







ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO
“G. PITRÈ - A. MANZONI”
ad Indirizzo Musicale
SCUOLA DELL’ INFANZIA - PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO
Via Kennedy, 37 - 91014 CASTELLAMMARE DEL GOLFO (TP)
Tel.0924/31948 Fax 0924/35892
SEDE STACCATA Via Palermo, n. 34 –91012 BUSETO PALIZZOLO (TP)
Tel. 0923/852239 FAX 0923/852239
C.F.80005050812 - C.U. UFC904
e mail: tpic814007@istruzione.it - tpic814007@pec.istruzione.it
Sito Web: www.pitremanzoni.gov.it





Member of
United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization
UNESCO
Associated
Schools

Al Sito Web della scuola
A tutti i docenti
A tutto il personale ATA
Al DSGA
Ai genitori degli alunni

REGOLAMENTO D’ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d’Istituto, nella seduta del 30 ottobre 2017 delibera N. 54

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l’utenza in genere dell’Istituto; ha validità per tutti i plessi dell’Istituto e mira a realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;

- . ottimizzare l’impianto organizzativo;
- . utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- . tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- . stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- . salvaguardare il patrimonio.

INDICE

TITOLO 1 – ALUNNI

- Art. 1 Ingresso e accoglienza;
- Art. 2 Comunicazioni scuola – famiglia;
- Art. 3 Ritardi – assenze;
- Art. 4 Uscite anticipate – ingressi posticipati;
- Art. 5 Esoneri;
- Art. 6 Assistenza e vigilanza in orario scolastico;
- Art. 7 Norme di comportamento.

TITOLO 2 - DOCENTI

- Art. 8 Ingresso e accoglienza;
- Art. 9 Compilazione registri;
- Art. 10 Assistenza e vigilanza in orario scolastico;
- Art. 11 Norme di comportamento.

TITOLO 3 - GENITORI

- Art. 12 Patto educativo di corresponsabilità;
- Art. 13 Diritto di assemblea;
- Art. 14 Assemblea di sezione/classe;
- Art. 15 Accesso dei genitori ai locali scolastici.

TITOLO 4 - PERSONALE AMMINISTRATIVO

- Art. 16 Doveri del personale amministrativo

TITOLO 5 – PERSONALE ATA

- Art. 17 Norme di comportamento e doveri

TITOLO 6 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

- Art. 18 Valutazione del comportamento degli studenti
- Art. 19 Sanzioni disciplinari

TITOLO 7 - ORGANI COLLEGIALI

- Art. 20 Convocazione;
- Art. 21 Validità sedute;
- Art. 22 Discussione Ordine del Giorno;
- Art. 23 Diritto di intervento e dichiarazione di voto;
- Art. 24 Processo verbale;
- Art. 25 Decadenza;
- Art. 26 Dimissioni;
- Art. 27 Surroga di membri cessati;
- Art. 28 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica;
- Art. 29 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva;
- Art. 30 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti;
- Art. 31 Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti;
- Art. 32 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;
- Art. 33 Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia.

TITOLO 8 - GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 34 Uso dei laboratori ;

Art. 35 Sussidi didattici;

Art. 36 Diritto d'autore;

Art. 37 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.

TITOLO 9 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 38 Accesso di estranei ai locali scolastici;

Art. 39 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica;

Art. 40 Rischio ed emergenza;

Art. 41 Obblighi dei lavoratori;

Art. 42 Sicurezza degli alunni;

Art. 43 Somministrazione di farmaci;

Art. 44 Introduzione di alimenti a scuola;

Art. 45 Divieto di fumo;

Art. 46 Uso del telefono.

TITOLO 10

Art. 47 Regolamento Viaggi D'istruzione e Visite Guidate

Allegato 1 Misura del rimborso del costo di riproduzione per il rilascio di copie, diritti di ricerca e di visura, ex art. 8, co. 5 del Regolamento di accesso agli atti (pubblicato in G.U. N. 228 del 29/9/2008).

TITOLO 1- alunni

Visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti";

ARTICOLO 1 - INGRESSO E ACCOGLIENZA

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti .

ARTICOLO 2 - COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA

1. Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione 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 e ad apporre la propria firma per presa visione.

2. Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono fatte direttamente ai genitori.

ARTICOLO 3 - RITARDI - ASSENZE

1. Alla Scuola dell'Infanzia i ritardi sono giustificati dai genitori fatta in presenza .

2. Alla Scuola Primaria e Secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o libretto personale. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

3. In caso di ritardo occasionale e che non superi i 10 minuti dall'inizio delle lezioni gli alunni possono essere ammessi in classe. I ritardi vengono giustificati in misura di 3 per quadrimestre, dopo il 3° ritardo l'alunno entra a seconda ora. Sono esclusi dal computo i ritardi connessi a visite mediche o analisi cliniche purché ne venga esibita relativa idonea documentazione. Ritardi ulteriori costituiscono mancanza ai doveri scolastici; al primo ritardo "oltre la soglia consentita" verranno convocate le famiglie e sarà compito del Coordinatore di classe concordare in tale sede, caso per caso, le opportune forme di avvertimento e controllo per eventuali ritardi successivi.

4. Le assenze devono essere giustificate dai genitori e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare. Dopo la terza volta che l'assenza non è giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata". Saranno contattati i genitori.

5. E' compito del coordinatore di classe comunicare tempestivamente le eventuali situazioni anomale nonché le assenze ripetute e continue che potrebbero trasformarsi in abbandono scolastico/dispersione.

ARTICOLO 4 - USCITE ANTICIPATE - INGRESSI POSTICIPATI

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate sono permesse eccezionalmente solo su richiesta da parte dei genitori, che devono prelevare il figlio. L'insegnante, ricevuta l'autorizzazione scritta, la allega al registro. Si precisa comunque che qualsiasi deroga in materia di orario scolastico non può avere carattere di sistematicità. Qualora un alunno dovesse lasciare la scuola per indisposizione sopravvenuta, si provvede ad avvisare tempestivamente la famiglia ed a consegnare l'alunno agli esercenti la potestà parentale o ad altre persone da loro delegate. In caso di incidente il primo soccorso è prestato dall'insegnante di classe, in caso di necessità questi si farà aiutare dalla figura sensibile opportunamente formata. Se l'incidente è reputato piuttosto grave e bisognevole di intervento medico, la famiglia sarà tempestivamente informata e in situazione di gravità potrebbe essere chiamato il 118.

ARTICOLO 5 - ESONERI

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

2. Per la pratica dell'attività sportiva dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

ARTICOLO 6 - ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'Infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.

2. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

3. Al cambio d' insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

4. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

ARTICOLO 7 - 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. Sono inoltre 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.

2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza/ di prevaricazione/di bullismo che dovessero verificarsi tra gli alunni.

3. 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 (cellulare, lettore mp3, Ipod, ecc.). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche all'interno delle strutture scolastiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.

5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

7. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia. Le insegnanti non sono responsabili per lo scambio o lo smarrimento di indumenti e oggetti personali, pertanto i genitori sono invitati a contrassegnare indumenti e oggetti con il nome del bambino.

TITOLO 2 – DOCENTI

ARTICOLO 8 - INGRESSO E ACCOGLIENZA

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art.29, c. 5).

ARTICOLO 9 - COMPILAZIONE REGISTRI

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (Scuola Primaria e Secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, telefonerà alla famiglia e segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".
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 il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.
4. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

ARTICOLO 10 - ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o laboratori, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
6. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Con l'orario stabilito per l'uscita cessa la responsabilità dei Docenti e del rappresentante legale dell'Istituzione scolastica e subentra quella degli esercenti la potestà parentale.

ARTICOLO 11 - NORME DI COMPORTAMENTO

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).

2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
4. Ogni docente deve apporre 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 o inseriti nel sito si intendono regolarmente notificati.
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.
6. I registri (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

TITOLO 3 – GENITORI

Articolo 12 - Patto Educativo di Corresponsabilità

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. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità.

I genitori si impegnano a:

- . 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, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;
- . controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario;
- . partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- . favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- . osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- . attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici;

- . curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico ed alle attività proposte;
 - . curare che l'alunno diventi più responsabile nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
 - . responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati;
 - . condividere gli obiettivi formativi dell'istituzione Scolastica riguardanti l'educazione alimentare
- I genitori inoltre esprimono il proprio consenso (ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali") affinché il proprio figlio partecipi ai progetti di screening proposti dalla scuola. I dati rilevati verranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza. Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Articolo 13 - Diritto di assemblea

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

Articolo 14 - Assemblea di classe/sezione

1. L'Assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.
2. È 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 alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
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 al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Articolo 15 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
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.

TITOLO 4 - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art.16 - 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 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 e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. 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 afferiscono con l'istituzione scolastica.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

8. Il personale Amministrativo osserverà il divieto di fumo in tutti i locali della scuola.
9. E' fatto obbligo al personale Amministrativo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali.

TITOLO 5 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.17 - Norme di comportamento e doveri

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. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b. coadiuvano con il personale docente durante l'ingresso e l'uscita degli alunni;
 - c. saranno facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e. comunicheranno immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - f. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - g. 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;
 - h. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - i. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - l. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - m. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
 - n. 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;
 - o. evitano di parlare ad alta voce;

- p. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- q. 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;
- r. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. O dal Dirigente Scolastico;
- s. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.
- t. sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.
- u. utilizzano i DPI forniti dal D.SS.GG.AA.
- v. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria dove segnaleranno, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- z. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, 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 all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno, che ha richiesto di uscire anticipatamente, potrà lasciare la scuola.

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:

- a. che tutte le luci siano spente;
- b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- c. che siano chiuse le porte e le finestre delle aule ;
- d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- g. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della stessa si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- h. 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.

i. Il personale Collaboratore scolastico osserverà il divieto di fumo in tutti i locali della scuola.

TITOLO 6 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Articolo 18 - Valutazione del comportamento degli studenti

1. L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D.M. 16 gennaio 2009, n. 5:

Articolo 1 - Finalità della valutazione del comportamento degli studenti

1. La valutazione del comportamento degli studenti di cui all'art. 2 del decreto legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, risponde alle seguenti prioritarie finalità:

- accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile;
- verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica;
- diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri;
- dare significato e valenza educativa anche al voto inferiore a 6/10.

2. La valutazione del comportamento non può mai essere utilizzata come strumento per condizionare o reprimere la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, da parte degli studenti.

Articolo 2 - Caratteristiche ed effetti della valutazione del comportamento

1. La valutazione del comportamento degli studenti nella scuola secondaria di primo grado e nella scuola secondaria di secondo grado è espressa in decimi, accompagnata da un giudizio sintetico.

2. La valutazione, espressa in sede di scrutinio intermedio e finale, si riferisce a tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica e comprende anche gli interventi e le attività di carattere educativo posti in essere al di fuori di essa. La valutazione in questione viene espressa collegialmente dal Consiglio di classe ai sensi della normativa vigente e, a partire dall'anno scolastico 2008-2009, concorre, unitamente alla valutazione degli apprendimenti, alla valutazione complessiva dello studente.

3. In attuazione di quanto disposto dall'art. 2, comma 3, del decreto legge 1 settembre 2008, n.137, convertito dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, la valutazione del comportamento inferiore alla sufficienza, ovvero a 6/10, riportata dallo studente in sede di scrutinio finale, comporta la non ammissione automatica dello stesso al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo di studi.

4. La votazione insufficiente di cui al comma 3 del presente articolo può essere attribuita dal Consiglio di classe soltanto in presenza di comportamenti di particolare ed oggettiva gravità, secondo i criteri e le indicazioni di cui al successivo articolo 4.

Articolo 3 - Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento

1. Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno.

2. La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio o finale non può riferirsi ad un singolo episodio, ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico. In particolare, tenuto conto della valenza formativa e educativa cui deve rispondere l'attribuzione del voto sul comportamento, il Consiglio di classe tiene in debita evidenza e considerazione i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno, in relazione alle finalità di cui all'articolo 1 del presente decreto.

Articolo 4 - Criteri ed indicazioni per l'attribuzione di una votazione insufficiente

1. Premessa la scrupolosa osservanza di quanto previsto dall'articolo 3, la valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità riconducibili alle fattispecie per le quali lo Statuto delle studentesse e degli studenti – D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007 e chiarito dalla nota prot. 3602/PO del 31 luglio 2008 - nonché i regolamenti di istituto prevedano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni (art. 4, commi 9, 9 bis e 9 ter dello Statuto).

2. L'attribuzione di una votazione insufficiente, vale a dire al di sotto di 6/10, in sede di scrutinio finale, presuppone che il Consiglio di classe abbia accertato che lo studente:

a. nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari di cui al comma precedente;

b. successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative di cui all'articolo 1 del presente Decreto.

c. Il particolare rilievo che una valutazione di insufficienza del comportamento assume nella carriera scolastica dell'allievo richiede che la valutazione stessa sia sempre adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di effettuazione dei Consigli di classe sia ordinari che straordinari e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale.

d. In considerazione del rilevante valore formativo di ogni valutazione scolastica e pertanto anche di quella relativa al comportamento, le scuole sono tenute a curare con particolare attenzione sia l'elaborazione del Patto educativo di corresponsabilità, sia l'informazione tempestiva e il coinvolgimento attivo delle famiglie in merito alla condotta dei propri figli.

Articolo 20 - Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia, tendono al

rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare. Le sanzioni non è, né deve essere, automatica: mancanze lievi, anche se reiterate, possono rimanere oggetto di sanzioni leggere; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

-La sanzione deve essere tempestiva per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

- Le sanzioni possono essere date anche per mancanze commesse fuori della 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 si configura come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di ricerca di una concreta strategia di recupero.

- Le sanzioni per mancanze disciplinari devono ispirarsi ai principi della finalità educativa, della responsabilità individuale, della trasparenza e della proporzionalità della riparazione del danno. Potrà essere inoltre attuato un intervento rieducativo basato sulla trasmissione di informazioni relative alle disposizioni di legge e di nozioni di educazione civica.

1. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti", visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

Organo competente per Sanzione prevista In caso di reiterazione

Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni:- insegnante e/o dirigente scolastico

- annotazione sul diario/ libretto personale- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori

Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici:- insegnante e/o dirigente scolastico

- ritiro temporaneo del dispositivo e annotazione sul diario/libretto personale

annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori - provvedimento in funzione della gravità

Danneggiamento delle cose proprie o altrui: insegnante e/o dirigente scolastico

comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno- annotazione sul registro di classe,

- attività a favore della comunità scolastica

Danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche:- insegnante e/o dirigente scolastico

- consiglio di interclasse o classe- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno- attività a favore della comunità scolastica- provvedimento di sospensione

Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità:- insegnante e/o dirigente scolastico

- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori- annotazione sul registro di classe, - consiglio di interclasse o classe- provvedimento di sospensione

in funzione della gravità :Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni- insegnante- dirigente scolastico

- consiglio di interclasse o classe- annotazione sul registro di classe- rimprovero scritto

- provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica

- consiglio d'istituto:- provvedimento di sospensione fino a quindici giorni

Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio,blasfemia)

- insegnante e consiglio di interclasse o classe/consiglio d'istituto:- annotazione sul registro di classe, registro elettronico, provvedimento di sospensione anche superiori ai quindici giorni

2. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

4. È possibile, ove gli insegnanti lo ritengano opportuno, concordare le regole di classe attraverso un "contratto d'aula" stipulato con gli alunni.

TITOLO 7 - ORGANI COLLEGIALI

ARTICOLO 20 - 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 d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro 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.

Articolo 21 - 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 delle votazioni.

Articolo 22 - 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. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno 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.

ARTICOLO 23 - DIRITTO DI INTERVENTO E DICHIARAZIONE DI VOTO

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

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.

3. 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.

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

5. 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.

6. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le Votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
7. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.
8. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
9. 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.
10. 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.

ARTICOLO 24 - 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, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).
2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno 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). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
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. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
5. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta e viene affisso all'albo OO.CC. Le delibere hanno esecutività immediata.

ARTICOLO 25 - DECADENZA

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

ARTICOLO 26- DIMISSIONI

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto.
2. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. 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.

ARTICOLO 27 - 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.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Org. Collegiale.

ARTICOLO 28 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti .
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i

genitori componenti il Consiglio stesso . 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 Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 20.

6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto 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 Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.

9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.

12. Le sedute del Consiglio d'Istituto, 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.

13. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

14. 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.

15. 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 scritta e motivata .

16. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Se risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal

Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Ogni consigliere giustifica le sue assenze al Presidente del C.d'I.

ARTICOLO 29 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta Esecutiva 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.

2. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

ARTICOLO 30 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, 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 quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio

stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore.

ARTICOLO 31 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

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

. in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma

dell'art. 448 del D.Lgs. 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.Lgs. 297/94; della L.107.

. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

ARTICOLO 32 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

ARTICOLO 33 - Organo di Garanzia (resta in carica tre anni)

L'Organo di Garanzia presieduto dal *Dirigente Scolastico* è così composto:

- un docente designato dal Consiglio d'Istituto
- DUE rappresentanti eletti dai genitori

Se un componente dell'organo sia coinvolto nei fatti oggetto di decisione, è sostituito da un membro supplente. Le sue riunioni e le relative deliberazioni sono valide se tenute alla presenza della maggioranza assoluta dei membri che lo costituiscono. All'interno dei membri dell'Organo di Garanzia, di volta in volta, a seconda delle sedi in cui avvengono i fatti da sottoporre all'Organo di Garanzia stesso membri effettivi saranno coloro i quali afferiscono alla sede medesima e supplenti sono gli altri.

L'organo quindi risulta composto ogni volta da quattro persone.

L'Organo di Garanzia deve:

- dirimere i conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sue modifiche di cui a DPR 235/07 e del presente regolamento di disciplina;
- decidere sui ricorsi contro l'abrogazione delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 2 DPR 235/07 del presente regolamento;
 - il ricorso deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento. Il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
 - l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

TITOLO 8 - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 34 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino

delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà pubblicato a cura dei responsabili.

5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

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 Dirigente Scolastico.

Articolo 35 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. 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.

ARTICOLO 36 - 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.

ARTICOLO 37 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

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

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

3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.

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

5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

TITOLO 9 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 38 - Accesso di estranei ai locali scolastici

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.

4. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

ARTICOLO 39 - CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

1. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A esclusivamente nelle ore in cui non si svolgono attività didattiche.

2. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree di pertinenza della scuola.

Articolo 40 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

. individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;

. collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;

. predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;

- . collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- . verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- . curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti. Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
- . coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- . tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Articolo 41 - Obblighi dei lavoratori

Ogni lavoratore deve:

- . osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- . utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature .
- . segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- . adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- . non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- . non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;

Articolo 42- Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare devono:

- . rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- . controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- . stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- . programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed

un tempestivo intervento;

- . valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- . porre attenzione alla disposizione degli arredi e all' idoneità degli attrezzi;
- . non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- . in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti;
- . evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- . richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- . svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- . tenere chiuse e controllate le uscite;
- . controllare la stabilità degli arredi;
- . custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- . pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- . tenere asciutti i pavimenti.

ARTICOLO 43 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- . dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
- . richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e agli insegnanti.

3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

Articolo 44- Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

Articolo 45- Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici.

Articolo 46 - Uso del telefono

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario .

2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito, in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni .

4. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino

alla consegna ad un genitore). La sim card verrà invece immediatamente consegnata allo studente.

TITOLO 10

Art. 47 REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE Riferimenti normativi

D.M. 295/1999

C.M. n. 291/1992

C.M. n. 623/1996

Note del MIUR del 15/7/02 e del 20/12/02

Codice Civile art. 2047 e 2048; Legge 1 luglio 1980 n. 312, art. 61

Premessa

Le visite, i viaggi d'istruzione, compresi quelli connessi con attività sportive, e gli scambi culturali sono strumenti di integrazione e verifica dell'esperienza scolastica, nonché forme di apprendimento e di socializzazione estremamente significative. Essi rientrano a tutti gli effetti tra le attività didattiche ed integrative della Scuola. Prima di essere effettuati essi dovranno essere approvati dal Consiglio di classe con la componente genitori e autorizzati dal Dirigente, dopo aver accertato che siano coerenti con il P.O.F. della Scuola.

Art. 1 Definizione delle iniziative

Viaggi di istruzione in Italia (viaggi di integrazione culturale o viaggi connessi ad attività sportive e musicali): si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti, naturalistico - ambientale, economico, artistico, culturale. Tali iniziative comportano uno o più pernottamenti fuori sede.

Viaggi di istruzione all'estero (viaggi di integrazione culturale): si prefiggono la conoscenza dei diversi aspetti del territorio dei Paesi Europei di cui si studia la lingua a scuola (paesi anglofoni, francofoni, ispanofoni). Obiettivo principale è il contatto con la cultura del paese straniero, attraverso gli stili di vita e la lingua parlata. Tali iniziative comportano uno o più pernottamenti fuori sede. I viaggi all'estero sono riservati, di norma, agli alunni delle classi terze.

Visite d'istruzione e uscite didattiche: si effettuano nell'arco di una giornata (le prime) e all'interno dell'orario curriculare; esse si prefiggono gli obiettivi di cui sopra. Non comportano alcun pernottamento fuori sede.

Art. 2 Le attività nell'arco della giornata (visite d'istruzione e uscite didattiche) sono da considerarsi a tutti gli effetti attività didattica; tutti gli alunni d'ogni classe coinvolta nell'uscita sono tenuti a parteciparvi e gli alunni assenti dovranno giustificare l'assenza. Tutti i viaggi d'istruzione, eccetto quelli riguardanti attività sportive, devono, preferibilmente, svolgersi in una stessa settimana dell'anno scolastico, individuata annualmente dal Collegio Docenti.

Art. 3 Il Collegio dei Docenti assegna annualmente ad un'apposita Commissione il compito di supportare il Consiglio d'Istituto e il Dirigente Scolastico per la stesura dei Bandi di gara, effettuare la valutazione delle offerte pervenute dalle Agenzie di viaggio, individuare e condividere con il DS, con proposta motivata, l'Agenzia cui affidare il viaggio stesso.

Art. 4 Commissione Viaggi e Visite di Istruzione

La Commissione Viaggi di istruzione o la F.S. apposita è responsabile del coordinamento progettuale/organizzativo. Ha competenze per definire le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite di istruzione, raccordandosi con i CdC; raccoglie le proposte fatte dai CdC e formula al CI entro novembre la proposta del Piano dei Viaggi e Visite di istruzione. La commissione è così composta:

- a) D.S. o un suo formale delegato;
- b) il DSGA o un suo delegato;
- c) docenti della funzione strumentale ;

Art. 5 Condizioni per lo svolgimento dei viaggi di istruzione e visite guidate:

- La proposta di una visita o di un viaggio, da parte del C.d.C., deve contenere: obiettivi generali del viaggio; obiettivi culturali; articolazione dei contenuti culturali e indicazione dei luoghi capaci di evocarli; metodologie di preparazione degli studenti al viaggio d'istruzione; periodo scelto per l'effettuazione del viaggio.
- la commissione, dopo l'approvazione del piano da parte del CI, contatta le agenzie per i preventivi e predisporre la tabulazione dei dati raccolti per le necessarie delibere.
- viene quindi formulata una prima nota informativa, che viene comunicata ai coordinatori di classe, perché essa sia presentata ai CdC con la componente genitori, per la formalizzazione e successivamente alle famiglie per raccogliere le adesioni per la prenotazione.
- la quota, definita secondo un ottimale rapporto qualità prezzo, viene possibilmente suddivisa in 2 o 3 parti, e versata all'istituto cassiere. Al rientro dal viaggio d'istruzione i docenti sono tenuti a presentare al Dirigente Scolastico una breve relazione conclusiva, in cui si evidenziano:
 - a) validità culturale dell'iniziativa;b) comportamento degli allievi;c) eventuali difficoltà logistiche
 - d) giudizio sui servizi resi dall'agenzia di viaggi e/o dalla ditta di trasporto.
- Le visite guidate in orario scolastico sono programmate dal CdC annualmente in base alle esigenze didattiche.
- Un viaggio d'istruzione potrà aver luogo soltanto se, per ciascuna classe coinvolta, di norma, aderisce all'iniziativa almeno i 2/3 degli alunni della classe. La suddetta percentuale può essere abbassata secondo le esigenze di ciascuna classe. Ogni consiglio di classe deve inserire nella Programmazione d'inizio anno tutti i Programmi relativi ad uscite e viaggi d'istruzione previsti per l'intero anno scolastico.
- Gli alunni che non partecipano al viaggio d'istruzione svolgono attività didattica, anche tramite inserimento in altra classe.

- Nel caso in cui sussistano problemi di ordine educativo, disciplinare, di sicurezza, agli alunni cui è stata comminata già relativa sanzione disciplinare non sarà permesso di partecipare alla visita o al viaggio di istruzione.

Art. 6 Durata e periodo di effettuazione

1. Per gli alunni della scuola primaria sono previste tutte le uscite didattiche che gli insegnanti della classe ritengono opportuno effettuare. Possono essere previsti viaggi di istruzione con qualche pernottamento, se ritenuti validi.
2. Per gli alunni delle classi prime e seconde della scuola secondaria sono previste tutte le uscite didattiche che il CdC ritiene di effettuare, un viaggio d'istruzione in Italia fino ad un massimo di 4 giorni (3 pernottamenti) o, in sostituzione, non oltre 4 visite guidate di un'intera giornata
3. Per gli alunni delle classi terze della scuola secondaria sono previste le uscite formative che il CdC ritiene di effettuare, un viaggio d'istruzione in Italia o all'estero fino ad un massimo di 4 giorni (3 pernottamenti) o, in sostituzione, non oltre 5 visite guidate di un'intera giornata.
4. Tutte le visite giornaliere e i viaggi di più giorni, ad eccezione dei viaggi connessi ad attività sportive, devono essere effettuati entro e non oltre il 18 maggio dell'anno scolastico in corso, tranne che per la partecipazione a eventi straordinari.

Art. 7 Docenti accompagnatori

- 1) Gli accompagnatori, nel numero previsto dal successivo comma, sono nominati dal DS fra i docenti, individuati dal CdC e disponibili ad accompagnare appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe e/o in riferimento alla lingua straniera.
- 2) Per ogni gruppo di 15 studenti o frazione dovrà essere individuato un docente accompagnatore, tenendo presente che qualora il gruppo (anche inferiore ai 15 partecipanti) viaggi da solo, i docenti accompagnatori dovranno essere almeno due perché gli alunni non restino senza sorveglianza a causa di una momentanea assenza di uno degli accompagnatori dal gruppo o di infortunio dello stesso.
- 3) In caso di partecipazione di alunni diversamente abili il rapporto è di un insegnante di sostegno per ogni alunno. Qualora l'alunno certificato presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1 e prevedere la presenza di un genitore o di un assistente. I docenti accompagnatori e il responsabile del viaggio dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione. I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 312 dell'11/07/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave. Si ricorda che al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette "a disposizione").La polizza assicurativa della scuola assicura loro la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata della visita guidata e/o del viaggio. Sarà dovere del Dirigente Scolastico controllare il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico. Verificata la disponibilità del docente il DS conferirà l'incarico con nomina.

- 4) Di norma deve essere assicurato l'avvicendamento fra gli accompagnatori, in modo da escludere che uno stesso docente partecipi a più viaggi di istruzione nel corso dell'anno.
- 5) Per evitare disagi organizzativi è necessario prevedere per ogni uscita una o più riserve. Coloro che danno la loro disponibilità come riserve si assumono l'impegno di rendersi disponibili sempre salvo gravi e comprovati motivi.
- 6) Durante ogni viaggio di più giorni è prevista la presenza di un docente con funzione strumentale responsabile dell'organizzazione.

Art. 8 Comportamenti dello studente

- 1) L'alunno, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.
- 2) In particolare si evidenzia la necessità per i docenti di usufruire del dovuto riposo notturno. In conseguenza i genitori degli alunni sono tenuti a prendere atto della informativa della scuola redatta al riguardo.
- 3) E' severamente vietato detenere bevande alcoliche ecc...

E' d'obbligo:

- a) sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- b) in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;
- c) non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- d) durante la visita alla città il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- e) la responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa;
- f) nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili;
- g) la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente;
- h) la dichiarazione da parte delle famiglie di esigenze rispetto a eventuale regime alimentare particolare seguito dall'alunno;

- i) l'autista messo a disposizione dalla ditta non è obbligato a fare percorsi diversi da quelli stabiliti dalla scuola e quindi non devono essere richieste variazioni che non siano strettamente indispensabili; sono da evitare comunque variazioni che comportino ritardi nell'orario previsto per il rientro;
- j) l'autista non partirà dalla scuola nel caso che i partecipanti al viaggio siano in soprannumero rispetto ai posti a sedere;
- k) è opportuno che gli accompagnatori non occupino solamente i primi posti ma si dislocano sul pullman per controllare più da vicino gli alunni; è opportuno ricordare agli alunni, nei giorni precedenti, che durante il viaggio è necessario avere con sé un documento di riconoscimento.

Art. 9 Costi

- 1) Per visite e viaggi la spesa è a carico delle famiglie.
- 2) La contribuzione economica richiesta alle famiglie non dovrà essere di entità tale da determinare situazioni discriminatorie, capaci di ostacolare la partecipazione. Si dovrà, quindi, favorire la totale partecipazione della classe alle iniziative programmate, facendo in modo che nessun alunno possa esserne escluso per ragioni di carattere esclusivamente economico, anche con l'intervento dell'Istituzione nell'erogazione di un contributo a favore degli alunni in difficoltà economica.
- 3) La quota definita per il viaggio è comprensiva delle spese di soggiorno e trasporto.
- 4) Per quanto attiene ai rimborsi si applicano le condizioni di contratto della normativa vigente e comunque, in caso di successiva rinuncia documentata al viaggio, dietro richiesta di rimborso da parte della famiglia, potrà essere predisposto rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dalla agenzia organizzatrice. Eventuali penali soprattutto relative al rimborso o cambio del biglietto aereo richieste dalle agenzie per la non partecipazione saranno a totale carico degli inadempienti.
- 5) Contestualmente all'atto dell'adesione al viaggio di istruzione, che consiste nella sottoscrizione da parte del genitore della comunicazione organizzativa predisposta dalla Scuola, è richiesto il versamento di una somma fino al 50% della quota di partecipazione.

Art. 10 – Gestione amministrativa

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti, secondo la disposizione della C.M. 17/03/1988 n. 74 e C.M. 14/11/1992 n.291 art.12, di:

- a) Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe
- b) Dichiarazione di consenso delle famiglie, da conservarsi a cura della Commissione Viaggi
- c) Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
- d) La polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di R.C. per danni a terzi.
- e) Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni

f) Programma analitico del viaggio

g) Relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio

h) Ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato

i) Prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate • A titolo di cautela nella scelta della ditta di trasporto, secondo le prescrizioni della C.M. 17/03/1988 n.74, parzialmente modificata dalle Circolari di Gabinetto n.232 del 05/07/1989 e n. 291/1992, occorre preventivamente acquisire la dichiarazione scritta della Ditta che sull'autobus noleggiato è montato il cronotachigrafo e che l'automezzo impiegato, alla data dell'effettuazione del viaggio, è coperto da una polizza assicurativa che prevede un massimale di almeno 2 milioni e mezzo di euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate. Inoltre occorre che sia assicurata la presenza di un secondo autista ogni volta che il viaggio sia organizzato in modo da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 ore continuative.

• Fatta salva l'osservazione delle norme precedenti, la determinazione della Ditta di Autotrasporto avverrà mediante l'acquisizione annuale di almeno tre preventivi, accompagnati dalla dichiarazione del possesso dei requisiti previsti dal presente nonché di quelli che garantiscono la qualità del viaggio.

Art. 14 – Monitoraggio e valutazione

Nella scuola dell'autonomia diventa determinate monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi d'istruzione sarà opportuno verificare: 1. i servizi offerti dall'agenzia 2. la valutazione degli accompagnatori 3. la comparazione tra costo e beneficio. A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive del Responsabile del viaggio

(MODULO 4: RELAZIONE CONSUNTIVA (da compilare a cura del Responsabile del viaggio)

Viaggio d'istruzione a

Periodo Durata giorni

Studenti effettivamente partecipanti:

Classe n. su

Classe n su

Classe n. su

Studenti assenti su iscritti al viaggio

Nomi degli assenti

Accompagnatori :

.....

Responsabile viaggio

QUALITA' DEI SERVIZI RICEVUTI

Mezzo di trasporto:

Albergo: nome Località

Giudizio sulle camere:

.....

Giudizio sui pasti: Giudizio globale sui servizi forniti
dall'Agenzia:

Altro.....

.....

Le finalita' didattiche sono state raggiunte?

SI- NO- IN PARTE

Data.....

Firma del Responsabile del viaggio)

SEZIONE 6- DISPOSIZIONI FINALI

MODIFICHE ALLA NORMATIVA

ART. 63 - Le norme contenute nel presente documento potranno essere variate ogni anno, qualora se ne ravvisi la necessità o qualora cambiamenti alla normativa o contratti collettivi modifichino la materia.

ART. 64 - Qualsiasi modifica al presente regolamento, su proposta del Dirigente Scolastico o della metà dei componenti del Consiglio di Istituto, dovrà essere approvata da almeno i 2/3 dei componenti.

ART. 65 - Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento sono fatte salve le diverse disposizioni ministeriali o legislative.

Allegato 1-

Misura del rimborso del costo di riproduzione per il rilascio di copie, diritti di ricerca e di visura,

ex art. 8, co. 5 del Regolamento di accesso agli atti (pubblicato in G.U. N. 228 del 29/9/2008)

1 L'estrazione di copie di atti è sottoposta a rimborso nella misura di Euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.

2. Per gli importi inferiori a Euro 0,50 non e' dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra.

3. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.