico. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio.
- r) Per la sostituzione dei membri elettivi del Consiglio di istituto venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità si procede alla nomina di coloro che in possesso dei detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo

scadere del periodo di durata del Consiglio.

## **Art. 2 - Il Collegio dei docenti**

### **COMPOSIZIONE**

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Nell'ambito dell'Istituto Comprensivo sono costituiti un Collegio dei docenti della Scuola primaria e un Collegio dei docenti della Scuola secondaria di primo grado. Per materie di competenza generale dell'Istituto è costituito inoltre un Collegio congiunto dei docenti dell'Istituto Comprensivo.

### **COMPITI**

Il Collegio delibera sulle materie attinenti alla programmazione e valutazione dell'attività educativa e didattica con le modalità e i limiti disposti dalla vigente normativa, con particolare riferimento a:

- adeguamento degli indirizzi didattici provinciali e/o nazionali;
- suddivisione in periodi dell'anno scolastico ai fini della valutazione degli alunni, per la Scuola primaria e per la Scuola secondaria di primo grado;
- adozione dei libri di testo per la Scuola primaria e per la Scuola secondaria di primo grado;
- indirizzi generali per la scelta dei sussidi didattici;
- sperimentazione e innovazione didattica;
- aggiornamento dei docenti;
- individuazione di incarichi e funzioni specifiche da attribuire a singoli docenti;
- formulazione di proposte relative all'organizzazione dell'attività didattica;
- ogni altra materia attribuitagli dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti.

### **FUNZIONAMENTO**

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità. Il Collegio dei docenti viene convocato nelle seguenti composizioni a seconda delle materie inserite nell'ordine del giorno:

1. Collegio di scuola secondaria di primo grado
2. Collegio di scuola primaria
3. Collegio congiunto di scuola primaria e secondaria di primo grado

Il Collegio dei docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio con delega annuale. Delle commissioni nominate dal Collegio dei docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte al Dirigente Scolastico e al CD relativamente all'oggetto per il

quale sono state nominate.

### **Art. 3 - Il Comitato per la valutazione dei docenti**

**COMPOSIZIONE** Il comitato è formato, oltre che dal Dirigente scolastico, che ne è il presidente, da 3 docenti quali membri effettivi e da 1 docente quale membro supplente, per ogni plesso scolastico. I membri del comitato sono eletti dal collegio dei docenti al suo interno. In caso di parità di voti prevale l'anzianità nel ruolo; in caso di ulteriore parità prevale il docente più anziano di età. Il comitato dura in carica 3 anni.

### **COMPITI**

Il Comitato per la valutazione dei docenti esprime motivate valutazioni in ordine al servizio prestato dagli insegnanti oggetto di valutazione. Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del comitato provvede il comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato, sostituito dal membro supplente.

### **FUNZIONAMENTO**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) per la valutazione in merito al periodo di inserimento professionale (DGP n. 808/2017);
- b) per la valutazione dell'anno di formazione e di prova (DGP n. 10/2017);
- c) per la valutazione del servizio ai fini della conferma – art. 1 comma 5 LP n. 1/2015 (DGP n. 1378/2015)

Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti comitato stesso.

### **Art 4 .Gruppo di lavoro per l'inclusione**

#### **FINALITA'**

Il GLI di Istituto svolge le funzioni, ad esso attribuite dalla C.M.n.8 del 06 marzo 2013. Presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e d'integrazione previste dal piano educativo individualizzato (PEI) e dal PDP, dei singoli alunni attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni con altri disturbi specifici .

#### **FUNZIONI**

- rilevare i BES presenti nella scuola(numero di alunni con disabilità, DSA, BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte);
- rilevare, monitorare e valutare il livello d'inclusività della scuola;
- definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità e dei altri BES dell'Istituto da inserire nel PTOF(protocollo di accoglienza);
- proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni o ai docenti che se ne occupano indirizzando la richiesta agli organi competenti; • analizzare casi critici, nel rispetto della privacy, e proposte d'intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di inclusione;

- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti
- elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno, discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato ai competenti Uffici degli UUSSRR, nonché ai GLIP e al GLIR);

### **Art. 5 - Comitato dei genitori**

I genitori eletti nei Consigli di Classe di tutti i plessi possono costituiscono il comitato dei genitori. Il comitato elegge un presidente e un segretario e si dà un regolamento che sarà reso noto al Consiglio d'Istituto. Il presidente del comitato, oppure la maggioranza del comitato, convocano le assemblee. Gli interessati dovranno presentare domanda scritta per l'utilizzo dei locali scolastici, specificando altresì l'ordine del giorno, al Dirigente Scolastico, il quale, valutata la richiesta, concederà l'autorizzazione.

