



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO STATALE VIA MARTIRI D'UNGHERIA
VIA MARTIRI D'UNGHERIA n° 66 - 84018 SCAFATI (SA)
CODICE MECCANOGRAFICO SAMM222003 - CODICE FISCALE 80029440650
E-MAIL: samm222003@istruzione.it - PEC: samm222003@pec.istruzione.it
SITO WEB: www.smsmartiri.gov.it - TEL. - FAX: 0818631757 - 0818566821

Scafati, 25/10/2017

Agli Atti-Albo-Sito web (www.smsmartiri.gov.it)

REGOLAMENTO INTERNO

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO n° 69 DEL 25/10/2017

FINALITÀ

La scuola, nel più pieno rispetto dell'art. 34 della Costituzione Italiana, ha come scopo istituzionale quello di formare i futuri cittadini, sviluppando la personalità degli alunni e dando loro una preparazione culturale adeguata alle loro capacità.

Perché queste finalità siano raggiunte, occorre che la scuola operi in un ambiente ordinato e sereno, democratico ed efficiente, tale da permettere di recepire i bisogni formativi e rispondere ad essi in maniera appropriata ed efficace, nelle forme più consone alle finalità primarie.

Occorre, pertanto, che alle norme generali, fissate dalle leggi, si affianchi un **REGOLAMENTO INTERNO**, che quelle norme richiami ed altre ne stabilisca di carattere particolare, per un ordinato svolgimento dell'azione educativa.

PARTE PRIMA - ORGANI COLLEGIALI

ARTICOLO 1 - TIPOLOGIA

Nella Scuola Secondaria di primo grado Statale di Via Martiri d'Ungheria, Scafati (SA), operano i seguenti Organi Collegiali:

- 1) Consiglio di Classe
- 2) Collegio dei Docenti
- 3) Consiglio di Istituto
- 4) Giunta Esecutiva
- 5) Comitato per la valutazione dei docenti.

ARTICOLO 2 - DISPOSIZIONI GENERALI

Le attività degli Organi Collegiali devono essere programmate all'inizio dell'anno scolastico.

L'impegno orario per lo svolgimento delle riunioni del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti non può eccedere il limite orario stabilito dal C.C.N.L. in vigore.

Sono escluse dal computo delle ore - perché considerate obbligatorie - le riunioni del Consiglio di Classe destinate alle valutazioni periodiche e finali degli alunni (scrutini).

Ogni Organo Collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, al fine di realizzare, entro i limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie. Il coordinamento risulta necessario quando un parere, o una decisione, di un organo siano condizione indispensabile ad altro organo per le sue decisioni.

Le adunanze degli Organi Collegiali si svolgono in orario extrascolastico.

ARTICOLO 3 - ELEZIONI

Le elezioni che riguardano gli Organi Collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico.

Le elezioni che riguardano invece gli Organi Collegiali di durata triennale hanno luogo nei giorni fissati dalle Ordinanze Ministeriali e/o dalle Circolari della Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Campania.

ARTICOLO 4 - PARTECIPAZIONE

Negli edifici scolastici sono messi a disposizione appositi spazi per l'affissione di scritti riguardanti l'illustrazione dei programmi, dal 18° al 2° giorno per le votazioni; entro lo stesso periodo è consentita la distribuzione, nei locali scolastici, di scritti relativi al programma.

Per le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe è consentito di tenere, fuori dell'orario scolastico, riunioni di genitori degli alunni iscritti.

Dette riunioni non possono superare il numero di due per ogni classe.

Le richieste per le riunioni sono presentate da almeno cinque genitori per ogni classe entro il quindicesimo giorno antecedente a quello fissato per le elezioni.

I Docenti e il Personale ATA, nominati componenti dei seggi elettorali, non possono rinunziarvi senza giustificato motivo. Gli stessi, se la valutazione si è svolta in giorno festivo, hanno diritto a recuperare in altro giorno il riposo non goduto.

E' consentito di tenere assemblee dei genitori sia, di classe che di corso o generali. Le richieste per tali riunioni sono presentate, per iscritto, al Dirigente Scolastico, da almeno cinque genitori per ogni classe.

ARTICOLO 5 - ASSENZE

I membri eletti che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive dei rispettivi Consigli, decadono, di norma, dalla carica e vengono sostituiti.

L'assenza è da ritenersi giustificata qualora l'interessato comunichi al Presidente dell'Organo i motivi dell'assenza prima dell'inizio della seduta.

L'assenza dei Consiglieri sono registrate nel verbale di ciascuna seduta con l'annotazione se sono giustificate o meno.

Durante i periodi di assenza degli insegnanti resta sospeso soltanto l'obbligo delle prestazioni derivanti dal rapporto di servizio, ivi inclusa la partecipazione al Collegio dei Docenti e ai Consigli di Classe, per cui gli impegni scaturenti da fonti diverse restano pienamente esercitabili, sempre che non vi siano altre cause ostative. Pertanto gli insegnanti membri del Consiglio di Istituto e del Comitato di Valutazione dei Docenti, anche se assenti, possono partecipare alle riunioni di tali Organi Collegiali, dal momento che tale partecipazione trae origine, più che dal rapporto di servizio, dall'avvenuta elezione.

ARTICOLO 6 - DECADENZA

I genitori di alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola decadono dai rispettivi Consigli di Classe e di Istituto il 1 settembre successivo al superamento dell'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di Istruzione.

Essi restano in carica soltanto se, nel nuovo anno scolastico, hanno un altro figlio che frequenta la scuola.

Riacquistano i requisiti di eleggibilità se nel corso del triennio un altro figlio frequenta la scuola.

Per gli altri casi di decadenza per i casi d'incompatibilità e per le modalità di surroga valgono le disposizioni vigenti.

La decadenza da membro della Giunta Esecutiva non comporta anche quella da membro del Consiglio di Istituto.

La decadenza è oggetto di apposita delibera dell'Organo interessato.

ARTICOLO 7 - PROROGA

I rappresentanti dei genitori, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità, continuano a far parte, fino all'insediamento dei nuovi eletti, dei Consigli di Classe dell'anno scolastico successivo.

Parimenti, i poteri del Consiglio di Istituto sono prorogati fino all'insediamento del nuovo Organo.

La proroga dei poteri si applica altresì al Comitato di Valutazione dei Docenti e ai Docenti incaricati di collaborare con il Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Istituto può funzionare anche se privo di alcuni membri cessati per perdita dei requisiti - purché quelli in carica non siano inferiori a tre - in attesa dell'insediamento dei nuovi eletti.

Per la proroga degli Organi Collegiali valgono le norme della Legge n° 444/1994.

ARTICOLO 8 - VERBALIZZAZIONE

Le funzioni di Segretario di ogni Organo Collegiale sono attribuite dal Presidente a uno dei Consiglieri.

Di ogni seduta il Segretario redige un verbale su apposito registro a pagine numerate.

Ogni membro dell'Organo Collegiale può chiedere che sia posta a verbale una propria dichiarazione.

Ciascun verbale viene letto e approvato al termine della seduta o all'inizio della successiva, indi sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Il componente designato a svolgere le funzioni di Segretario è tenuto ad accettare l'incarico, a meno che non vi siano gravi e giustificati motivi che vanno documentati.

ARTICOLO 9 - ORGANI COLLEGIALI - RESPONSABILITÀ

Nell'eventualità di delibere illegittime da parte degli Organi Collegiali, sono responsabili, in solido, il Presidente e i membri dell'Organo Collegiale che hanno partecipato alla deliberazione.

La responsabilità è esclusa per coloro che non abbiano partecipato alla deliberazione o che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso.

ARTICOLO 10 - VIGILANZA

La vigilanza sugli Organi Collegiali è disciplinata dal D.P.R. n°275/1999.

Lo scioglimento del Consiglio di Istituto, in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento, è disciplinato dall'articolo 28, comma 7, del D. Lgs. n° 297/1994.

ARTICOLO 11- CONSIGLI DI CLASSE

La composizione e il funzionamento dei Consigli di classe sono fissati dall'articolo 5 del D. Lgs. n° 297/1994.

a) Il Consiglio di Classe, presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto dai Docenti della classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe medesima.

b) Il Consiglio di Classe si riunisce secondo il calendario delle attività indicato nel PTOF.

c) Il Consiglio di Classe è convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di 1/3 dei componenti in carica, escluso il Presidente.

d) La convocazione viene fatta a mezzo "REGISTRO ON LINE".

La non vidimazione dello stesso da parte del Docente non costituisce titolo per giustificare l'eventuale assenza alla riunione.

I Docenti che si assentano sono tenuti a giustificare l'assenza, anche se sono stati presenti in servizio durante le ore che precedono la riunione medesima.

e) L'avviso di una convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

f) Di ogni riunione deve essere redatto un apposito verbale. Il verbale scritto su apposito registro a pagine numerate, deve recare la firma del Segretario e del Presidente dell'Organo Collegiale.

g) Il Consiglio di Classe, essendo a struttura non fissa, può essere convocato, secondo le esigenze, per classi parallele. Per assicurare funzionalità ed efficacia ai lavori del Consiglio di Classe, l'attività preparatoria delle riunioni è curata dal Docente con funzione di Coordinatore.

h) Il Consiglio di Classe è presieduto, se assente il Presidente, dal Coordinatore del consiglio medesimo.

i) Il Coordinatore è scelto, previo assenso dell'interessato, tra i Docenti di classe e nominato dal Presidente.

ARTICOLO 12 - COLLEGIO DEI DOCENTI

a) Il Collegio dei Docenti è composto dal Personale Docente con Contratto a Tempo Indeterminato e Determinato in servizio nella Scuola ed è presieduto dal Preside.

b) Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante nella materie previste dal D. Lgs. n° 297/1994; nella stessa materia esercita azione di proposta, di promozione, di indagine e di valutazione .

c) È convocato dal Dirigente Scolastico secondo il calendario delle attività indicato nel PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) e nel PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa); il Dirigente Scolastico dispone la convocazione del Collegio entro cinque giorni prima della data prevista per la riunione; un terzo dei suoi membri può chiederne la convocazione straordinaria.

d) La convocazione viene fatta a mezzo "REGISTRO DEGLI AVVISI", a disposizione in sala Docenti e/o presso gli uffici. La non sottoscrizione dello stesso da parte del docente non costituisce titolo per giustificare l'eventuale assenza alla riunione. I Docenti che si assentano sono tenuti a giustificare l'assenza, anche se sono stati presenti in servizio durante le ore che precedono la riunione medesima.

e) L'avviso di una convocazione deve indicare gli argomenti da discutere e deliberare nella seduta dell'Organo Collegiale.

f) E' prevista la possibilità che il Presidente, in particolari casi, ravvisandone la necessità e l'urgenza, possa accorciare i tempi della convocazione. In tal caso si farà ricorso anche alla convocazione telefonica o verbale.

g) Di ogni riunione deve essere redatto un apposito verbale. Il verbale, scritto su apposito registro a pagine numerate, deve recare la firma del Segretario e del Presidente dell'Organo Collegiale.

h) Le funzioni del segretario del Collegio sono attribuite dal Presidente.

i) Le sedute del Collegio dei Docenti sono regolamentate nel modo seguente:

l'ordine del giorno è stabilito dal Presidente; formulato l'ordine del giorno, ogni argomento verrà presentato da parte del Presidente o sotto forma di bozza o sotto forma di relazione verbale, per essere discusso e successivamente votato; eventuali bozze o proposte alternative, presentate al Presidente, potranno essere illustrate dal proponente in sede di riunione del Collegio e poi successivamente votate; lo stesso procedimento vale per eventuali emendamenti alla bozza del proponente con l'unica variante che, in questo caso, ogni emendamento sarà votato singolarmente; è data facoltà, a chi abbia interesse, di rendere dichiarazioni. Se si vuole che tali dichiarazioni vengano verbalizzate dovranno essere rese per iscritto seduta stante. Esse saranno trasfuse fedelmente nel verbale.

l) Il Presidente conferisce la parola secondo l'ordine delle richieste di intervento; fa rispettare i tempi di intervento stabiliti; richiama gli oratori, i cui interventi esulano dall'argomento in discussione; mette in votazione, per alzata di mano, nel corso della discussione, le mozioni d'ordine di carattere procedurale (proposte di inversione all'ordine del giorno, limitazione della durata degli interventi, breve sospensione o aggiornamento della seduta, ecc.); pone in votazione, al termine della discussione su ogni singolo argomento all'ordine del giorno, la deliberazione conclusiva. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo quanto diversamente stabilito dal presente regolamento; in caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

ARTICOLO 13 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

a) Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola. La composizione, le funzioni e le competenze sono stabilite dal Titolo I del D. Lgs. n° 297/1994, dal D.I. n° 44 del 1/02/2001 e dalle disposizioni ministeriali.

b) Il Consiglio di Istituto è eletto ogni tre anni. La data delle votazioni è fissata dal MIUR.

c) Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente. Il presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

d) La convocazione deve essere effettuata, entro cinque giorni prima della data prevista per la riunione, con lettera diretta o tramite posta elettronica ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante l'affissione all'Albo e sul Sito web di apposito avviso. Per eventuali riunioni che rivestano carattere di urgenza è sufficiente per la convocazione l'affissione all'Albo dell'avviso e, se possibile, la comunicazione telefonica o verbale fatta anche il giorno antecedente alla riunione.

e) La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico. Oltre la Giunta e il Presidente, il Consiglio può deliberare di eleggere un Vicepresidente, da votarsi tra i genitori membri del Consiglio stesso secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

f) Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora nella prima votazione non si raggiunga detta maggioranza si procede ad una seconda votazione dopo la quale risulta eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza relativa dei voti e sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti del Consiglio. In caso di parità di voti non viene eletto il più anziano di età ma è necessario che la votazione abbia a ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.

g) Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di assenza sia del Presidente che del Vicepresidente, la funzione sarà svolta dal genitore più anziano oppure, previo accordo tra i presenti, da un genitore che si dichiari disponibile.

h) Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di metà più uno dei componenti in carica nel giorno della seduta stessa.

i) L'ordine cronologico degli argomenti posti in discussione può essere variato dal Consiglio con "mozione d'ordine" approvata a maggioranza dei votanti.

l) Il Consiglio, a maggioranza, può stabilire l'inserimento di ulteriori punti all'ordine del giorno.

m) Su ciascun argomento iscritto all'ordine del giorno la Giunta Esecutiva può designare, tra i consiglieri, un relatore con il compito di introdurre la discussione nella seduta del Consiglio.

n) Sui singoli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il Consiglio può fissare una limitazione alla durata degli interventi.

o) Il Presidente conferisce la parola secondo l'ordine delle richieste di intervento; fa rispettare i tempi di intervento stabiliti; richiama gli oratori, i cui interventi esulano dall'argomento in discussione; mette in votazione, per alzata di mano, nel corso della discussione, le mozioni d'ordine di carattere procedurale (proposte di inversione all'ordine del giorno, limitazione della durata degli interventi, breve sospensione o aggiornamento della seduta, ecc.); pone in votazione, al termine della discussione su ogni singolo argomento all'ordine del giorno, la deliberazione conclusiva. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo quanto diversamente stabilito dal presente regolamento; in caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

p) Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, senza facoltà di parola, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Per essere ammessi alla sala riunione del Consiglio, gli elettori, di cui al precedente comma, devono fare richiesta scritta al Presidente e al Dirigente Scolastico i quali valutano la richiesta e decidono nel rispetto delle norme vigenti. L'affluenza del pubblico non può superare la normale capienza della sala in cui si svolge la seduta. Il pubblico presente alla seduta non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di assenso.

q) Al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessano anche la comunità locale o componenti di essa, il Consiglio può invitare, di volta in volta e con apposite delibere, a partecipare alle proprie riunioni, con facoltà di parola, rappresentanti del Comune, delle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio di competenza della scuola nonché rappresentanti del Distretto Scolastico di Nocera.

