



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

### Art. 1 - Competenze

Per quanto concerne finalità, composizione, competenze degli organi collegiali d'Istituto si rinvia al D.P.R. 416/74.

### Art. 2 - Convocazione

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

La convocazione degli organi collegiali, in via ordinaria, deve essere disposta con preavviso non inferiore a giorni 5 rispetto alla data della riunione. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; per le componenti docenti la sottoscrizione della lettera circolare di convocazione è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

In via straordinaria i Presidenti dei vari organi collegiali possono convocare il relativo organo con sole 24 ore di anticipo rispetto alla data della riunione. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni riunione dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

### Art. 3 - 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.

### Art. 4 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

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.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G. .

### **Art. 5 - 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'O.d.G. al quale si riferisce.

### **Art. 6 - Diritto di intervento**

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

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

### **Art. 7 - 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.

### **Art. 8 - Votazioni**

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

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

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

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

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, 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.

### **Art. 9 - 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. 5.

### **Art. 10 - 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 (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.

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 vidimazione. 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 rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **Art. 11 - 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 triennale.

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

### **Art. 12 - Programmazione**

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

### **Art. 13 - Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **Art. 14 - 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

### **Art. 15 - Coordinamento attività**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali, che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa, in determinate materie, in conformità alle disposizioni previste dal D.P.R. 416/74.

## CONSIGLIO D'ISTITUTO

### Art. 16 - Norme di funzionamento

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.2.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. 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.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

### **Art. 17 - Giunta Esecutiva**

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva formata secondo le disposizioni di cui all'art. 5 del D.P.R. 416/74.

Della Giunta fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, che svolge anche le funzioni di segretario.

La Giunta:

- a) predispone il bilancio preventivo e le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo;
- b) prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle deliberazioni dello stesso;
- c) tiene a disposizione dei membri del Consiglio tutti gli atti preparatori dei punti all'ordine del giorno sui quali il Consiglio è chiamato a deliberare;
- d) provvede, inoltre, a fornire per tempo la documentazione relativa a particolari delibere: bilancio preventivo e consuntivo, acquisti di notevole entità e comunque ogni altra documentazione che il Presidente ritenga necessaria.

## **COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **Art. 18 - Norme di funzionamento**

Il Collegio Docenti nella sua forma unificata e nell'articolazione per sezioni si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale concordato ed approvato 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 un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

### **Art. 19 - Competenze**

Il Collegio dei Docenti, sulla base dei criteri dettati dal Consiglio di Istituto, predispone il Piano dell'Offerta Formativa per la successiva adozione da parte del Consiglio, esercita potere propositivo sulle seguenti materie: formazione e composizione delle classi; attività curricolari ed attività integrative parascolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo a corsi di sostegno, visite guidate e viaggi d'istruzione; scelta dei sussidi didattici; iniziative di aggiornamento e sperimentazione: rapporti con le realtà istituzionali - culturali - socioeconomiche del territorio.

### **Art. 20 - Commissioni di lavoro**

Nell'ambito delle sue competenze il Collegio dei Docenti può articolarsi in commissioni di lavoro con carattere propositivo. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte solo relativamente all'oggetto per le quali sono state nominate.

## **CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE**

### **Art. 21 - Norme di funzionamento**

Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione 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.

Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano concordato prima dell'inizio delle lezioni.

## COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

### Art. 22 – Norme di funzionamento

Il Comitato, costituito a norma dell'art. 8 del D.P.R. n. 416/74, è convocato dal Dirigente Scolastico per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati, ai sensi dell'art. 448 del D.L. n. 297/94 per un periodo non superiore all'ultimo triennio, in periodi programmati e a conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di formazione e di prova dei docenti ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D. L. vo n. 297/94 e del comma 129 art. 1 della legge 107 del 2015.

## CAPO II DOCENTI

### Art. 23 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. 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 giorni. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti devono disporre per classe di un elenco degli alunni completo da inserire nel registro di classe e sul registro personale gli indirizzi ed i numeri telefonici disponibili presso la Segreteria (Sezione alunni).
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano la classe in fila fuori dalla scuola vigilando sul corretto svolgimento della uscita dei ragazzi.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc.. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza e ai preposti al servizio di prevenzione e protezione.

