

***Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII"  
Lauria - Pz***

***REGOLAMENTO D'ISTITUTO***

***Anno Scolastico 2016/2017***

***Revisione Approvata dal Consiglio d'Istituto Verbale n.5 – punto 6) del 14/10/2016***

## **Sommario:**

<b>- TITOLO 1</b>		<b>Organi collegiali</b>
Art. 1	Convocazione	pag. 5
Art. 2	Validità sedute	pag. 5
Art. 3	Discussione ordine del giorno	pag. 5
Art. 4	Mozione d'ordine	pag. 6
Art. 5	Diritto d'intervento	pag. 6
Art. 6	Dichiarazione di voto	pag. 6
Art. 7	Votazioni	pag. 7
Art. 8	Risoluzioni	pag. 7
Art. 9	Processo verbale	pag. 7
Art. 10	Surroga di membri cessati	pag. 8
Art. 11	Programmazione	pag. 8
Art. 12	Decadenza	pag. 9
Art. 13	Dimissioni	pag. 9
Art. 14	Norme di funzionamento del consiglio dell'istituzione scolastica	pag. 9
Art. 15	Norme di funzionamento della giunta esecutiva del consiglio dell'istituzione scolastica	pag. 11
Art. 16	Norme di funzionamento del collegio dei docenti	pag. 11
Art. 17	Norme di funzionamento del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	pag. 12
Art. 18	Norme di funzionamento dei consigli di classe, interclasse, intersezione.	pag. 12

  

<b>Titolo 2 Funzionamento delle strutture speciali</b>		
Art. 19	Uso di spazi, attrezzature, laboratori, biblioteca.	pag. 13

  

<b>Titolo 3 Gli alunni: norme di vita scolastica</b>		
Art. 20	Vita della comunità scolastica	pag. 13
Art. 21	Ingresso scuola degli alunni	pag. 14
Art. 22	Ritardi	pag. 14
Art. 23	Materiale scolastico	pag. 14
Art. 24	Durante le lezioni	pag. 14
Art. 25	Assenze	pag. 15
Art. 26	Permessi	pag. 15
Art. 27	Uscita dalla scuola	pag. 16
Art. 28	Astensione collettiva dalle lezioni	pag. 16
Art. 29	Situazioni di pericolo	pag. 16

Art. 30	Esoneri dalle lezioni di Scienze motorie	pag. 16
Art. 31	Uso delle strutture	pag. 17
Art. 32	Formazione culturale degli alunni	pag. 17
Art. 33	Attività parascolastiche ed extrascolastiche	pag. 17
Art. 34	Norme comportamentali e relative sanzioni	pag. 17

#### ***Titolo 4 Docenti - Indicazioni per un ordinato svolgimento delle att. d.***

Art. 35	Norme di servizio	pag. 18
Art. 36	Obblighi dei docenti	pag. 20

#### ***Titolo 5 Personale ATA***

Art. 37	Funzioni amministrative, gestionali ed op.	pag. 21
Art. 38	Doveri del personale amministrativo	pag. 23
Art. 39	Collaboratori Scolastici	pag. 23
Art. 40	Attività incentivabili	pag. 25

#### ***Titolo 6 Genitori***

Art. 41	Indicazioni	pag. 26
Art. 42	Diritto di assemblea	pag. 27
Art. 43	Assemblea di classe, sezione	pag. 27
Art. 44	Assemblea di plesso, scuola	pag. 28
Art. 45	Assemblea dell'istituzione scolastica	pag. 28
Art. 46	Accesso dei genitori nei locali scolastici	pag. 29

#### ***Titolo 7 Mensa***

Art. 47	Norme sul servizio mensa	pag. 29
---------	--------------------------	---------

#### ***Titolo 8 Laboratori***

Art. 48	<i>Uso dei laboratori e aule speciali</i>	pag. 30
Art. 49	<i>Sussidi didattici</i>	pag. 31
Art. 50	<i>Diritto d'autore</i>	pag. 31
Art. 51	<i>Sala e strutture audiovisive</i>	pag. 31
Art. 52	<i>Uso esterno della strumentazione tecnica</i>	pag. 31
Art. 53	<i>Mediateca</i>	pag. 31
Art. 54	<i>Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto</i>	pag. 32
Art. 55	<i>Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione</i>	pag. 32

#### ***Titolo 9 Sicurezza***

Art. 56	Norme di comportamento	pag. 34
---------	------------------------	---------

#### ***Titolo 10 Comunicazioni***

Art. 57	Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	pag. 36
Art. 58	Comunicazioni docenti - genitori	pag. 36
Art. 59	Informazione sul piano dell'offerta formativa	pag. 37

<b>Titolo 11</b>	<b>Accesso del pubblico</b>
------------------	-----------------------------

Art. 60      Accesso di estranei ai locali scolastici      pag. 37

<b>Titolo 12</b>	<b>Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica</b>
------------------	--

Art. 61      Accesso e sosta      pag. 38

<b>Titolo 13</b>	<b>Viaggi di istruzione, visite g., uscite d., scambi culturali</b>
------------------	---

**CAP. 1                      Disposizioni generali**

Art. 1	Principi generali	pag. 39
Art. 2	Tipologia e partecipazione	pag. 39
Art. 3	Principi generali di gestione	pag. 40
Art. 4	Criteri generali per lo svolgimento delle iniziative	pag. 41
Art. 5	Destinatari delle iniziative	pag. 41
Art. 6	Contributi della scuola	pag. 41
Art. 7	Rimborsi	pag. 42
Art. 8	Docenti accompagnatori	pag. 42
Art. 9	Responsabilità dei docenti	pag. 42
Art. 10	Regole per la sicurezza	pag. 43
Art. 11	Procedure per la sicurezza	pag. 44
Art. 12	Segnalazione di inconvenienti	pag. 45
Art. 13	Compensi	pag. 45
Art. 14	Rimborso spese e trattamento di indennità di missione per gli accompagnatori	pag. 46

**CAP. 2    Disposizioni particolari per i viaggi di studio**

Art. 15	Durata del viaggio	pag. 46
Art. 16	Tempi dei viaggi	pag. 46
Art. 17	Procedure di autorizzazione per i viaggi	pag. 47

**CAP. 3    Disposizioni particolari per gli scambi culturali**

Art. 18	Principi generali	pag. 48
Art. 19	Accordi con la scuola partner	pag. 49
Art. 20	Docenti accompagnatori	pag. 49
Art. 21	Spese di rappresentanza	pag. 49
Art. 22	Contributi degli studenti	pag. 50
Art. 23	Numero scambi annuali	pag. 50
Art. 24	Priorità negli scambi	pag. 50
Art. 25	Rinvio	pag. 50