### **Art. 6 – Consiglio di Classe**

#### **FINALITA' e COMPITI**

Il Consiglio di classe ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e agevolare il rapporto tra docenti, genitori e studenti. Con la sola presenza dei docenti ha competenza riguardo alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni.

#### **I segretario del consiglio di classe**

Il segretario del CdC è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del CdC.

È designato dal dirigente scolastico ; l'incarico è essere attribuito per l'intero anno scolastico.

È una figura obbligatoria perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio)

#### **Il coordinatore del consiglio di classe**

Il coordinatore di classe, a differenza del segretario del CdC, non è previsto da nessuna norma: la funzione di coordinare è propria del dirigente scolastico.

Coordinare un CdC è quindi una forma di delega delle competenze proprie del dirigente che può essere appunto da lui conferita a uno dei docenti del CdC. Tale delega è di solito valida per l'intero anno scolastico.

La figura del coordinatore di classe è ormai largamente entrata nella prassi, in quanto corrispondente all'esigenza di una migliore funzionalità didattica e, per quanto non normata e quindi atipica, ritenuta dai dirigenti ormai indispensabile.

I compiti del coordinatore di classe non sono "fissi" proprio perché non previsti dall'ordinamento, e per questo possono cambiare a seconda della scuola in cui si viene nominati a svolgere tale funzione.

Pur non esistendo un mansionario si può dire, che nel nostro Istituto, il coordinatore del CdC:

- si occupa della stesura del piano didattico della classe;

- si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- è il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- presiede le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il Dirigente.

## **Art. 7 – Organo di garanzia**

### **FINALITÀ E COMPITI**

Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- - prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- - esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

### **COMPOSIZIONE**

1. L'Organo di Garanzia è composto da:

- il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- due insegnanti nominati dal Collegio Docenti
- - un rappresentante eletto dai genitori. Sono inoltre nominati tre membri supplenti (docente, studente, genitore), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento).

2. La nomina dei componenti dell'Organo di Garanzia è triennale.

3. I genitori e gli studenti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio

- figlio , ovvero insegnanti della classe del proprio figlio.
4. Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
  5. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
  6. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.

## **MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI**

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di

convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia

anche con un solo giorno di anticipo.

3. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine

alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

4. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
6. L'Organo di Garanzia ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.
7. Le procedure di ricorso, differenziate nella loro natura secondo l'art.1 comma 2 del presente regolamento, sono indicate agli articoli 4 e 5.
8. L'organo si riunisce con almeno la metà dei membri.

## **I RICORSI PER LE PROBLEMATICHE STUDENTI-INSEGNANTI O CON ALTRO PERSONALE SCOLASTICO E PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO.**

1. L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti al rapporto studenti/insegnanti.
2. Per problemi che attengono al rapporto tra insegnanti e studenti si intendono tutti i problemi relativi tanto alla didattica quanto alle relazioni che coinvolgano sezioni, classi o parti significative delle stesse o anche singoli studenti.

3. L'Organo di Garanzia promuove con finalità di prevenzione ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra insegnanti e studenti, attraverso incontri di formazione, questionari, monitoraggi ed ogni altra iniziativa adeguata a tal fine.
4. L'Organo di Garanzia riceve, inoltre, segnalazioni da chiunque vi abbia interesse, ed in particolare da parte dei rappresentanti di classe (genitori o studenti), in ordine a problemi emersi nel corso di assemblee di sezione o di classe, da parte degli insegnanti dello Sportello di Ascolto e Dialogo, ovvero da parte di studenti.
5. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico (o dal suo sostituto designato), che è tenuto a convocarlo ogni volta pervenga una segnalazione.
6. Sulla base della segnalazione ricevuta, l'Organo di Garanzia, collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti o di altri genitori, insegnanti o studenti appositamente delegati, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

## **I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, come da Regolamento di Istituto. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
3. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
4. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.
6. L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.
7. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
8. Tutte le testimonianze sono rese a verbale.

9. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo

studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe.

10. La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Dirigente Scolastico (nel caso non abbia partecipato alla seduta) ed esposta di norma all'albo dell'istituto. Il Dirigente Scolastico provvederà a informarne inoltre il Consiglio di Classe, tramite il diario di classe.