19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
21. 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 o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non in caso di effettiva necessità.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
24. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.
25. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
26. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
27. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
28. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

#### **Art. 24 - Disposizioni specifiche in merito alla vigilanza**

*La vigilanza connessa all'attività didattica compete esclusivamente all'insegnante che deve garantire l'intervento educativo ed al tempo stesso le condizioni essenziali per la sua fruizione da parte degli alunni. L'obbligo di risultato implica l'adozione da parte dell'insegnante delle misure ritenute opportune per la necessaria attenzione verso i comportamenti degli alunni durante la lezione.*

#### **Scuola dell'Infanzia**

1. I docenti sono tenuti a trovarsi nella scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e recarsi nell'ingresso per accogliere i bambini. Il personale ausiliario collabora con gli insegnanti all'accoglienza delle bambine e dei bambini e, in caso di assenza dell'insegnante, dovrà provvedere alla sorveglianza.
2. Per garantire la regolare ed ordinata entrata delle bambine e dei bambini i genitori sono tenuti a lasciare i propri figli all'interno dell'edificio nel salone d'ingresso della scuola.
3. Il personale ausiliario provvede all'accoglienza ed alla vigilanza delle bambine e dei bambini durante il percorso dallo scuolabus e viceversa.
4. Prima dell'arrivo dell'insegnante possono accedere ai locali scolastici le bambine e i bambini che, su richiesta documentata, usufruiscono del servizio di vigilanza organizzato dal Comune.
5. Durante l'attività didattica gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni e solo in caso di particolare necessità possono assentarsi dopo aver assicurato la sorveglianza con altro personale non docente o con altro personale docente (in compresenza).
6. L'insegnante che ha concluso il proprio servizio è tenuto ad aspettare il collega subentrante, salvo, in caso eccezionale di prolungamento dell'attesa, la possibilità di affidamento degli alunni, a solo fine di vigilanza, ad un collaboratore scolastico.
7. Al termine delle attività didattiche gli insegnanti provvedono a consegnare i bambini e le bambine che ancora rimangono nei locali scolastici ai rispettivi genitori o a persona con specifica delega. I collaboratori scolastici prestano l'assistenza necessaria ai minori e si

adoperano affinché l'uscita avvenga in modo ordinato. Il personale scolastico avrà cura di verificare l'identità della persona alla quale viene affidato il minore.

8. Permarranno nei locali scolastici oltre l'orario di uscita, i bambini che, su richiesta documentata, usufruiscono del servizio di vigilanza organizzato dal Comune.
9. In caso di handicap il personale ausiliario fornisce ai bambini aiuto materiale nell'accesso alla scuola, negli spostamenti all'interno e nell'uscita, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Uso dei bagni: i bambini dovranno essere sempre accompagnati ed assistiti durante l'uso dei servizi igienici.
10. Prima di portare le bambine e i bambini nel giardino della scuola gli insegnanti devono aver controllato, anche tramite i collaboratori scolastici, che non sussistono elementi che potrebbero costituire un pericolo per l'incolumità dei medesimi (oggetti, attrezzi, macchinari, persone, animali, piante, dissesto del terreno, altro). Durante le attività in giardino, di gioco libero o guidato, gli alunni devono essere attentamente vigilati e non devono essere consentite giochi non adeguati alla situazione. E', comunque, sempre preferibile che i giochi siano organizzati dall'insegnante sia in giardino che all'interno dell'edificio.
11. In considerazione della particolare età degli alunni, le visite guidate dovranno essere programmate in modo attento sia nei contenuti didattico-educativi che negli aspetti organizzativi, al fine di evitare qualsiasi situazione che possa costituire un elemento di pericolo per l'incolumità dei minori. E', pertanto, indispensabile che l'insegnante organizzatore abbia acquisito una perfetta conoscenza del luogo oggetto di visita e dei percorsi per accedervi. Si dovranno evitare luoghi dove si svolgono attività di carattere lavorativo non aperte al pubblico e luoghi esterni che presentano caratteristiche ambientali tali da rendere difficoltosa la vigilanza (boschi, spazi troppo ampi, strade affollate, altro).

### **Scuola Primaria**

1. Gli alunni, che non usufruiscono del pre-scuola a carico del Comune, e accedono alla scuola prima dell'inizio delle lezioni in relazione all'orario di trasporto a mezzo scuolabus, permangono nell'atrio sotto la vigilanza del personale ausiliario fino all'arrivo dei docenti, che provvedono a portare gli alunni nelle rispettive aule. I docenti hanno l'obbligo di trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e di vigilare circa l'ingresso degli alunni nelle proprie aule.
2. Durante la pausa ricreativa gli alunni devono rimanere nelle aule in modo da poter essere vigilati dall'insegnante in servizio.
3. E' consentita l'uscita degli alunni che devono recarsi ai servizi igienici fino ad un massimo di due alunni per volta, preferibilmente una bambina ed un bambino.
4. Nei locali adibiti ai servizi igienici e negli spazi in prossimità dei medesimi deve essere presente durante tutto il periodo della pausa ricreativa il collaboratore scolastico addetto, con il compito di vigilare l'arrivo, la sosta e l'uscita degli alunni dai bagni.
5. Il collaboratore, come altri operatori scolastici presenti, deve intervenire in caso di azioni che possono arrecare pericolo all'incolumità degli alunni, come il correre nei corridoi, bagnare il pavimento dei bagni, fare giochi non controllati.
6. Il docente che non ha avuto un precedente impegno è tenuto a portarsi in aula tempestivamente per subentrare al collega. Il docente che ha concluso il proprio servizio è tenuto ad aspettare il collega subentrante salvo, in caso eccezionale di prolungamento dell'attesa, la possibilità di affidamento della classe, a solo fine di vigilanza, ad un collaboratore scolastico.
7. Prima di portare gli alunni negli spazi cortilizi adiacenti alla scuola gli insegnanti devono aver controllato, anche tramite i collaboratori scolastici, che non sussistono elementi che potrebbero costituire un pericolo per l'incolumità degli alunni (oggetti, attrezzi, macchinari, persone, animali, piante, dissesto del terreno, altro).
8. Durante le attività in giardino gli alunni devono essere attentamente vigilati e non devono essere consentiti giochi non adeguati alla situazione. E', comunque, sempre preferibile che il gioco sia organizzato dall'insegnante sia in giardino che in aula.



9. L'insegnante, la cui disciplina d'insegnamento comporti esercitazioni didattiche in ambienti della scuola diversi dall'aula, è tenuto personalmente a vigilare gli alunni durante lo spostamento.
10. I docenti, al termine delle lezioni, hanno l'obbligo di assistere all'uscita degli alunni. Gli alunni della scuola Primaria devono essere consegnati ad un genitore o ad una persona maggiorenne a ciò delegata.
11. Gli alunni che chiedono di uscire in orario non coincidente con il termine delle lezioni, devono essere sempre prelevati da un genitore o da persona maggiorenne con delega scritta. Il personale scolastico avrà cura di verificare l'identità della persona alla quale viene affidato il minore.
12. La visita guidata ha carattere di attività didattica svolta in ambiente esterno alla scuola e comporta l'obbligo di vigilanza del docente che segue l'iniziativa, quale specifica forma di insegnamento attivo. Preventivamente l'insegnante deve acquisire tutte le informazioni utili sulla sicurezza del luogo oggetto della visita e allegare la relativa documentazione al programma da presentare almeno dieci giorni prima all'Ufficio di Segreteria Sezione Alunni .
13. La visita potrà essere effettuata solo dopo aver acquisito la delibera del Consiglio d'Istituto e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### **Scuola Secondaria di I Grado**

1. Gli alunni possono accedere alla scuola solo dopo il suono della campanella, alle ore 7,50. Il personale ausiliario vigila l'ingresso degli alunni, che si recano prontamente nelle aule dove sono i docenti, che hanno l'obbligo di trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente che non ha avuto un precedente impegno è tenuto a portarsi in aula tempestivamente per subentrare al collega. Il docente che ha concluso il proprio servizio è tenuto ad aspettare il collega subentrante salvo, in caso eccezionale di prolungamento dell'attesa, la possibilità di affidamento della classe a solo fine di vigilanza ad un collaboratore. Il docente che ha un successivo impegno didattico, deve lasciare la classe alla fine della propria lezione e recarsi prontamente nella classe successiva.
3. Durante la pausa ricreativa gli alunni devono rimanere nelle aule in modo da poter essere vigilati dall'insegnante in servizio. E' consentita l'uscita degli alunni che devono recarsi ai servizi igienici fino ad un massimo di due alunni per volta, preferibilmente un maschio ed una femmina. Nei locali adibiti ai servizi igienici e negli spazi in prossimità dei medesimi deve essere presente durante tutto il periodo della pausa ricreativa il collaboratore scolastico addetto, con il compito di vigilare l'arrivo, la sosta e l'uscita degli alunni dai bagni. Il collaboratore, come altri operatori scolastici presenti, devono intervenire in caso di azioni che possono costituire un pericolo per l'incolumità degli alunni, come il correre nei corridoi, bagnare il pavimento dei bagni, fare giochi non controllati.
4. Prima di portare gli alunni negli spazi adiacenti alla scuola gli insegnanti devono aver verificato, anche tramite i collaboratori scolastici, la non sussistenza di elementi che potrebbero costituire un pericolo per l'incolumità degli alunni (oggetti, attrezzi, macchinari, persone, animali, piante, dissesto del terreno, altro). Durante le attività in giardino gli alunni devono essere attentamente vigilati e non devono essere consentiti giochi non adeguati alla situazione.
5. Il docente, la cui disciplina d'insegnamento comporti esercitazioni didattiche in ambienti speciali, palestra o cortile della scuola, è tenuto personalmente a vigilare gli alunni durante lo spostamento.
6. I docenti, al termine delle lezioni, hanno l'obbligo di assistere all'uscita degli alunni, che devono essere accompagnati sino ai cancelli di pertinenza della scuola. Gli alunni, che chiedono di uscire in orario non coincidente con il termine delle lezioni, devono essere sempre prelevati da un genitore o da persona maggiorenne con delega scritta. Il personale scolastico avrà cura di verificare l'identità della persona alla quale viene affidato il minore.

7. La visita guidata ha carattere di attività didattica svolta in ambiente esterno alla scuola e comporta l'obbligo di vigilanza del docente che segue l'iniziativa, quale specifica forma di insegnamento attivo.
8. La vigilanza degli studenti minori è curata dai docenti nominati accompagnatori, che devono seguire, salvo impossibilità sopravvenuta o rilevanti difficoltà, il programma stabilito, sulla base del quale la famiglia ha deciso la partecipazione del figlio/a. La vigilanza si svolge per tutta la durata dell'iniziativa. Il regime giuridico della responsabilità non differisce da quello applicabile nelle altre attività didattiche, salvo il fatto che la natura stessa dell'attività impone una più intensa attenzione.

### **Capo III PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 25: 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 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 la firma nel registro del personale.

### **Capo IV COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 26: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. 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. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - c. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - f. collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
  - g. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - h. 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;
  - i. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - j. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

- k. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - l. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - m. 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;
  - n. evitano di parlare ad alta voce;
  - o. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - p. 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;
  - q. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - r. 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;
  - s. 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;
  - t. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni o pertinenze, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie, banchi o arredi prima di procedere alla sostituzione.
  5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal 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.
  6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    - a. che tutte le luci siano spente;
    - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
    - 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.
  7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali, di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, segnalare eventuali fonti di pericolo che si fossero venuti a creare al Dirigente Scolastico e ai preposti al Servizio di prevenzione e protezione.

## **CAPO V: ALUNNI**

### **Art. 27: Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci in caso di assenza.
3. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il (diario scolastico) quaderno degli avvisi 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 e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite 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. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Dirigente informerà per iscritto la famiglia.
9. 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. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, etc.
10. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
11. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
13. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
14. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
15. 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; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
16. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
17. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
18. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
19. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
20. **Per gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado si applica lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti approvato con Delibera n. 47 del 19.01.2013 del Consiglio d'Istituto,**

**che fa parte integrante del Regolamento (documento allegato reperibile nel sito web dell'Istituto).**

## **CAPO VI: GENITORI**

### **Art. 28: Indicazioni**

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

### **Art. 29: Diritto di Assemblea**

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

### **Art. 30: Assemblea di classe, sezione**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe. E' richiesta dal genitore eletto con preavviso di almeno cinque giorni su proposta degli insegnanti e/o da un congruo numero di genitori della classe.
2. Il genitore eletto 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.
3. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
4. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

5. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### **Art. 31: Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto.

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento.

La data e l'orario di svolgimento devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

1. L'Assemblea è convocata con preavviso di almeno sette giorni su richiesta:
  - del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto
  - dalla maggioranza del comitato dei genitori
  - da almeno 200 genitori
2. 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.
3. 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.
4. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
5. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

### **Art. 32: Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, 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 settimanale dei docenti e di apertura degli Uffici.

## **CAPO VII: MENSA**

### **Art. 33: Norme sul servizio mensa**

1. Gli alunni che non usufruiscono, occasionalmente, del servizio mensa devono giustificare l'assenza sul libretto personale e devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto.
2. L'Istituzione Scolastica non consente agli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, di sostare nel cortile della scuola prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane e non potrà assicurare alcuna vigilanza, quindi non se ne assume la responsabilità.
3. L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

## **CAPO VIII: LABORATORI**

### **Art. 34: Uso dei laboratori**

1. I laboratori 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 mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, etc.
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 sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti l'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 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.

**Il Regolamento specifico del Laboratorio di Informatica è reperibile nel sito web dell'Istituto.**

#### **Art. 35: Sussidi didattici**

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

#### **Art. 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.

#### **Art. 37: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, etc.)**

1. 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.

#### **Art. 38: BIBLIOTECA E CENTRO DI DOCUMENTAZIONE**

1. La biblioteca e il centro di documentazione dell'istituto, che hanno sede presso la Scuola Secondaria "G. C. Melani", costituiscono uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola.
2. Compito è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico ne nomina un referente con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, etc.
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

### **Art. 39 - Palestra**

1. Gli Impianti sportivi esistenti nella scuola funzionano sotto la sorveglianza degli insegnanti di Educazione motoria in servizio. A detti insegnanti deve essere consegnato tutto il materiale esistente negli impianti stessi. I predetti docenti hanno l'obbligo di riferire gerarchicamente sugli eventuali danni cagionati.
2. Gli impianti sportivi, su delibera del Consiglio d'Istituto, possono essere concessi in uso solo al Comune di Montale così come sarà specificato dalla convenzione che viene stipulata ogni anno. Qualora non sia possibile riunire il Consiglio d'Istituto è delegato a rilasciare l'autorizzazione il Presidente della Giunta Esecutiva, sentito il parere del Presidente del Consiglio d'Istituto e riferiranno sulla concessione stessa alla prima riunione del Consiglio d'Istituto.
3. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno docente responsabile della palestra che provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
4. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

**Il Regolamento specifico delle Attività Sportive è reperibile nel sito web dell'Istituto ed è parte integrante del presente documento.**

### **Art. 40: 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, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa; il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato. Sono definite annualmente all'inizio delle attività.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre in caso di un numero di fotocopie superiore a 10.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **CAPO IX: SICUREZZA**

### **Art. 41: Norme generali di comportamento**

Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute.



Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

Depositare i materiali nelle zone prestabilite (locali adibiti a deposito) 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, etc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico e al preposto al Servizio di prevenzione e protezione ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al Dirigente Scolastico e agli addetti al Primo Soccorso sulle circostanze dell'evento.

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.

Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza.

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.

Riporre le chiavi negli appositi contenitori dopo l'uso.

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO X: COMUNICAZIONI**

### **Art. 42: 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, etc.) 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, etc.

4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. 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 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.

#### **Art. 43: Comunicazioni docenti - genitori**

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria di 1° grado è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.
2. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali ed eventuali segnalazioni scritte bimestrali in caso di andamento non totalmente positivo.

#### **Art. 44: Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi ed inserite sul sito dell'Istituto. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.
4. Il Piano dell'Offerta Formativa e ogni altro atto documentato di interesse generale sono nei siti dell'Istituto

### **CAPO XI: ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **Art. 45: 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. Nessuna 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. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa informazione.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

## **CAPO XII: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

### **Art. 46: Accesso e sosta**

1. E' consentito l'accesso con l'auto personale nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni. Sono autorizzati su richiesta scritta e documentata anche alunni temporaneamente impediti da un punto di vista motorio.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## **CAPO XIII - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **Art. 47: Scuola dell'Infanzia**

1. E' consentita solo l'effettuazione di brevi gite ed escursioni nell'ambito comunale ove ha sede la scuola.
2. Dovranno essere predisposte tutte le iniziative atte a garantire la sicurezza e l'incolumità degli alunni.
3. Dovrà essere garantita la presenza di almeno un docente ogni 15 alunni. In presenza di alunni portatori di handicap dovrà essere prevista la presenza di almeno un docente ogni due alunni.
4. Nella richiesta al Consiglio di Istituto dovrà essere fornita dettagliata presentazione della gita, contenente anche l'indicazione delle iniziative predisposte a tutela degli alunni.

### **Art. 48: Scuola Primaria**

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione devono costituire parte integrante della programmazione educativa e didattica di ciascuna classe. Dovrà essere predisposto a tal fine, un materiale didattico articolato, che consenta una adeguata preparazione preliminare della gita, fornisca le opportune informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute.
2. Il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione e per attività sportive è di sei giorni per ciascuna classe.
3. E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, nei periodi di alta stagione turistica e nei giorni prefestivi e festivi, fatto salvo quanto previsto dal punto 2, par. 7 della Circolare ministeriale 291/1992. Per ragioni organizzative e al fine di evitare la concentrazione in periodi limitati nel tempo, le uscite dovranno essere ripartite nei seguenti mesi: novembre, dicembre, gennaio, febbraio, marzo, aprile. Va evitato di viaggiare in orario notturno sia per prevenire alla partenza disagi nel raduno dei partecipanti, sia per eventuali colpi di sonno degli autisti. Sono consentiti viaggi di durata superiore ad un giorno fino ad un massimo di giorni due solo per le classi quinte.
4. Considerata l'età degli alunni e tenuto conto del disposto ministeriale, si stabilisce che per il primo ciclo della scuola primaria gli spostamenti avvengano nell'ambito della provincia e nei Comuni limitrofi, per il secondo ciclo della scuola primaria nell'ambito della Toscana, non escludendo uno sconfinamento in altra provincia o regione, allorchè confinante o prossima alla località di partenza. Si fa presente l'opportunità di tenere in considerazione anche le località e i centri minori, che per le ricchezze del patrimonio storico, artistico e culturale possono rispondere pienamente agli obiettivi formativi e didattici previsti dalla programmazione. Occorre, inoltre, privilegiare, quando è possibile, l'uso del treno, quale mezzo di trasporto. Eventuali richieste in deroga ai suddetti criteri potranno essere discusse dal Consiglio di Istituto.
5. Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono da considerarsi parte integrante delle lezioni; pertanto, al fine di non vanificare gli scopi didattici, cognitivo-culturali e relazionali non deve essere consentito l'esonero dalle attività e dalle iniziative programmate.
6. Dovendosi, nella maggior parte dei casi, prevedere il concorso delle famiglie degli alunni nella spesa, dovranno essere fatti, da parte degli insegnanti organizzatori sondaggi

- preliminari, al fine di realizzare solo quei progetti che abbiano la garanzia della presenza di tutti gli alunni della classe o classi interessate.
7. Per la partecipazione degli alunni e tassativamente necessario acquisire il consenso scritto di chi esercita la podestà familiare.
  8. Per quanto concerne i docenti accompagnatori devono essere di regola individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni. Si sottolinea che il suddetto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980 n° 312. Relativamente al numero degli accompagnatori si deve prevedere la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni, l'elevazione di una unità, fino ad un massimo di tre unità per classe sarà consentita nei casi di effettiva necessità connessa con il numero degli alunni e compatibile con il bilancio di Circolo. Nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap dovrà essere prevista la presenza di un docente di sostegno ogni due alunni. Non è consentita la presenza dei genitori degli alunni, escluso il caso in cui siano espressamente nominati in aiuto degli accompagnatori. I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli organi collegiali e il capo di istituto, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.
  9. Il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, predisposto tenendo conto dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto, dovrà essere elaborato all'inizio dell'anno scolastico e sottoposto ai vari organi collegiali che si esprimeranno sulla base delle rispettive competenze. Nella procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione del viaggio l'atto finale, che conclude l'intero procedimento amministrativo, spetta al Dirigente Scolastico in qualità di Presidente della Giunta Esecutiva.
  10. Per ogni visita guidata e viaggio di istruzione dovrà essere predisposto il programma analitico del viaggio e una dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa, utilizzando il modello appositamente predisposto. Il suddetto piano dovrà essere sottoposto al parere del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti e, successivamente, del Consiglio di Istituto per la approvazione. Per la delibera del Consiglio di Istituto occorre che sia acquisita agli atti della Scuola la seguente documentazione:
    - a) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
    - b) le dichiarazioni di consenso delle famiglie;
    - c) l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
    - d) il programma analitico della visita o del viaggio d'istruzione;
    - e) la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici della iniziativa;
    - f) ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utile ad accertare la sicurezza dell'automezzo o di ogni altro mezzo di trasporto non pubblico utilizzato;
    - g) il prospetto comparativo di almeno tre agenzie o ditte di trasporto interpellate;
    - h) le specifiche polizze assicurative contro gli infortuni previste per tutti i partecipanti, secondo quanto previsto dalla normativa.
  11. Il docente, che svolge il compito di organizzatore dovrà provvedere alla consegna della documentazione sopra indicata almeno 15 giorni prima della data di convocazione del Consiglio di Istituto. Dovrà, inoltre, assicurarsi che tutti i partecipanti siano in possesso del documento di identificazione obbligatorio.
  12. Per la scelta del mezzo di trasporto, dell'agenzia, della ditta di trasporti ci si dovrà attenere strettamente a quanto precisato dalla normativa vigente in materia.
  13. Nel programmare qualsiasi tipo di iniziativa i docenti dovranno considerare attentamente le caratteristiche dei luoghi oggetto di visita, al fine di evitare situazioni che potrebbero risultare di pericolo per l'incolumità degli alunni, tenuto conto anche dell'età di questi ultimi. In caso di visita ad impianti e stabilimenti dove si svolgono attività lavorative i docenti organizzatori sono tenuti ad accertarsi personalmente, anche attraverso un

sopralluogo, dell'esistenza di condizioni di assoluta sicurezza. Di quanto sopra i docenti dovranno dare formale assicurazione al momento della presentazione al Consiglio di Istituto della richiesta di autorizzazione alla effettuazione della visita. Dovrà, inoltre, essere acquisita agli atti una dichiarazione del proprietario dell'impianto circa l'osservanza delle norme di sicurezza previste dalla normativa. Al fine di evitare che la scuola si configuri come agente organizzatore di viaggi, in quanto ciò comporterebbe l'osservanza della L.R. n° 16/94, l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi, non affidata ad agenzie non deve prevedere in aggiunta al trasporto l'acquisto di un altro servizio effettuato attraverso il Bilancio della scuola.

#### **Art. 49 Scuola Secondaria di I Grado**

1. Gite, viaggi d'istruzione e visite guidate devono far parte integrante della programmazione didattica del Consiglio di classe, nella quale devono essere esplicitamente menzionati, anche mediante integrazioni successive alla data di redazione della programmazione e del piano di lavoro annuale. Questi eventuali interventi integrativi devono comunque avvenire durante le sedute del Consiglio di classe e da questo devono essere approvati.
2. Il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione e per attività sportive è di sei giorni per ciascuna classe, per un massimo di tre consecutivi. Gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio nazionale.
3. Per ognuna delle attività in parola devono essere formulati specifici obiettivi di carattere cognitivo-culturale, di carattere formativo relazionale, di socializzazione e anche di orientamento per la scelta professionale degli alunni.
4. E' necessario che ciascuna esperienza venga adeguatamente preparata nelle classi, fornendo agli alunni tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed a orientarli sul contenuto dei viaggi al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.
5. Dopo la realizzazione dell'esperienza ci deve essere in classe un congruo spazio da dedicare alla rielaborazione delle esperienze vissute, che preveda:
  - o l'organizzazione dei contenuti appresi;
  - o l'approfondimento dei contenuti disciplinari più direttamente connesse con le finalità della gita;
  - o la realizzazione di elaborati opportuni e conseguenti.
6. Il numero degli accompagnatori deve essere conforme a quanto stabilito dalla C.M. 253 del 14/8/1991 ed eventuali successive modificazioni o integrazioni.
7. Entro il 10 dicembre di ciascun anno, ogni consiglio di classe deve far pervenire al Dirigente, per il tramite del Coordinatore, l'elenco definitivo delle proposte dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate da effettuare nel corso dell'anno scolastico.
8. Non potranno essere effettuate visite guidate né viaggi d'istruzione se non preventivamente deliberate dal Consiglio di classe, dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto e se le somme necessarie per il pagamento delle relative spese da parte della scuola non siano state versate con congruo anticipo (almeno 15 giorni prima della presunta partenza) sul conto corrente postale intestato alla scuola.
9. L'effettuazione delle visite e viaggi d'istruzione non potrà essere fatta nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di lavoro, salvo i casi previsti dalla normativa generale, o particolari deroghe approvate dai rispettivi organi.
10. Per quanto riguarda l'espletamento delle visite d'istruzione è indispensabile almeno la preventiva esplicita autorizzazione del Consiglio di classe registrata nel verbale del Consiglio stesso.
11. Prima dell'effettuazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, è sempre necessario assumere agli atti della scuola la dichiarazione di consenso delle famiglie di ciascun alunno partecipante.
12. Per le visite e i viaggi d'istruzione è necessario inviare alle famiglie degli alunni, con congruo anticipo e previa loro dichiarazione di consenso, l'analitico programma del viaggio,

mediante stampato da conservare anche agli atti della scuola nel fascicolo della programmazione delle singole classi. Il suddetto programma deve espressamente contenere:

- l'orario-programma della giornata;
  - gli obiettivi culturali e didattici posti a fondamento dell'esperienza che si vuole realizzare;
  - gli insegnanti accompagnatori;
  - ogni dettaglio tecnico-organizzativo ed eventuali opportuni recapiti telefonici per contattare gli alunni.
13. Dopo ogni visita e viaggio d'istruzione gli insegnanti accompagnatori dovranno produrre una breve relazione scritta da presentare al Consiglio di classe da conservare agli atti della scuola, contenente una valutazione critica dell'esperienza vissuta, che riferisca sul conseguimento o meno degli obiettivi prefissati, sull'interesse dimostrato dai partecipanti, sugli aspetti organizzativi, su ogni altro elemento ritenuto di rilievo.
14. Le ditte di trasporto che forniscono i pullman per le gite devono far pervenire alla scuola una formale dichiarazione scritta nella quale venga esplicitamente affermato che l'automezzo fornito ogni volta è conforme alle norme previste dalla C.M. 253 del 14/8/91 e eventuali successive integrazioni o modificazioni.
15. Al fine di garantire un coordinamento delle visite guidate e viaggi d'istruzione, e per non determinare criticità gestionali interne all'istituzione per l'assenza contemporanea di più docenti, le uscite saranno sottoposte ai fiduciari di plesso (all'inizio di ogni anno scolastico verrà nominato dal Collegio docenti un referente responsabile).

#### **CAPO XIV - DISPOSIZIONE FINALE**

##### **Art. 50 - Rapporti soggetti esterni**

I rapporti formali dell'Istituto sono curati esclusivamente dal Dirigente e dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, salvo deleghe degli stessi ai rispettivi collaboratori.

---



**Approvato dal Consiglio d'Istituto  
con Delibera n. 104 del 11/09/2014 e  
aggiornato con Delibera n. 53 del 10/02/2016**