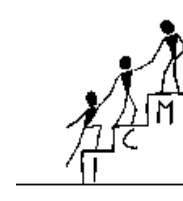




**ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONCALVO "RITA LEVI  
MONTALCINI"**

Via Abele Truffa, n. 11 - 14036 MONCALVO (AT)  
Cod. mec. ATIC80400V – C.F. 92040290055  
Tel: 0141917137 – 0141917380 Fax: 0141916971  
E-mail: atic80400v@istruzione.it – atic80400v@pec.istruzione.it  
Sito web: <http://www.icmoncalvo.edu.it>



## **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **Art. 1 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

In ogni caso, l'affissione all'albo del preavviso sul sito dell'istituzione scolastica è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

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

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto sintetico processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

### **Art. 2 – Programmazione delle attività degli organi collegiali**

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. 3 – Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materia definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

### **Art. 4 – Elezioni contemporanee di organi di durata annuale**

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

### **Art. 5 – Convocazione del Consiglio di Classe o di Interclasse**

Il Consiglio di Classe o di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa, o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente.

Il Consiglio di Classe o di Interclasse, si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato all'inizio delle lezioni.

### **Art. 6 – Programmazione e coordinamento dell'attività del Consiglio di Classe o di Interclasse**

Le riunioni del Consiglio di Classe, o di Interclasse, devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall' Art. 2 e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dall'Art. 3.

#### **Art. 7 – Convocazione del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato all'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il dirigente ne ravvisi la necessità, o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

#### **Art. 8 – Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti**

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti si applicano le disposizioni dei precedenti art. 2 e 3.

#### **Art. 9 – Prima convocazione del Consiglio di Istituto**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 10 – Elezione del presidente e del vice-presidente del Consiglio di Istituto**

Nella prima seduta il consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vice-presidente, da votarsi tra i genitori componenti il consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

#### **Art. 11 – Convocazione del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente del consiglio stesso.

Il presidente del consiglio è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso.

#### **Art. 12 – Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione in apposito Albo on line d'Istituto della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso.

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 di 10 giorni.

I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto, per lo stesso periodo, e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del consiglio; il Dirigente Scolastico dispone l'affissione immediata ed attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

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

#### **Art. 13 – Convocazione del Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti, è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) in periodi programmati ai sensi del precedente. art. 2, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo 297/94;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo 297/94;
- c) ogniqualvolta se ne presenti la necessità.

## **CAPO II DOCENTI**

### **Art. 14 – Indicazioni sui doveri dei docenti**

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti, segnare sul registro di classe e su quello elettronico l'avvenuta, o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, ne segnalerà il nominativo in segreteria. In caso di assenze dalle lezioni programmate per gravi motivi familiari dovrà essere preavvisata la scuola per iscritto.

Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario di inizio delle lezioni sono ammessi in classe con decisione del dirigente o degli insegnanti di classe delegati. Qualora un alunno si presenti abitualmente in ritardo, gli insegnanti di classe segnaleranno il fatto, con avviso scritto, al responsabile dell'obbligo scolastico che dovrà provvedere a giustificarlo.

Qualora gli alunni dovessero lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, su richiesta scritta e motivata dei genitori, il dirigente, o l'insegnante di classe, concederà l'autorizzazione scritta solo se il minore sarà ritirato personalmente da uno dei genitori, o da una terza persona delegata dai genitori stessi.

I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico debitamente aggiornato: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.

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

Durante l'intervallo, che deve durare almeno dieci minuti e non più di venti, l'insegnante vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

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.

Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe stessa.

In occasione di uscite, o per trasferimenti in palestra, o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché gli altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.

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

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

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, 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 che non vi siano casi di allergie specifiche, o intolleranze ai prodotti.

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

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.

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

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in segreteria.

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.

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.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata su apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata stessa.

I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario, circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che vengono svolte.

Il ricorso alla Direzione per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio, 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 situazione di difficoltà.

I registri personali on line devono essere debitamente compilati in ogni loro parte a disposizione della presidenza e della segreteria per eventuali controlli.

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 a un corretto comportamento.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori, o agli adulti delegati, o siano saliti sullo scuolabus secondo le indicazioni dei responsabili dell'obbligo scolastico.

### **CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 15 – Doveri del personale amministrativo**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Il personale amministrativo risponde al telefono indicando la denominazione dell'Istituzione Scolastica.

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro, o attorno alla scuola, si muovono.

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. 16 – Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

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.

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.

I collaboratori scolastici:

- devono essere presenti all'ingresso ed all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complesso funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al dirigente scolastico, o ai suoi collaboratori, l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi, o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi/classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare, specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A., o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, dei Collegi dei Docenti, o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio, se necessario;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione, o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie, o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.

Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

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.

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.

