



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo Statale N. 12 Borgo Faiti - Latina

Via Frangipane • 0773 258792 • 0773 • Itc @istruzione.it •

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2012/2013

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

TITOLO I	5
ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO	5
Art. 1 CONVOCAZIONE	5
Art. 2 VALIDITÀ SEDUTE.....	6
Art. 3 DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO.....	6
Art. 4 MODALITA' DI FUNZIONAMENTO.....	6
Art. 5 DIRITTO DI INTERVENTO E REPLICA.....	6
Art. 6 DICHIARAZIONE DI VOTO.....	7
Art. 7 MODALITA' DI VOTAZIONI	7
Art. 8 PROCESSO VERBALE	7
Art. 9 PROGRAMMAZIONE	8
Art. 10 MODALITA' DI FUNZIONAMENTO.....	8
Art. 11 SURROGA DI MEMBRI CESSATI	9
Art. 12 DIMISSIONI	9

Art. 13 VOTAZIONI.....	9
LA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTUTO	9
Art. 14 MODALITA' DI FUNZIONAMENTO.....	9
IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO	10
Art. 15 MODALITA' DI FUNZIONAMENTO	10
Art. 16 MODALITA' DI FUNZIONAMENTO.....	10
TITOLO II	10
DOCENTI	10
Art. 17 INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE.....	11
TITOLO III	13
PERSONALE AMMINISTRATIVO	13
Art. 18 DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	13
Art. 19 SERVIZI AMMINISTRATIVI.....	13
TITOLO IV.....	14
COLLABORATORI SCOLASTICI	14
Art. 20 SUGGERIMENTI SUI DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.....	14
TITOLO V	15
ALUNNI	15
Art. 21 NORME DI COMPORTAMENTO	15
Art. 22 INFORTUNI E MALORI.....	16
Art. 23 PROVVEDIMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI	17

Art. 24 IMPUGNAZIONI.....	20
GENITORI	21
Art. 25 INDICAZIONI	21
Art. 26 DIRITTO DI ASSEMBLEA.....	22
Art. 27 ASSEMBLEA DI CLASSE	22
Art. 28 ASSEMBLEA DI PLESSO, SCUOLA	22
Art. 29 ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI.....	22
TITOLO VII	23
RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA	23
Art. 30 ASSEMBLEE, COLLOQUI, RICEVIMENTI.....	23
TITOLO VIII	23
FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE SPECIALI	23
Art. 31 USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI	23
Art. 32 SUSSIDI DIDATTICI	24
Art. 33 DIRITTO D'AUTORE.....	24
Art. 34 STRUTTURE AUDIOVISIVE.....	24
Art. 35 USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari).....	24
Art. 36 UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO	25
Art. 37 USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE	25
TITOLO IX	25

SICUREZZA	25
Art. 38 COMPETENZE	25
Art.39 NORME DI COMPORTAMENTO	26
TITOLO X.....	27
COMUNICAZIONI	27
ART. 40 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO.....	27
Art. 41 INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.....	28
TITOLO XIII	28
USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	28

PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto proposto ed approvato dal Consiglio d'Istituto va a disciplinare i diversi comparti nei quali è articolato il sistema scolastico, coerentemente ai principi che si evincono dalla legge sull'autonomia di cui sono dotate le Istituzioni scolastiche.

- Il presente regolamento diventa obbligatorio nel giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo d'Istituto.
- Tutte le norme del Regolamento, nonché quelle di revisione ed eventuali altre norme aggiuntive, sono adottate a maggioranza assoluta dei votanti.
- Tutte le attività della Scuola contribuiscono alla formazione globale degli alunni; le diverse componenti scolastiche (alunni, genitori, personale docente e non docente) subordinano, responsabilmente, nella diversità di compiti e funzioni, ogni loro scelta e comportamento a tal fine.
- Devono essere garantite la libertà di opinione e di espressione a tutte le componenti della Scuola, di associazione e di riunione limitatamente alle componenti genitori, personale docente e non docente. Il diritto di riunione viene esercitato dandone comunicazione al Dirigente Scolastico.
- Il Consiglio d'Istituto si fa garante dell'esercizio dei diritti sindacali dei lavoratori della Scuola sancito dall'art. 60 del D.P.R. n.417 e dal C.C.N.L..
- Per quanto non espressamente riportato nel presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni di legge ed al CC.MM.

TITOLO I

ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO

Gli Organi Collegiali sono elemento fondamentale per la gestione democratica della Scuola. Ciascun Organo Collegiale deve essere dotato di un Regolamento interno.

