

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 1 - CAPO D'ORLANDO
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
di Capo d'Orlando e Naso

REGOLAMENTO d'ISTITUTO

A. S. 2015/2016

Delibera n. 35
Consiglio d'Istituto del 31 Ottobre 2015

PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto è l'insieme delle norme che intervengono a **disciplinare la vita della comunità scolastica e l'agire di tutte le professionalità presenti.**

TUTTO IL PERSONALE

Tutto il personale in servizio nell'Istituto è tenuto a rispettare le seguenti norme riguardanti il "Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" (G.U. n°84 del 10 aprile 2001):

- a. Rispettare la legge e perseguire esclusivamente l'interesse pubblico.
- b. Mantenere una posizione di imparzialità nelle decisioni.
- c. Dedicare il tempo e le energie necessarie all'adempimento del proprio compito, assumendone le responsabilità connesse.
- d. Utilizzare i beni strumentali a disposizione soltanto in funzione delle attività che si devono svolgere.
- e. Instaurare con gli utenti un rapporto di fiducia.

CAPO I

PERSONALE DOCENTE

Principio generale

Piena attuazione del D.P.R. del 31.05.1974, nella parte che recita: *“Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, ai docenti è garantita la **libertà d’insegnamento**. L’esercizio di tale libertà è inteso **a promuovere**, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, **la piena formazione della personalità degli alunni**. Tale azione di promozione è attuata nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni stessi”*.

Art. 1 - Ingresso e accoglienza

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. I docenti della Scuola Primaria accolgono gli alunni nell'atrio dell'edificio scolastico e si recano, ordinatamente, nelle rispettivamente aule. I docenti della Scuola Secondaria di I grado li attendono in classe.
3. Proprio perché tenuti a precisi compiti di vigilanza, i docenti non possono essere disponibili per comunicazioni con i genitori durante l'entrata degli alunni.
4. Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o mancata giustificazione sul registro di classe. Se dopo tre giorni dal rientro, un alunno continua ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente segnala il nominativo al Dirigente Scolastico. Se l'assenza per motivi di salute è superiore ai cinque giorni

necessita il certificato medico; per altri motivi dichiarazione a firma di entrambi i genitori.

5. In caso di ritardo di un alunno, il docente deve segnare l'orario di entrata, verificando l'avvenuta giustificazione da parte del genitore ed ammetterlo in classe.
6. I docenti devono segnalare al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni che ritardano ripetutamente.

Art. 2 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Un docente può allontanarsi dalla propria classe solo per pochi minuti, in caso di improrogabile necessità ed esclusivamente in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza.
2. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, eccezion fatta per i casi seriamente motivati.
3. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero di materiale necessario, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
4. Non è consentito allontanare l'alunno dall'aula per punizione.
5. L'intervallo antimeridiano non comporta un affievolimento dei doveri educativi e di vigilanza dei docenti.
6. Durante l'intervallo, il docente presente nell'aula assiste gli alunni per l'intera durata (se continua la propria attività anche nell'ora successiva) o fino al cambio con il collega che subentra.
7. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella classe in cui effettuare la successiva ora di insegnamento. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui svolgerà il successivo periodo di lezione.
8. Prima di spostarsi dalla propria aula ad aule speciali (laboratori, palestre interne ed esterne all'edificio scolastico), il docente accerta che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti. Durante il trasferimento della classe, il docente vigilerà con attenzione.
9. Quando un alunno è autorizzato ad uscire anticipatamente, il docente annota l'uscita sul registro di classe e accerta che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto.
10. Al termine delle attività didattiche, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. Al termine delle lezioni, i docenti avranno cura di far preparare gli alunni in corridoio non più di cinque minuti prima del suono della campanella e li accompagneranno fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto rimangano ordinati e le classi unite e distinte l'una dall'altra. I docenti, con il supporto dei collaboratori scolastici, affideranno, poi, gli alunni alle persone autorizzate (genitori, adulti delegati, conducente dello scuolabus) e verificheranno che non rimanga nessuno negli spazi di pertinenza della scuola e, in caso contrario, li accoglieranno in attesa della persona delegata a prelevarli.

Art. 3 - Norme di comportamento e doveri

1. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, è tenuto a darne tempestivo preavviso agli uffici di Segreteria, entro e non oltre le ore 8.00.

2. La presenza in servizio sarà attestata quotidianamente dalla firma nel registro delle presenze.
3. Ciascun docente deve apporre la propria firma per presa visione su avvisi e circolari. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo dell'Istituto o inseriti nell'apposito registro, si intendono regolarmente notificati.
4. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul Registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti trattati.
5. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale (o armadio) a disposizione del Dirigente Scolastico.
6. Le attività didattiche da svolgere in orario pomeridiano devono avere carattere laboratoriale ed impiegare strategie volte al recupero, al potenziamento e al consolidamento dei contenuti disciplinari.
7. Nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e fattivo, ciascun docente osserverà un orario di ricevimento settimanale. I docenti devono, comunque, essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie; tali colloqui devono avvenire in ora che non sia di lezione frontale, al di fuori dell'aula, in modo tale da non arrecare disturbo alle lezioni e al diritto allo studio.
8. Per eventuali comunicazioni circa variazioni delle attività didattiche, i docenti curano l'invio di avvisi scritti, anche tramite diario, che i genitori sono tenuti a firmare per presa visione.
9. **SICUREZZA DEGLI ALUNNI**
 - a. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulla tematica della sicurezza.
 - b. I docenti devono valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambienti;
 - c. I docenti devono porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi. È vietato sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio accessibile agli alunni. È vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
 - d. I docenti devono porre attenzione a strumenti /materiali (sassi, legni, liquidi, ecc.) che possono rendere pericolose attività che di per se stesse non presentano rischi particolari. Nella scuola dell'infanzia, in particolare, occorre evitare: l'uso di oggetti appuntiti, fragili o facili a rottura, l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccole, facili da mettere in bocca.
 - e. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari (farina, legumi, ecc.), i docenti devono verificare, tramite comunicazione scritta, che nessuno sia soggetto a reazioni allergiche.
 - f. È vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni (vernici, solventi, colle non dichiaratamente atossiche, ecc.).
 - g. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Responsabile di Plesso e, quindi, in Dirigenza.

10. MALESSERI E INFORTUNI DEGLI ALUNNI

In caso di infortunio o di malessere degli alunni, i docenti devono prestare soccorso immediato, valutarne rapidamente la gravità e assumere senza indugio le seguenti precauzioni:

- a. nel caso di lievi escoriazioni e/o ferite: disinfettare le parti lese ricorrendo al materiale sanitario presente in sede; nel caso di lievi malesseri, verificare la

temperatura corporea, ma astenersi dal somministrare farmaci di qualsiasi tipo. In entrambi i casi, si devono contattare i genitori.