11. La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione mediante raccomandata a mano dell'alunno.

## **Art. 8 Calendario scolastico**

1. Il Calendario scolastico viene stabilito annualmente dalle autorità competenti in materia secondo la vigente normativa. Gli eventuali adattamenti riservati alla competenza del Consiglio d'Istituto riguardano di norma l'intero Istituto (riduzione orario giovedì grasso, giornata pedagogica).

## **Art. 9 - Rapporti scuola – famiglia**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio solo se accompagnati dai bidelli. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'orario di servizio.

3. I genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti o su appuntamento. I genitori degli alunni di scuola primaria possono accedere ai locali scolastici nei colloqui scuola – famiglia o previo appuntamento.

4. I rapporti con i genitori avvengono durante i Consigli di Classe, colloqui individuali e comunicazioni attraverso diversi canali quali mail e libretto scolastico.

5. La presenza degli alunni non è consentita durante le riunioni con i genitori.

6. Non sono ammessi colloqui con gli insegnanti durante l'orario scolastico (Scuola Primaria).

7. La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie degli alunni di scuola secondaria di primo grado è stabilita con cadenza settimanale ed avrà la durata di un'unità oraria.

8. Il calendario è definito e comunicato alle famiglie all'inizio di ogni anno e pubblicato sul sito.

**I genitori che necessitano di un colloquio per un efficace percorso di apprendimento del figlio si possono rivolgere al singolo docente interessato, al coordinatore del CC e solo qualora non si fosse ravvisata una soluzione del problema la famiglia può chiedere un colloquio al Dirigente tramite la segreteria specificando l'oggetto.**

#### **Art. 10- Persone estranee alla scuola**

1. Qualora i Consigli di classe ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Si può conferire con il Dirigente previo appuntamento richiesto tramite segreteria o tramite indirizzo mail della scuola.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e o Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi ai custodi.

#### **Art. 11- Distribuzione di materiale, avvisi, pubblicazioni nella scuola**

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

2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

#### **Art. 12- Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. Per le classi della scuola primaria e secondaria di primo grado:

l'informazione sulla proposta formativa avviene già in occasione della presentazione della scuola ai genitori in apposite riunioni consegnando la sintesi del PTOF. A settembre, di norma il primo giorno di lezione, i genitori vengono informati in merito agli aspetti organizzativi e pratici della scuola.

2. Nel corso dell'anno nei consigli di classe allargati ai genitori, i docenti o il coordinatore del consiglio di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte

dal piano triennale dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche ed educative.

3. Le comunicazioni ai genitori avvengono normalmente con circolari scritte inviate via email direttamente alla famiglia o attraverso i rappresentanti di classe. Le informazioni sono reperibili anche sul sito web della scuola.

### **Art. 13 Norme servizio mensa**

L'insegnante della prima ora deve compilare con attenzione, in duplice copia, l'apposito elenco mensa che trova nel registro di classe, indicando il numero esatto degli iscritti e sottoscrivendolo.

Relativamente agli alunni che entrano in ritardo, l'insegnante deve verificare che l'alunno

abbia comunicato in portineria l'adesione alla mensa e aggiornare l'elenco.

- Qualora un alunno già iscritto a mensa debba uscire anticipatamente (entro le ore 11),  
bisogna ricordarsi di compilare in portineria il modulo predisposto (per non far pagare il pasto)
- Gli alunni saranno accompagnati in mensa dagli insegnanti dell'ultima ora che devono accertarsi, prima di scendere, del numero corrispondente (se manca un alunno, chiamare a casa)
- Gli insegnanti durante la mensa devono firmare il foglio presenza, controllando insieme agli alunni che i tavoli siano lasciati in modo decente, nell'idea del rispetto del cibo e del lavoro altrui
- Nella Scuola Secondaria di I grado, durante l'intermensa gli insegnanti si disporranno per la sorveglianza nel cortile (due classi saranno in campetto, secondo calendario, con un insegnante) ;in caso di pioggia ci si recherà nei corridoi nelle classi secondo gli accordi degli insegnanti di turno
- Nella Scuola Primaria valgono le regole e le modalità organizzative della pausa al mattino.