Art.1 CONVOCAZIONE

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 VALIDITÀ SEDUTE

1. 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.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

1. 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.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. 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.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g..
6. In caso di arrivo in ritardo alla convocazione di assemblea, il membro ritardatario non ha diritto di chiedere che vengano ritrattati gli argomenti all'o.d.g. già discussi e/o deliberati.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 4 MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni 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 il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.
3. Il Collegio dei Docenti può deliberare le nomine di Commissioni di lavoro e/o studio i cui membri possono far parte del Collegio stesso o essere esperto qualificati esterni, o rappresentanti delle varie componenti scolastiche, fornite dal volere propositivo in merito all'oggetto per il quale sono state nominate.
4. Le Commissioni eleggono un coordinatore che ne dirigerà i lavori.

Art. 5 DIRITTO DI INTERVENTO E REPLICA

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire.
2. 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. 6 DICHIARAZIONE DI VOTO

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto.
2. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Art. 7 MODALITA' DI VOTAZIONI

1. 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.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. 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.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
8. 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. 8 PROCESSO VERBALE

1. Nella prima parte del verbale si dà 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, degli assenti e l'o.d.g..
2. Per ogni punto all' o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
4. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile, per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.
5. Il verbale verrà conservato in Direzione e all'occorrenza consultato dal Docente che ne farà richiesta.

Art. 9 PROGRAMMAZIONE

1. All'inizio di ogni anno scolastico sarà stilato un calendario delle riunioni ordinarie degli Organi Collegiali

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 10 MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C. d. I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente a scrutinio segreto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta

dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.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 finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.d.I. 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 o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.d.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.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

9. Il C.d.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.

10. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola, fornite di potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I..;

11. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

12. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche

13. 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.

14. I verbali delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico.

15. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

16. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

17. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.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 Consiglio di Istituto.

18. Oltre i casi previsti nel comma precedente, i membri del C.d.I. sono considerati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità.

Art.11 SURROGA DI MEMBRI CESSATI

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, 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.

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

Art. 12 DIMISSIONI

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. 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.

2. 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. 13 VOTAZIONI

Per quanto riguarda la legittimità delle votazioni ed il meccanismo di voto, si rinvia a quanto disposto nell'art. 6 del presente Regolamento.

LA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTUTO

Art. 14 MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

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 ATA, un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso.
2. Della Giunta fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 15 MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:a)in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;b)alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del d.l.vo n. 297/94;c)ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

I CONSIGLI DI CLASSE

Art. 16 MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S. o dal docente coordinatore, o dal docente delegato dal D.S.. in caso manchi il coordinatore, è convocato con la presenza di tutte le componenti, ovvero con la presenza dei soli 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.
3. Delle riunioni viene redatto un processo verbale a cura di un docente

TITOLO II

DOCENTI

Art. 17 INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE

1. I docenti della prima ora, accolgono gli alunni in classe prima dell'inizio delle lezioni; ad essi compete segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione e, se l'assenza solo per malattia, è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
4. Gli insegnanti avranno cura di far preparare gli alunni nel corridoio non più di 3 minuti prima della fine dell'orario scolastico e accompagnano la classe in fila all'uscita

vigilando che non si verifichino incidenti lungo il percorso.

5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

6. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi a scopo di prevenzione di eventuali incidenti.

7. Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un alunno per volta per andare al bagno.

8. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico senza creare problemi a cose e a persone.

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

10. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

11. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

12. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

13. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

14. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

15. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.I.S. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

16. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo; le richieste devono essere giustificate con motivazione valida e trasmesse a mezzo diario dell'alunno. I colloqui devono avvenire nelle ore di ricevimento mensili antimeridiane.

17. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche da svolgere, diverse dalle curricolari, tramite diario. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso le comunicazioni sono date per lette.

18. I docenti non faranno uso del cellulare in classe; solo in casi strettamente necessari, e sotto la propria responsabilità, ciò può avvenire fuori dall'aula, in modo discreto e veloce, dopo aver provveduto alla copertura della classe.

19. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione, necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.

20. A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento. Possono altresì essere previste eventuali attività aggiuntive.

21. L'attività di insegnamento si svolge in 22 ore settimanali nella scuola primaria. E in 18 ore nella scuola secondaria

22. L'attività di insegnamento è distribuita in non meno di cinque giornate.

23. Ogni docente firmerà il registro di presenza

24. Ogni docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro personale e il registro di classe .

25. Sono a disposizione di ciascun docente i seguenti registri:

- registri permessi brevi;
- registro fondo d'istituto;
- registro circolari.