- b. Nel caso di infortuni e malesseri gravi, chiedere l'intervento di un medico e contattare la famiglia; se la situazione dovesse essere particolarmente grave, chiamare il 118 e i genitori o altri familiari maggiorenni. In mancanza di un familiare, qualora fosse necessario il ricovero in ospedale, sarà un docente ad accompagnare l'alunno, salendo sull'ambulanza (se ammesso) ed assisterlo, tranquillizzandolo, fino all'arrivo di un parente. Nel frattempo, la classe sarà affidata ad un adulto (docente o ATA) che provvederà, a seconda delle persone presenti, a prendersi carico della classe o a smistare gli alunni di questa in altre classi.

Per qualsiasi infortunio, il docente coinvolto, deputato alla sorveglianza, deve presentare denuncia, compilando l'eventuale modulo fornito dall'assicurazione, e redigere una relazione descrittiva dei fatti successi.

11. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

- a. È vietato somministrare qualsiasi medicinale agli alunni, se non nel rispetto di quanto stabilito della Nota del 25 - 11 - 2005.
- b. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, i docenti somministreranno farmaci (esclusivamente quelli da assumere per via orale):
 - su richiesta scritta della famiglia, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti;
 - su prescrizione del medico curante che certifichi 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.

12. USO DEL TELEFONO

- a. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, ma soltanto per necessità relative al servizio. Ogni telefonata va annotata nell'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario e il nome di chi effettua la telefonata.
- b. Durante l'orario di servizio, al fine di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti, ai docenti non è consentito l'utilizzo del telefono cellulare.

13. DIVIETO DI FUMO

- a. Per ovvi motivi di sicurezza e di educazione alla salute, come da normativa vigente, è assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici.
- b. È vietato, in presenza di alunni, fumare nei cortili e, comunque, all'interno del perimetro di pertinenza della scuola e gettare i mozziconi a terra, in quanto potenzialmente pericolosi, soprattutto per i bambini più piccoli che potrebbero ingerirli.

14. SEGRETO D'UFFICIO

I docenti sono tenuti al rispetto del Segreto d'ufficio di cui all'art. 12 comma 5 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che così recita:

“Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali...”.

CAPO II

PERSONALE ATA

CODICE DISCIPLINARE C. C. N. L/2007 - CAPO IX - NORME DISCIPLINARI /SEZIONE II - Art. 92

Art. 1 – Obblighi del dipendente

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a. esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
 - b. cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - c. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
 - d. non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - e. nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.Lgs. n. 443/2000 e del DPR n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - f. favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
 - g. rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
 - h. durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
 - i. non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
 - l. eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente

illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

- m. tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- n. assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- o. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- p. non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- q. non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- r. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- s. comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- t. in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- u. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

Art. 2 - 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. devono garantire la vigilanza sugli alunni nel periodo immediatamente antecedente e successivo alle lezioni e, a seconda le situazioni, accompagnare gli alunni fino alla fermata del pullman o dello scuolabus;
 - b. devono essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza, soprattutto al termine di ogni ora di lezione, per sorvegliare temporaneamente gli alunni e consentire ai docenti di spostarsi da una classe all'altra;
 - c. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - d. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o al Responsabile di Plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - e. favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - f. **vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;**

- g. devono supportare i docenti nell'attività di guida e di vigilanza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche;
 - 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;
 - j. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - k. impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi e nell'atrio, riconducendoli con garbo alle loro classi;
 - l. 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;
 - m. evitano di parlare ad alta voce;
 - n. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - o. concorrono, unitamente al personale LSU, alla quotidiana pulizia di tutti gli ambienti scolastici;
 - p. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;
 - q. invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla scuola. A tal proposito, si terranno informati circa i giorni e gli orari in cui si svolgono incontri, colloqui, ecc.;
 - r. prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, dei Collegi dei Docenti e dei Consigli d'Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - s. assistono i bambini indisposti fino all'arrivo dei familiari;
 - t. tengono periodicamente puliti gli spazi esterni (cortili, scalinate, ecc.).
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, i collaboratori scolastici devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere a sostituzione o ripristino.
5. I collaboratori scolastici 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.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, 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 che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - d. che vengano chiusi porte e/o cancelli della scuola;
 - e. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, su circolari e avvisi; in ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo della scuola.
9. Durante l'orario di lavoro, i collaboratori scolastici non possono utilizzare il telefono cellulare personale, né come apparecchio di collegamento telefonico né come trasmettitore di messaggi, foto-camera, video-camera e ogni altra funzione.
10. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. L'utilizzo viene consentito solo in casi eccezionali valutati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.
11. Per ovvi motivi di sicurezza e di educazione alla salute, come da normativa vigente, è assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici.
12. È vietato, in presenza di alunni, fumare nei cortili e, comunque, all'interno del perimetro di pertinenza della scuola e gettare i mozziconi a terra, in quanto potenzialmente pericolosi, soprattutto per i bambini più piccoli che potrebbero ingerirli.
13. I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto del Segreto d'ufficio di cui all'art. 12 comma 5 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che così recita:
"Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali..."

Art. 3 - Norme di comportamento e 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. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora con i docenti.
4. 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.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
6. Il personale amministrativo deve utilizzare il materiale di cancelleria, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio solo per compiti connessi all'attività di servizio.
7. Il personale amministrativo è responsabile del corretto procedimento, dell'evasione e del rispetto delle scadenze, nelle pratiche di propria competenza.
8. Il personale amministrativo è tenuto ad assicurare la collaborazione necessaria affinché sia garantita la continuità di tutti i procedimenti, anche in caso di assenza della persona specificamente incaricata.
9. In caso di richieste di congedo da parte dei docenti, il personale amministrativo è tenuto a darne tempestiva comunicazione agli insegnanti presenti nel plesso interessato.
10. Per ovvi motivi di sicurezza e di educazione alla salute, come da normativa vigente, è assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici.
11. È vietato, in presenza di alunni, fumare nei cortili e, comunque, all'interno del perimetro di pertinenza della scuola e gettare i mozziconi a terra, in quanto potenzialmente pericolosi, soprattutto per i bambini più piccoli che potrebbero ingerirli.

CAPO III

ALUNNI

Principio generale

Gli alunni partecipano al dialogo educativo e concorrono, ciascuno secondo le personali capacità, attitudini e inclinazioni, alla propria crescita umana e culturale.