### **Art. 14- Uso di edifici, spazi e attrezzature scolastiche da parte di terzi**

1. La concessione a terzi degli edifici, spazi ed attrezzature scolastiche è consentita esclusivamente per attività che rientrino nelle finalità generali dell'istituzione scolastica e che ne realizzino la funzione di centro di promozione culturale, sociale e civile.
2. La concessione può essere disposta in via esclusivamente precaria e temporanea dal Comune, previo assenso del Dirigente scolastico o dal Dirigente scolastico stesso, il quale si attiene ai seguenti criteri:
  1. a) la concessione viene data in via preferenziale ad enti, associazioni, gruppi che svolgono attività di promozione culturale, sociale, civile e sportiva;

2. b) la concessione non può comportare alcuna riduzione o condizionamento alle attività didattiche e istituzionali della scuola;
3. c) le attività previste dalla concessione devono essere di norma svolte in orario extra-scolastico;
3. Con la concessione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese relative all'utilizzo.
4. Il concessionario è tenuto a dotarsi di una polizza per la responsabilità civile.
5. La concessione dovrà essere richiesta al Dirigente scolastico almeno 15 giorni prima della data di inizio delle attività.
6. In casi di rilevanti e persistenti inadempienze da parte del concessionario potrà essere disposta la sospensione dell'assenso.
7. Le associazioni con l'utilizzo dei locali e attrezzature garantiscono la vigilanza, le pulizie e il ripristino dei locali.

#### **Art. 15- Somministrazione farmaci**

Nelle scuole sono presenti i presidi sanitari indicati dalla legge che non prevedono farmaci; anche analgesici, come l'aspirina, non possono essere somministrati dal personale scolastico. I genitori di alunni che soffrono di disturbi ricorrenti o sono in momentanea terapia devono provvedere individualmente alla somministrazione. E' vietato agli alunni portare a scuola farmaci.

***Somministrazione farmaci salvavita in orario scolastico*** (*Linee guida del Ministero dell'istruzione e della salute*) Una considerazione a parte viene fatta per alunni che soffrono di patologie che necessitano la somministrazione di farmaci "salvavita" per i quali la famiglia chiede la collaborazione alla scuola.

In tal caso si seguono specifiche procedure che si riportano di seguito. I genitori interessati, all'inizio di ogni anno scolastico,

- - chiedono, su specifico modulo, al Dirigente Scolastico la somministrazione del farmaco in caso di emergenza,
- - allegano il modello di certificato compilato e firmato dal medico che prescrive il farmaco,
- - si preoccupano di consegnare il farmaco alla scuola, controllandone preventivamente l'integrità e la scadenza.

L'Istituto Scolastico:

- - dispone la somministrazione nelle modalità e nelle situazioni indicate sul certificato medico e contemporaneamente l'attivazione delle modalità di pronto soccorso
- - se necessario, organizza interventi formativi rivolti al personale, relativamente alle modalità di somministrazione del farmaco.

#### **Art. 16- Funzionamento della scuola in caso di sciopero del personale**

1. In caso di sciopero il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie, in base alle informazioni in suo possesso, le modalità di funzionamento del servizio scolastico.

2. Gli insegnanti che hanno deciso di non comunicare la partecipazione allo sciopero in modo preventivo devono comunicare la loro adesione o non adesione entro le 7.40. In segreteria.
3. Gli insegnanti che non aderiscono allo sciopero sono tenuti a vigilare su tutti gli alunni presenti nel plesso.

#### **Art. 17- Vigilanza e sicurezza**

1. Tutto il personale, docente e ATA, è tenuto ad esercitare la vigilanza sugli alunni della scuola primaria e secondaria per tutto il tempo della loro permanenza a scuola con le modalità previste dal presente Regolamento.
2. Tutto il personale, docente e ATA, è tenuto ad osservare le disposizioni relative all'applicazione delle norme sulla sicurezza e sulla privacy.
3. Qualora un insegnante debba per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre dare istruzioni alla classe e avvisare un collega od eventualmente un altro adulto per la vigilanza.
4. In caso di assenza o ritardo di un insegnante, gli alunni sono affidati ai colleghi in servizio o al collaboratore all'integrazione presente in classe, per un tempo limitato, ad altro adulto, in attesa dell'arrivo dell'insegnante o del supplente.
5. Al termine delle lezioni gli insegnanti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
6. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di strumenti, sostanze od oggetti che possano risultare pericolosi. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti, verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
7. È assolutamente vietato ostruire con mobili o arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
8. Tutto il personale, docente e ATA, è tenuto a comunicare tempestivamente alla Direzione ogni eventuale situazione di pericolo presente nell'ambito dell'edificio scolastico e negli spazi annessi e a mettere in atto tempestive soluzioni in modo da salvaguardare l'incolumità degli alunni.
9. In caso di malore improvviso o incidente occorso ad un alunno, l'insegnante è tenuto ad avvertire tempestivamente per telefono i genitori e a provvedere all'eventuale intervento medico tramite le strutture di Pronto Soccorso. A tal fine ogni famiglia è tenuta a fornire all'insegnante tutti i recapiti telefonici utili.