26. I docenti interessati dovranno firmare gli appositi registri dei laboratori d'istituto (video, informatica, ecc.); di cui sono materialmente responsabili.

27. Di volta in volta sul registro consegna verranno annotate tutte le operazioni inerenti l'uso dei laboratori, nonché le anomalie riscontrate.

28. Ogni docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del consiglio di classe, adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative.

29. Ogni docente procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati (C.M. n. 197/95).

30. Ciascun docente si adopererà perché l'immagine esterna dell'istituto sia corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica.

31. Ogni docente, nel rispetto delle circolari ministeriali, dovrà evitare un eccessivo sovraccarico di compiti a casa, nella consapevolezza che lo stesso, oltre agli “eventuali riflessi dannosi sotto il profilo fisico, contribuisce a determinare una preparazione lacunosa e precaria per l'impossibilità di una serena ed approfondita maturazione delle conoscenze” (C.M. n. 62).

32. Ogni docente avrà cura di non impartire lezioni private ad alunni della propria classe ed informare il Dirigente scolastico delle lezioni private eventualmente impartite.

33. Ogni docente avrà cura di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali degli alunni e delle loro famiglie.

34. Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

POF e deliberazioni degli organi collegiali

- Ogni docente coopererà al buon andamento della scuola, seguendo le indicazioni del Dirigente scolastico, collaborando alla realizzazione dei “deliberati” collegiali ed adoperandosi per la realizzazione del P.O.F.
- Ciascun docente manterrà sempre un comportamento controllato al fine di dare esempio di stabilità emotiva ed equilibrio.
- Ciascun docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nei vari dipartimenti.
- I docenti, una volta dichiarata la propria disponibilità, sono tenuti alla partecipazione ai corsi di aggiornamento programmati e deliberati dal collegio dei docenti.

TITOLO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 18 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 loro 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. Cura con gentilezza la qualità del rapporto col pubblico e col personale, 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. 19 SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. L'orario di apertura al pubblico è affisso all'entrata di ogni plesso scolastico ed è il seguente:

- dal lunedì al giovedì dalle ore 12.30 alle ore 14.00;
- il martedì e il venerdì dalle ore 8.30 alle ore 10.30.

2. La scuola al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima esemplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente.

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

A- Celerità delle procedure

B- Trasparenza

3. Le iscrizioni si effettuano nei giorni previsti dalle disposizioni, presso l'Ufficio di Segreteria.

4. Le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale orario di apertura al pubblico, dietro presentazione di domanda che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto. La Segreteria provvede al rilascio entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi. Per i certificati di servizio del personale docente, si provvede al rilascio entro cinque giorni lavorativi.

5. Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento telefonico e su appuntamento effettivo il martedì e il giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

6. La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi sarà presentata direttamente al Dirigente scolastico, che potrà concedere l'autorizzazione nei modi e nei tempi

previsti dalla L. 241/90, dal D.P.R. n. 352 del 27 giugno 1992 e dalla circolare n. 163 del 25 maggio 1993.

7. La Scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti per:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti, orario, del personale amministrativo ; funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario);
 - organigramma degli organi collegiali;
 - albi d'istituto;
- sono altresì disponibili appositi spazi per:
- bacheca sindacale;
 - bacheca dei genitori.

8. Il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario svolge le mansioni previste dal contratto collettivo nazionale del lavoro del 29/ 11/ 2007 e successive integrazioni ,in spirito di costante collaborazione con la Presidenza, secondo i rispettivi profili professionali .

9. Il lavoro straordinario e/o pomeridiano effettuato eventualmente del personale Ata in esubero rispetto a quanto consentito dalla normativa vigente, sarà recuperato nei modi e nei tempi da concordarsi con segreteria e Presidenza, accogliendo per quanto possibile le legittime richieste del personale, purchè sia assicurata la funzionalità del servizio.

10. Il personale ausiliario, inoltre, quale attività di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà al funzionamento della fotocopiatrice, a seguito di richiesta dei docenti autorizzati regolarmente dal Dirigente scolastico.