Art. 1 - Diritti

Lo studente ha diritto:

1. Ad uno sviluppo integrale della personalità e ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'**identità** di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
2. Alla riservatezza;
3. A conoscere il piano dell'offerta formativa, la progettazione e i traguardi che si intendono perseguire;
4. Alla libertà di apprendimento e ad esercitare il diritto di scelta tra le attività offerte dalla scuola;
5. Ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
6. Al rispetto dei suoi ritmi di apprendimento e delle sue esigenze di vita;
7. Ad un ambiente favorevole alla sua **crescita** e ad un servizio educativo - didattico di **qualità**;
8. Ad iniziative concrete per il recupero di eventuali situazioni di ritardo e di svantaggio;
9. Alla salubrità e sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati alle esigenze di tutti gli studenti, compresi i diversamente abili;
10. Alla disponibilità di adeguati strumenti tecnologici ed informatici;
11. A servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

La scuola, pertanto, si impegna a:

- a. Garantire la continuità dell'apprendimento, non solo dal punto di vista metodologico - didattico, ma anche con la valorizzazione delle risorse del territorio;
- b. Valorizzare le inclinazioni personali;
- c. Offrire ad ognuno la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome;
- d. Promuovere la solidarietà tra i suoi componenti.

Art. 2 - Doveri

Gli studenti sono tenuti a:

1. Frequentare regolarmente i corsi ed assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenendo sempre un comportamento corretto;

2. Usare verso il Capo d'Istituto, il personale docente e non docente e i compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi;
3. Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza della scuola;
4. Utilizzare correttamente, senza recare danno, le strutture, gli strumenti e i sussidi didattici;
5. Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura, riconoscendo che ciò rappresenta un importante fattore di qualità nella vita della scuola;
6. Adoperare un abbigliamento dignitoso e confacente al contesto scolastico, evitando qualunque eccesso legato alla "moda" momentanea.

Art. 3 - Comportamento

1. Gli alunni:
 - a. sono tenuti a rispettare gli orari e ad osservare, in classe e fuori, un comportamento responsabile, attento e rispettoso nei confronti dei compagni e degli adulti;
 - b. possono assentarsi o allontanarsi dalla classe, previa richiesta motivata e approvata dal docente, esclusivamente per i casi d'urgenza e necessità;
 - c. durante gli spostamenti interni o esterni alla scuola, osserveranno un comportamento corretto, educato, rispettoso delle norme di civile convivenza;
 - d. durante il cambio dell'ora, non possono uscire dalla classe e devono attendere in maniera ordinata l'arrivo del docente;
 - e. devono trattare con massima cura l'edificio scolastico, gli arredi ed i sussidi in esso contenuti; in caso di guasti causati volontariamente, gli alunni devono provvedere a loro spese alla riparazione o alla sostituzione di quanto hanno danneggiato.
2. Non sono concessi permessi nella prima ora di lezione, salvo casi eccezionali.
3. In nessun caso è consentito agli alunni di sostare nei corridoi, ovvero in altri ambienti dell'Istituto.
4. A conclusione delle attività didattiche, l'attraversamento dei corridoi, per raggiungere il cortile o il portone d'uscita, dovrà avvenire in modo ordinato e silenzioso.
5. L'uso dei servizi igienici, nella prima ora di lezione e dopo l'intervallo, è consentito solo in caso di effettiva necessità.
6. Non è consentito:
 - a. consumare la colazione o masticare gomme durante le ore di lezione;
 - b. portare materiale non richiesto dai docenti che non riguardi l'attività didattica;
 - c. portare e, quindi, utilizzare il telefono cellulare, sia come apparecchio di collegamento telefonico che come trasmettitore di messaggi, fotocamera, videocamera e ogni altra funzione. Nei casi di necessità all'alunno è consentito usare il telefono della scuola, previa autorizzazione del responsabile di plesso.

Art. 4 - Ingresso - Ritardi - Uscite Anticipate - Giustificazione delle Assenze.

1. Il suono della campanella segnerà l'orario di inizio delle attività didattiche e il relativo termine.
2. Gli alunni non devono trovarsi nelle aree adiacenti la scuola con un anticipo superiore ai cinque minuti dall'inizio delle lezioni; in caso contrario, i genitori si assumono la responsabilità delle conseguenze che possono derivare da tale scelta.

3. Gli alunni aspettano il suono della campanella nel cortile antistante la scuola o nell'atrio dell'edificio scolastico, per poi avviarsi nelle rispettive aule in fila ordinata, senza assumere atteggiamenti che potrebbero risultare lesivi per se stessi e per gli altri.
4. L'orario di ingresso va rispettato. Il ritardo massimo consentito è di cinque minuti.
5. In caso di ritardo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni, l'alunno è ammesso in aula dal docente della prima ora, con annotazione sul registro di classe, previa giustificazione del genitore che lo ha accompagnato.
6. I ritardi oltre la seconda ora di lezione devono essere giustificati e l'ammissione in classe deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal docente da lui delegato.
7. Gli alunni devono presentarsi a scuola forniti dei libri, del materiale necessario e di un diario, tenuto in modo ordinato, sul quale verranno annotate, tra l'altro, tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia.
8. I permessi di uscita prima della fine dell'orario normale delle lezioni possono essere concessi dal Dirigente Scolastico o dal responsabile di plesso, previa richiesta personale di uno dei genitori o di chi ne fa le veci a cui l'alunno viene affidato al momento dell'uscita.
9. La firma del genitore che giustifica l'alunno deve essere depositata, a scuola, sul registro di classe o libretto di giustificazione.
10. L'ammissione in classe dell'alunno, dopo l'assenza, è disposta dal docente della prima ora che deve registrarla sul registro di classe dopo averne controllato l'autenticità della firma sulla giustificazione.
11. L'alunno sprovvisto di giustificazione viene ammesso in aula con annotazione sul registro di classe ed obbligo di produrla il giorno successivo.
12. Qualora l'assenza dovesse protrarsi oltre i cinque giorni ed è causata da motivi di salute, la richiesta di giustificazione deve essere corredata di documentazione medica.
13. **Il numero eccessivo di assenze dalle lezioni incide negativamente sulla valutazione finale dell'alunno e, quindi, sull'ammissione alla classe successiva o agli esami di stato conclusivi del 1° ciclo.**
14. Ai fini della validità dell'anno, agli alunni, frequentanti la scuola secondaria di 1° grado, è richiesta la frequenza per almeno $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale personalizzato di cui all'art. 11 del D. L.vo n. 59 del 19/02/2004.

Art. 5 - Disciplina

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, non devono ledere la dignità della persona e tendono a rafforzare il senso di responsabilità e il ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, ad un principio educativo. Difatti, i provvedimenti disciplinari devono prevedere comportamenti attivi, di natura riparatoria - risarcitoria.
3. In caso di danneggiamento di strutture e attrezzature scolastiche da parte di alunni, verificata la volontarietà dell'azione, verrà richiesto il risarcimento del danno a chi esercita la patria potestà.
4. Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento influiscono sulla valutazione del profitto. Tuttavia, il Consiglio di classe potrà attribuire una valutazione insufficiente del comportamento, in sede di scrutinio intermedio o finale, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare ed oggettiva gravità, ottemperando ai criteri e alle indicazioni di cui agli artt. 3 e 4 del D. M. n. 5/2009.

