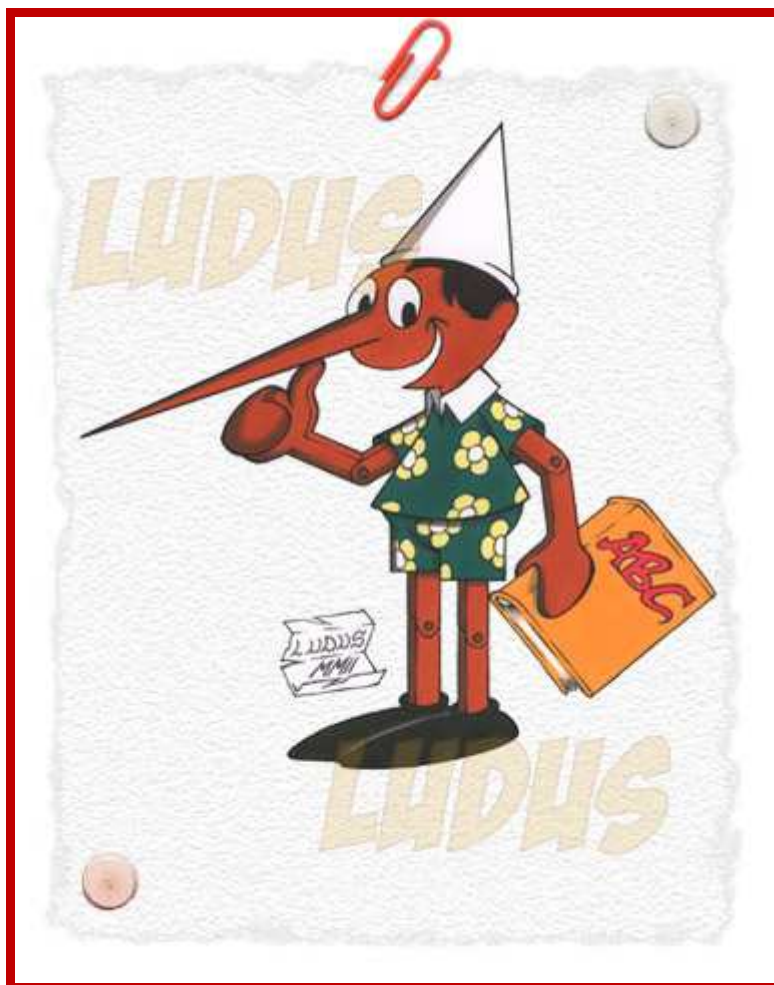




Istituto Comprensivo di  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
86048 Sant'Elia a Pianisi (CB)

# IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO



## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

RIUNITOSI in data 22/12/2008,  
VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297,  
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275,  
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44,  
VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che  
va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non  
più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui  
sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000,  
VISTO il parere favorevole espresso dal Collegio dei Docenti riunitosi in  
data 20/12/2008,

EMANA

**il seguente**

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Premessa	
CAP. 1	Organi Collegiali
CAP. 2	Docenti
CAP. 3	Personale Amministrativo
CAP. 4	Collaboratori Scolastici
CAP. 5	Alunni
CAP. 6	Genitori
CAP. 7	Mensa
CAP. 8	Laboratori
CAP. 9	Sicurezza
CAP. 10	Comunicazioni
CAP. 11	Accesso al pubblico
CAP. 12	Viaggi di istruzione e uscite didattiche

Le pagine che compongono il seguente regolamento sono state revisionate e adottate dal consiglio d'istituto del 31 gennaio 2011

Le sezioni modificate sono :

Premessa

CAP. 2 Docenti art. 3-4-17-25-32

CAP. 3 Personale Amministrativo art. 11

CAP. 4 Collaboratori Scolastici art.1-14

CAP. 5 Alunni art. 6-26

CAP. 6 Genitori art.10

CAP.10 Comunicazioni art.3

CAP.12 Viaggi di istruzione e uscite didattiche punto 1 e art.8

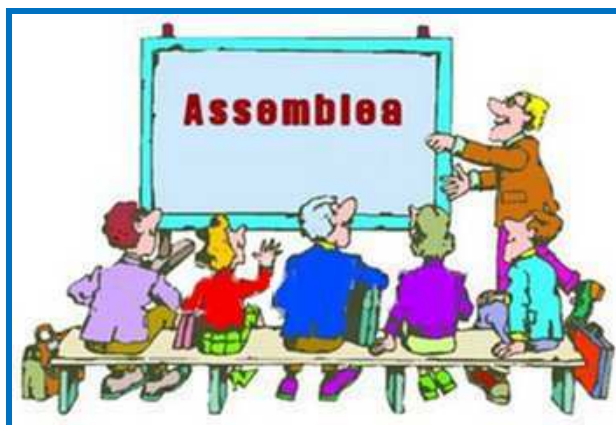
## **PREMESSA**

È prevista la possibilità di apportare eventuali modifiche al presente Regolamento, qualora la normativa vigente al riguardo venga superata da successive e differenti regolamentazioni.