Anch'essi non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

## **CAPO V ALUNNI**

### **Art. 17 – Norme di comportamento**

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.

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, in tempo utile dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione. Le assenze devono essere giustificate da uno dei genitori, o da chi ne fa le veci.

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico, che è il mezzo di comunicazione costante tra la scuola e la 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.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori sul diario scolastico. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori, o da chi ne fa le veci. In caso di assenza programmata (viaggio, vacanza ecc..) i genitori sono tenuti ad avvisare preventivamente gli insegnanti della classe frequentata dal figlio. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

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 e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne, che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso ed 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, ecc...

Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

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.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni, sia all'interno della scuola, che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

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 e 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.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero, firmata dal genitore, unita a certificato del medico di famiglia, su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentata la prevista certificazione medica, a seguito di richiesta firmata dal dirigente scolastico.

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.

E' fatto assoluto divieto di utilizzare telefoni cellulari. Essi devono obbligatoriamente rimanere spenti durante tutto l'orario di permanenza a scuola e potranno essere attivati solo all'esterno. Le comunicazioni telefoniche urgenti con le famiglie, ritenute necessarie dal docente in servizio sulla classe, possono essere effettuate tramite il telefono della scuola. Un uso improprio del cellulare implicherà il subitaneo ritiro da parte del docente in servizio, che provvederà alla consegna dello stesso al responsabile di plesso o al Dirigente Scolastico, dal quale i genitori si recheranno per il ritiro. La stessa procedura dovrà essere applicata per coloro i quali utilizzeranno lettori i-Pod, MP3 e similari all'interno degli edifici scolastici.

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, dovranno risarcire i danni.

E' fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

## **CAPO VI GENITORI**

### **Art. 18 – Indicazioni**

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.

Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- controllare con regolarità il registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda, o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, 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.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo, almeno di 5 giorni. 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.

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.

**Come responsabili dell'obbligo scolastico devono favorire in ogni modo la frequenza regolare e continuativa dei propri figli alle lezioni. In caso di ripetute assenze, senza tempestiva motivazione adeguatamente documentata, il Consiglio di Classe/Interclasse dovrà segnalare alle autorità competenti la mancata osservanza di tale norma. In casi eccezionali e gravissimi, motivati per iscritto, che impediscano la frequenza, i genitori sono tenuti a mantenere il contatto con i docenti al fine di limitare l'interruzione del percorso educativo e di apprendimento. A loro volta i docenti si impegnano a fornire l'assistenza ed i materiali adeguati.**

#### **Art. 19 – Diritto di Assemblea**

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.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'istituzione scolastica.

#### **Art. 20 – Assemblea di classe, sezione**

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

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.

Il Presidente richiede per iscritto 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.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale viene inviata in segreteria.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **Art. 21 – Assemblea di plesso, scuola**

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'Assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.



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.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

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.

Copia del verbale viene inviata in segreteria.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

#### **Art. 22 – Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

L'Assemblea di istituto è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'Assemblea.

L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- a) da 50 genitori;
- b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- c) dal Consiglio di Istituto;
- d) dal Dirigente Scolastico.

Il presidente richiede per iscritto 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.

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.

Copia del verbale viene consegnata in segreteria.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

## **CAPO VII LABORATORI**

#### **Art. 23 – Sussidi didattici**

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. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Art. 24 – Diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore.

#### **Art. 25 – Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc ....)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione all'istituto è autorizzato dal Dirigente Scolastico, o dal responsabile. Il prelevamento del materiale giacente presso l'ufficio di segreteria 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. 26 – Biblioteca**

La Biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.

Compito della biblioteca 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.

Il Dirigente Scolastico nomina un responsabile della Biblioteca 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.

Alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

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.

Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...

I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

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.

## **CAPO VIII SICUREZZA**

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

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli, o indicate dai propri superiori (docente referente di plesso, o Direttore S.G.A., o Dirigente Scolastico).

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.

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

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

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

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

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

I materiali di pulizia (detergenti, disinfettanti ecc....) devono essere riposti in luoghi sicuri, non facilmente accessibili.

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia, o condizione di pericolo rilevata.

In caso di infortunio, riferire al più presto, ed esattamente, ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.

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

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

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.

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, trattenerne il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario, appoggiarlo al corpo con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri, o materiale pungente, con i guanti.

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

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

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

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso.

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

E' necessario tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.

## **CAPO IX COMUNICAZIONI**

### **Art. 28 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

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.

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

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc...

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

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### **Art. 29 – Comunicazioni docenti – genitori**

Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.