Art. 6 - Sanzioni

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 3 del d.p.r. n. 249 del 24-06-1998 e successive modifiche ed integrazioni del 15 marzo 2007 (direttiva n. 16 - linee d'indirizzo sull'uso dei cellulari, prot. n. 30/dip/segr. – direttiva 104 del 30/11/07), per gli alunni responsabili di comportamenti che violino le disposizioni del presente documento, saranno applicate le seguenti sanzioni:

1. In caso di mancato rispetto di quanto stabilito agli artt. 2 e 3 del presente regolamento, è competenza del dirigente scolastico o del docente applicare le seguenti sanzioni, che vanno immediatamente comunicate, per iscritto, alla famiglia, che ha l'obbligo di firmare l'avviso:
 - a. nota sul registro personale del docente;
 - b. nota sul diario dell'alunno;
 - c. nota sul registro di classe.

Le note di cui alla lettera **c** se, nel corso di ciascun quadrimestre, risultano superiori a 3 (tre), incidono negativamente sulla valutazione del comportamento, con rischio di:

- non partecipazione alle uscite didattiche, alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione;
 - non ammissione alla classe successiva o agli esami conclusivi del primo ciclo di istruzione.
2. Per comportamenti particolarmente scorretti o che costituiscano causa di pericolo per sé e/o gli altri sarà il Dirigente Scolastico, su delibera del Consiglio di classe, a infliggere le seguenti sanzioni:
 - a. allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni;
 - b. allontanamento dalle lezioni da 3 a 6 giorni;
 - c. allontanamento dalle lezioni da 7 a 15 giorni.
 3. In presenza di fatti recidivi o tali da evidenziare il permanere di una situazione di pericolo, il limite di 15 giorni potrà essere derogato in virtù della gravità dell'infrazione. In quest'ultimo caso l'organo competente in materia è il Consiglio d'Istituto (D.P.R. n. 235/2007 art. 1 comma 6).
 4. Per l'utilizzo dei telefoni cellulari sono previste le seguenti sanzioni:
 - a. ammonizione scritta;
 - b. ritiro del cellulare e consegna ai genitori;
 - c. eventuale sospensione.
 5. L'alunno:
 - a. Prima dell'irrogazione della sanzione deve essere messo a conoscenza dei motivi per i quali s'intende irrogarla;
 - b. Può chiedere al Dirigente che la sanzione disciplinare sia convertita in attività a favore della comunità scolastica.
 6. I genitori, contro le sanzioni disciplinari, possono ricorrere all'organo di Garanzia dell'Istituto, entro 15 giorni dalla irrogazione delle stesse. Detto organo è composto: **da 2 genitori e 1 docente**, nominati dal Consiglio d'Istituto tra i suoi componenti, e dal Dirigente Scolastico.

CAPO IV

GENITORI

Art. 1 - Obblighi

1. I genitori:
 - a. hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico;
 - b. 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;
 - c. devono collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire una effettiva realizzazione del diritto allo studio.
2. In particolare è loro dovere:
 - a. aiutare i ragazzi a comprendere che la scuola riveste un'importanza fondamentale nella costruzione del loro progetto di vita;
 - 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. controllare che i figli eseguano con regolarità i compiti assegnati per casa;
 - e. **assicurarsi che i figli abbiano tutti i materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche;**
 - f. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - g. **consentire ai figli assenze o ritardi solo per validi motivi;**
 - h. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate:
 - giustificare per iscritto assenze e ritardi; se il periodo di assenza è superiore a cinque giorni, è necessaria la presentazione del certificato medico.
 - firmare un permesso scritto per far uscire anticipatamente il figlio e, a seguito dell'avvenuta autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o di un docente delegato, **prelevarlo personalmente o farlo prelevare da persona delegata per iscritto;** comunque, la persona che preleva il bambino non può entrare in classe, ma attendere nell'atrio; sarà un collaboratore scolastico ad accompagnare l'alunno fino al familiare.
3. 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 e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.
4. I genitori sono tenuti a non lasciare i propri figli, soli e con un anticipo superiore ai cinque minuti dall'inizio delle lezioni, nelle aree adiacenti la scuola; in caso contrario, si assumono la responsabilità delle conseguenze che possono derivare da tale scelta.
5. I genitori che accompagnano i propri figli a scuola non devono oltrepassare il portone d'ingresso (o il cancello). Per quanto concerne la Scuola dell'Infanzia, i genitori accompagnano i figli fino all'ingresso, dove li consegnano ai collaboratori scolastici.
6. Le famiglie sono tenute a fare in modo che venga scrupolosamente rispettato, da parte degli alunni, l'orario di inizio delle lezioni. Il ritardo massimo consentito è di 5 minuti.
7. All'inizio dell'anno scolastico, il genitore deve dichiarare per iscritto se il proprio figlio è in grado di raggiungere autonomamente la propria abitazione; in caso contrario, all'uscita di scuola, se il bambino non usufruisce del servizio di

scuolabus, il genitore deve prelevarlo personalmente o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne.

8. I genitori che intendono chiedere per il proprio figlio l'esonero, temporaneo o permanente, dalle attività di Educazione Fisica, devono presentare una richiesta scritta unitamente ad un certificato rilasciato dal medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai giochi del CONI, Nebrodiadi e simili, avranno cura di presentare il certificato di stato di buona salute del figlio.

Art. 2 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del Testo Unico del 16 - 04 - 1994 n. 297.
2. Le assemblee si svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe/sezione, di plesso-scuola, dell'Istituzione scolastica.

Art. 3 - Assemblea di classe, interclasse, intersezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Classe, Intersezione.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a. dagli insegnanti;
 - b. da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per iscritto 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 e di essa viene redatto un verbale.
5. Copia del Verbale viene inviata all'ufficio di Dirigenza.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe.

Art. 4 - Assemblea di plesso, scuola

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

Art. 5 - Assemblea dell'Istituzione scolastica

1. L'Assemblea dell'Istituzione scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti i Consigli d'Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a. da 50 genitori;
 - b. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe;
 - c. dal Consiglio d'Istituto;
 - d. dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto 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.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata all'ufficio di Dirigenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

CAPO V

USO SPAZI/ LABORATORI/ BIBLIOTECA

Art. 1

La scuola opera in costante interazione con l'ambiente.

Art. 2

Le strutture della scuola ed i locali, ad eccezione degli uffici e dei laboratori, potranno essere utilizzati, al di fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, previa delibera del Consiglio d'Istituto.