11. La suddivisione del lavoro del personale ausiliario viene effettuata in maniera equa, a mezzo di ordini di servizio firmati dal Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi

TITOLO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 20 SUGGERIMENTI SUI DOVERI DEI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. I collaboratori scolastici:
 - a) devono essere vigili sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - b) sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - c) collaborano al complessivo funzionamento didattico ed organizzativo;
 - d) collaborano all'assistenza degli alunni portatori di handicap;
 - e) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - f) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - g) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - h) 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;
 - i) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - j) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal D. S. a uscire dalla Scuola. A tal uopo si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - k) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

- l) collaborano all'accoglienza degli alunni che regolarmente autorizzati dal D.S. anticipano l'entrata scolastica;
 - m) collaborano all'uscita degli alunni che utilizzano il trasporto scolastico;
 - n) assistono i bambini indisposti o infortunati fino all'arrivo dei familiari;
 - o) devono provvedere alla pulizia e manutenzione dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle aule affidate e segnalare in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
3. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico 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. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola accompagnato dal genitore o suo delegato.
4. Devono apporre la propria firma, per presa visione, su circolari e avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
5. 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.
6. In caso di assenza o temporaneo impegno in altro compito, il collaboratore viene sostituito, all'occorrenza da collaboratore in servizio individuato con criterio stabilito in contrattazione d'istituto.

TITOLO V

ALUNNI

Art. 21 NORME DI COMPORTAMENTO

- 1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- 2. Gli alunni entrano in classe all'orario previsto per l'entrata ed escono dalla scuola

- accompagnati dai loro docenti fino alla porta d'uscita.
3. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso a scuola.
 4. L'orario di ingresso a scuola è consentito fino a 10 minuti successivi al regolare inizio delle lezioni, dopo detto tempo di tolleranza è necessario il permesso sottoscritto dal genitore.
 5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
 6. In caso di assenza dovuta a malattia superiore a cinque giorni, occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
 7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori possono venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
 8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'uscita dai bagni, all'ingresso della scuola e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
 9. Durante l'intervallo, per la ricreazione, gli alunni potranno muoversi liberamente nella propria aula e nella porzione di corridoio ove è ubicata l'aula stessa.
 10. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
 11. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile (SOLO PRIMARIA) sono da evitare tutti i comportamenti che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
 12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
 13. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una

classe o di un gruppo di alunni; gli stessi collaboratori scolastici durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi

14. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali smarrimenti o furti.

15. Ogni alunno è tenuto al rispetto delle strutture e delle attrezzature della scuola, dando prova di responsabilità e autocontrollo.

16. E' divieto assoluto per gli alunni fare uso del cellulare a scuola; nel caso ne fosse in possesso, spegnerlo, consegnandolo se richiesto, ai docenti. Per comunicazioni urgenti con la famiglia l'alunno può usare il telefono della scuola. Nel caso di utilizzo improprio la presidenza ritirerà l'apparecchio e avviserà la famiglia per i provvedimenti del caso.

Art. 22 INFORTUNI E MALORI

1. Quando durante la permanenza degli alunni nella scuola si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, semplice medicazione ecc.), si raccomanda ai docenti di seguire le seguenti semplici norme:

- a- contattare telefonicamente la famiglia; chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso;
- b- informare la Presidenza.

2. E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso Ospedaliero; in assenza dei familiari un insegnante di classe lo accompagnerà, avendo cura di assicurarsi che sia stata disposta la sorveglianza della classe da parte di personale docente o ausiliario.

3. Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in Presidenza apposito modulo. Qualora un genitore ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso, deve rilasciare una dichiarazione in merito.

4. Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.) la responsabilità didattica e di vigilanza sui minori è dei docenti.

5. I bambini e i ragazzi indisposti verranno assistiti dal personale ausiliario fino all'arrivo dei familiari. I bambini con lievi contusioni o abrasioni verranno medicati ove necessario in ambito scolastico. Sarà cura degli insegnanti avvertire i genitori nei casi ritenuti opportuni.
6. La scuola non può fornire farmaci agli alunni. Eventuali medicinali prescritti dal medico possono essere assunti dall'alunno solo se somministrati dai genitori, e comunque dopo formalizzazione della richiesta al Dirigente scolastico.