#### **Art. 18 - Intervalli**

1. Durante lo svolgimento delle attività didattiche sono previsti una ricreazione di 20 minuti al mattino per la scuola primaria e 15 minuti per la scuola secondaria, nel medesimo orario per tutte le classi del plesso, e una pausa tra la fine dei pasti e l'inizio delle lezioni, nei giorni di rientro.
2. Gli intervalli si svolgono in cortile. Quando le condizioni atmosferiche non lo permettono, gli intervalli vengono gestiti all'interno dell'edificio scolastico.

Onde evitare incidenti agli alunni è opportuno che gli insegnanti organizzino tali momenti vietando e vigilando su comportamenti pericolosi. Sia per la scuola primaria che secondaria di primo grado viene organizzata un'adeguata sorveglianza.

3. Ogni insegnante, a seconda della classe e dei singoli alunni; può gestire il tempo degli apprendimenti con piccole pause che ritiene opportune, purchè queste avvengano in sicurezza.
4. Durante gli intervalli in cortile i docenti devono disporsi in modo da garantire la vigilanza su tutte le aree di gioco soprattutto nei punti critici per la sicurezza segnalati dal Dirigente in collaborazione dall'addetto alla sicurezza; è necessario che con gli alunni vengano precedentemente chiariti le zone e i comportamenti pericolosi da evitare.
5. I collaboratori all'integrazione durante la ricreazione operano la vigilanza sugli alunni da loro seguiti secondo il piano orario.
6. In caso di pioggia, neve o cortile ghiacciato, tutte le classi effettueranno la pausa nel corridoio del proprio piano, evitando comportamenti che potrebbero recare danno alla propria ed alla altrui incolumità (correre, spingersi, giocare a pallone, ecc.), secondo il piano delle sorveglianze predisposte.
7. Per nessun motivo, durante la ricreazione, ci si può spostare da un corridoio all'altro né da un piano all'altro.
8. Gli alunni hanno il dovere di adottare sempre un comportamento controllato e corretto nei confronti di persone e cose, nel rispetto delle regole stabilite.
9. La merenda va portata da casa, acquistata prima di entrare a scuola, è assolutamente vietato prendere bevande dalle macchinette presenti a scuola.

#### **Art. 19 - Uscita anticipata**

1. L'uscita anticipata degli alunni rispetto all'orario regolare è consentita solo con la presenza del genitore o di altra persona maggiorenne delegata per iscritto dal genitore e previa identificazione da parte dei docenti.
2. L'obbligo della richiesta scritta vale anche nel caso di uscita al termine dell'orario scolastico antimeridiano per l'alunno che abitualmente si ferma in mensa.
3. I genitori che devono prelevare un alunno prima della conclusione delle lezioni attendono nell'atrio della scuola: è compito del personale ATA avvisare ed accompagnare l'alunno o l'alunna dai genitori. Per prendere in consegna l'alunno i genitori devono averne data preventivamente comunicazione scritta (salvo casi eccezionali).

#### **Art. 20 - Assenze e giustificazioni**

1. Tutte le assenze devono essere giustificate per iscritto dai genitori.
2. Le assenze degli alunni devono essere annotate sul registro di classe dal docente presente durante la prima ora di lezione.
3. In caso di assenze prevedibili è opportuno avvisare anticipatamente gli insegnanti.

4. In caso di assenze ricorrenti e non adeguatamente motivate gli insegnanti devono avvisare il Dirigente Scolastico.

### **Art. 20a – Ingresso a scuola Scuola Primaria**

Gli alunni devono assicurare la presenza in cortile, nel posto di raccolta del gruppo classe, alle ore 8.00, dove gli insegnanti accompagneranno gli alunni nelle rispettive aule.

Gli alunni che entrano in ritardo devono essere provvisti di giustificazione.