**Appendice: A**

**Procedura per la denuncia degli infortuni**      pag. 51

# **Titolo 1**

## **Organi collegiali**

### **Art. 1**

#### **Convocazione**

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

L'atto di convocazione, emanato dal presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Art. 2**

#### **Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti e con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Art. 3**

#### **Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'organo collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Odg nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C. I. S. che devono essere adottate su proposta della G.E. L'ordine di tratta-

zione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

#### **Art. 4**

##### ***Mozione d'ordine***

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

#### **Art. 5**

##### ***Diritto di intervento***

Tutti i membri dell'organo collegiale, avuta la parola dal presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 6**

##### ***Dichiarazione di voto***

Dopo che il presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

## **Art. 7** **Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontrino che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## **Art. 8** **Risoluzioni**

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

## **Art. 9** **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno). Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. E i membri dell'organo collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per la vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- ❖ essere redatti direttamente sul registro;
- ❖ se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal Segretario e Presidente in ogni pagina;
- ❖ se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### ***Art. 10***

#### ***Surroga di membri cessati***

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### ***Art. 11***

#### ***Programmazione***

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di



argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

### **Art. 12**

#### ***Decadenza***

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

### **Art. 13**

#### ***Dimissioni***

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'organo collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'organo collegiale medesimo.

### **Art. 14**

#### ***Norme di funzionamento del consiglio dell'istituzione scolastica***

- 1.** La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- 2.** Nella prima seduta, il CIS è presieduto dalla 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 CIS. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del CIS.
- 3.** Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di

parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

**4.** Il CIS può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

**5.** Il CIS è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.

**6.** Il Presidente del CIS è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

**7.** L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del CIS su proposta del Presidente della Giunta esecutiva.

**8.** A conclusione di ogni seduta del CIS, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

**9.** Il CIS può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.

**10.** Le sedute del CIS, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità dei locali dove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge

**11.** Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

**12.** La pubblicità degli atti del CIS avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

**13.** L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.

**14.** I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro 2 giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

**15.** La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Capo d'Istituto dal segretario del consiglio. Il capo di istituto ne predispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale d'affissione.

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

**17.** E il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal CIS con votazione a maggioranza relativa. E le giustificazioni presentate saranno esaminate dal consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del CIS.

#### ***Art. 15***

##### ***Norme di funzionamento della giunta esecutiva del consiglio dell'istituzione scolastica***

**1.** Il CIS nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori.

**2.** della Giunta e fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, e il D.S.G.A, che svolge anche la funzione di segretario della giunta stessa.

#### ***Art. 16***

##### ***Norme di funzionamento del collegio dei docenti***

**1.** Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

**2.** Le riunioni sono convocate dal dirigente scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qual volta il dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quanto almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

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

**4.** Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### ***Art. 17***

#### ***Norme di funzionamento del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.***

- 1.** Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:
  - ❖ in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la rotazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma del art. 448 del D.L.vo n°297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
  - ❖ alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
  - ❖ ogni qual volta se ne presenti la necessità.

### ***Art. 18***

#### ***Norme di funzionamento dei consigli di classe, interclasse, intersezione.***

- 1.** Il consiglio di classe, interclasse e intersezione è convocato dal capo di istituto o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, escluso il presidente.
- 2.** Le riunioni di questi consigli devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 11

## **Titolo 2**

### **Funzionamento delle strutture speciali**

#### ***Art. 19***

##### ***Uso di spazi, attrezzature, laboratori, biblioteca.***

**1.** Allo scopo di agevolare l'accesso, si stabilisce che l'uso di spazi che di attrezzature, utilizzati in comune dalle varie classi, sia fatto precedere da una prenotazione da esporre alla visione di tutti gli insegnanti almeno tre giorni prima. I docenti sono tenuti a mantenere in ordine tutto il materiale didattico utilizzato. Gli alunni devono lasciare le suppellettili integre ed ordinate ed evitare di insudiciare l'ambiente.

**2.** I locali e le attrezzature scolastiche possono essere concesse in uso temporaneamente a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini senza fini di lucro.

## **Titolo 3**

### **Gli alunni: norme di vita scolastica**

#### ***Art. 20***

##### ***Vita della comunità scolastica***

Il comportamento degli alunni nella scuola è il medesimo di colui che partecipa ad una comunità operante. È necessario il determinarsi di una atmosfera ordinata e proficua di lavoro scolastico.

Infatti, un comportamento responsabile corretto nei rapporti interpersonali (verso i compagni e verso il personale della scuola) è utile e necessario. Ogni atteggiamento contrario induce un elemento di disturbo nella comunità scolastica e ne allontana il raggiungimento dei compiti istituzionali.

### **Art. 21**

#### ***Ingresso scuola degli alunni***

- 1.** Gli alunni entrano nella scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; il personale docente, pertanto, dovrà trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'orario in cui è possibile l'accesso degli alunni.
- 2.** Gli alunni trasportati entrano nella scuola al loro arrivo, gli altri cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni: la scuola, fino a cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, si assume la responsabilità della sorveglianza solo per gli alunni trasportati.

### **Art. 22**

#### ***Ritardi***

In caso di arrivo a scuola con lieve ritardo (entro cinque minuti dal suono della campanella), l'alunno è tenuto a giustificarsi con l'insegnante presente in classe per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, dieci minuti per gli alunni della scuola primaria. Per i ritardi superiori ai tempi indicati l'alunno è tenuto a giustificarsi con il D.S. o con un suo collaboratore. Il ritardo deve essere sempre annotato sul diario di classe. Qualora il ritardo si ripeta, alla 3<sup>a</sup> volta il D.S. informerà i genitori per opportuni provvedimenti.

### **Art. 23**

#### ***Materiale scolastico***

- 1.** Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente per ogni ora di lezione (libri, quaderni, strumenti) in particolare deve essere curata la compilazione del diario scolastico, sul quale i docenti dettano compiti da svolgere, eventuali comunicazioni alle famiglie, le eventuali note disciplinari. I genitori sono tenuti al controllo di questo importante strumento di comunicazione, gli alunni sono tenuti a compilarlo e a conservarlo in modo dignitoso.
- 2.** Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

### **Art. 24**

#### ***Durante le lezioni***

- 1.** Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento cor-

retto ed educato. Non é permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

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

### ***Art. 25***

#### ***Assenze***

**1.** L'allievo della scuola secondaria di primo grado é tenuto a presentare la giustificazione delle assenze, o di eventuali ritardi, firmata dal genitore tramite libretto personale a ciascuno consegnato ad inizio anno scolastico.