Le suddette modifiche verranno approvate dal Consiglio d'Istituto con voto favorevole della maggioranza assoluta dei membri che compongono il Consiglio stesso, su proposta del responsabile dell'aggiornamento del Regolamento d'Istituto .

Il responsabile viene nominato annualmente dal Collegio dei docenti e ha il compito di raccogliere i suggerimenti da parte delle assemblee dei docenti, dei genitori e del personale ATA.

(Delibera del Collegio dei docenti n.20 e n.24 del 10-09-2010 e delibera del Consiglio d'Istituto n.63 del 15-10-2010)



## **CAPITOLO 1**

### **Organi collegiali**

#### 1. Convocazione

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.

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. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

#### 2. 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 della votazione.

#### 3. 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. E' 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.S. che devono essere adottate su proposta della Giunta esecutiva. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo collegiale, previa approvazione a maggioranza.

#### 4. Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'odg al quale si riferisce.

#### 5. 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.

#### 6. 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. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### 7. Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata 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, a meno 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.

#### 8. Risoluzioni

I componenti gli Organi collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

#### 9. Processo verbale

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, 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 dà conto dell'esito della votazione.

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, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. 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 e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina;

- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

#### 10. Surroga di membri cessati

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.

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

#### 11. 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.

#### 12. 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.

#### 13. Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

- La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- Nella prima seduta, il C.I.S. 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.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

- 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).
- Il C.I.S. 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.
- Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
- Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva.
- L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; 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.
- Le sedute del C.I.S., 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.
- 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.

- La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
- L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
- 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.
- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S. Il consigliere assente per tre volte consecutive, ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del consiglio, decade dalla carica.

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

- 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, e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- 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.
- La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### 15. Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

- Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle riunioni concordato ed approvato di norma prima dell'inizio delle lezioni.
- 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 quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

- Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- Delle commissioni nominate dal CD 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.

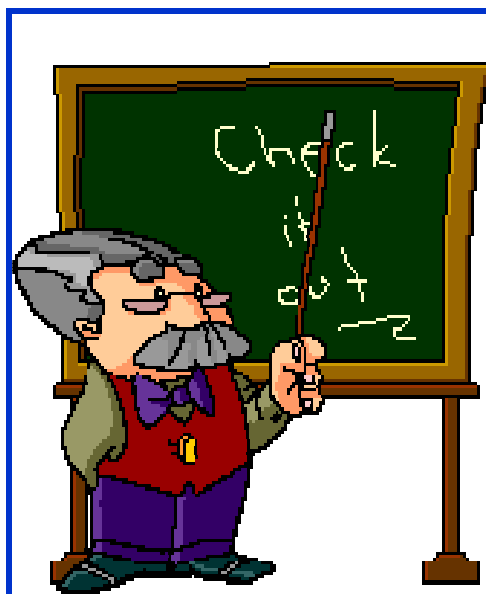
#### 16. Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

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

- in periodi programmati, 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;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art . 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### 17. Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

- Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione è presieduto dal DS 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.
- Il Consiglio si insedia di norma all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.



## **CAPITOLO 2**

### **Docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio, avendo cura di apporre la firma di presenza giornaliera e l'orario di arrivo.
2. I docenti devono comunicare le assenze all'ufficio di segreteria nelle prime ore del mattino e precisamente nella seguente fascia oraria: 7:30-8:30 indipendentemente dal proprio orario di servizio.
3. Il personale docente è tenuto a ritirare presso l'Ufficio di Segreteria il cartellino identificativo (D.Lgs.n. 150/2009 art.4)
4. Il personale docente è tenuto ad indossare il cartellino identificativo in modo ben visibile, solo quando si è a contatto con il pubblico esterno, (D.Lgs.n.150/art.4)
5. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nome al responsabile di plesso.

6. In caso di un ritardo superiore ai cinque minuti dall'inizio delle lezioni di un alunno occorre segnare l'orario, la giustificazione o la richiesta di giustificazione da consegnare il giorno successivo, firmata dal genitore o da chi ne fa le veci e ammetterlo in classe.
7. Qualora uno studente debba lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, il genitore deve presentare una richiesta scritta che attesti la motivazione dell'uscita anticipata e prelevare personalmente il proprio figlio. Il docente di classe valuterà in merito all'assenso di tale richiesta o deciderà di farla valutare al responsabile di plesso. Nel caso in cui uno studente si senta male durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti in servizio o il Responsabile di plesso, coadiuvati dai collaboratori scolastici, provvedono ad avvertire i familiari o il servizio 118.
8. I docenti, in occasione dell'assemblea per l'elezione dei rappresentanti di classe, sono tenuti ad illustrare il Patto Educativo di Corresponsabilità, sottoscritto dai genitori al momento dell'iscrizione, e a definire i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie.
9. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria. Detta operazione avverrà in collaborazione con l'addetta dell'ufficio didattica.
10. I docenti indicano sul registro di classe gli argomenti svolti e i compiti assegnati (per la scuola secondaria di I grado).
11. I docenti non devono lasciare 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.
12. Al termine della lezione il docente libero da impegni nell'ora successiva dovrà attendere in classe l'arrivo del docente che dovrà sostituirlo come previsto in orario. In caso di impegno in altra classe, il cambio dovrà essere effettuato con celerità, in modo da non lasciare la classe senza vigilanza.
13. Durante l'intervallo i docenti in servizio nella classe vigilano sugli alunni.
14. Durante le ore di lezione al docente non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

15. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, il docente controlla che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
16. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
17. Al termine delle lezioni, i docenti in servizio nell'ultima ora devono assistere all'uscita degli alunni, accompagnandoli fino al termine della pertinenza della scuola e riconsegnandoli ciascuno al proprio genitore o a chi ne fa le veci con regolare delega scritta. Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus devono essere accompagnati dai docenti direttamente nell'area di pertinenza dello scuolabus, dove il conducente se ne assume la piena responsabilità.
18. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
19. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di oggetti o sostanze che possono rivelarsi tossiche o pericolose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, forbici appuntite, taglierini, accendini, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimentari (pasta, farina, legumi, ecc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
20. È assolutamente vietato ostruire con mobili/arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
21. I docenti, dove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al responsabile della sicurezza di plesso che provvederà ad avvertire il Dirigente Scolastico.
22. Eventuali danni riscontrati a persone o a cose devono essere segnalati al responsabile di plesso. I danni riscontrati sono risarciti dal responsabile degli stessi. Qualora questi non sia individuato, gli insegnanti della classe o delle classi interessate ne discuteranno nel C.d.C. o interclasse con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo, salvo verifica di eventuale copertura assicurativa.
23. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più

trasparente e fattivo. Per la scuola Primaria e secondaria di I grado, i docenti ricevono i genitori, a cadenza mensile secondo un calendario stabilito.

24. La collaborazione con i genitori e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto essa 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.
25. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola e pubblicati sul sito web o esposti negli appositi spazi in sala insegnanti, si intendono regolarmente notificati.
26. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
27. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo casi di estrema urgenza e necessità.
28. I docenti devono avvisare tramite comunicazione le famiglie circa le attività didattiche (uscite in paese, interventi di esperti,...), diverse dalle curricolari.
29. I registri personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
30. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento sedendo a tavola accanto a loro.
31. E' assolutamente vietato fumare negli ambienti scolastici. E' vietato altresì fumare negli spazi aperti interni alla scuola in presenza degli alunni.
32. I docenti che usufruiscono dei benefici della L.104 devono presentare entro il giorno 5 di ogni mese le richieste dei giorni spettanti per permettere la pianificazione delle eventuali sostituzioni ed evitare disservizi.



## **CAPITOLO 3**

### **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 indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non autorizzato.
4. Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo casi di estrema urgenza e necessità.
5. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
6. Collabora con i docenti. 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.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede quanto registrato dal relativo rilevatore elettronico.
8. In caso di eventi meteorologici particolari il dipendente ha l'obbligo di:
  - informarsi presso gli uffici di segreteria se si tratta di sospensione dell'attività didattica o chiusura della scuola;
  - in caso di chiusura dei plessi e, invece, di sospensione delle attività presso la sede centrale, tutto il personale ATA deve considerarsi in servizio;
  - in caso di chiusura di tutto l'istituto uno o due dipendenti del posto si recheranno presso gli uffici di segreteria per avvisare, usufruendo poi del recupero del servizio prestato.
9. L'orario di apertura al pubblico è affisso all'entrata di ogni plesso scolastico ed è il seguente: lunedì, mercoledì e venerdì dalle 11.30 alle 13.30, sabato dalle 9.00 alle 13.30 e martedì e giovedì dalle 15:00 alle 17:00.
10. 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 previsto di 5 gg. lavorativi.
11. Il personale amministrativo che usufruisce dei benefici della L.104 devono presentare entro il giorno 5 di ogni mese le richieste dei giorni spettanti per permettere la pianificazione delle eventuali sostituzioni ed evitare disservizi.