### **Art. 20b – Ingresso a scuola Scuola Secondaria**

Gli alunni devono assicurare la presenza in cortile, nel posto di raccolta del gruppo classe, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, ovvero alle ore 7.45, da dove, solo nel primo periodo, gli insegnanti accompagneranno gli alunni nelle rispettive aule. Nel resto dell'anno scolastico, dopo emanazione di apposito comunicato, gli alunni saliranno da soli. Al suono della seconda campanella, alle ore 7.50, gli alunni devono essere in classe pronti per cominciare la lezione.

Durante la mattinata gli alunni non possono telefonare a casa per farsi portare dai genitori il materiale dimenticato ( merenda compresa).

Per comunicare con la famiglia nei casi urgenti (motivi di salute o altro) ci si rivolge in bidelleria dopo aver chiesto l'autorizzazione al docente per uscire dalla classe.

Ogni studente deve avere nel proprio diario i recapiti telefonici.

Gli alunni che entrano in ritardo devono essere provvisti di giustificazione oppure devono portarla il giorno seguente.

### **Art 21– Responsabilità degli alunni rispetto ai beni pubblici**

Ogni alunno è responsabile degli eventuali danni arrecati ai muri, ai banchi, alle seggiole, agli arredi ed alle attrezzature di tutti i locali e le pertinenze scolastiche da loro frequentati. Gli insegnanti provvederanno a segnalare in Dirigenza ed alla famiglia interessata gli eventuali danni arrecati alla scuola. Le famiglie degli alunni responsabili dovranno risarcire per intero il danno provocato per incuria o dolo.

Gli alunni hanno l'obbligo di portare giornalmente i libri, i quaderni e tutta l'attrezzatura necessaria per lo svolgimento dell'attività didattica. Sarà cura dell'alunno stesso non mettere nello zaino oggetti superflui non richiesti, che lo appesantiscono inutilmente. I libri, i quaderni e l'attrezzatura scolastica devono essere mantenuti con cura; i libri ricevuti in comodato d'uso all'inizio della prima classe devono essere riconsegnati alla fine dell'anno o del triennio in buone condizioni; la scuola si riserva in caso contrario di richiedere alla famiglia l'acquisto di un testo sostitutivo.

Gli alunni sono tenuti ad osservare un comportamento corretto e disciplinato durante le lezioni, a rispettare compagni, insegnanti e tutto il personale della scuola. Per educazione e civiltà, agli alunni e ai docenti è vietato masticare chewingum durante la lezione. Inoltre, all'interno dell'edificio scolastico e durante lo svolgimento delle lezioni è vietato l'uso dei telefoni cellulari ed altre apparecchiature elettroniche (ad esempio lettori MP3) non inerenti all'attività didattica. Gli stessi devono essere spenti.

### **Art 22– Biblioteca**

L'utilizzo della biblioteca scolastica è disciplinato da un apposito regolamento di cui si raccomanda l'osservanza(allegato)

Gli alunni potranno accedere alla biblioteca secondo l'orario che sarà comunicato all'inizio di ogni anno scolastico.

#### **Art 23– Palestra**

Per le attività di sport gli alunni e gli insegnanti devono indossare un abbigliamento adeguato, comprensivo di scarpe da ginnastica destinate esclusivamente all'uso in palestra e portare eventuale altro materiale concordato con l'insegnante.

#### **Art 24– Vigilanza nelle frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche**

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni al termine della lezione, i docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività al suono del cambio d'ora. Gli alunni devono rimanere in aula. I docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora o che hanno avuto un'ora libera sono tenuti a farsi trovare davanti alla porta dell'aula interessata, mentre coloro che terminano il loro orario di servizio devono aspettare l'arrivo del collega dell'ora successiva.

#### **Art 25– Spostamento degli alunni**

Durante gli spostamenti della classe da e per i laboratori e la palestra, gli alunni devono procedere:

- con l'insegnante
- ordinatamente tutti insieme
- in silenzio.

Per evidenti motivi di incolumità per sé e per gli altri, lungo i corridoi non si deve correre (in questi casi qualsiasi operatore scolastico è tenuto ad intervenire per richiamare l'alunno/a)

#### **Art 26– Prova di evacuazione e sicurezza**

Gli alunni saranno debitamente informati sul comportamento da tenersi in caso di evacuazione. La piantina della scuola con evidenziate le aule e le vie di fuga in caso di emergenza è affissa nei corridoi dell'Istituto. Durante l'anno sarà effettuata almeno una prova di evacuazione senza preavviso.