Saranno 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: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Ai colloqui quadrimestrali ed a quelli interperiodali con gli insegnanti hanno diritto, in caso di separazione e se in possesso della patria potestà, entrambi i genitori, i quali potranno, a tal fine, prendere gli opportuni contatti con la scuola. Resta inteso che i ragazzi possono essere consegnati al solo genitore affidatario, a meno che lo stesso non deleghi per iscritto l'altro

genitore, o una persona di sua fiducia. Per tutto quanto riguarda tali problematiche si fa comunque specifico riferimento a quanto stabilito per ogni singolo caso dalla competente autorità giudiziaria.

#### **Art. 30 – Informazione sul Piano dell’offerta formativa**

All’inizio dell’anno scolastico il coordinatore del consiglio 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.

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.

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

#### **Art. 31 – Accesso di estranei ai locali scolastici**

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.

Nessun’altra persona estranea, e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico, o suo delegato, può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l’entrata degli alunni verranno chiuse le porte d’accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

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.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

### **CAPO X VISITE DI ISTRUZIONE**

#### **Art. 32 – Viaggi di istruzione e visite guidate**

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

In relazione all’esigenza di adottare le necessarie cautele sia in ordine al buon esito dei viaggi di istruzione e delle visite guidate, sia in ordine alla responsabilità che la legge attribuisce agli organizzatori ed agli accompagnatori, si stabilisce che:

##### **A – Per i viaggi d’istruzione**

Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60 gg. prima della data dell’uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l’iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Richiesta: le domande volte ad ottenere la prescritta autorizzazione da parte del Consiglio devono essere prodotte entro il 15 novembre di ogni anno scolastico, o comunque almeno un mese prima dell'effettuazione del viaggio medesimo e devono essere corredate da:

1. parere favorevole del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione;
2. giustificazione del viaggio d'istruzione dal punto di vista didattico educativo;
3. indicazione della data fissata, dell'orario e della meta da raggiungere;
4. programma dettagliato del viaggio;
5. indicazione del numero di partecipanti e dei mezzi usati;
6. indicazione dell'insegnante responsabile, per quanto riguarda l'aspetto organizzativo;
7. foglio di assunzione di responsabilità dei docenti partecipanti;
8. autorizzazione sottoscritta della persona che esercita la potestà familiare (normalmente uno dei genitori).

Si ricorda che il consenso scritto dell'esercente la patria potestà non esonera gli accompagnatori dalle responsabilità previste dal nostro sistema legislativo.

### **CRITERI GENERALI**

- a) I viaggi di istruzione non devono avere finalità meramente ricreative e di evasione dagli impegni scolastici, ma devono costituire un momento educativo – formativo e rientrare pertanto in una programmata attività didattica.
- b) Nella fase di progettazione delle finalità educative e di organizzazione degli strumenti e delle metodologie, gli insegnanti predispongono anche il piano delle visite guidate e delle gite di istruzione che hanno intenzione di far effettuare alla propria scolaresca nel corso dell'anno scolastico.
- c) Le iniziative culturali e didattiche da svolgersi al di fuori delle strutture scolastiche, ivi compresi i viaggi di istruzione, le gite e le visite guidate, finalizzate alla conoscenza del patrimonio artistico e ambientale, delle strutture produttive ecc..., è consigliabile siano realizzate nel periodo compreso tra il 1° febbraio ed il 31 maggio per un massimo di 6 giorni, anche consecutivi, per ciascuna classe o gruppi di classi, salvo che si tratti di iniziative la cui realizzazione non ecceda l'arco di una giornata.
- d) E' opportuno che le visite di istruzione siano predisposte per classi intere, allo scopo di evitare discontinuità nella frequenza delle lezioni. Si auspica pertanto la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 70% degli alunni frequentanti la classe.
- e) Per la scuola secondaria di I grado, è possibile organizzare viaggi di istruzione solo per alcuni gruppi di alunni (ad esempio per l'approfondimento di una seconda lingua comunitaria, per un primo approccio a particolari discipline sportive, ...). In tal caso, è necessario che partecipino all'iniziativa almeno la metà degli alunni delle classi interessate. Lo stesso criterio viene applicato agli alunni della scuola dell'infanzia.
- f) Per la partecipazione ai giochi sportivi studenteschi si prescinde dal criterio di cui al punto e).
- g) Nei casi di cui alle lettere e) ed f) gli insegnanti rimoduleranno la programmazione didattica in modo da non penalizzare gli alunni partecipanti.
- h) In tutti i casi, è comunque necessario acquisire l'autorizzazione dei responsabili dell'obbligo scolastico. Tutti i partecipanti all'uscita devono essere assicurati contro gli infortuni.
- i) Tutti i viaggi devono essere organizzati in modo da presentare sotto il profilo della sicurezza sufficienti elementi di garanzia.

### **SPESE**

- a) Eventuali quote di contribuzione degli alunni dovranno essere ridotte, in modo tale da non creare situazioni discriminatorie. Occorrerà comunque fare in modo che nessun alunno venga escluso dalla partecipazione esclusivamente per motivi economici.