- ❖ Sulla prima pagina di tale libretto dovranno apporsi la firma di almeno un genitore o di chi ne fa legalmente le veci.
- ❖ Le assenze fino a cinque giorni sono giustificate direttamente dall'insegnante della prima ora del giorno di rientro.
- ❖ La dimenticanza della giustificazione è tollerata solo se non si tratta di assenze per malattia superiori a cinque giorni, in questo caso l'entrata in classe dovrà essere procrastinata sino all'accertamento dell'idoneità sanitaria.
- ❖ In ogni caso, nell'eventualità di reiterate dimenticanze della giustificazione, saranno informati i genitori per opportuni provvedimenti.

**2.** L'allievo della scuola Primaria non è tenuto a presentare la giustificazione delle assenze inferiori a cinque giorni.

**3.** Le assenze superiori a cinque giorni dovranno essere giustificate dal Dirigente Scolastico o da chi ne fa le veci e, se motivate da malattia, dovranno essere corredate da parere del medico scolastico o da un certificato medico attestante che l'alunno possa riprendere a frequentare le lezioni.

### ***Art. 26***

#### ***Permessi***

**1.** Eventuali richieste di uscita anticipata dovranno essere presentate, scritte sul libretto personale o su apposito modulo ritirabile all'entrata presso i collaboratori scolastici, e firmate dai genitori, solo al dirigente scolastico (o a chi ne fa le veci) e da questi autorizzate.

L'alunno dovrà essere prelevato personalmente dai genitori o da un'altra persona maggiorenne da essi delegata, munita di documento di riconoscimento.

### **Art. 27**

#### ***Uscita dalla scuola***

Al termine delle lezioni gli alunni usciranno in ordine ed in silenzio fino alla porta d'ingresso della scuola accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora. Gli alunni trasportati si tratterranno nei locali della scuola, opportunamente vigilati, fino alla partenza.

### **Art. 28**

#### ***Astensione collettiva dalle lezioni***

In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolarmente giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia.

Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

### **Art. 29**

#### ***Situazioni di pericolo***

Un suono di campanello ripetutamente intermittente segnerà una situazione di pericolo. In tal caso tutti gli alunni, con il proprio insegnante, dovranno guadagnare le uscite molto rapidamente, ma senza precipitarsi, il tutto dovrebbe avvenire secondo quanto messo in atto durante le esercitazioni di evacuazione.

### **Art. 30**

#### ***Esoneri dalle lezioni di educazione fisica***

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia sul modulo ASL. Per la pratica dell'attività sportiva e integrativa, per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.



### **Art. 31**

#### ***Uso delle strutture***

Ciascun alunno risponderà personalmente del proprio banco della propria aula e di tutti gli ambienti scolastici. Egli riserverà ai locali e alla suppellettile scolastica lo stesso trattamento riservato alla propria abitazione o alle cose di sua proprietà.

### **Art. 32**

#### ***Formazione culturale degli alunni***

L'alunno ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola; ha, inoltre, diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare il proprio rendimento. Le famiglie saranno tempestivamente avvertite in caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché nei casi di assenza e ritardi infrequenti. I docenti attivano con gli alunni un dialogo costruttivo e di informazione mediante la predisposizione del contratto formativo.

### **Art. 33**

#### ***Attività parascolastiche ed extrascolastiche***

Sono incoraggiate e sostenute le attività parascolastiche ed extrascolastiche purché inserite nel contratto formativo approvato dal consiglio di classe e finalizzate alla crescita culturale e civile, morale della comunità scolastica.

### **Art. 34**

#### ***Norme comportamentali e relative sanzioni***

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Gli alunni che non si attengono alle norme disciplinari definite dal regolamento d'istituto incorreranno in provvedimenti così articolati:

- 1.** Ammonizione verbale da parte dei docenti o del capo d'istituto;
- 2.** Richiamo scritto e relativa comunicazione alla famiglia;
- 3.** Sospensione dalle lezioni per un periodo da uno a cinque giorni disposti dal Capo di Istituto;
- 4.** Sospensione fino a 11 giorni o più su provvedimento del Consiglio di Classe, di Intersezione e Interclasse.

<p style="text-align: center;"><b>Titolo 4</b> <b>Docenti</b> <b>Indicazioni per un ordinato svolgimento</b> <b>delle attività didattiche</b></p>
---

**Art. 35**  
**Norme di servizio**

- 1.** Il docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 2.** Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore ai cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continua ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in presidenza il nominativo.
- 3.** In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'ora entrata, la giustificazione con la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- 4.** Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in presidenza e/o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, la persona che è venuta a prelevarlo.
- 5.** I docenti devono predisporre per ogni classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.
- 6.** I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti.
- 7.** I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- 8.** Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- 9.** Durante le ore di lezione non è consentito di far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- 10.** Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- 11.** L'insegnante accompagna la classe in fila all'uscita.

- 12.** I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 13.** È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... prima di proporre agli alunni le 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 intolleranza ai prodotti.
- 14.** E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 15.** 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.
- 16.** I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in presidenza.
- 17.** Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discutono in consiglio di classe con i genitori.
- 18.** 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
- 19.** 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.
- 20.** I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario.
- 23.** Il ricorso alla presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
- 24.** I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

**25.** Insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale ( lavarsi le mani.....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

**26.** La responsabilità di vigilanza sugli alunni da parte degli insegnanti cessa all'uscita degli stessi dalla porta principale d'ingresso.

### ***Art. 36***

#### ***Obblighi dei docenti***

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano di attività e sono finalizzate allo svolgimento delle attività di insegnamento di tutte le attività di programmazione, ricerca, valutazione documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi. A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento. Possono, altresì, essere previste eventuali attività aggiuntive (cifr. art. 41, 42, 43 C.C.N.L.S.). ogni docente firmerà il registro di presenza apponendo accanto al proprio nome l'ora di arrivo scuola. Ogni docente terrà costantemente aggiornato, in ogni sua parte, il registro personale, il registro di classe, il registro di stato personale. Ogni docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe, adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative. Ogni docente procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi programmati. (C.M. n° 197/95). Ogni docente, nel rispetto delle circolari ministeriali, dovrà evitare un eccessivo sovraccarico di compiti a casa nella consapevolezza che lo stesso, oltre agli "eventuali riflessi dannosi sotto il profilo igienico, contribuisce a determinare una preparazione lacunosa e precaria per l'impossibilità di una serena e approfondita maturazione delle conoscenze" ( circ. min. n. 62). Ogni docente avrà cura di non impartire lezioni private ad alunni della propria scuola e di informare il Capo d'Istituto delle lezioni private eventualmente impartite; inoltre avrà cura di non indicare genitori o parenti degli alunni nominativi di docenti cui avviare per le ripetizioni gli alunni in difficoltà.