## **CAPITOLO 4**

### **Collaboratori scolastici**

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 sull'apposito registro del personale in servizio a Macchia Valfortore, invece per quelli che prestano servizio in tutti gli altri plessi e in possesso di badge, l'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo.
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. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di grande 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.
4. I collaboratori scolastici:
  - devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la 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 in 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 altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza in classe;
- 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 Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico o dal responsabile di plesso;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico 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 di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- 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;
- accolgono il genitore dell'alunno 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;

- assistono i bambini indisposti o malati fino all'arrivo dei familiari.
5. 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.
  6. 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 e pubblicati sul sito web della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
  8. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
  9. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo casi di estrema urgenza e necessità.
  10. Durante l'orario di servizio, al fine di svolgere le proprie mansioni in modo comodo e pratico, i collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare la divisa fornita dall'istituto. A tale scopo è fatto divieto di utilizzare calzature con tacchi ed obbligo di indossare sempre scarpe comode.
  11. I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
  12. In caso di assenza o temporaneo impegno in altro compito il collaboratore assente sarà sostituito da collaboratore in servizio individuato con criteri stabiliti e approvati dal Consiglio di Istituto.
  13. In caso di eventi meteorologici particolari il dipendente ha l'obbligo di informarsi presso gli uffici di segreteria se si tratta di sospensione dell'attività didattica o chiusura della scuola; in caso di chiusura dei

plessi e, invece, di sospensione delle attività presso la sede centrale, tutto il personale ATA deve considerarsi in servizio; in caso di chiusura di tutto l'istituto uno o due dipendenti del posto si recheranno presso gli uffici di segreteria per avvisare, usufruendo poi del recupero del servizio prestato.

14. I collaboratori che usufruiscono dei benefici della L.104 devono presentare entro il giorno 5 di ogni mese le richieste dei giorni spettanti per permettere la pianificazione delle eventuali sostituzioni ed evitare disservizi.



## **CAPITOLO 5**

### **Alunni**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale (compresi gli addetti ai servizi di refezione e trasporto) e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile, alla funzionalità della scuola, curando il materiale proprio e degli altri, nonché rispettando luoghi, persone, responsabilità altrui.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Per le assenze gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni entrano all'orario stabilito garantendo la loro presenza cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
4. I ritardi verranno annotati sul registro o su appositi moduli di classe e dovranno essere giustificati dai genitori.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico (o in alternativa un quaderno) o lo specifico libretto che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola ed apporre la propria firma per presa visione.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e diario e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a

controfirmare e a prenderne nota sul registro. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie dall'insegnante coordinatore di classe. Se i giorni di assenza dell'alunno sono superiori a cinque, compresi i festivi, occorre presentare il certificato medico di riammissione in caso di malattia, negli altri casi gli alunni devono essere accompagnati personalmente dai genitori. Per le assenze superiori a 5 giorni determinate da viaggi di famiglia, i genitori sono tenuti ad avvisare la dirigenza e a contattare i docenti con congruo anticipo.

7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite comunicazione o richiesta scritta sul libretto e 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'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.
9. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
10. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
11. Gli alunni non possono entrare e sostare nell'atrio scolastico e nei corridoi prima o dopo gli orari di ingresso/uscita da scuola.
12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia.
13. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
14. L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. L'orario della mensa è compreso in quello scolastico. Gli alunni usufruiscono del servizio mensa fornito dall'Amministrazione Comunale. Sono tenuti a restare all'interno dell'edificio scolastico a meno che un genitore o chi

delegato, non provveda personalmente a prelevarli e riaccompagnarli all'inizio delle lezioni pomeridiane.

15. Gli alunni, al momento di prepararsi per il pranzo da consumare nella mensa scolastica, si recano in fila ordinata ai servizi e di qui al refettorio
16. Il comportamento a mensa deve essere improntato al rispetto delle persone, degli ambienti e del cibo.
17. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
18. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici sorveglieranno affinché le regole vengano rispettate.
19. 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.
20. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di attività motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
21. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. E' vietato portare oggetti di valore e telefoni cellulari. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
22. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola mette a disposizione: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
23. E' fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
24. Agli alunni non è permesso uscire dall'aula senza il permesso del docente, sostare davanti alle porte, nei corridoi o nei bagni, correre o gridare.

25. Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento decoroso e consono al contesto educativo e a mantenere un contegno corretto e responsabile astenendosi da compiere atti che possono distrarre o arrecare danni ai compagni.
26. Considerati i numerosi casi di alunni soggetti ad intolleranze alimentari, è fatto divieto di introdurre e consumare alimenti se non la merenda assegnata dai genitori. Pertanto non è consentito effettuare nelle classi e nella scuola feste di ricorrenze (compleanni, Natale, Carnevale ecc.)

## **Regolamento attuativo** **dello Statuto degli studenti e delle studentesse**

### **Premessa**

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo alunno sanzionato.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe o dal Dirigente Scolastico.

## **Mancanze da sanzionare**

- Ripetute assenze saltuarie.
- Assenze periodiche.
- Assenze o ritardi ripetuti e non giustificati.
- Mancanza del materiale occorrente.
- Non rispetto delle consegne a casa e/o a scuola.
- Disturbo delle attività didattiche.
- Danni ai locali e alle suppellettili e al materiale della scuola.
- Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri.
- Violenze psicologiche verso gli altri.
- Violenze fisiche verso gli altri.
- Reati e compromissione dell'incolumità delle persone.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario scolastico o durante le ricreazioni. Ove la violazione disciplinare sia anche quantificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico presenterà denuncia all'autorità giudiziaria penale.