- b) La spesa per le iniziative di cui trattasi deve fare capo al Bilancio di Istituto. In nessun caso è ammessa la gestione di fondi fuori Bilancio.
- c) E' consentita la partecipazione ad un numero limitato di genitori degli alunni (a seconda del viaggio), con priorità per quelli rappresentanti di classe, a condizione che non comporti oneri a carico del Bilancio. Per n. 5 genitori viene normalmente prevista la copertura assicurativa da parte delle principali compagnie, per gli altri sarà necessario stipulare una specifica polizza.
- d) La spesa per ogni iniziativa non dovrà eccedere i 50 euro per le visite di un giorno e i 280 euro per quelle di più giorni. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata (superiore ai limiti sopra indicati) si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni di ogni classe partecipante.
- e) Gli alunni devono versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza, salvo diverse specifiche indicazioni.

### ACCOMPAGNATORI

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero di fax.

Al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, in merito allo svolgimento del viaggio.

Il Consiglio di Classe, di interclasse o di intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe è opportuno che gli accompagnatori siano 2, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno, due alunni in situazione di handicap, secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, di interclasse o di intersezione, provvederanno ad indicare sempre uno, o due, accompagnatori in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, Interclasse o di Intersezione, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) almeno 30 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Consiglio di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.

Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre, o di altre manifestazioni culturali, con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.

### ELENCO NOMINATIVO DEI PARTECIPANTI

Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato all'anagrafe).

Ogni insegnante accompagnatore dovrà essere in possesso dell'elenco nominativo degli alunni partecipanti, completo di indirizzo e di numero telefonico (anche se di un parente o di un vicino di casa) e della tessera sanitaria di ciascun alunno.

Copia di tale elenco dovrà essere depositata, prima di effettuare il viaggio, anche presso la Segreteria dell'Istituzione Scolastica.

## ASSICURAZIONE

Rimane inteso che ogni partecipante, alunno, insegnante, genitore o eventuali altri accompagnatori, dovrà essere protetto da polizza di assicurazione che, ordinariamente per insegnanti e alunni viene stipulata dalla scuola all'inizio di ogni anno scolastico.

## ALTRE DISPOSIZIONI

### - PER VIAGGI DI UN GIORNO.

Il pranzo sarà consumato preferibilmente al sacco, anche da parte degli insegnanti, o di altri accompagnatori.

Sarà stabilito il luogo di riferimento (scuola, istituti, convitti, ecc...) ove poter sostare con gli alunni in caso di maltempo. Di esso sarà data indicazione preventiva alle famiglie degli stessi alunni partecipanti alla visita di istruzione.

In caso di ritardo sull'ora prevista per il rientro, l'insegnante organizzatore dovrà tempestivamente avvertire per telefono la scuola, o il rappresentante di classe, affinché ai genitori in attesa sia data immediata informazione.

### - PER I VIAGGI DI PIU' GIORNI.

L'organizzazione di tali viaggi deve essere preceduta da una attenta analisi delle risorse disponibili e dei costi preventivabili.

Possono pertanto essere realizzati solo evitando di chiedere ai genitori degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità o, comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi di istruzione.

## NORMA DI CARATTERE GENERALE

Si ribadisce che tutti i viaggi dovranno poi essere organizzati in modo da presentare, sotto il profilo della sicurezza sufficienti elementi di garanzia.

L'Istituzione Scolastica rilascerà l'autorizzazione ad effettuare la visita di istruzione sulla base dei suddetti criteri.

### **B – Per le Visite Guidate**

Le visite guidate si svolgono nell'ambito dell'orario e sono rivolte a mete site "entro il comune" in cui si trova il plesso scolastico, o negli altri comuni facenti parte del bacino di utenza dell'Istituto Comprensivo. A tal fine i docenti coordinatori di plesso acquisiranno, all'inizio di ogni anno scolastico, un'autorizzazione scritta da parte delle famiglie di ogni alunno, che avrà durata annuale.

Le visite di istruzione di cui sopra devono rientrare nel programma annuale degli insegnanti.

L'effettuazione di una visita guidata deve essere comunque comunicata, di volta in volta, al Dirigente Scolastico, nonché ai genitori degli alunni, per iscritto sul diario scolastico, nonostante l'acquisizione dell'assenso permanente di cui al punto precedente.

Non occorre formale autorizzazione scritta da parte del dirigente scolastico, ove si faccia uso, nel bacino di utenza dell'Istituto Comprensivo, di scuolabus comunali o di mezzi di trasporto assimilabili. In caso di utilizzo di altri mezzi di trasporto la visita deve essere debitamente autorizzata rispettando la procedura prevista per i viaggi di istruzione.

## ANALOGIA

Per quanto non esplicitamente compreso nei presenti criteri, valgono in quanto applicabili, le disposizioni ministeriali in materia.

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

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.