## **Titolo 5 Personale ATA**

### ***Art. 37***

#### ***Funzioni amministrative, gestionali ed operative.***

Il personale amministrativo, tecnico, ausiliario, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro in rapporto di collaborazione con il capo d'istituto e con il personale docente. Presso l'ingresso e ad ogni piano sono ben riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire, con garbo e cortesia, le prime informazioni per la fruizione dei servizi. Il personale di segreteria, ad organico completo, assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche. Il rilascio dei certificati é effettuato nel normale orario di apertura della segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi. Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, osserveranno il seguente orario :

***Utenza personale docente ed ata: dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle 13,00.***

***Utenza personale docente ed ata: martedì e giovedì dalle ore 16,00 alle 18,00.***

***Utenza extrascolastica: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle 12,00- martedì e giovedì dalle ore 16,00 alle 18,00.***

La Scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste. L'Ufficio del Dirigente riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia dalle ore 11,00 alle ore 12,00 dei giorni dispari.

La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi sarà presentata direttamente al Dirigente che potrà concedere l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti dalle norme vigenti. La Scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

- ❖ tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti, orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, ausiliario);
- ❖ organigramma degli Organi Collegiali;
- ❖ organico del personale docente e ATA ;
- ❖ albo d'Istituto .

***Sono altresì disponibili appositi spazi per:***

- ❖ bacheca sindacale ;
- ❖ bacheca del Capo di Istituto ;
- ❖ bacheca personale ATA.

Il personale amministrativo ed ausiliario svolge le mansioni previste dai rispettivi profili professionali indicati nel Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro, nel Contratto Collettivo nazionale Integrativo e nel Contratto Decentrato di Istituto. Il personale ausiliario assicura brevi periodi di accoglienza e sorveglianza degli alunni in arrivo anticipato e in uscita posticipata rispetto all'orario dell'attività didattica, per motivi dovuti al servizio di trasporto. Si stipulerà a riguardo un'accordo con l'Ente Locale Comune ai sensi del protocollo d'Intesa in merito ai servizi di Assistenza Scolastica del 12/09/2000. La suddivisione del lavoro del personale ausiliario viene effettuata in maniera equa a mezzo di ordini di servizio firmati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e dal Dirigente Scolastico. Una unità lavorativa sarà adibita alla pulizia ed alla vigilanza della palestra coperta e dei locali di pertinenza. Se a norma delle vigenti disposizioni di legge, la palestra coperta sarà, a seguito di deliberazione del Consiglio di Istituto, utilizzata da società sportive. la pulizia sarà a carico della stessa società che potrà utilizzare personale proprio o convenzionarsi con il personale ausiliario dipendente dall'Istituzione scolastica.

La stessa società curerà la guardia e la custodia degli spazi interni nelle ore di utilizzo.

Ai sensi dell'art. 54 del C.C.N.L. dello 04. agosto 1995 costituiscono attività aggiuntive incentivabili :

- prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie.

All'individuazione delle attività incentivabili retribuite a carico del fondo di cui all'art. 72 del C.C.N.L., provvede il Capo d'Istituto sulla base della deliberazione del Consiglio di Istituto, lo stesso Capo d'Istituto de-

termina l'impegno orario e predispone al riguardo un preciso piano di attività.

Per quanto non espressamente contemplato nel presente valgono le norme del "Regolamento Tipo" trasmesso dal Ministero con circolare n°105 del 16/04/1975\_

Per quanto non espressamente contemplato nel presente valgono le norme della " regolamento tipo " trasmesso dal ministero con circolare numero 105 della 16/04/1975.

### **Art. 38**

#### ***Doveri del personale amministrativo***

- 1.** il ruolo del personale amministrativo indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze é decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- 2.** Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome.
- 3.** Cura rapporti con l'utenza, rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- 4.** Collabora con i docenti.
- 5.** 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 la scuola si muovono.
- 7.** Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

### **Art. 39**

#### ***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.** I collaboratori scolastici:
  - ❖ rispondono al telefono con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome.

- ❖ devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - ❖ sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - ❖ collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - ❖ collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
  - ❖ favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
  - ❖ vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - ❖ possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche, 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;
  - ❖ assicurano brevi periodi di assistenza e sorveglianza degli alunni in arrivo anticipato e in uscita posticipata rispetto all'orario delle attività didattiche, per motivi dovuti al servizio di trasporto.
  - ❖ sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola e 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 dalla 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;
  - ❖ sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie.
- 3.** 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.
- 4.** Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal



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

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

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

**6.** Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati dal personale tutto.

### **Art. 40**

#### **Attività incentivabili**

Ai sensi dell'art. 54 del C.C.N.L. dello 04. Agosto 1995 costituiscono attività aggiuntive incentivabili:

-prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie.

All'individuazione delle attività incentivabili retribuite a carico del fondo di cui all'art. 72 del C.C.N.L., provvede il Capo di Istituto sulla base della deliberazione del Consiglio d'Istituto, lo stesso Capo d'Istituto determina l'impegno orario e predispone al riguardo un preciso piano di attività.

Per quanto non espressamente contemplato nel presente valgono le norme del regolamento tipo trasmesso dal ministero con circolare numero 105 della 16/04/1975.

## **Titolo 6** **Genitori**

### **Art. 41** **Indicazioni**

- 1.** I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- 2.** Sarebbe opportuno che genitori cerchino di:
  - ❖ di trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - ❖ stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - ❖ controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
  - ❖ 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, ritardi e delle uscite anticipate;
  - ❖ sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - ❖ educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
- 3.** 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 cartolina di convocazione.
- 4.** In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

**5.** Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### **Art. 42**

#### ***Diritto di assemblea***

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

### **Art. 43**

#### ***Assemblea di classe, sezione***

- 1.** L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel consiglio di Interclasse, intersezione, classe.
- 2.** E' convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - ❖ dall'insegnante;
  - ❖ 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 gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- 4.** L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- 5.** Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- 6.** Copia del verbale viene inviata alla presidenza.
- 7.** Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il dirigente scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **Art. 44**

##### ***Assemblea di plesso, scuola***

- 1.** L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il consiglio di Interclasse, intersezione, classe, è 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 Interclasse, di intersezione, classe
  - B)** dalla metà degli insegnante del 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 gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- 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 e 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 Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

#### **Art. 45**

##### ***Assemblea dell'istituzione scolastica***

- 1.** L'assemblea di istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il consiglio dell'istituzione, Interclasse, intersezione, classe, è 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 Inter- classe, Intersezione, 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 gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

**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 alla presidenza.

**7.** Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti.

#### **Art. 46**

##### ***Accesso dei genitori nei locali scolastici***

**1.** Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola materna.

**2.** L'ingresso del genitore nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata nel figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenere i singoli genitori durante la attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

**3.** I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

## **Titolo 7 Mensa**

#### **Art. 47**

##### ***Norme sul servizio mensa***

**1.** Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati da genitori e o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto e devono rientrare alla ripresa delle lezioni pomeridiane.