## **Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi**

1. Richiamo verbale.
2. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti, anche fuori dall'aula, alla presenza e con l'aiuto del docente interessato o del Dirigente Scolastico.
3. Consegna da svolgere in classe, significativa e commisurata.
4. Consegna da svolgere a casa.
5. Ammonizione scritta sul diario dello studente ed eventuale colloquio con la famiglia (in alternativa al diario si può usare il quaderno o la lettera).
6. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario controfirmata dal D.S. o suo delegato.
7. Sospensione temporanea dall'intervallo.
8. Mancata partecipazione al viaggio d'istruzione programmato per l'anno scolastico in corso, dopo cinque ammonizioni scritte sul registro di classe.
9. Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza fino a tre giorni.
10. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.
11. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.
12. Esclusione dalla scrutinio finale.
13. Non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a punizione per tutto un gruppo. Tale provvedimento può essere preso dal Dirigente Scolastico, previa consultazione del coordinatore di classe o di team e/o del responsabile di plesso.

Nel caso sia comminata la sanzione della sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a quindici giorni, durante il periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

Qualora il periodo di allontanamento sia superiore ai quindici giorni, la scuola promuove un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Con riferimento alle sanzioni 11 e 12 (allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni o fino al termine dell'anno scolastico), l'applicazione di tali provvedimenti disciplinari non può determinare, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico: l'allontanamento dello studente, infatti, non deve comportare automaticamente il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità dello studente di essere valutato in sede di scrutinio.

Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra. Dunque, il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

### **Soggetti competenti ad infliggere la sanzione**

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da 1 a 5

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da 6 a 9.

Il Consiglio di Classe-Interclasse può irrogare le sanzioni da 10 a 13: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti. Tale organo collegiale, quando esercita la competenza in materia disciplinare, deve operare escludendo la presenza dei rappresentanti dei genitori.

## **Modalità di irrogazione delle sanzioni**

Prima di irrogare una sanzione disciplinare lo studente può esporre le proprie ragioni:

- verbalmente per le sanzioni da 1 a 8;
- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori per 9, 10, 11, 12 e 13.

Per le sanzioni 9, 10, 11, 12 e 13 i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe-Interclasse procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

Nel caso in cui i genitori non possano essere presenti, il Dirigente Scolastico, su richiesta dei medesimi, potrà nominare un delegato che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori, né dell'eventuale delegato.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche,:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica (attività di volontariato, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e archivi, produzione di elaborati,...) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica sul proprio operato.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data a cui si riferisce il provvedimento.

## **Organo di garanzia e impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari 9, 10, 11, 12 e 13 è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione, ad un apposito Organo di garanzia interno alla scuola che decide in via definitiva. L'Organo di garanzia è tenuto ad esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'Organo di Garanzia è composto da un docente effettivo e uno supplente designato dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti effettivi e due membri supplenti eletti dai genitori. Presiede il Dirigente Scolastico. In caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'Organo di garanzia il genitore dello studente sanzionato), il Consiglio d'Istituto e i genitori provvedono alla nomina dei membri supplenti preventivamente designati.

Per la validità della deliberazione dell'Organo di garanzia, in prima convocazione è necessario che siano presenti tutti i membri, mentre in seconda convocazione l'organo funziona con i membri effettivamente partecipanti alla seduta.

Il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo. Il sistema di impugnazioni non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: dunque, la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento attuativo dello Statuto degli studenti.

### **Procedure di elaborazione condivisa e sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità**

La scuola, nella sua autonomia, ha la facoltà di attribuire la competenza ad elaborare e modificare il Patto educativo di corresponsabilità ad una apposita Commissione, dove sono rappresentate le diverse componenti della comunità scolastica, ivi compresi i genitori.

La sottoscrizione da parte dei genitori deve avvenire contestualmente all'iscrizione all'istituzione scolastica.

In occasione dell'assemblea per l'elezione dei rappresentanti di classe, i docenti provvedono ad illustrare il Patto Educativo di Corresponsabilità e a definire i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie.



## **CAPITOLO 6**

### **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. I genitori, in occasione dell'iscrizione dei propri figli, sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire i diritti e i doveri nel rapporto tra l'Istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie.
3. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero 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 che verrà consegnato all'inizio dell'anno ai genitori;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste; durante le assemblee e i colloqui tra genitori e docenti in ambienti scolastici e fuori dall'orario di lezione, i genitori sono invitati a presentarsi senza bambini. Se ciò non fosse possibile, gli stessi genitori devono controllare i figli e si assumono la responsabilità per eventuali danni a cose o persone;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

- osservare le 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.
4. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite comunicazione o il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o in situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione.
  5. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Poiché non è obbligatorio per il personale dichiarare preventivamente l'adesione allo sciopero, non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
  6. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra famiglie e scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando 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.
  7. I genitori sono invitati a controllare sempre che i bambini non portino a scuola oggetti pericolosi (elastici, oggetti appuntiti, oggetti con liquidi, oggetti di piccola dimensione, medicinali).
  8. Per la scuola dell'infanzia, i genitori, o gli adulti da loro delegati, sono tenuti ad accompagnare e ritirare i bambini all'interno della scuola. Per la scuola primaria e secondaria di I grado, i genitori sono tenuti a prelevarli aspettando all'esterno della scuola.
  9. Per motivi di sicurezza, è vietato sostare, dopo il ritiro degli alunni, nei locali e nei giardini scolastici.
  10. Ai genitori non è consentito partecipare ai viaggi d'istruzione e alle uscite didattiche. Sono consentite deroghe per casi particolari dovuti a gravi motivi di salute.

11. Considerati i numerosi casi di alunni soggetti ad intolleranze alimentari, è fatto divieto di introdurre e consumare alimenti se non la merenda assegnata dai genitori. Pertanto non è consentito effettuare nelle classi e nella scuola feste di ricorrenze (compleanni, Natale, Carnevale ecc.)

#### Diritto di Assemblea dei genitori

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, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

#### Assemblea di classe, sezione.

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque 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. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### Assemblea di plesso, scuola

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

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 docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

#### Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - da 50 genitori;
  - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, 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 della 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 Dirigente Scolastico e i docenti.

### Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita se non per gravi motivi la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.



## **CAPITOLO 7**

### **Mensa**

1. L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. L'orario della mensa è compreso in quello scolastico. Gli alunni usufruiscono del servizio mensa fornito dall'Amministrazione Comunale. Sono tenuti a restare all'interno dell'edificio scolastico a meno che un genitore o chi delegato, non provveda personalmente a prelevarli e riaccompagnarli all'inizio delle lezioni pomeridiane.
2. I buoni mensa vanno consegnati al personale addetto secondo le scadenze e le modalità prestabilite in ogni plesso.
3. Al suono della campana alla fine dell'ultima ora, gli alunni si recano a lavarsi le mani.
4. Gli alunni della scuola primaria prima del suono della campana alla fine dell'ultima ora, si recano a lavarsi le mani. Gli alunni della scuola secondaria devono aspettare sotto sorveglianza dei docenti dell'ora di mensa il rientro degli alunni della scuola primaria prima di accedere ai locali della mensa.
5. Durante il pasto si mangia con calma nel rispetto delle regole basilari di una corretta alimentazione (si mangia, possibilmente sempre, frutta e verdura e non si sciupa il pane).
6. Si parla senza urlare.

7. Si rimane seduti finché tutti i compagni hanno finito di mangiare, lasciando la possibilità anche a chi è lento di mangiare con calma.
8. Si riordinano i tavoli e si raccolgono i rifiuti nel rispetto della raccolta differenziata.
9. Gli insegnanti dell'ultima ora antecedente la mensa, sono tenuti ad annotare sul registro di classe l'uscita e il rientro degli alunni che non fruiscono del servizio mensa.
10. Il menù di tutti i fruitori del servizio mensa deve essere conforme alle direttive ASL.



## **CAPITOLO 8**

### **Laboratori**

#### Uso dei laboratori

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di uno o più docenti dell'area interessata: essi hanno il compito di tenere i registri del laboratorio, proporre interventi di manutenzione, ripristino di materiali, 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 Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche (su approvazione del Consiglio d'Istituto).
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, 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 sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e 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 responsabile del laboratorio.

#### Laboratorio d'informatica

1. I docenti devono prenotare il laboratorio e compilare l'apposito registro.
2. Gli alunni devono essere sempre accompagnati da un docente e non possono essere lasciati da soli nell'aula.
3. Devono essere rispettate le corrette procedure di accensione, di utilizzo e di spegnimento dei computer.
4. Gli alunni non possono apportare modifiche alle impostazioni dei computer, se non autorizzati dal docente (che ne deve valutare la fattibilità e l'utilità).
5. È vietato cancellare o alterare file presenti.
6. I documenti prodotti da alunni o da docenti devono essere organizzati in cartelle e adeguatamente nominati (durante le operazioni di manutenzione verranno cancellati i file di dubbia utilità).
7. La stampa a colori deve essere usata per stampare copie definitive di un documento (e non per bozze o foto che poi vengono cestinate).
8. La navigazione su Internet deve essere gestita e controllata dal docente evitando il più possibile di lasciare gli alunni in navigazione libera.
9. È vietato connettersi a siti proibiti.
10. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che tutte le apparecchiature siano spente, che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti.
11. Bisogna segnalare gli eventuali problemi emersi durante l'utilizzo delle risorse nell'aula al responsabile del laboratorio.

12. Il non rispetto di tale regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso all'aula informatica.
13. E' previsto l'accesso al laboratorio di informatica al personale fuori orario di servizio, per attività di aggiornamento o predisposizione di materiale didattico.

#### Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso gli uffici della segreteria della sede centrale.

I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### Sala e strutture audiovisive

L'utilizzo avverrà su prenotazione.

Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, videoproiettore, telecamere, portatili, lavagna luminosa, sussidi vari).

L'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.

#### Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, sono disponibili per tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali, salvo eccezioni motivate e con specifica autorizzazione.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato (collaboratori scolastici).
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con 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. Le copie degli atti amministrativi destinate all'uso privato richieste da tutto il personale scolastico sono a pagamento.



## **CAPITOLO 9**

### **Sicurezza**

1. E' opportuno tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ad altri.
2. Bisogna osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
3. Tutto il personale della scuola deve osservare le disposizioni riguardanti la sicurezza contenute nel piano di evacuazione.
4. I docenti informeranno gli alunni che è vietato portare a scuola effetti inutili e pericolosi. Il personale tutto ha facoltà di ritirare in ogni momento il materiale non attinente alla vita della scuola pericoloso o pregiudizievole per la comunità scolastica.
5. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
6. 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...) ed in generale la normale circolazione.
7. Il personale ausiliario farà uso limitato e con cautela delle sostanze chimiche utilizzate per la pulizia dei locali, farà ricorso nella

manipolazione, a dispositivi di protezione individuali (guanti) e si atterrà alle modalità d'uso previste. Il materiale di pulizia sarà custodito, ad opera del personale ausiliario che ne è responsabile, in luoghi a ciò deputati, in appositi armadi, chiusi a chiave, non alla portata degli alunni o di qualunque altra persona. Nell'acquisto si privilegeranno sostanze meno pericolose e non infiammabili, chiaramente etichettate; si eviterà il deposito di grosse quantità di materiale.

8. Nella pulizia dei locali da bagno, al fine di evitare l'esposizione ad agenti biologici (feci, sangue, urina) il personale ausiliario dovrà far ricorso a dispositivi di protezione individuale (guanti). Nella medicazione di ferite con presenza di sangue si dovrà sempre far uso di guanti.
9. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
10. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
11. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
12. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre ripristinare la scorta.
13. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
14. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
15. 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.
16. 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.

17. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
18. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
19. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
20. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
21. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.



## **CAPITOLO 10**

### **Comunicazioni**

#### 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. su autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
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.

### Comunicazioni docenti-genitori

1. Nell'orario di servizio di ogni docente è prevista un'ora (a cadenza mensile, orientativamente nella prima settimana del mese) per i colloqui con i genitori.
2. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola: per i colloqui generali individuali (una volta a quadrimestre), per la consegna delle schede di valutazione quadrimestrale.

### Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di Classe/team illustra agli studenti e 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 le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
3. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte normalmente con avvisi scritti e/o attraverso il sito web della scuola.
4. In occasione dell'assemblea dei genitori per il rinnovo dei rappresentanti di classe il responsabile di plesso illustra il Patto educativo di corresponsabilità, sottoscritto da genitori e docenti al momento dell'iscrizione degli alunni.



## **CAPITOLO 11**

### **Accesso al pubblico**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e possono accedere previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.



## **CAPITOLO 12**

### **Viaggi d'istruzione e uscite didattiche**

La seguente regolamentazione ha ad oggetto le uscite didattiche/partecipazione a manifestazioni e i viaggi d'istruzione, intendendosi per tali quelli che prevedono uscite di uno o più giorni.

Per quanto attiene alle prime, il Collegio dei docenti delibera il numero indicativo delle suddette da svolgersi durante il corso dell'anno scolastico:

- Scuola Secondaria di I grado: per classe uscite didattiche max. n. 1, manifestazioni max. n. 1;
- attività di strumento musicale: partecipazione a manifestazioni qualificanti per la scuola max. n. 1 in provincia e max. n. 1 nelle regioni limitrofe;
- Scuola Primaria: per classe uscite didattiche max. n. 1, manifestazioni max. n. 1;
- Scuola dell'Infanzia: per sezione uscite didattiche max. n. 2, manifestazioni max. n. 2.

Per quanto riguarda, invece, i viaggi d'istruzione sono previste le seguenti indicazioni:

#### **1. Periodo di svolgimento**

I viaggi d'istruzione, anche quelli a carattere ambientale, potranno svolgersi entro e non oltre il mese di aprile. Deroche a tale limite potranno essere concesse dal Dirigente Scolastico per singoli casi in presenza di motivate esigenze. Sarà cura degli organizzatori individuare il periodo al di fuori delle date previste dal calendario dei consigli di classe, predisposto all'inizio dell'anno scolastico.

## 2. Durata

La durata massima dei viaggi d'istruzione è di due giorni per gli alunni delle classi terze e di un giorno per gli alunni delle classi prime e seconde.

## 3. Numero di partecipanti

Il viaggio d'istruzione potrà essere realizzato laddove partecipino almeno i 2/3 degli alunni della classe. Si dovranno privilegiare i viaggi con un numero di partecipanti non superiore alla capienza di un pullman granturismo (55/60). Laddove la programmazione del viaggio evidenzia l'opportunità di gruppi più numerosi sarà cura degli organizzatori frazionare il gruppo in due alberghi diversi di pari livello di servizi, purché questo non incida in modo negativo sugli aspetti organizzativi del viaggio medesimo.

Il consiglio di classe, interclasse e il Consiglio d'Istituto, per motivi disciplinari, potranno decidere l'esclusione di singoli alunni dal viaggio d'istruzione, dandone tempestiva comunicazione alla famiglia.

## 4. Viaggio all'estero

Le destinazioni al di fuori del territorio nazionale saranno consentite soltanto alle classi della Scuola Secondaria di I grado.

## 5. Programma di viaggio

Il/i docente/i che intendono proporre un viaggio d'istruzione devono farlo tassativamente entro i consigli di classe previsti per il mese di dicembre, presentando in tale sede anche un programma di viaggio, con relative motivazioni didattiche e i nominativi degli accompagnatori, effettivi e supplenti.

## 6. Accompagnatori

Dovrà prevedersi un accompagnatore ogni 15 studenti. Dovrà altresì essere previsto un docente accompagnatore supplente (ogni due effettivi), scelto anche al di fuori del Consiglio di classe e di interclasse. Ogni singolo docente non potrà partecipare a più di due viaggi di istruzione, salvo casi eccezionali e su decisione del Dirigente Scolastico. È necessario un accompagnatore in più ogni uno-due alunni in situazione di handicap, secondo la necessità.

Al rientro gli insegnanti accompagnatori riconsegneranno ciascun alunno al proprio genitore, che sarà tenuto a prelevarlo personalmente nel luogo stabilito nel programma dell'uscita didattica/viaggio d'istruzione.

## 7. Relazione finale

Al termine di ogni viaggio d'istruzione sarà cura dei docenti accompagnatori predisporre una relazione scritta sull'esito del viaggio, sull'itinerario svolto e sulla ricaduta didattica dello stesso.

## 8. Responsabile dei viaggi

L'incarico come responsabile dei viaggi d'istruzione e delle uscite didattiche rientra nella Funzione Strumentale dell'Area 3: "Continuità ed Orientamento". Il responsabile ha il compito di organizzare e coordinare la realizzazione dei viaggi d'istruzione dell'intero Istituto. Nello specifico ha il compito di:

- a) raccogliere le proposte dei singoli consigli di classe e predisporre entro il mese di dicembre degli itinerari di massima da sottoporre alle agenzie per i preventivi;
- b) contattare almeno tre agenzie diverse (che dovranno essere alternate ogni tre anni) per l'invio dei preventivi sulla base di itinerari ed escursioni già predeterminati dalla scuola ed uguali per tutte. Dovranno essere indicati nel dettaglio anche i servizi ed il livello richiesto (alberghi, ristoranti, trasferimenti, ingressi, musei, guide, ecc...), per poter effettuare una comparazione sui preventivi che si basi su dati omogenei e non faccia riferimento esclusivamente al criterio del "minimo prezzo";
- c) curare tutta l'organizzazione ed i rapporti con le singole agenzie e tour operator, catalogando gli atti e la corrispondenza intercorsa per località;
- d) tenere i rapporti con i singoli docenti. Sarà invece compito dei docenti proporre il viaggio, tenere i rapporti con le famiglie e con gli alunni, raccogliere le somme da versare per le autorizzazioni;
- e) dovrà, entro il mese di maggio, predisporre singole schede per ogni destinazione, con ogni nota informativa e valutativa. Di tali risultati sarà data comunicazione al collegio con relazione finale, in modo da informarlo di quali e quanti viaggi d'istruzione sono stati realizzati nel corso dell'anno, sulle valutazioni comprensive e anche al fine di raccogliere eventuali proposte per viaggi di istruzione che coinvolgano insieme più classi.

**ELABORATO DALLA COMMISSIONE**  
**"REGOLAMENTO"**  
**Negli a.a.s.s.2007-2008**

**DOCENTI**

Giuliana Vitale  
Nicoletta Tagliaferri  
Alberto Tramontano  
Loredana Di Iorio

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Maria Vittoria D'Elia

**COLLABORATORE SCOLASTICO**

Nicolina Pasquale

**GENITORI**

Giulio Bordi  
Rosa Carozza  
Antonio Di Rita  
Giovanna Cicchese

**DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof.ssa Giovanna Fantetti

**Aggiornato per l'a.s. 2010-2011**

dalla responsabile del Regolamento d'Istituto

Giuliana Vitale

Nominata con delibera del Collegio dei docenti n.20 e n.24 del 10-09-2010 e delibera del Consiglio d'Istituto n.63 del 15-10-2010

**Aggiornato per l'a.s. 2011-2012**

dalla Commissione POF

con delibera del Collegio dei Docenti n. 58 del 21-12-2011 e delibera del Consiglio d'Istituto n. 153 del 27-12-2011.

**DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof.ssa Giovanna Fantetti