Art. 3

I docenti potranno utilizzare, per attività inerenti alla funzione docente, senza limitazione, gli spazi della scuola, interni ed esterni, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico e degli arredi.

Art. 4

Gli alunni potranno accedere ai laboratori solo se accompagnati dai docenti.

Art. 5

L'uso della biblioteca, per le operazioni di prestito, avverrà sotto la guida dei docenti.

Art. 6

I libri, presi in prestito e debitamente registrati, saranno scambiati alla fine di ogni mese e definitivamente restituiti entro la fine di maggio di ogni anno scolastico; i testi di consultazione saranno visionati a scuola e riconsegnati in giornata.

CAPO VI

CONSERVAZIONE STRUTTURE E SUSSIDI

Art. 1

Le strutture e il materiale scolastico sono patrimonio comune; alunni e docenti rispondono del corretto utilizzo.

Art. 2

L'utente risponderà dei danni arrecati alle attrezzature e delle spese per le riparazioni necessarie.

Art. 3

Gli insegnanti, su delega del Capo d'Istituto, risponderanno dei sussidi didattici relativi alla propria disciplina, al proprio ambito, al proprio campo d'esperienza.

CAPO VII

VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Premessa

L'arricchimento dell'offerta formativa costituisce la principale prerogativa dell'autonomia scolastica.

Tale compito si realizza anche attraverso attività diverse da quelle tradizionali, attività "fuori aula", le quali possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum. Una parte importante dell'attività "fuori aula" è sicuramente rappresentata dai viaggi di istruzione, termine con il quale s'intende, nel linguaggio scolastico, non solo l'annuale gita scolastica, ma anche le visite guidate, gli scambi culturali, le attività sportive, la partecipazione a fiere, mostre, ecc.

Per l'importanza che i viaggi d'istruzione rivestono nel quadro generale della formazione degli allievi, non possono non trovare spazio nella progettazione del POF.

I viaggi d'istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa e adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Quindi, anche per la realizzazione di quest'attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, monitoraggio e valutazione.

In particolare, per tutta l'organizzazione dell'attività "fuori aula", si ritiene che gli obiettivi possano essere raggiunti solo attraverso un responsabile rispetto di regole concordate.

Art. 1 - Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione

1. Nella definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:
 - a. Visite guidate della durata di un giorno presso località di interesse storico – artistico, presso aziende, visite a mostre, musei, gallerie, fiere, parchi, riserve naturali, lezioni con esperti, partecipazione ad attività teatrali e sportive, manifestazioni culturali o didattiche, visione di film, ecc.
 - b. Viaggi di più giorni presso località di interesse storico – artistico e/o scientifico, partecipazione a concorsi e manifestazioni varie.
 - c. Visite guidate ai fini dell'orientamento scolastico (solo per la scuola secondaria).

Art. 2 - Finalità per ogni tipologia

1. Visite guidate e viaggi di istruzione (a, b) hanno la finalità di:
 - a. informazione generalizzata di carattere storico – geografico, artistico, economico, scientifico;
 - b. approfondimento specifico;
 - c. documentazione su argomenti trattati;
 - d. conoscenza delle realtà produttive del territorio;
 - e. sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale; di favorire esperienze di socializzazione.
2. Visite guidate ai fini dell'orientamento scolastico (c):
 - a. Sono essenzialmente finalizzate alla conoscenza di realtà scolastiche per la scelta dell'indirizzo di studio.

Art. 3 - Proponenti per ogni tipologia di viaggio

1. Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono provenire dai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione.

Art. 4 - Iter procedurale per i viaggi d'istruzione

1. I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione devono provvedere:
 - a. all'individuazione degli itinerari e del programma di viaggio, compatibili con il percorso formativo;
 - b. all'individuazione dei docenti accompagnatori disponibili;
 - c. alla scelta del periodo di effettuazione del viaggio d'istruzione.
2. La proposta del viaggio viene inoltrata al Collegio dei Docenti, il quale delibera il Piano delle Uscite e dei Viaggi di istruzione sotto l'aspetto didattico, raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa.
3. Le proposte, salvo casi eccezionali, devono essere approvate dai Consigli almeno 60 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio.
4. Il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico – organizzativo.
5. Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione del viaggio d'istruzione.

A tal proposito, particolare attenzione sarà posta nella scelta dell'**agenzia di viaggi**, la quale deve essere in possesso di licenza di categoria A – B, nonché della

ditta di autotrasporto, che deve produrre un'analitica e nutrita documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato, onde verificarne l'affidabilità.

Nel caso in cui l'automezzo, utilizzato per il trasporto dei partecipanti al viaggio, sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere, è obbligatoria la presenza di un secondo autista. Nel caso di autista unico è d'obbligo una pausa di riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio.

Art. 5 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

1. Cinque o sei giorni.
2. Sarebbe auspicabile **non effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione**. È opportuno, inoltre, che la realizzazione dei viaggi **non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola** (scrutini, elezioni scolastiche ...).

Art. 6 - Alunni non partecipanti ai viaggi di istruzione

1. Gli alunni non partecipanti **non sono**, nel modo più assoluto, **esonerati** dalla frequenza scolastica.

Art. 7 - Contributi degli allievi

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono a carico dei destinatari.
2. Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio, ma gli stessi vanno versati, a cura dei partecipanti, sul conto corrente intestato alla scuola.
3. L'**acconto**, pari al **30%** dell'importo complessivo ipotizzato per il viaggio, dovrà essere versato **40 giorni prima** della data prevista per il viaggio. Il **versamento a saldo** dovrà essere effettuato **8 giorni prima** della partenza.
4. Per le visite guidate e per i viaggi della durata di un giorno sarà possibile effettuare un versamento cumulativo per tutti i partecipanti della classe o del plesso.
5. Le **ricevute** dei versamenti dovranno essere **consegnate** in Segreteria almeno **tre giorni prima** dell'inizio del viaggio.

Art. 8 - Docente referente del viaggio e relazione consuntiva

1. Per ogni uscita o viaggio, deve essere individuato un docente referente, il quale avrà i seguenti compiti:
 - a. è il capofila degli accompagnatori;
 - b. è la persona che, durante il viaggio, si relaziona con albergatori, ristoratori, enti, guide turistiche, ecc.;
 - c. è la persona cui fanno riferimento i genitori, i docenti e la Segreteria;
 - d. è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni;
 - e. procede alla compilazione degli appositi moduli contenenti tutte le indicazioni necessarie alla realizzazione del viaggio;
 - f. provvede al ritiro dei cc per il versamento del contributo da parte degli allievi e alla consegna in Segreteria delle ricevute entro i termini indicati nel precedente articolo;
 - g. si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
 - h. riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
 - i. è dotato di una somma congrua per sopperire eventuali imprevisti;
 - j. è affiancato da un altro docente, a supporto nella vigilanza degli alunni;

- k. è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.
2. La relazione consuntiva dovrà indicare:
 - a. il numero dei partecipanti ed eventuali assenti;
 - b. i docenti accompagnatori;
 - c. un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta;
 - d. le finalità didattiche raggiunte;
 - e. eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze).