#### **Art 27– Uscita**

Gli alunni solo previa autorizzazione compilata all'inizio dell'anno lasciano l'edificio scolastico per raggiungere in autonomia la propria abitazione; pertanto la vigilanza cessa nel cortile della scuola.

L'autorizzazione va compilata annualmente.

#### **Art 28– Comunicazione scuola-famiglia**

E' obbligo dell'alunno compilare con cura il diario, annotandovi l'orario delle lezioni ed i compiti assegnati per casa.

Le comunicazioni degli insegnanti alla famiglia vengono annotate sul quaderno delle comunicazioni/libretto scolastico e devono essere firmate per presa visione da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Il quaderno delle comunicazioni/libretto scolastico è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia, deve essere ben tenuto, conservato integro in tutte le pagine per l'intero anno scolastico e portato a scuola regolarmente.

## DISPOSIZIONI USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

### Principi generali

Il presente regolamento fa riferimento alla normativa vigente ed è stato redatto tenendo presenti le esigenze delle scuole dell'Istituto. Tutte le attività disciplinate nel presente regolamento sono attività didattiche che esigono una preventiva, adeguata programmazione didattica ed educativa all'inizio dell'anno scolastico da parte dei docenti e dagli Organi Collegiali preposti.

Le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione, anche connessi con le attività sportive e/o musicali, devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici di ciascuna scuola e pertanto devono essere inserite nella programmazione educativa didattica propria della classe e in coerenza con gli obiettivi educativi e d'apprendimento previsti nel PTOF.

### Classificazione delle attività

**a. Uscite e visite didattiche:** sono quelle attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, ma direttamente sul territorio circostante, comunale o limitrofo, di durata non superiore all'orario scolastico. Le uscite didattiche si effettuano a piedi, con mezzi di trasporto o con l'uso di altro mezzo pubblico (ABO+).

**b. Viaggi d'istruzione/ Soggiorni Studio:** sono le uscite didattiche che si effettuano in comuni diversi dal proprio o nel proprio che comportino una durata superiore all'orario scolastico giornaliero. Prevedono l'uso di mezzi di trasporto pubblico e/o privato. Possono prevedere anche dei pernottamenti fuori sede. Possono essere effettuate dalle classi della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado.

### Programmazione ed approvazione

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle uscite didattiche e dei soggiorni studio costituisce, per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

Il Consiglio di classe propone e delibera le uscite e i soggiorni studio in conformità con il PTOF

La programmazione delle attività riferite al presente regolamento deve rispettare i seguenti criteri:

- Al fine di contenere i costi relativi alle uscite didattiche ed ai viaggi d'istruzione, in fase di progettazione e di programmazione, i docenti prenderanno accordi con le classi parallele.
- Tutti i viaggi, le visite e le uscite didattiche sul territorio devono essere programmate **entro il 30 novembre** dell'anno scolastico e consegnate in segreteria.
- I viaggi e le uscite didattiche previsti per i mesi di settembre, ottobre o novembre, escluso quello previsto nel PTOF, devono essere presentati al Consiglio di Istituto, per la loro approvazione, entro giugno dell'anno scolastico precedente.

I Consigli di Classe nel corso della prima seduta di ciascun anno scolastico deliberano le proposte:

1. Le mete
2. La finalità didattica

3. Le finalità educative e formative
4. Gli accompagnatori e loro eventuali sostituti
5. Il periodo e le date di svolgimento
6. Le attività per gli allievi che non potessero partecipare

Successivamente all'approvazione del Piano Annuale delle uscite e dei viaggi d'istruzione approvate dal Consiglio di Classe e autorizzate dalla Dirigenza, i docenti che intendono aderire ad ulteriori uscite didattiche precedentemente non programmabili, possono sottoporre tutta la documentazione direttamente all'attenzione del Dirigente Scolastico che, su delega permanente del Consiglio di Istituto, potrà autorizzarne l'effettuazione purché i docenti proponenti abbiano rispettato le procedure e fornito in forma dettagliata e completa la documentazione prevista dal presente Regolamento. Tali autorizzazioni verranno ratificate nella prima riunione del Consiglio di Istituto.

Nell'eventualità che per eventi non previsti o non prevedibili, dovesse essere modificata la meta e/o la data di un'uscita didattica o di un viaggio d'istruzione, il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico alla prescritta autorizzazione. Resta inteso che tale autorizzazione è ratificata nella prima riunione del Consiglio di Istituto.