Art. 23 PROVVEDIMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI

- Secondo il dettato dell' art. 3 del D.P.R. n 249/98, che individua dei macro-doveri comportamentali facenti riferimento ad ambiti generali del vivere insieme, i regolamenti delle istituzioni scolastiche devono declinare gli stessi, tramite la specificazione di doveri e/o divieti di comportamento e di condotta.
- I doveri degli alunni, come previsto dal D.P.R. 235/07 sono elencati nel Patto educativo di corresponsabilità reso noto e sottoscritto all'atto dell'iscrizione e comunicati dal Dirigente Scolastico in apposite riunioni con gli alunni .
- I provvedimenti disciplinari si ispireranno al principio fondamentale della finalità educativa e costruttiva e non solo punitiva della sanzione (art 4, comma 3, DPR 249) e devono tendere a rafforzare e sviluppare il senso di responsabilità e la possibilità di **recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica** (*Art. 4 comma 2*)

In tale senso sono previste sanzioni graduate e congruenti con i **comportamenti individuati** come non corretti di seguito indicati, ferma restando la valutazione del verificarsi dei fatti secondo le circostanze e l'età degli alunni/e:

1. Comportamenti che disturbano o turbano il regolare svolgimento delle lezioni;
2. Uso dei dispositivi elettronici non autorizzati per uso didattico;
3. Uso del telefonino a scuola (direttiva ministeriale n. 104 del 30/11/2007;
4. Uso del telefonino per foto, suoni e immagini (violazione della privacy);
5. Comportamenti reiterati di disturbo e turbamento dell'attività didattica;
6. Danni provocati volontariamente ad attrezzature e sussidi o alle strutture scolastiche compreso l'imbrattamento dei muri e vetri;

7. Espressioni volgari o comunque offensive verso i docenti e i collaboratori scolastici;
8. Comportamenti aggressivi e offensivi, anche verbali, verso i compagni di classe o del plesso che ne mettono a repentaglio l'incolumità;
9. Comportamenti verbali aggressivi e offensivi, reiterati e continuativi verso compagni e compagne di scuola, comprese le violenze fisiche;
10. Espressioni o manifestazioni di razzismo che offendono la dignità della persona e la sua diversità;
11. Danni provocati volontariamente a persone e/o la sottrazione di cose altrui;
12. Episodi gravissimi di bullismo con violenza a persone, o comunque di offesa alla dignità e rispetto della persona umana.

I comportamenti elencati al punto precedente saranno sanzionati secondo un criterio di gradualità e di proporzionalità, previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter).

Occorre tener presente che il nuovo testo normativo tende a sottolineare la funzione educativa della sanzione disciplinare, rafforzando la possibilità **di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica** (Art. 4 comma 2).

Le norme introdotte dal D.P.R. 235, però, tendono anche a sanzionare con maggiore rigore i comportamenti più gravi, tenendo conto, non solo della situazione personale dello studente, ma anche della **gravità dei comportamenti** e delle conseguenze da essi derivanti. Nell'attuazione delle suddette sanzioni, infatti, occorrerà ispirarsi al **principio di gradualità** della sanzione, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa.

Occorre, inoltre, sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, **alla riparazione del danno**. (Art.4 -Comma 5).

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, si ricorda che il dirigente scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 c.p.

Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica

(art. 4 – Comma 1) Dal punto 1 al punto 6: (Docenti)

- **punto 1:** Comunicazione alla famiglia tramite il diario personale, da parte del docente interessato, in modo da sollecitare maggiore disponibilità e attenzione da parte delle famiglie.
- **punto 2:** annotazione sul registro di classe; nel caso fosse reiterato il comportamento convocazione della famiglia per un colloquio formativo col docente.
- **punto 3-4:** sequestro del cellulare o dispositivo elettronico da parte del docente e convocazione formale dei genitori per un colloquio (e per l'immediata restituzione del cellulare e/o dispositivo elettronico)
- **punto 5** esclusione dalle gite / viaggi programmate per la classe di appartenenza con obbligo di presenza a scuola nei giorni indicati per lo svolgimento di attività RIPARATORIE/o frequenza in altre classi.

➤ **punto 6:**

Oltre a ripagare il danno procurato (per la quantificazione dello stesso si ricorrerà al costo di mercato per tali riparazioni) la dirigenza individuerà le sanzioni disciplinari :

- attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica,
- attività di ricerca, di riordino di cataloghi presenti nella scuola,
- la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.

Nota: Le misure sopra richiamate, alla luce delle recenti modifiche si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che potrebbero anche integrarsi (in caso di recidiva) alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa, in tal caso deve essere convocato il Consiglio di Classe.

**Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente
dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni**

(Art. 4 comma 9)

Punto 7-10: (Consiglio di classe)

I comportamenti riprovevoli, e connotati da un altissimo grado di disvalore sociale, non possono essere trattati al pari delle comuni infrazioni disciplinari, ma devono poter essere sanzionati con maggiore rigore e severità. Il **Consiglio di Classe**, nella composizione allargata alle componenti genitori, sentiti lo studente e i suoi genitori, delibera l'allontanamento dal gruppo classe da uno fino a un massimo di **gg. 15** secondo un criterio di gradualità e in relazione alla gravità del comportamento messo in atto.

**sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente
dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni**

(Art. 4 – Comma 9). **punto 11: (Consiglio di Istituto)**

Le suddette sanzioni sono adottate dal **Consiglio d'istituto**, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1. devono essere stati commessi “reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
2. il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico

(Art. 4 - comma 9bis): *punto 12 (Consiglio di Istituto)*

Laddove ricorrano situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale **le Sanzioni potranno comportare l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 - comma 9bis)**,previa valutazione dell' effetto implicito del superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico e di conseguenza dell'impossibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio

Per le sanzioni dal punto 1 al 6 ,la comunicazione alla famiglia viene effettuata tramite comunicazione scritta del coordinatore di classe controfirmata dal docente presente ai fatti,previo colloquio con la famiglia,sentito l'alunno.

Dal punto 7 al punto 10 la comunicazione alla famiglia avverrà in base alla decisione del Consiglio di classe convocato in seduta straordinaria a firma del Dirigente Scolastico,sentito l'alunno e dopo aver comunicato i fatti alla famiglia.

Dal punto 11 al punto 12 la comunicazione alla famiglia avverrà in base alla decisione del Consiglio di Istituto, convocato in seduta straordinaria a firma del Dirigente Scolastico,sentito l'alunno e dopo aver comunicato i fatti alla famiglia

Art. 24 IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso **da parte dei genitori, entro quindici giorni dalla comunicazione** all'Organo di garanzia interno alla scuola.

Esso è presieduto dal Dirigente Scolastico e si compone per la scuola secondaria di 1° grado, di un docente designato dal Consiglio d'istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori (Art. 5 - Comma 1). Al fine di mantenere la componente dell'Organo di Garanzia fino alla scadenza naturale del Consiglio d'Istituto, la Componente Genitori sarà individuata tra i rappresentanti di Classe delle classi prime.

In caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell' O.G. lo stesso soggetto che

abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. il genitore dello studente sanzionato) si procederà alla nomina di un membro supplente.

Tale organo dovrà essere perfetto in prima convocazione e in seconda convocazione sarà valido con i membri effettivamente presenti. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1). Qualora l'organo non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'astensione dal voto da parte di qualcuno dei membri, non influisce sul conteggio dei voti.

L'organo di garanzia decide - su richiesta di chiunque vi abbia interesse - **anche** sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento (Art. 5 Comma 2).

Contro la decisione dell'Organo di garanzia è ammesso ricorso al competente organo regionale .

E' da ritenersi che, in tal caso, il termine per la proposizione del reclamo sia di quindici giorni, in analogia con quanto previsto dal comma 1 dell'art. 5, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola o dallo spirare Del termine di decisione ad esso attribuito.

La decisione è subordinata al parere vincolante di un organo di garanzia regionale. Detto organo - **presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato** – è composto, **di norma**, per la scuola secondaria di I grado, da tre docenti e da tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale.

L'organo di garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria **esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte** prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione (Comma 4). Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati.

Il comma 5 **fissa il termine perentorio di 30 giorni**, entro il quale l'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere. Qualora entro tale termine l'organo di garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta (Art.16 - comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241), il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

TITOLO VI

GENITORI

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - a. trasmettere agli alunni l'importanza della scuola per la costruzione del loro futuro e della loro formazione culturale ;
 - b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c. controllare , leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario personale
 - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g. comunicare agli insegnanti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio, che richiedono particolari attenzioni (allergie, crisi di vario genere ...)
 - h. sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
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 l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, comunicherà tempestivamente con le famiglie su richiesta degli insegnanti, dopo attenta valutazione del D. S. o suo sostituto.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dall'Ufficio di Presidenza
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe 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. 26 DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di interclasse, sezione, di plesso/scuola.

Art. 27 ASSEMBLEA DI CLASSE

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a. dagli insegnanti;
 - b. 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 Scuola.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 28 ASSEMBLEA DI PLESSO/ SCUOLA

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Classe, Interclasse, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a. da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe , Interclasse;
 - b. dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
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.
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 Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Art. 29 ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentito per nessun motivo l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche; i genitori accompagneranno i propri figli fino all'ingresso della scuola e qui lasceranno che proseguano da soli (SOLO PRIMARIA).
2. I genitori possono accedere nello spazio di pertinenza della struttura scolastica solo per il tempo necessario , circa dieci minuti , ad accompagnare e a riprendere i propri figli (SOLO PRIMARIA)
3. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio , per l'accesso agli uffici amministrativi o per appuntamenti concordati con il D.S. o con gli insegnanti
4. I collaboratori scolastici sono tenuti a far osservare tali disposizioni.