Art. 9 - Accompagnatori

1. La funzione di **accompagnatore**, per la particolarità dell'incarico, di solito è svolta dal **personale docente**.
2. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione del personale A.T.A. in qualità di supporto.
3. Il **numero degli alunni per docente accompagnatore** non può superare le **15 unità**. Se l'iniziativa interessa un'unica classe, sono necessari 2 accompagnatori.
4. Nel designare gli accompagnatori, si provvederà ad indicare il nominativo di un ulteriore docente, per eventuali sostituzioni.
5. L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni, come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile.
6. Ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate non è ammessa la partecipazione di persone estranee (genitori, figli, parenti).

Art. 10 - Criteri per la comparazione delle offerte

1. Il Decreto 44/2001 attribuisce al Dirigente Scolastico la scelta del contraente, che dovrà avvenire attraverso la comparazione di almeno tre ditte interpellate.
2. La Commissione Acquisti, nominata dal Dirigente Scolastico, avrà il compito di:
 - a. indicare in base a quali elementi e con quali pesi dovrà essere fatta la comparazione;
 - b. compilare la lista delle agenzie da invitare alla gara, da sottoporre al Dirigente Scolastico per l'approvazione;
 - c. aprire le offerte;
 - d. esaminare la documentazione;
 - e. valutare i servizi offerti;
 - f. individuare la ditta aggiudicataria.

Art. 11 - Polizza assicurativa

1. Il D.S.G.A, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e la responsabilità civile, verifica che sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione.

Art. 12 - Monitoraggio e valutazione

1. Nella scuola dell'autonomia, diventa determinante monitorare tutte le attività del P.O.F., al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare, per i viaggi di istruzione sarà opportuno verificare:
 - a. i servizi offerti dall'agenzia;
 - b. il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti;
 - c. la valutazione degli accompagnatori;
 - d. la comparazione tra costo e beneficio.

Art. 13 - Cenni riepilogativi sulla documentazione

1. La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

- a. elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
- b. dichiarazioni di consenso delle famiglie;
- c. elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- d. relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- e. programma analitico del viaggio;
- f. prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate;
- g. documentazione prevista dalla C.M. 14/10/92 n. 291;
- h. relazione consuntiva.

CAPO VIII

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

1. La costituzione, la convocazione, la gestione, le funzioni e le competenze degli Organi Collegiali della scuola sono definite secondo quanto previsto dal D. L.vo n° 297 del 16 aprile 1994.

Art. 2 - Disposizioni Generali

1. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni e, in caso di urgenza, il tempo necessario.
2. La convocazione deve essere affissa all'albo della scuola e fatta recapitare, anche per il tramite degli alunni, ai singoli membri degli Organi Collegiali.
3. L'avviso di convocazione deve indicare il luogo, il giorno, l'ora e gli argomenti da trattare.
4. Di ogni seduta dell' O. C. viene redatto, su apposito registro a pagine numerate, processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.
5. Copia del verbale di ogni seduta del Consiglio d'Istituto viene affissa all'albo della scuola.

Art. 3 - Partecipazione e Forme di Coordinamento tra i vari Organi Collegiali

1. Ciascun organo Collegiale, di concerto con gli altri Organi Collegiali della scuola e con l'extrascuola, realizza le condizioni di progettazione, di programmazione e di valutazione delle attività all'insegna della trasparenza, della partecipazione, della coerenza, della pubblicità, dell'efficacia e dell'efficienza.
2. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni dei diversi organi collegiali, a titolo consultivo, esperti/specialisti nelle scienze dell'educazione e/o nella gestione delle risorse umane, culturali e strumentali, nelle competenze metodologico - didattiche, nella produttività, nelle strategie del successo scolastico.

Art. 4 – Attribuzioni al Presidente del Consiglio d'Istituto, del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Presidente degli organi collegiali d'Istituto esercita le seguenti funzioni:
 - a. convoca l'organo collegiale;

- b. dirige la seduta, concede la parola su richiesta, richiama chi divaga o trascende e toglie la parola nei casi di interventi ostruzionistici, irrispettosi o lesivi della dignità di ciascun componente l'organo collegiale;
- c. può sospendere, aggiornare, sciogliere la seduta.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1 - Costituzione del Consiglio d'Istituto

1. Il **Consiglio d'Istituto**, eletto a norma dell'art. 8 del D. L.vo n° 297 del 16 aprile del 1994, **con popolazione scolastica superiore a 500 alunni**, è costituito di norma da **19 componenti**:
 - a. **membri elettivi**
 - 8 rappresentanti personale docente;
 - 2 rappresentanti personale non docente;
 - 8 genitori.
 - b. **Membri di diritto**
 - Dirigente Scolastico
2. Il Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo organo collegiale.
 - a. E' regolarmente costituito quando procede a darsi la seguente organizzazione interna:
 - b. Elezione del Presidente e del vice Presidente;
 - c. Designazione del segretario da parte del Presidente;
 - d. Elezione della giunta esecutiva (Dirigente Scolastico, 1 docente, 1 non docente, 2 genitori);
 - e. Adozione regolamento interno.
 - f. I rappresentanti che, nel corso del triennio, perdono i requisiti per far parte del consiglio, vengono surrogati con i non eletti delle rispettive liste.

Art. 2 - Prima Convocazione del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico.

Art. 3 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente Designazione del Segretario

1. Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio, il proprio Presidente.
2. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
3. E' considerato eletto il genitore che abbia riportato la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio.
4. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti in seduta giuridicamente valida (metà + 1 dei membri in carica). A parità di voti è eletto il più anziano di età.
5. Il Consiglio può eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso e secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.
6. Le funzioni di segretario del Consiglio d'Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del consiglio stesso.

Art. 4 - Assenza del Presidente

1. In assenza del Presidente e del Vice Presidente ne fa le veci il Consigliere più anziano d'età, indipendentemente dalla componente di appartenenza (telex min. 8-11-1980 n° 2622 al Prov. agli Studi di Firenze; nota min. 07-03-1981 n° 369 al Provv. agli Studi di Catania).

Art. 5 - Convocazione

1. L'atto di convocazione del Consiglio viene emanato sempre dal Presidente dopo che la giunta esecutiva, in relazione alle questioni che dovranno essere affrontate per il funzionamento della scuola, ha preparato e fatto pervenire al Presidente del Consiglio stesso uno schema di o.d.g.
2. L'iniziativa della convocazione può, invece, essere esercitata:
 - a. dal Dirigente Scolastico;
 - b. da 1/3 dei componenti del consiglio;
 - c. dal collegio dei docenti;
 - d. dal consiglio stesso per auto-convocazione;
 - e. dal Presidente del Consiglio.
3. La compilazione e l'invio delle lettere di convocazione rientrano nelle competenze dell'Ufficio di segreteria.

Art. 6 - Validità della Seduta

1. L'organo collegiale, ai sensi del comma 1 dell'art. 28 del D.P.R. 416/74, è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
2. La seduta di ogni organo collegiale è giuridicamente valida quando sono presenti la metà + 1 dei componenti in carica.

Art. 7 - Modalità per la Discussione

1. Il Presidente dichiara aperta la seduta con la lettura dell'O.d.G.
2. Relatore, di norma, è il presidente il quale, in relazione ai temi da trattare, potrà designare altro componente del Consiglio.
3. Prima di iniziare la discussione di un punto all'ordine del giorno ciascun componente, per giustificati e validi motivi, può presentare una mozione d'ordine sospensiva (tendente a rimandare la discussione), accettata a maggioranza dai presenti.
4. Nella trattazione degli argomenti deve essere seguito l'ordine del giorno.
5. L'inversione degli argomenti può essere decisa dal consiglio qualora il presidente, di sua iniziativa o su proposta di uno dei consiglieri, ne faccia richiesta che sia accolta dalla maggioranza dei presenti.
6. Al termine della discussione di ciascun punto all'o.d.g, il presidente riassumerà concretamente le proposte da ammettere a votazione.
7. Gli interventi attinenti la discussione devono essere assunti a verbale.

Art. 8 - Votazioni

1. Di regola per alzata di mano.
2. Segreta solo quando riguarda persone o su richiesta della maggioranza assoluta dei membri presenti.
3. Per la validità delle deliberazioni è necessario il voto favorevole della maggioranza dei presenti, non tenendo conto degli astenuti.
4. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 9 - Incompatibilità nelle Votazioni

1. I componenti del Consiglio devono abbandonare la seduta nel caso in cui l'o.d.g. riguarda parenti fino al quarto grado.

2. Tale incompatibilità è resa nota agli interessati con dichiarazione da inserire nel processo verbale.
3. Ai soli fini della validità della seduta il consigliere che si allontana per incompatibilità è considerato presente.

Art. 10 - Invito Specialisti

1. Il Presidente, di concerto con il Dirigente Scolastico, può invitare alle sedute del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nel territorio o in campi di particolare interesse per la vita della scuola.
2. La seduta è riservata ai soli componenti il Consiglio d'Istituto qualora siano in discussione argomenti concernenti persone.

Art. 11 - Processo Verbale della Seduta

1. A cura del Segretario del Consiglio è redatto processo verbale che deve contenere:
 - a. la data della riunione;
 - b. l'ora d'inizio e di fine della seduta;
 - c. i nomi dei presenti e degli assenti;
 - d. i punti all'o.d.g.;
 - e. gli argomenti discussi e i punti principali della discussione;
 - f. i risultati delle eventuali votazioni;
 - g. le delibere adottate;
 - h. quanto da ciascun membro voglia essere contestualmente inserito.
2. Il processo verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente che ne autentica il contenuto.
3. Il registro dei verbali è tenuto in segreteria e ciascun consigliere può prenderne visione e, a sue spese, può farne copia.

Art. 12 - Approvazione Processo Verbale

1. Il processo verbale è sottoposto ad approvazione del Consiglio nella seduta successiva e si intende approvato senza votazioni quando non intervengono osservazioni.
2. Le eventuali osservazioni devono limitarsi all'indizione del voto, alla conformità del verbale, ai fatti avvenuti ed al chiarimento del significato delle parole pronunciate.
3. Dei chiarimenti sarà fatta menzione in calce al verbale di cui trattasi.

Art. 13 - Pubblicità degli Atti

1. Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati all'albo pretorio on line del sito della scuola; l'affissione avviene entro il termine di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio e deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.
2. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
3. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990 n° 241

Art. 14 - Attribuzioni

1. Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola;
 - 1.1 adotta il P.O.F. deliberato dal Collegio dei Docenti;
 - 1.2 ha potere deliberante riguardo a:
 - a. **approvazione bilancio preventivo e conto consuntivo;**
 - b. **impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.**

2. Su proposta della giunta esecutiva e nei limiti della disponibilità di bilancio, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei consigli di classe, interclasse, intersezione, ha potere deliberante sui seguenti argomenti:

2.1 Organizzazione e programmazione della vita e delle attività dell'Istituto

a. **Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;**

- la scelta è di competenza del collegio dei docenti anche su proposta dei consigli di classe, interclasse, intersezione;

2.2 Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali:

- Il Consiglio d'Istituto, nel rispetto della legge 9 agosto 1986, n° 467 e del Decreto L.vo 297/94 che stabiliscono in almeno 200, nell'anno scolastico, i giorni da dedicare alle lezioni, può deliberare la sospensione delle attività educative e didattiche per particolari ricorrenze o festività di carattere locale o per attività programmate;

2.3 Criteri per la programmazione e l'attuazione di attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche:

a. coerenza e pertinenza con le finalità generali del Pof;

b. coinvolgimento massimo di alunni;

c. possibile connessione delle attività, in termini di arricchimento culturale.

2.4 Procedure da seguire per la stipula di contratti con esperti esterni, quando i criteri non sono espressamente specificati da particolari indicazioni operative di ordine superiore, il cui reclutamento deve avvenire a seguito comparazione di:

~ curriculum vitae

~ requisiti culturali e professionali rispondenti alla specificità dell'intervento.

Il Dirigente Scolastico si avvale della facoltà, dietro delibera del Consiglio d'Istituto, della stipula di contratti mediante affidamento diretto, fino alla concorrenza dell'importo annualmente deliberato dal Consiglio d'Istituto stesso.

2.5 Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo:

a. oltre all'attività sportiva che l'Istituto organizza in forma autonoma, gli alunni possono prendere parte ad iniziative che vengono organizzate, annualmente, secondo modalità stabilite a livello ministeriale, provinciale, distrettuale, comunitario....

b. Le proposte di partecipazione, per le classi interessate, sono avanzate dal Collegio dei Docenti;

c. la partecipazione è deliberata dal Consiglio d'Istituto.