Nel caso in cui viaggi di istruzione deliberati dai competenti Organi Collegiali non fossero realizzati, il Consiglio di Classe o i docenti del team devono produrre relazione scritta nella quale illustrano le ragioni di annullamento del viaggio stesso.

### **Accompagnatori**

Il docente che propone e/o organizza il viaggio d'istruzione e/o la visita didattica, oltre che curarne gli aspetti didattici, presupposti fondamentali per la buona riuscita dell'iniziativa, si impegna a parteciparvi in qualità di accompagnatore. Di norma i docenti accompagnatori devono essere almeno 1 ogni 15 alunni se è con più classi o 2 nel caso di una classe per tutte le attività riferite al presente regolamento.

E' concessa deroga al rapporto 1 insegnante ogni 15 alunni per brevi tratti di strada, a piedi.

Per particolari situazioni e sulla base di un'attenta valutazione delle condizioni effettive di bisogno in relazione al numero degli alunni, alle caratteristiche degli alunni, delle attività programmate, della località e delle modalità del viaggio, il Consiglio di Classe con il Dirigente Scolastico può valutare la presenza di un numero maggiore/minore di docenti accompagnatori. I docenti accompagnatori devono di norma essere docenti della classe che partecipa. Qualora si verificasse l'assenza di un docente accompagnatore, il Dirigente Scolastico provvederà alla sostituzione per garantire il rapporto insegnanti- alunni previsto dal presente regolamento.

In caso di ritardo rispetto all'orario previsto per il rientro, è compito dei docenti accompagnatori avvisare telefonicamente l'Ufficio di Segreteria e/o un rappresentante di classe dei genitori nel caso che detto ufficio avesse terminato l'orario di servizio. I docenti accompagnatori, al rientro del viaggio d'istruzione, presentano una relazione scritta, nel caso in cui si debbano segnalare eventuali inconvenienti verificatisi con riferimento in particolare al servizio di trasporto svolto dalla ditta appaltata o delle strutture ospitanti. Nell'ambito dei progetti svolti in collaborazione con l'Amministrazione Comunale o con le Agenzie presenti sul territorio, possono partecipare in qualità di accompagnatori gli operatori che intervengono sulle classi, nella cui figura professionale sia inclusa tale possibilità. Se in un viaggio d'istruzione o un'uscita didattica fuori del territorio Comunale è prevista la presenza di uno o più esperti per l'attuazione di uno specifico Progetto, tali

esperti devono preventivamente compilare una richiesta di partecipazione. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente. I docenti accompagnatori devono portare con sé i numeri telefonici degli alunni e della scuola. L'eventuale partecipazione dei genitori è consentita, con l'approvazione del Consiglio di Classe, nei seguenti casi:

- particolari situazioni (alunni diversamente abili o con particolari patologie);
- situazioni relative al tipo di attività programmata, alla meta, alle modalità del viaggio, fino ad un massimo del 10% in rapporto al numero degli alunni partecipanti. La partecipazione dei genitori non deve comunque comportare oneri a carico del bilancio della Scuola e non deve risultare di disturbo all'attività didattica.

I genitori devono preventivamente compilare una richiesta di partecipazione.

### **Riepilogo documentazione da presentare alla dirigenza scolastica**

I docenti producono la seguente documentazione:

Per le uscite sul territorio comunale a piedi e con mezzo di trasporto:

- richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, a cura del responsabile di progetto, specificando data, meta, orari, mezzo di trasporto eventualmente utilizzato, insegnanti accompagnatori.
- comunicazione alle famiglie con firma per presa visione. Per le uscite sul territorio comunale in orario scolastico viene acquisita autorizzazione scritta dei genitori all'atto dell'iscrizione. Detta autorizzazione è valida per il triennio/quinquennio.

Per le uscite al di fuori del territorio comunale con mezzo di trasporto:

- richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico da parte dei docenti interessati, specificando data, meta, orari, mezzo di trasporto eventualmente utilizzato, insegnanti accompagnatori.
- autorizzazioni scritte di entrambi i genitori.

Per i viaggi di istruzione:

- richiesta al Dirigente Scolastico da parte dei docenti interessati, specificando data, meta, orari, mezzo di trasporto eventualmente utilizzato, insegnanti accompagnatori.
- autorizzazioni scritte di entrambi i genitori

Il responsabile del Progetto condivide tutte le infos delle attività con il coordinatore predispone, raccoglie e verifica la documentazione richiesta per l'effettuazione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione.