



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO BRIATICO

Scuola dell'Infanzia – Primaria –Secondaria di 1° grado

Via Cocca – Briatico – Tel. 0963/391371 – C.F.96012550792 -

Cod. Mecc.VVIC823009 - E-Mail: VVIC823009@istruzione.it

Sito istituto: www.icbriatico.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A.S. 2014/ 2015

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. ssa Rosaria GALLORO



Il presente regolamento, strutturato in titoli, distinti in separati articoli, comprende norme aventi come destinatari gli studenti, i docenti e il personale ATA; contiene, altresì, disposizioni riguardanti il funzionamento degli organi collegiali dell'Istituto, della biblioteca, le modalità di utilizzazione dei laboratori e delle attrezzature sportive, l'uso di strumenti e materiali didattici, la vigilanza degli alunni -durante l'ingresso, la permanenza nell'Istituto e l'uscita- e i rapporti tra la Scuola e le famiglie dei discenti.

Questo atto, è sottoposto, per l'approvazione, agli organi collegiali della Scuola.



INDICE

TITOLO I	ALUNNI
TITOLO II	DOCENTI
TITOLO III	GENITORI
TITOLO IV	PERSONALE A.T.A.
TITOLO V	LABORATORI
TITOLO VI	SICUREZZA
TITOLO VII	COMUNICAZIONI
TITOLO VIII	ACCESSO AL PUBBLICO
TITOLO IX	CIRCOLAZIONE MEZZI AREA SCOLASTICA
TITOLO X	VIAGGI DI ISTRUZIONE
TITOLO XI	ORGANI COLLEGIALI
TITOLO XII	PUBBLICITÀ DEGLI ATTI



TITOLO I

Norme riguardanti gli Alunni

Art. 1

Norme di comportamento

Rispetto dell'orario

Gli alunni accedono al servizio al suono della prima campanella alle ore **8.25** onde permettere l'inizio regolare delle lezioni al secondo suono della campanella alle ore **8.30**.

Art. 2

Ingresso in ritardo

Eventuali ritardi nell'orario d'ingresso dovranno essere giustificati e motivati; l'ingresso in aula avviene dietro permesso del D.S.. In ogni caso viene informata la famiglia.

Art. 3

Uscita in anticipo

Gli alunni potranno uscire anticipatamente rispetto all'orario delle lezioni solo se accompagnati dai genitori o da persone delegate dalla famiglia, sulla base di adeguate motivazioni, con relativa autorizzazione del D.S. o dai Responsabili di Sede, sollevando l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità civile e penale di eventuali incidenti. Onde evitare spiacevoli equivoci, i genitori dovranno, con autorizzazione firmata, indicare le generalità delle persone demandate all'uscita anticipata degli alunni che dovrà, comunque, essere annotata su appositi moduli.

Art. 4

Giustificazione delle assenze

1. Dopo 5 giorni di assenza, (compresi i giorni festivi), per malattia gli alunni sono riammessi a scuola dietro presentazione di autocertificazione della famiglia. Dopo una assenza è indispensabile che gli alunni si presentino muniti di giustificazione scritta nell'apposito libretto che deve essere ritirato in segreteria da un genitore e firmato dallo stesso.
2. Il controllo delle giustificazioni è effettuato dall'insegnante della prima ora che ne prenderà nota sul giornale di classe. I docenti dovranno altresì segnalare gli ingressi in ritardo, le uscite anticipate e l'assenza dalla mensa degli alunni che usufruiscono del servizio.
3. Per le assenze non giustificate il giorno del rientro, qualora tale mancanza perduri fino al terzo giorno, il docente che la ravvisa provvederà a contattare la famiglia tramite comunicazione scritta sul diario, affinché il giorno successivo l'allievo venga accompagnato da un genitore.
4. In caso di previsione di assenza superiore ai 5 giorni, per motivi di famiglia, si può accettare una dichiarazione preventiva dell'esercente la patria potestà attestante il motivo dell'assenza.

Art. 5

Abbigliamento decoroso

Gli studenti, pur nel rispetto dei gusti personali e tendenze di moda, devono essere vestiti, durante la loro permanenza a scuola, in modo decoroso, consono all'ambiente educativo.

Art. 6

Orario delle lezioni, ricreazione e mensa.



Per l'anno scolastico 2014/2015 l'orario tempo – scuola è il seguente:

	Comune di Briatico	Comune di Zambrone
<u>Scuola dell'Infanzia</u>	Briatico -San Leo (sede Sciconi): Lunedì/Venerdì - 8,30/16,30 Sciconi: Lunedì/Venerdì - 8,30/13,30 Paradisoni: Lunedì/Venerdì - 8,30/13,30 San Costantino: Lunedì/Venerdì - 8,30/13,30	Zambrone: Lunedì/ Venerdì - 8,30/16,30 San Giovanni: Lunedì/ Venerdì - 8,30/16,30 Daffinà – Lunedì/ Venerdì - 8,30/16,30
<u>Scuola Primaria</u>	Briatico centro/Potenzoni: Lunedì/Sabato - 8,30/13,30 San Costantino: Lunedì/Sabato - 8,30/13,30 Paradisoni: Lunedì/Sabato - 8,30/13,30	Zambrone: Lunedì/Mercoledì -8,30/16,30 Martedì /Giovedì-8,30 13,00 Venerdì - 8,30/13,30 San Giovanni: Lunedì/Mercoledì -8,30/16,30 Martedì /Giovedì-8,30 13,00 Venerdì - 8,30/13,30 Daffinà: Lunedì/Mercoledì -8,30/16,30 Martedì /Giovedì-8,30 13,00 Venerdì - 8,30/13,30
<u>Scuola Secondaria di I° grado</u>	Briatico: Lunedì/Mercoledì/Venerdì - 8,30/16,30 Martedì/Giovedì - 8,30/13,30 Sabato - 8,30/12,30	Zambrone: Lunedì/ Sabato -8,30/13,30

- L'intervallo avrà la durata di venti minuti sia per la scuola secondaria di I grado che per la scuola primaria. In tale periodo di tempo, gli alunni, sorvegliati dai docenti di turno, si intratterranno nelle rispettive aule. Sarà loro consentita l'uscita dalla classe per recarsi nei bagni, in numero di uno sia per gli allievi che per le allieve (plesso secondaria: l'uscita, non prioritaria, per l'acquisto di merende o bevande dai distributori automatici collocati al piano terra è consentita su ordinazione, con incarico attribuito ad uno studente della medesima classe), pertanto non è consentita l'uscita degli allievi dalle classi in un numero maggiore di tre. Il loro comportamento non dovrà arrecare disturbo né danno alle persone e alle cose; in caso di scorrettezza il docente presente nella classe potrà limitare o abolire temporaneamente l'intervallo o prendere altri opportuni provvedimenti.
- Non è consentito agli allievi l'uscita dalla classe in orario precedente o successivo a quello stabilito, salvo casi di necessità assoluta e, comunque, previa autorizzazione del genitore o da altri dallo stesso delegati. La regola vale per tutti gli alunni dei tre ordini di scuola.
- Il servizio mensa si svolgerà in classe con la sorveglianza dei docenti in servizio, fintanto che non verrà attivato dall'organo competente e cioè il comune di Briatico e quello di Zambrone e per il quale è previsto un contributo a carico delle famiglie. Una volta attivato, esso si svolgerà in locali adeguatamente predisposti ad accogliere gli allievi ed i docenti di sorveglianza.
- Si ricorda che il tempo dedicato alla mensa è comunque "tempo scuola", si provvederà, pertanto a renderlo proficuo ai fini educativi e formativi. Gli alunni dovranno assumere un atteggiamento di compostezza e ordine necessari a rendere la pausa-mensa un momento di



relax ma anche di riflessione. Lo stesso atteggiamento dovrà essere tenuto sia durante il percorso di andata che quello di ritorno dai locali della mensa, in special modo per gli alunni della scuola secondaria di I grado di Briatico, i quali dovranno uscire dall'edificio principale per potervi accedere.

Art. 7

Uscite didattiche, visite guidate, gite.

Gli alunni durante le uscite didattiche, visite di istruzione e gite, autorizzate dal D.S. e dalle famiglie, sono accompagnati dagli insegnanti.

Il comportamento degli alunni, anche in tali occasioni, è regolato dalla normativa d'Istituto; i ragazzi dovranno avere il massimo rispetto sia dei mezzi di trasporto che dei luoghi visitati.

Art. 8

Palestra e laboratori

Gli alunni si recano in palestra e nei laboratori accompagnati dai docenti in modo ordinato e silenzioso in modo da non disturbare le lezioni.

Art. 9

Comportamento

Ogni alunno è tenuto a:

- portare l'occorrente necessario per lo svolgimento del lavoro;
- tenere in ordine e aggiornato il diario scolastico;
- far firmare ai genitori le note e le comunicazioni dei docenti per il giorno successivo;
- rispettare il patrimonio della scuola che è di tutti. Gli alunni sono tenuti al risarcimento per i danni eventualmente provocati per incuria e dolo alle strutture, alle suppellettili, alle attrezzature scolastiche e al risarcimento degli altri alunni e operatori danneggiati nei propri averi;
- mantenere in ordine il proprio banco della cui conservazione si è responsabili;
- tenere un contegno rispettoso verso i propri compagni, gli insegnanti ed il personale A.T.A.. non tenere accesi cellulari, non masticare gomma, non scrivere sui muri o sui banchi, non gettare oggetti dalla finestra, non mangiare durante le lezioni, rimanere in classe durante il cambio degli insegnanti e non uscire durante le lezioni se non per reali necessità.

Art. 10

Esecuzione compiti

L'esecuzione dei compiti a casa è assolutamente necessaria come momento di riflessione personale, rielaborazione delle conoscenze acquisite, messa alla prova delle proprie competenze; pertanto la mancata esecuzione dei compiti dovrà essere giustificata dal genitore.

Dopo tre compiti non eseguiti e non giustificati, il genitore sarà avvertito e convocato.

Art. 11

Uscita

L'uscita delle classi avviene dopo il suono della campanella, in modo ordinato e con l'accompagnamento del docente. La classe dovrà essere lasciata in ordine.



TITOLO II

Norme riguardanti i Docenti

Art. 12

Doveri dei Docenti

1. Tutti i docenti in servizio alla prima ora hanno l'obbligo di trovarsi nella classe/sezione cinque minuti prima dell'inizio delle attività scolastiche (8,25).
2. Il cambio dell'insegnante, tra una lezione e l'altra, deve avvenire con sollecitudine e con l'ausilio del personale collaboratore scolastico, in modo che le classi non rimangano scoperte.
3. Durante gli intervalli ricreativi l'assistenza e la vigilanza sugli alunni saranno effettuate dagli insegnanti dell'ora immediatamente precedente.
4. Gli insegnanti non faranno uscire gli alunni durante le lezioni, salvo casi particolari. In caso di malessere di un alunno, tale da dover lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, il docente informerà telefonicamente, tramite la segreteria, la famiglia; nei casi più gravi è consigliabile chiedere l'intervento del 118.
5. Gli insegnanti accompagnano i propri alunni fino alla porta di uscita dell'edificio scolastico onde evitare qualsiasi incidente.
6. I docenti che svolgono le loro lezioni fuori della classe (laboratorio, palestra) accompagnano gli alunni provvedendo a ricondurli nella classe al termine della lezione, e all'uscita per l'ultima ora.
7. Il controllo delle assenze, effettuato dall'insegnante della prima ora, deve essere rigoroso. Gli insegnanti sono tenuti a segnalare al D.S. eventuali assenze di dubbia motivazione.
8. La disciplina degli alunni è affidata ai docenti. Non è opportuno far uscire dalla classe coloro che terminino anticipatamente le prove scritte. I docenti non possono mandare fuori dall'aula gli alunni per motivi comportamentali.
9. I registri personali devono essere aggiornati e riposti nei cassetti in Sala Professori. I Giornali di Classe devono essere compilati secondo le indicazioni richieste: firma, assenze, giustificazioni, ingresso in ritardo, uscita in anticipo, lezione e compiti assegnati e annotazioni che si ritengano utili.
10. Tutti gli insegnanti devono aver cura mediante opportuni controlli, che i diari degli alunni siano utilizzati in maniera funzionale.
11. Gli elaborati devono essere corretti con una certa sollecitudine e consegnati entro la fine del quadrimestre in presidenza.
12. Le famiglie devono essere informate del comportamento dei loro figli e della loro situazione scolastica ogni volta che sarà ritenuto necessario.
13. Ogni richiesta di permesso deve essere presentata all'ufficio di Segreteria. Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente all'ufficio di Segreteria entro le ore 8,00 e documentate con certificato medico.
14. I docenti il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali sono tenuti al completamento effettuando eventuali supplenze, corsi di recupero, sostegno, integrazione o, rimanendo a disposizione della scuola.
15. Iniziative particolari e visite didattiche devono essere concordate nel Consiglio di Classe, annotate con adeguato anticipo nel giornale di classe e autorizzate dal D.S.
16. L'azione didattica ed educativa dell'insegnante è libera nel rispetto delle norme di legge e delle delibere degli OO.CC.
17. E' vietato fumare nelle aule e nella scuola ai sensi della recente normativa.



18. Tutte le volte che l'insegnante abbia necessità di allontanarsi temporaneamente dalla classe, il personale ausiliario, su richiesta del docente, provvede alla sorveglianza degli alunni.
 19. In caso di sciopero tutto il personale non scioperante è tenuto alla sorveglianza degli alunni assegnati dal D.S.
 20. Gli incontri degli insegnanti con le famiglie avvengono periodicamente secondo il calendario delle attività predisposto all'inizio dell'anno scolastico.
 21. Tutto il personale docente è tenuto a collaborare con il D.S. affinché nella scuola tutto si svolga con ordine e regolarità.
 22. I Consigli di Classe si riuniscono, di massima, una volta al mese. Saranno preceduti da apposita comunicazione del D.S. anche con riferimento alla componente genitori. E' stabilito comunque apposito calendario.
 23. Il personale supplente è tenuto a prendere e mantenere contatti con i relativi titolari.
- Per tutto quanto qui non disciplinato, si fa riferimento al CCNL 29 novembre 2007.



TITOLO III

Norme riguardanti i Genitori

Art.13

Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare la modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta, in tal senso, dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. In situazioni di emergenza verranno, comunque, impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento delle famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando consigli di classe/ interclasse/ intersezione ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 14

Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del testo Unico del 16 aprile 1994 n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe/ interclasse/ intersezione, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 15

Assemblea di classe, sezione

1. L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno 5 giorni. La convocazione può essere richiesta :
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.



3. Il presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il D.S. e gli insegnanti della classe.

Art. 16

Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Classe, eletto dall'Assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di classe/ interclasse/ intersezione;
 - dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il D.S. e gli insegnanti del plesso.

Art. 17

Assemblea dell'Istituzione scolastica

1. L'Assemblea della scuola è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, eletto dall'Assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno 7 giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - da 50 genitori;
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
 - dal Consiglio d'Istituto;
 - dal Dirigente Scolastico.
4. Il presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il D. S. e i docenti.

Art. 18

Accesso dei genitori nei locali scolastici

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.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

Art. 19

Norme sul servizio mensa

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa escono dall'edificio scolastico al termine dell'orario antimeridiano sotto la responsabilità dei genitori, per rientrare poi all'inizio delle lezioni pomeridiane. L'Istituzione Scolastica consente agli alunni in anticipo di sostare nel cortile della scuola ma non potrà assicurare alcuna vigilanza, quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.
2. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza - rinuncia mediante giustificazione scritta sul libretto personale.



TITOLO IV

Norme riguardanti il personale A.T.A.

Art. 20

Doveri del personale amministrativo.

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Art. 21

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate e l'orario individuato in base alle esigenze dell'Istituto. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - devono vigilare gli ingressi degli edifici scolastici e sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al D.S. o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o altri locali;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;



- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S. o dal D.S.G.A. ;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal D.S. a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei docenti, o dei Consigli d'Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita della classi, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal D.S. o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopo di che l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
 6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
 7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- Per tutto quanto qui non espressamente previsto, si fa riferimento al CCNL 29 novembre 2007 .



TITOLO V

Norme riguardanti l'utilizzo dei laboratori

Art. 22

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal D.S. all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il D.S. le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività scolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al D.S. per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati agli studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al D.S.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 23

Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico e di materiale il cui elenco esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico.
2. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 24

Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 25

Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 26



Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal D.S.; va segnalato nell'apposito registro ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 27

Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte degli alunni e docenti.
3. Il D.S. nomina un responsabile della mediateca, in cui vengono raccolte produzioni multimediali contenute in vari supporti: videocassette, CD, DVD, con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il C.d.D. promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo e informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 15 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri o altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 28

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

1. Il D.S. nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e il funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 29

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione



1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. Escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.



TITOLO VI

Norme relative alla Sicurezza: D.lgs. 626/1994 e D.lgs 81/2008

Art. 30

Norme di comportamento:

- tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro. ne spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- non circolare ne sostare nei sottopiani, cavedii, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo, vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta ,dossier,ecc..), mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli;
- delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
- manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;



- negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.



TITOLO VII

Norme riguardanti le comunicazioni

Art. 31

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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 D.S..
2. È 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. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il D. S. disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e circoscrizionale, inviato da Enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 32

Comunicazioni docenti – genitori

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne avvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

Art. 33

Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del C.d.C. illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal P.O.F., comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.



TITOLO VIII

Norme riguardanti l'accesso al Pubblico

Art. 34

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile, dopo aver informato il C.d.C. invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione al D. S. . 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 D. S. o suo delegato, può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l’entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l’albo d’Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all’Ufficio di segreteria durante l’ora di apertura dei medesimi e all’Ufficio di Presidenza solo per appuntamento.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell’Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.



TITOLO IX

Norme relative alla circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica

Art. 35

Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso e il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti e al personale A.T.A..
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. In casi di emergenza il D. S. può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione della struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.



TITOLO X

Norme relative a Viaggi d'istruzione – Visite guidate – Uscite didattiche

Art. 36

Finalità

La caratteristica comune delle iniziative didattico – culturali in argomento è la finalità di integrazione della normale attività della scuola sul piano della formazione generale della personalità degli alunni.

Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi – obiettivi consistenti per l'appunto, nell'arricchimento culturale e professionale degli studenti che vi partecipano – è necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.

Art. 37

Tipologia dei viaggi

1. Viaggi di integrazione culturale.
2. Visite guidate: si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico – artistico, parchi naturali, ecc..
3. Viaggi connessi ad attività sportiva: non va sottovalutata l'intrinseca valenza formativa che devono assumere anche i viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita e attività sportive. Tale tipo di iniziativa è di rilevante importanza anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Vi rientrano sia le specialità sportive tipizzate che la partecipazione a manifestazioni sportive.

Art. 38

Destinatari

1. Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere in possesso di un documento di identificazione. Il C.I. potrà deliberare l'effettuazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età degli alunni, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e di tutela per gli alunni medesimi.
2. Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà familiare.
3. Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, ecc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.

Art. 39

Destinazione

Per i viaggi d'istruzione in via generale, è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze non trascurabili di contenimento della spesa pubblica.

La programmazione degli stessi pertanto può essere realizzata solo quando l'istituzione scolastica sia fornita di fondi sufficienti, tenuto conto che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità, o comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero, oltre tutto, la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione.



Art. 40

Organi competenti

I viaggi d'istruzione sono rimessi all'autonomia decisionale degli organi collegiali della scuola. In particolare, spetta al C.I., ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo n.297/94 determinare, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei C. d. C.

Art. 41

Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

1. Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in quattro giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi d'istruzione e per le attività sportive, per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni.

2. È fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese di lezioni. Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezioni si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale.

Art. 42

Docenti accompagnatori

È opportuno che vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità.

Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di educazione fisica, con l'eventuale integrazione di docenti di altre materie.

Sembra superfluo rammentare che detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Alla luce di tali considerazioni, si conviene che nella programmazione dei viaggi debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, si demanda, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione.

Al fine del conferimento dell'incarico, il D. S., nell'ambito delle indicazioni fornite dal C. I., individua i docenti, tenendo conto della loro effettiva disponibilità, prima di procedere alle relative designazioni.

La medesima linea procedurale sarà seguita ai fini delle eventuali integrazioni o sostituzioni, ove non sia stato raggiunto il numero degli accompagnatori richiesto.

Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno scolastico.

Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pure essendo comunque sempre auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.

I docenti accompagnatori, a viaggio d'istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli organi collegiali ed il D. S., per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatesi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.



Posto che l'incarico di accompagnatore spetta istituzionalmente al docente non si escludono particolari ipotesi di partecipazione ai viaggi d'istruzione dei dirigenti scolastici e del personale A.T.A.

Art. 43

Scelta del mezzo di trasporto dell'agenzia, della ditta di trasporti

È consigliabile, per renderne più agevole e sicura la realizzazione, che il C.I. deliberi di avvalersi delle strutture di agenzie di viaggio in possesso di licenza di categoria A, A illimitata e B in grado, pertanto, di fornire un servizio completo del viaggio, comprensivo della sistemazione in albergo, all'assistenza della visita della località meta del viaggio.

Si precisa che qualsiasi condizione di favore disposta dall'agenzia di viaggio e contenuta nel contratto (ad esempio gratuità) deve essere destinata agli alunni (riduzioni della relativa quota di partecipazione o, meglio, messa a disposizione della gratuità a favore dei più bisognosi).

Nella scelta dell'agenzia di viaggio cui affidare la fase pratica di attuazione dell'iniziativa, gli incaricati devono accertare con la massima diligenza, eventualmente consultando anche l'Ente Provinciale Turismo e le Aziende di promozione turistica (APT), l'assoluta affidabilità e serietà dell'agenzia di viaggio e della ditta di autotrasporti.

Nella scelta delle agenzie di viaggio o della ditta di autotrasporti deve essere osservata la procedura che prevede, tra l'altro, l'acquisizione agli atti del prospetto comparativo di almeno tre ditte interpellate.

All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola e da allegare alla deliberazione del C.I. con la quale l'agenzia stessa garantisca:

- a) di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine alle iscrizioni, nell'apposito registro – elenco, del titolare e del direttore tecnico;
- b) di rendersi responsabile in toto delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
- c) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

Qualora la scuola organizzi in proprio il viaggio, deve essere acquisita agli atti della stessa e allegata alla deliberazione del C.d.I. la dichiarazione ai sensi dell'art.9.8 della C.M. 291 del 14.10.1992 da richiedere alla ditta che effettua il trasporto.

In occasione di visite guidate e di brevi gite effettuate con scuolabus, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'Ente locale, circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

Art. 44

Assicurazione contro gli infortuni

Tutti i partecipanti ai viaggi, visite o gite d'istruzione, compresi i docenti accompagnatori, il D.S., se accompagnatore, e il personale A.T.A. debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Art. 45

Altri aspetti finanziari

Eventuali contributi elargiti da Regioni, Enti locali o Istituzioni diverse, nonché le quote eventualmente poste a carico dei partecipanti, devono essere sempre versate nel bilancio dell'istituto.



I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento, in Italia o all'estero, devono avvenire, esclusivamente attraverso i normali documenti contabili.

In questo ambito è consentito l'accreditamento al D. S. o ad uno dei docenti accompagnatori di una somma in denaro per piccole spese impreviste o da regolarsi in contanti durante il viaggio. Il D.S. o il docente renderanno conto di dette spese con la documentazione.



TITOLO XI

Norme riguardanti il funzionamento degli Organi Collegiali

Art. 46

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso, da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e per riunioni urgenti anche in meno di 5 giorni.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 47

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento di eventuale votazione o di qualsiasi delibera o assunzione di responsabilità.

Art. 48

Discussione ordine del giorno

Il presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C..I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

Art. 49

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 50

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.



Art. 51

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, almeno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 52

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si da conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si da conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione eseguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate e vidimate con il timbro ufficiale dell'Istituto. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- Essere redatti direttamente sul registro;
- Se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro numerate e vidimate con il timbro ufficiale dell'Istituto;
- Se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere numerate e vidimate con il timbro ufficiale dell'Istituto.

I membri del CI possono prendere visione del Registro dei Verbali e richiedere copie fotostatiche. I verbali s'intendono approvati nella seduta immediatamente successiva qualora nessuno dei consiglieri presenti opposizione.

Art. 53

Surroga di membri cessati



Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.35 del D. Leg.vo 297/94.

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

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

Art. 54

Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere, con certezza, la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 55

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 56

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 57

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I. 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 C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati 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.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per le elezioni del Presidente.



- In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
 6. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva.
 7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
 8. A conclusione di ogni seduta del C.I., i singoli consiglieri possono indicare gli argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
 9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
 10. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
 11. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
 12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività 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.
 13. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
 14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
 15. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario e dal Presidente del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
 16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.
 17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
 18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
 19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I., con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.,

Art. 58

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica



1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva predispone la relazione sul Programma Annuale;
4. Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
5. In generale svolge compiti preparatori per i lavori e le deliberazioni del C.I.; in particolare predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo.

Art. 59

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta al Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo di suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 60

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti si rinnova annualmente.
2. Il comitato è formato, oltre che dal dirigente scolastico, che ne è il presidente, da 2 o 4 docenti quali membri effettivi e da 1 o 2 docenti quali membri supplenti, a seconda che la scuola o istituto abbia sino a 50 oppure più di 50 docenti.
3. I membri del comitato sono eletti dal collegio dei docenti nel suo seno.
4. La valutazione del servizio di cui all'articolo 448 ha luogo su richiesta dell'interessato previa relazione del dirigente scolastico.
5. Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del comitato provvede il comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato.
6. Il comitato dura in carica un anno scolastico.
7. Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.
8. Il comitato di valutazione del servizio esercita altresì le competenze previste dagli articoli 440 e 501 in materia di anno di formazione del personale docente del circolo o istituto e di riabilitazione del personale docente.

Art. 61

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe



1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.



TITOLO XII

Norme riguardanti la Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del C.d.I., disciplinata dall'art. 43 del D.L. 297 del 16/04/94, deve avvenire mediante affissione in apposito albo di Istituto, della copia del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori, sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne abbia titolo e ne faccia richiesta.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Capo d'Istituto dal segretario del Consiglio; il Capo d'Istituto ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone.

Sono infine oggetto di pubblicità tutti i documenti ufficiali d'Istituto (affissione all'albo dei singoli plessi):

- Carta dei servizi;
- Regolamento sul Divieto di Fumo;
- Patto Educativo di Corresponsabilità;
- Statuto delle Studentesse e degli Studenti;
- Regolamento di Disciplina degli Alunni;
- Piano dell'Offerta Formativa;
- Programmazione Educativa e Didattica;
- Documento di Valutazione dei Rischi;
- Regolamento di Istituto.