**2.** Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.

**3.** **Gli** iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono darne tempestiva comunicazione alla scuola richiedendo l'autorizzazione.

## **Titolo 8** **Laboratori**

### **Art. 48**

#### ***Uso dei laboratori e aule speciali***

- 1.** I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità del docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
- 2.** Il responsabile del laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il dirigente scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extracurricolari.
- 3.** In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature e ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere l'attività se le condizioni sicurezza lo richiedono e segnalare la situazione tempestivamente in presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- 4.** L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
- 5.** Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- 6.** I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione o degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- 7.** L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora al fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente scolastico.

**8.** Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

#### ***Art. 49***

#### ***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. 50***

#### ***Diritto d'autore***

**1.** Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### ***Art. 51***

#### ***Sala e strutture audiovisive***

**1.** La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

#### ***Art. 52***

#### ***Uso esterno della strumentazione tecnica***

**1.** L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove saranno 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 deporre. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### ***Art. 53***

#### ***Mediateca***

**1.** La mediateca 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 ATA.

**2.** Compito della mediateca è raccogliere, coordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenenti alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

**3.** Il Dirigente Scolastico nomina un responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

**4.** Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

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

**6.** 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.

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

**8.** Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri o altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### ***Art. 54***

##### ***Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto***

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

#### ***Art. 55***

##### ***Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione***

**1.** Le attrezzature dell'istituto per la stampa alla riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.



- 2.** Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fasce incollatura. Le modalità di utilizzo dell'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
- 3.** L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- 4.** I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
- 5.** L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
- 6.** I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **Titolo 9**

### **Sicurezza**

#### **Art. 56**

##### ***Norme di comportamento***

- ❖ Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possono distrarre o recare danno ai compagni di lavoro;
- ❖ attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- ❖ osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e di igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- ❖ non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- ❖ non eseguire operazioni e manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- ❖ 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 contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- ❖ 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;
- ❖ non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- ❖ mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro;

- ❖ disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- ❖ adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- ❖ mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessario deve essere concordata con il proprio responsabile;
- ❖ in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc..) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarsi al corpo. Con il peso ripartito sulle braccia.
- ❖ manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- ❖ negli armadi 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 centimetri;
- ❖ riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- ❖ l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **Titolo 10**

### **Comunicazioni**

#### **Art. 57**

##### ***Distribuzione materiale informativo e pubblicitario***

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio 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 (giornalismo, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private e che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Art. 58**

##### ***Comunicazioni docenti - genitori***

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.
2. 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, profitto, comportamento dell'allunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle in-

termedie, accompagnate dall'eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

### **Art. 59**

#### ***Informazione sul piano dell'offerta formativa***

- 1.** 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.
- 2.** Le attività didattiche aggiuntive e facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi d'apprendimento delle esigenze di vita degli studenti.
- 3.** 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 in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

<h2 style="text-align: center;"><b>Titolo 11</b></h2> <h3 style="text-align: center;"><b>Accesso del pubblico</b></h3>
--

### **Art. 60**

#### ***Accesso di estranei ai locali scolastici***

- 1.** Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di " esperti " a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta al docente.
- 2.** Nessuna altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- 3.** Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
- 4.** Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo di istituto per prendere visione degli atti

esposti e può accedere all'ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

**5.** I tecnici che operano alle dipendenze dell'amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

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

<p style="text-align: center;"><b>Titolo 12</b> <b>Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica</b></p>
--

***Art. 61***

***Accesso e sosta***

**1.** È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

**2.** L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale ATA.

**3.** I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione della struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

<p style="text-align: center;"><b>Titolo 13</b> <b>Viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche, scambi culturali</b></p>
--

## **CAP. 1 Disposizioni generali**

### ***Art. 1 Principi generali***

- 1.** Viaggi di istruzione, visite guidate, uscite brevi uscite connesse con attività sportive devono proporsi di integrare la normale attività e pertanto sono progettati nella programmazione didattica e culturale formulata dal consiglio di Classe o di Interclasse e dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico.
- 2.** Non saranno ammesse visite, viaggi e uscite brevi programmate successivamente ad eccezione di iniziative culturali non prevedibili ad inizio d'anno.

### ***Art. 2 Tipologia e partecipazione***

- 1. Viaggi di istruzione:** attività che prevedono almeno un pernottamento fuori sede. Esse servono a completare l'apprendimento scolastico attraverso la conoscenza di attività territoriali, sociali e culturali diverse dalla propria.  
Possono partecipare tutte le classi della scuola secondaria di primo grado e le classi quinte della scuola primaria.
- 2. Visite guidate:** uscite didattiche che coprono al massimo l'arco di una giornata; hanno come meta località di interesse storico, artistico, scientifico e tecnologico, ambientale, ecc.
- 3. Uscite brevi:** si effettuano nell'arco dell'orario scolastico ed hanno per meta le stesse località di cui al comma 2 .
- 4. Visite occasionali:** si effettuano nell'arco dell'orario della disciplina ed hanno soltanto bisogno dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di chi ne fa le veci.
- 5. Viaggi connessi alle attività sportive.**
- 6. Scambi educativi con scuole estere:** hanno carattere di reciprocità e costituiscono anch'essi parte integrante della programmazione didattica dell'istituto e delle singole classi che vi partecipano; pertanto sono progettati, di norma, nella fase iniziale di ciascun anno scolastico per il corrente e/o successivi anni scolastici.

### **Art. 3 Principi generali di gestione**

**7.** L'intera gestione dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e degli scambi culturali, in Italia o all'estero, rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi delle istituzioni scolastiche, che non devono richiedere alcuna autorizzazione preventiva, tranne che per i viaggi in continenti extraeuropei.

**8.** L'entrata in vigore al decorre dal primo settembre 2000 del DPR numero 275/1999 (regolamento sull'autonomia scolastica, che all'art. 14, comma 6, abolisce tutte le autorizzazioni approvazioni concernenti le funzioni attribuite alle scuole) ed ancor più il nuovo assetto dell'amministrazione scolastica di cui al DPR 347/2000, contribuiscono a dare definitiva e totale autonomia alla scuola in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate di istruzione.

**9.** I minuziosi suggerimenti recati dalle circolari ministeriali in tema di viaggi, dunque, non hanno più carattere obbligatorio sul piano dei rapporti funzionali-gerarchici tra scuole ed amministrazione scolastica periferica. Essi, piuttosto, costituiscono tracce operative che è consigliabile tenere presenti, in relazione alle potenziali responsabilità connesse a eventi accidentali – dannosi, e in questo senso, il presente regolamento li fa propri, dove non disposto diversamente.

**10.** Alla luce delle nuove disposizioni introdotte dal DM 1.2.2001 n. 44 art. 7, dopo l'approvazione delle singole iniziative, compiuta per l'aspetto didattico dai competenti dei Consigli di Classe, spetta al Dirigente l'autorizzazione delle spese conseguenti, senza bisogno di specifica delibera del consiglio di istituto, salvo che esse non determinino variazioni al programma annuale, che dovranno essere puntualmente deliberate dal Consiglio.

**11. Per quanto riguarda i rapporti contrattuali fra l'istituto e le agenzie di viaggi, si fanno proprie le indicazioni delle circolari del MIUR direzione generale per l'organizzazione dei servizi nel territorio n. 645 dell' 11.04.02, n. 1139 del 15.07.02 e n. 1902 del 20.12.02.**

**12.** I costi delle attività indicate al **cap. 1** possono ricadere a carico delle singole famiglie; l'eventuale quota di partecipazione, comunque, non può essere di rilevante entità o da determinare situazioni discriminatorie. Le indennità di missione agli accompagnatori vengono pagate dalla scuola.



#### **Art. 4**

##### ***Criteri generali per lo svolgimento delle iniziative***

- 1.** Costituiscono criteri generali da tenere presenti nell'organizzazione delle iniziative, e sono fatti propri dal presente regolamento, ogni volta che non sia esplicitato diversamente.
  - A.** Il divieto di organizzare viaggi nell'ultimo mese di lezione (salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale);
  - B.** L'opportunità di evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni) o in periodi di alta stagione turistica;
  - C.** L'opportunità di prevedere la partecipazione di studenti compresi nella medesima fascia d'età;

#### **Art. 5**

##### ***Destinatari delle iniziative***

- 1.** I viaggi di studio, le visite guidate e gli scambi culturali devono fondersi su progetti articolati e coerenti inseriti nella programmazione didattica, come definita all'inizio dell'anno scolastico.
- 2.** Si auspica la partecipazione di un numero congruo di alunni partecipanti. Spetta al Consiglio di Istituto la valutazione delle singole proposte e la relativa approvazione.
- 3.** I giorni destinati alle iniziative concorrono a tutti gli effetti al raggiungimento dei 200 giorni minimi di lezione previsti dalla legge.
- 4.** Per gli studenti che non partecipano giustificatamente alle iniziative non vengono organizzate attività didattiche specifiche, ma viene loro assicurata la possibilità di stare in istituto o partecipando alle attività di un'altra classe parallela o con studio e approfondimenti individuali.

#### **Art. 6**

##### ***Contributi della scuola***

- 1.** Per gli studenti, che per oggettivi e documentati motivi economici non possono partecipare al viaggio, e possibile ricevere, segnalando in maniera del tutto riservata il problema al Dirigente Scolastico, contributi totali o parziali alle spese.
- 2.** Anche un insegnante di classe può segnalare, in via sempre riservata, casi singoli particolari.
- 3.** L'eventuale quota di partecipazione delle famiglie non può essere di rilevante entità o da determinare situazioni discriminatorie.

**Art. 7**  
**Rimborsi**

- 1.** Nel caso di mancata partecipazione al medesimo per motivi addebitabili ai singoli o per assenze ingiustificate, nessuna forma di rimborso sarà prevista.
- 2.** Le quote versate potranno essere invece parzialmente rimborsate per assenze giustificate, da documentare, se è dovuta a motivi di salute, con certificato medico, purché tempestivamente comunicate.
- 3.** I docenti organizzatori del viaggio e gli accompagnatori possono, di comune accordo, di fronte a fatti particolarmente gravi, interrompere in qualunque momento lo svolgimento del viaggio; neppure in questo caso si farà luogo al rimborso delle quote versate.

**Art. 8**  
**Docenti accompagnatori**

- 1.** Ogni viaggio di istruzione deve avere un docente **organizzatore - accompagnatore** che è il punto di riferimento (per il consiglio di classe, la commissione viaggi, il Dirigente Scolastico, la segreteria amministrativa).
- 2. È necessario prevedere un docente accompagnatore** (con diritto di indennità di missione) **ogni dieci alunni massimo**; nelle visite guidate, in presenza di gruppi eterogenei, il gruppo di accompagnatori può essere aumentato di un terzo, nonché un docente di sostegno ogni due alunni portatori di handicap.
- 3.** È opportuno individuare gli accompagnatori prima tra i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità.
- 4. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici.**

**Art. 9**  
**Responsabilità dei docenti**

- 1.** I docenti, o altro personale eventualmente designato ad accompagnare gli alunni, sono soggetti all'obbligo della vigilanza ed alla responsabilità di cui all' art. 2047 del C.C. (art. 2047: *Danno cagionato dall'incapace - In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere o di volere - Cod. Pen.- 85 e seguenti, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potu-*

*to impedire il fatto. Nel caso in cui il danneggiato non può ottenere il risarcimento da chi è tenuto alla sorveglianza, il giudice, in considerazione delle condizioni economiche delle parti, può condannare l'autore del danno ad un'equa indennità.), con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11.07.80, n. 312 che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale accompagnatore ai soli casi di dolo o colpa grave.*

**2.** A tale proposito è bene programmare il viaggio senza tempi morti (ore cosiddette " a disposizione ").

### **Art. 10**

#### **Regole per la sicurezza**

**1.** All'importante e indeclinabile necessità di garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, attengono le seguenti regole:

**A.** La necessità di evitare spostamenti nelle ore notturne; non è escluso però che ci possono essere delle eccezioni, motivate in ragione della prevista durata complessiva dello spostamento.

Pertanto nel caso di viaggi a lunga percorrenza con l'utilizzo del treno, nave o aereo (es. per destinazioni all'estero) può risultare più conveniente applicare il principio esattamente inverso, cioè effettuare il viaggio appunto nelle ore notturne;

**B.** La particolare attenzione nella scelta dell'agenzia viaggi ( che deve essere in possesso di licenza di categoria a-b) o della ditta di autotrasporto (che deve produrre una analitica e nutrita documentazione attestante tutti requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato) onde verificarne l'affidabilità;

**C.** La presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere; l'obbligo, nel caso di autista unico, di riposi non inferiori a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;

**D.** La necessità che tutti partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

**Art. 11**  
**Procedure per la sicurezza**

**FASE ORGANIZZATIVA:**

**1.** È necessario accertarsi di avere il nome nel numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in agenzia e in loco sia in Italia, sia all'estero.

**IN VIAGGIO:**

**2.** *Insegnanti accompagnatori, prima e/o durante il viaggio, si preoccupino di:*

- **A.** Controllare che il pullman sia confortevole non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante ecc.);

- **B.** Assicurarsi delle sempre buone condizioni psico-fisiche dell'autista e controllare che non superi i limiti di velocità;

**C.** Richiedere almeno una sosta ogni tre ore di viaggio.

**IN ALBERGO:**

**3.** *Gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a:*

- **A.** Controllare le camere all'arrivo all'albergo, che siano funzionanti e che non ci sia nulla di rotto o mancante.

- **B.** Verificare le vie di fuga e percorsi di esodo, il piano di evacuazione, i sistemi antincendio, la pulizia negli ambienti, la mappa della dislocazione delle camere degli alunni.

- **C.** Prendere accordi sugli orari delle prime colazioni, sveglie, pranzi e cene, con il personale dell'hotel

**INDICAZIONI PER GLI STUDENTI:**

**4.** Gli alunni si preoccupino di preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e mezzi di trasporto utilizzati.

**5.** Pur essendo obbligo dell'agenzia alla assistenza sanitaria all'estero, è comunque opportuno avere con sé copia della tessera sanitaria, elencando eventuali allergie a farmaci particolari problemi sanitari.

**6.** Gli studenti devono avere sempre con sé in ore telefono dell'hotel, o dei professori, conosce il programma del viaggio e avere una pianta della città che si visita.

Indicazioni per i docenti:

**7. È compito dei docenti organizzatori fornire agli alunni:**

- **A.** Istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio

- **B.** Il materiale necessario per non perdersi (telefono, piante, luoghi di ritrovo)

- **C.** informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare

**8. È compito del docente accompagnatore controllare:**

- **A.** che la salita e la discesa dei mezzi trasporto avvenga in modo ordinato

- **B.** Che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli.

- **C.** Che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica.

### **Art. 12**

#### **Segnalazione di inconvenienti**

**1.** Gli inconvenienti saranno comunicati al Dirigente Scolastico entro 24 ore per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal codice civile, sempre in forma scritta; quelli di tipo didattico saranno esaminati dalla commissione viaggi o dai referenti, quelli di tipo organizzativo dal direttore amministrativo per l'eventuale provvedimento di esclusione dalle gare di appalto delle agenzie rivelatesi insufficienti o inadempienti, che sarà disposto dal Dirigente Scolastico.

**2.** Si raccomanda pertanto scrupolo d'equilibrio nelle relazioni.

**3.** È ammessa da parte dei docenti, alunni, genitori, segnalare ulteriori nominativi di agenzie o di ditte di trasporto rispetto a quelli ordinariamente consultati dalla scuola.

**4.** Resta fissata la piena trasparenza di tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi e il diritto degli stenti delle famiglie di prenderne visione in ogni momento.

### **Art. 13**

#### **Compensi**

**1.** Ai docenti organizzatori e accompagnatori dei viaggi di istruzione e al docente referente degli scambi culturali viene garantito forfettariamente un compenso aggiuntivo nella misura che verrà concordata nella contrattazione sindacale d'istituto.

**2.** Non sono previsti compensi orari a carico del fondo d'istituto per l'organizzazione di visite guidate di un giorno.

**Art. 14**  
**Rimborso spese e trattamento di indennità di missione  
per gli accompagnatori**

1. Gli accompagnatori hanno diritto all'indennità di missione e la somma liquidata sarà in funzione del viaggio o dell'incarico effettuato.

**CAP. 2 Disposizioni particolari per i viaggi di studio**

**Art. 15**  
**Durata del viaggio**

1. Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi d'insegnamento non vengono sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in sei giorni di scuola il periodo massimo complessivo utilizzabile per le visite guidate, le attività sportive, i viaggi di istruzione, per ciascuna classe.
2. Il limite di sei giorni, in via eccezionale, può essere superato in presenza di progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica che intendono perseguire obiettivi di particolare importanza formativa e di rilevante interesse.
3. I viaggi connessi ad attività sportive (escursioni, settimane bianche, campi-scuola) o ad attività ambientali (parchi naturalistici, archeologici) possono, se adeguatamente motivati, essere svolti aggiungendo uno o più giorni a quelli previsti al punto 1 dell' art. 14.
4. Per garantire il puntuale rientro degli studenti a scuola, si indica, di norma, il sabato o un giorno prefestivo come giorno del rientro dal viaggio d'istruzione.

**Art. 16**  
**Tempi dei viaggi**

1. Le visite guidate possono essere previste nell'intero arco dell'anno, tranne che negli ultimi 15 giorni di scuola.

**Art. 17**  
**Procedure di autorizzazione per i viaggi**

**1.** L'iter da seguire é il seguente:

- **A.** I viaggi d'istruzione, visite guidate e le uscite brevi che prevedono spostamenti con mezzi di trasporto o esborso di spesa dovranno essere autorizzati dal Consiglio d'Istituto su proposta del Consiglio di Classe e di Interclasse/Intersezione, che avrà cura di indicare nel verbale della seduta le finalità didattiche dei viaggi medesimi.
- **B.** Le proposte dei viaggi dovranno avere il consenso della maggioranza dei rappresentanti dei genitori del Consiglio di Classe e di Interclasse.
- **C.** Dopo l'approvazione dei viaggi di cui agli articoli precedenti da parte del Consiglio d'Istituto e dieci giorni prima della loro effettuazione i partecipanti verseranno le somme occorrenti per il pagamento delle spese presso la segreteria della scuola; i docenti, invece, consegneranno in segreteria gli elenchi degli alunni partecipanti nonché le dichiarazioni liberatorie (mod.v3) rilasciate dai genitori.
- **D.** Può essere consentita la eccezionale partecipazione dei genitori degli alunni, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate.
- **E.** Qualora, eccezionalmente, partecipino al viaggio i familiari degli alunni, questi dovranno produrre alla segreteria della scuola la necessaria dichiarazione che solleva l'amministrazione scolastica da qualsiasi responsabilità non imputabile all'organizzazione del viaggio stesso.
- **F.** Ottenuta l'approvazione, l'insegnante organizzatore ritirerà in segreteria l'indice con i documenti da presentare e i relativi moduli.
- **G.** Il Dirigente Scolastico fissa i termini per il versamento di un anticipo da parte delle famiglie entro il limite del 30% della spesa complessiva. Le quote a saldo devono essere versate improrogabilmente entro 15 giorni dalla data di partenza.
- **H.** La segreteria amministrativa provvederà in via ordinaria all'organizzazione del viaggio sotto il profilo amministrativo (procedura di cui all'articolo 34 del D.I.28.05.75 e osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20.12.85), e gestendo i rapporti con le agenzie di viaggio e la raccolta dei preventivi da presentare al Dirigente Scolastico.
- **I.** Definito il contratto con le agenzie, che si occuperanno di garantire a tutti i partecipanti la copertura assicurativa per gli infortuni,

competete al docente organizzatore del viaggio mantenere rapporti con l'agenzia per la definizione di ogni ulteriore aspetto organizzativo.

- **J.** Il D.S. provvederà alla nomina formale degli insegnanti accompagnatori, alla stipula dei contratti con le agenzie e la segreteria amministrativa comunicherà le designazioni ai docenti interessati.

- **K.** Il docente organizzatore ha l'obbligo di compilare, alla fine del viaggio, una relazione (prestampato già predisposto mod.D), indicando eventuali inconvenienti o disagi riscontrati.

- **L.** In caso di "uscita breve ", i docenti presenteranno al D.S. la richiesta almeno cinque giorni prima.

Se occorre lo scuolabus del comune dovrà presentarsi in duplice copia esplicita richiesta. E almeno due giorni prima dell'uscita, l'insegnante interessato dovrà consegnare in segreteria le dichiarazioni liberatorie rilasciate dai genitori degli alunni.

## **CAP. 3 Disposizioni particolari per gli scambi culturali**

### ***Art. 18***

#### ***Principi generali***

**1.** Scambio da considerarsi parte integrante dell'attività didattica, pertanto deve, di norma, partecipare tutta la classe e deve coinvolgere tutto il Consiglio di Classe.

**2.** Il Consiglio di Classe affida ad un docente il compito di tenere tutti i contatti necessari per garantire la buona riuscita del progetto, tale docente indicato come referente ufficiale; se per seri motivi il referente non potesse continuare il suo lavoro, il C.d.C. deve provvedere alla sua sostituzione.

**3.** Pur essendo a carico di tutto il C.d.C. i docenti direttamente partecipanti allo scambio devono sentirsi particolarmente coinvolti.

**4.** Lo scambio viene di norma realizzato nelle classi terze e programmato alla fine della classe seconda.



### **Art. 19**

#### ***Accordi con la scuola partner***

1. Negli accordi preliminari con la scuola interessata allo scambio, deve essere subito chiarito:

- A.** Numero totale delle allieve e degli allievi coinvolti
- B.** Numero degli insegnanti che prendono parte allo scambio
- C.** Condizioni economiche e logistiche, in particolare:
  - a carico di chi sono le diverse voci di spesa
  - dove e come vengono ospitati gli alunni.

### **Art. 20**

#### ***Docenti accompagnatori***

**1.** Il docente referente non deve necessariamente accompagnare gli studenti nel viaggio ma l'aver organizzato l'attività di scambio costituisce un motivo di preferenza della scelta.

**2.** Se più docenti sono interessati ad accompagnare gli studenti presso la scuola ospitante, hanno diritto di precedenza i docenti disponibili a dare ospitalità ai colleghi dell'istituto partner.

**3.** Qualora un docente accompagnatore non fosse in grado di ospitare un collega della scuola partner, deve provvedere a procurargli una adeguata sistemazione e a farsi carico delle spese per l'ospitalità; la decisione ad eventuali deroghe è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico, che le autorizzerà solo se convenienti per la scuola.

### **Art. 21**

#### ***Spese di rappresentanza***

**1.** Per le spese rappresentanza della scuola verrà assegnato un budget per ciascuno scambio, dopo aver considerato il tipo di scambio (breve, autofinanziato, Socrates) e gli accordi con le scuole partner.

**2.** Sarà compito del C.d.C., in particolare del docente referente, decidere come suddividere le spese nel modo più opportuno (visite guidate, festa di accoglienza, cena ecc.)

**Art. 22**  
**Contributi degli studenti**

- 1.** Ogni studente che partecipa allo scambio, versa alla scuola un contributo di spese fissato in 25 euro.
- 2.** Tutte le altre spese sono a carico esclusivo delle famiglie, salvo gli eventuali rimborsi dei contributi CEE.

**Art. 23**  
**Numero scambi annuali**

- 1.** Il numero degli scambi attuabili in ciascun anno scolastico, nelle classi terze dell'istituto, viene così fissato:
  - uno per ogni classe terza.
- 2.** In relazione al numero delle classi e alle disponibilità finanziarie dell'istituto tale numero può essere incrementato dal Dirigente Scolastico.
- 3.** Si intendono esclusi da queste limitazioni gli scambi di due settimane con finanziamenti dell'agenzia Socrates.

**Art. 24**  
**Priorità negli scambi**

- 1.** Se in un indirizzo non sia attuato nessuno scambio si può autorizzare uno scambio in più su un indirizzo diverso.
- 2.** Se le richieste di scambio superano le possibilità di finanziamento, verrà data priorità al progetto più attinente al corso di studi.
- 3.** Se su un indirizzo non sono state presentate domande da una classe 2<sup>a</sup>, si potrà autorizzare, sempre rispetto della art. 32, lo scambio di una classe 3<sup>a</sup>.

**Art. 25**  
**Rinvio**

- 1.** Per tutto quello che non è specificato in questi articoli per gli scambi culturali, si deve far riferimento agli articoli precedenti, che regolano i viaggi d'istruzione, salvo particolari situazioni che verranno valutate caso per caso.

## **Appendice: A**

### ***Procedura per la denuncia degli infortuni***

#### ***1. Infortuni in laboratorio o in palestra***

##### ***1.1 Obblighi da parte dell'infortunato***

**1.1.1** Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

**1.1.2** Far prevenire, con urgenza, in segreteria il referto medico e originale relativo all'infortunio;

**1.1.3** In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

##### ***1.2 Obblighi da parte del docente***

**1.2.1** Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

**1.2.2** Fare intervenire l'autoambulanza ove necessario;

**1.2.3** Avvisare i familiari;

**1.2.4** Accertare la dinamica dell'incidente;

**1.2.5** Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

##### ***1.3 Obblighi da parte della segreteria***

**1.3.1** Registrare l'infortunio sull'apposito registro infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

**1.3.2** Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all'I.N.A.I.L., una copia conforme all'autorità di PS, ed all'assicurazione;

**1.3.3** Assumere a protocollo, il certificato medico, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, documentazione medica prodotta: una copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., una copia conforme all'autorità di p.s. una copia conforme agli atti;

**1.3.4** In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'INAIL e all'autorità di P.S.;

**1.3.5** In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia dell'infortunio ( le prime tre copie da invia-

re, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'INAIL, la quarta copia da inviare all'autorità di PS nel luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al sindaco del comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

**1.3.6** In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all' INAIL da comunicazione telegrafica entro 24 dall'evento;

**1.3.7** Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

**1.3.8** Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro tre giorni con la lettera d'accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

**1.3.9** Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere rimborso, tramite la scuola, e delle eventuali spese sostenute.

## ***2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione***

### ***2.1 Obblighi da parte dell'infortunato***

**2.1.1** Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

**2.1.2** Far prevenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

**2.1.3** In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

### ***2.2 Obblighi da parte del docente***

**2.2.2** Portare con sé il modello di relazione di infortunio

**2.2.3** Prestare assistenza all'alunno;

**2.2.3** Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con una prognosi;

**2.2.4** Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

**2.2.5** Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.

\* \* \*  \* \* \*