3. Il Consiglio d'Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi a:

3.1 Elaborazione POF

a. Gli obiettivi devono essere coerenti con le Indicazioni Nazionali e rispondenti alle esigenze del contesto locale;

b. I percorsi formativi devono essere adeguati ai ritmi di apprendimento degli alunni nel rispetto degli obiettivi da conseguire e delle risorse disponibili;

c. I progetti e le attività, curricolari ed extra, devono contenere tempi di attuazione, criteri e modalità di verifica, risorse umane e strumentali indispensabili per la loro realizzazione.

3.2 formazione delle classi/sezioni

Scuola dell'Infanzia

a. costituzione di sezioni eterogenee e bilanciate numericamente;

- b. equa distribuzione dei nuovi iscritti, prestando particolare attenzione al numero degli anticipatari per una loro equa ripartizione nelle sezioni;
- c. soddisfacimento di motivate richieste dei genitori, qualora le stesse non siano d'ostacolo alla formazione di sezioni numericamente equilibrate.

Scuola Primaria

- a. continuità didattica;
- b. formazione delle classi nel rispetto delle scelte effettuate dai genitori, qualora le stesse non siano d'ostacolo alla formazione di classi eterogenee e numericamente equilibrate.

Scuola Secondaria di 1° grado

- a. continuità didattica;
- b. per le classi di nuova formazione, si farà in modo che queste, nel rispetto delle fasce di livello individuate, risultino eterogenee e, nel contempo, bilanciate numericamente;
- c. accoglimento/soddisfacimento di motivate richieste da parte dei genitori, al fine di rendere sempre più sereno il processo di inserimento/integrazione nelle rispettive classi.

3.3 adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;

3.4 coordinamento organizzativo dei consigli di classe, interclasse, intersezione.

Art. 15 - Commissione Elettorale

1. La commissione elettorale dell'Istituto si compone di 5 membri;
 - a. 2 docenti di ruolo o non di ruolo;
 - b. 1 non docente;
 - c. 2 genitori degli alunni
2. I componenti della commissione elettorale sono designati dal Consiglio d'Istituto e nominati dal Dirigente Scolastico.
3. Ogni deliberazione viene adottata a maggioranza dei componenti;
4. La commissione elettorale predispone e sovrintende alle operazioni elettorali indette a livello d'Istituto.

Art. 16 - Giunta Esecutiva

1. La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico, prima di ogni riunione del Consiglio, per predisporre i lavori del consiglio stesso.
2. In caso di particolare urgenza il presidente della G. E. può autorizzare iniziative e attività a carattere formativo.
3. I componenti la G. E. devono essere avvisati, tramite avviso scritto o telefonico, almeno 5 giorni prima (tranne casi di urgenza) della seduta.
4. Della Giunta esecutiva fanno parte:
 - a. **di diritto:**
 - Il Dirigente Scolastico che la presiede;
 - Il Responsabile Amministrativo che svolge le funzioni di segretario.
 - b. **per elezione all'interno del consiglio:**
 - 1 docente
 - 1 non docente
 - 2 genitori

5. La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi in relazione all'attività del Consiglio.
6. In particolare:
 - a. Predispone i lavori del consiglio;
 - b. Cura l'esecuzione delle delibere;
 - c. Predispone il programma annuale;
 - d. Redige la relazione finale sull'andamento generale della scuola.
7. Le sedute della G. E. sono valide se sono presenti almeno la metà + 1 dei membri in carica.
8. Di ogni seduta della G. E. si redige processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.

CAPO IX

NORME FINALI

Art. 1 - Funzionamento Uffici

1. L'Ufficio di Segreteria resterà aperto al pubblico
Capo d'Orlando: di mattina, dal lunedì al sabato, dalle 10,30 alle 12,30; di pomeriggio, martedì e giovedì dalle 15,30 alle 16,30.
Naso: mercoledì e venerdì, dalle ore 15,00 alle ore 17,00.
Il ricevimento al pubblico dell'Ufficio di Segreteria, nell'orario pomeridiano, rimane sospeso in tutti i periodi in cui sono sospese le attività didattiche (Vacanze di Natale, Vacanze di Pasqua, Periodo Estivo).
2. Il Dirigente Scolastico riceverà Lunedì e Giovedì, dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

Art. 2 - Modalità di comunicazione con l'utenza.

1. Studenti e genitori verranno informati delle iniziative della scuola con avvisi, circolari o con comunicazione sul diario o sugli appositi libretti scolastici.
2. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali:
 - a. durante l'orario di ricevimento settimanale;
 - b. quando la situazione lo richiede;
 - c. quando c'è un'esplicita e motivata richiesta della famiglia.
3. In casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, le famiglie degli alunni riceveranno una cartolina di convocazione da parte della scuola.
4. Durante l'orario scolastico, i genitori possono conferire con i docenti esclusivamente per casi gravi e urgenti, previa richiesta ai collaboratori scolastici di verificare la disponibilità dei docenti stessi.
5. Durante l'orario scolastico, i genitori eviteranno di chiamare al telefono i docenti impegnati nelle classi; per qualunque comunicazione urgente faranno riferimento ai collaboratori scolastici.

6. I colloqui tra docenti e genitori non possono essere fatti oggetto di registrazione audio e/o video.
7. Durante i colloqui periodici scuola-famiglia, per garantire il sereno svolgimento degli stessi, è assolutamente vietato ai genitori accompagnati dai figli, lasciare questi ultimi incustoditi all'interno dei locali scolastici o nel cortile dell'edificio stesso.
8. 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 a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati, per la vigilanza, ai docenti e/o collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza, comunque, saranno impartite opportune disposizioni.
9. Il calendario di massima delle riunioni dei Consigli, del Collegio Docenti, delle Assemblee di classe è stabilito all'inizio dell'anno scolastico.
10. Possono essere previste convocazioni straordinarie rispetto al calendario ordinario per sopraggiunti problemi e/o adempimenti.
11. Gli atti del Consiglio d'Istituto, relativi alle delibere adottate vengono pubblicati all'albo pretorio on line del sito della scuola per un periodo di 10 giorni (C.M. 105/75).
12. La documentazione relativa alle deliberazioni degli OO. CC. sarà esibita a chi ne abbia particolare interesse e della stessa potranno essere rilasciate fotocopie a pagamento (rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche di € 0,25 per una- due copie, € 0,50 da tre a quattro copie, e così via - C.M. 93/1993 e successive modifiche e integrazioni) previa richiesta scritta e motivata. Per le copie autenticate sarà dovuta anche l'imposta di bollo (C.M. 163/93).
13. Non sono soggetti a pubblicazioni, né possono essere fotocopiati atti e deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta.
14. Per una efficace comunicazione con l'utenza, tutti gli atti verranno all'albo pretorio on line del sito della scuola.

Art. 3 - Modifiche - Integrazioni ed Entrata in Vigore

Eventuali modifiche ed integrazioni al presente regolamento dovranno essere adottate dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei propri consiglieri.

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo 15 giorni dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.