TITOLO VII

RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA

Art. 30 ASSEMBLEE, COLLOQUI, RICEVIMENTI

1. Il rapporto scuola- famiglia avviene secondo le seguenti modalità:
 - a. Momento assembleare
 - b. Colloqui individuali
 - c. Ricevimenti individuali
2. Le riunioni assembleari rispondono alle esigenze di dibattito, di proposizione, di confronto culturale.

La scuola convoca assemblee, all'inizio dell'anno scolastico, per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle proposte educative e didattiche.
3. I colloqui individuali favoriscono la raccolta di dati necessari ad elaborare un'immagine completa del bambino/ ragazzo e permettono l'informazione alle famiglie sui livelli di apprendimento e di maturazione raggiunto.

Nel corso dell'anno si prevedono minimo due colloqui, a dicembre e ad aprile
4. I ricevimenti individuali si svolgeranno, previo appuntamento, una volta al mese negli orari comunicati dagli insegnanti
5. Eventuali ulteriori colloqui individuali, su richiesta delle famiglie o della scuola, saranno concordati con il Dirigente Scolastico e/o con il team docente

TITOLO VIII

FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE SPECIALI

Art. 31 USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI

1. Si osservano le eventuali direttive di massima ministeriali.

2. Il funzionamento della biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Dirigente Scolastico in modo da assicurare modalità agevoli di accesso al prestito o alla consultazione.
3. Il Dirigente scolastico può, su designazione del collegio dei docenti, affidare a docenti la funzione di direttore della biblioteca e responsabile delle attività dei laboratori, tenuto conto, peraltro, degli impegni dei docenti stessi per la partecipazione agli organi collegiali della scuola.
4. Il funzionamento dei laboratori è regolato dai docenti responsabili
5. Il funzionamento delle palestre è disciplinato dal Dirigente Scolastico in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola .
6. Se, a norma delle vigenti disposizioni di legge, la palestra coperta sarà, a seguito di deliberazione del consiglio d'istituto, utilizzata da società sportive, la pulizia sarà a carico della stessa società che potrà utilizzare personale proprio o convenzionarsi con personale ausiliario dipendente dall'istituzione scolastica. La stessa società curerà la sorveglianza e custodia degli spazi esterni nelle ore di utilizzo.

Art. 32 SUSSIDI DIDATTICI

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso la Biblioteca. 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. 33 DIRITTO D'AUTORE

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

Art. 34 STRUTTURE AUDIOVISIVE

1. La prenotazione per l'utilizzazione degli audiovisivi dovrà avvenire in base ad un

registro apposito. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 35 USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari)

1. L' eventuale utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; 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 deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 36 UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico un docente responsabile dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di 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. 37 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. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove 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 opportuno anticipo il materiale da riprodurre per scopi didattici.
4. 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 IX

SICUREZZA

Art. 38 COMPETENZE

1. E' il D. S., come datore di lavoro, che ha, ai sensi dell'Art. 18 del Decreto Legislativo 81/2008, l'obbligo di informare gli studenti ed il personale scolastico circa i rischi e l'organizzazione della sicurezza della scuola e a fornire agli stessi una formazione adeguata in materia di sicurezza e di salute.
2. Il datore di lavoro può svolgere di persona i compiti di Responsabile del servizio di Prevenzione e di Protezione dei rischi, qualora il numero dei dipendenti dell'istituzione scolastica non superi le 200 unità.
3. Il D.S. può altresì nominare un Responsabile del servizio di Prevenzione e di Protezione e gli addetti al servizio medesimo; è comunque a suo carico l'organizzazione del servizio stesso.
4. Il Responsabile del servizio di Prevenzione e di Protezione propone al D.S., con il quale collabora, le misure di prevenzione adeguate ai rischi riscontrati.

5. Il D.S. è tenuto a redigere il Documento relativo alla valutazione dei rischi, avvalendosi eventualmente di un esperto degli Enti Locali e assumendone la piena responsabilità. Successivamente si provvederà a redigere il Piano di Sicurezza e programmare ed attuare interventi secondo le necessità della scuola.
6. Il D. S., qualora ne ravvisi l'esposizione a rischi per l'utenza, è tenuta a provvedere alla sorveglianza sanitaria a mezzo di un medico competente che agirà ai sensi dell'art. --- del D. Lgs.vo 81/2008 la cui scelta, per le scuole statali, avviene solitamente d'accordo con le ASL competenti per territorio,
7. Incombe sul D.S. l'obbligo di provvedere alla formazione degli utenti, i quali, a loro volta, sono tenuti a seguire le direttive di formazione predisposte.

Art.39 NORME DI COMPORTAMENTO

Occorre per tutti gli utenti, nel rispetto della normativa vigente, attenersi a quanto segue:

- 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 né 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;
- 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 né sostare nei pressi degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui 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 videotermini 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 X

COMUNICAZIONI

Art. 40 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 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. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
5. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) 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.
7. Non è consentita alcun tipo di vendita all'interno dei locali scolastici.

Art. 41 INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. Nella assemblea per l'elezione dei genitori rappresentanti di classe, il coordinatore del consiglio di classe illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, 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 alunni.

3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi e fatte trascrivere sul diario. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

Titolo XIII

USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi comunali, provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

2. Si definisce la durata massima di ogni singola Visita e/o viaggio d'istruzione:

- SCUOLA PRIMARIA: Orario Scolastico / una giornata

- SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO:

Classi prime Orario Scolastico/ Una giornata

Classi seconde Tre /quattro giorni

Classi terze Cinque giorni

Tutte le classi Campus Ambientali : una settimana

3. Il Consiglio di Interclasse / Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti di visita (redatti secondo l'apposito modulo esigibile in segreteria) li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari n° 2 accompagnatori, se più classi n° 1 accompagnatore ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni diversamente abili, secondo la necessità. Tale accompagnatore deve essere delle attività di sostegno e conoscere le problematiche degli alunni diversamente abili. Qualora si rendesse necessario sostituire il docente di sostegno, affinché l'alunno non sia privato del diritto di effettuare le visite d'istruzione, nella scelta del sostituto si seguiranno i seguenti criteri in ordine prioritario:
- altro insegnante di sostegno resosi disponibile
 - un docente facente parte dello stesso Consiglio di classe o equipe pedagogica
4. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Interclasse / Classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. Per motivi di sicurezza e di vigilanza sugli alunni gli accompagnatori devono essere scelti all'interno della classe interessata. Se l'insegnante presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
5. Le attività programmate ed approvate dai Consigli di Interclasse / Classe, dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli prima della delibera del POF per dar modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno deve essere escluso dai viaggi d'istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai $\frac{2}{3}$ degli alunni frequentanti la classe, per l'uscita di un giorno; metà più uno degli alunni frequentanti la classe, per i viaggi d'istruzione di più giorni fino ad un massimo di 5 giorni e quattro notti; senza limite minimo per classe per i viaggi d'istruzione d'istituto. (campo scuola, settimana bianca)
8. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno la funzione Strumentale per il Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola
9. Per ogni uscita o visita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
10. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse /

Classe e del C.d.D., presenta alla F.S. gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti in segreteria), almeno 30 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio per dar modo agli uffici di segreteria per la sistemazione della modulistica obbligatoria (obbligo di vigilanza, elenchi partecipanti, ecc....) Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.

11. Il Consiglio di Istituto può provvedere su richiesta scritta e debitamente motivata ad un contributo, che sarà definito in base alle risorse finanziarie in bilancio.
12. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
13. A norma di legge non è consentita la gestione fuori bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul C/C bancario della scuola dell'Agenzia con la quale la scuola ha stipulato la convenzione di cassa, dalle singole famiglie, o da un genitore incaricato, fatta eccezione per i biglietti del cinema o del teatro a Latina. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia d'infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero di fax, e depositare in Segreteria un recapito, a cui riferirsi in caso di imprevisto.
14. Nel caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato alle famiglie degli alunni interessati, acquisire il parere favorevole di almeno 2/3 dei genitori.
15. Eventuali deroghe alla presente procedura devono essere autorizzate dalla Dirigenza.
16. Le richieste devono essere redatte in maniera completa ed esauriente sul modello prestampato; la mancanza di pochi essenziali elementi in esso richiesti, se non verrà integrata entro 3 giorni, comporterà l'esclusione della proposta dal successivo iter burocratico, con conseguente soppressione dell'attività proposta.

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano l'attività didattica.

**Il presente Regolamento d'Istituto è stato approvato nella
seduta del del Consiglio d'Istituto ed è immediatamente valido.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Adele VITALE)**