L'invito viene rivolto dal Presidente su mandato del Consiglio.

r) A titolo consultivo possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio: gli specialisti che operano in modo continuativo nella Scuola con compiti medico psicopedagogici e di orientamento, i rappresentanti degli altri Organi Collegiali, i rappresentanti delle unità multidisciplinari delle ASL.

s) Per lo studio di particolari problemi o per l'organizzazione di determinate attività, il Consiglio può costituire apposite Commissioni, formate da consiglieri eletti. Ogni Commissione può eleggere nel suo ambito un coordinatore, che riferisce alla Giunta e al Consiglio sull'attività svolta. Esse non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Tali Commissioni possono avvalersi della collaborazione di esperti esterni al Consiglio.

ARTICOLO 14 - GIUNTA ESECUTIVA

a) La Giunta Esecutiva, eletta dal Consiglio secondo le disposizioni di cui all'art. 8 del D. Lgs. n° 297/1994, ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio, al quale spetta ogni potere decisionale.

b) La Giunta Esecutiva è convocata dal suo Presidente, che è il Dirigente Scolastico. La Giunta Esecutiva deve altresì essere convocata ogni qualvolta ne faccia richiesta il Presidente del Consiglio di Istituto o due membri della Giunta medesima.

c) La convocazione deve essere effettuata, entro cinque giorni prima della data prevista per la riunione, con lettera diretta o tramite posta elettronica ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante l'affissione all'Albo e sul Sito web di apposito avviso. Per eventuali riunioni che rivestano carattere di urgenza è sufficiente per la convocazione l'affissione all'Albo dell'avviso e, se possibile, la comunicazione telefonica o verbale fatta anche il giorno antecedente alla riunione.

d) Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

e) Ad essa compete, pertanto, la preparazione del materiale da presentare al Consiglio per la decisione degli argomenti all'ordine del giorno e l'attuazione delle rispettive delibere.

f) In presenza di esigenze straordinarie e indifferibili, il Dirigente Scolastico può adottare, a norma dell'art. 396 del D. Lgs. n° 297/1994, i provvedimenti di emergenza strettamente necessari a quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola.

g) Prima di dare corso alle spese deliberate dal Consiglio, il Dirigente Scolastico si accerta che le deliberazioni di spesa non siano in contrasto con le vigenti disposizioni di legge o di regolamento (es. che la spesa non superi la disponibilità del bilancio); delle deliberazioni di spesa ritenute irregolari o illegittime il Dirigente Scolastico promuove il riesame da parte del Consiglio di Istituto.

ARTICOLO 15 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

a) Il Comitato per la valutazione dei Docenti, essendo Organo Collegiale perfetto, opera con la presenza di tutti i membri.

b) E' convocato dal Dirigente Scolastico.

c) La composizione e le funzioni sono disciplinate dall'articolo 1, comma 129, della Legge n° 107/2015.

PARTE SECONDA - NORME GENERALI

ARTICOLO 16 - PALESTRA

a) Per tutti i giorni della settimana, esclusi i festivi, la palestra è aperta per lo svolgimento della normale attività didattica dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

b) Il pomeriggio la palestra è aperta fino alle ore 18,00 per le attività sportive integrative. Dopo tale orario la palestra, previa delibera del Consiglio di Istituto, può essere concessa in uso alle Società sportive, se ne ricorrono i presupposti e alle condizioni stabilite dall'apposito regolamento (a condizione che non vi siano ulteriori attività didattiche).

- c) Gli alunni che devono partecipare alla lezione di Educazione Fisica sono tenuti a: aspettare l'Insegnante in classe e predisporre per andare in palestra senza arrecare disturbo alle altre classi ed entrare in palestra in modo allineato e disciplinato.
- d) Gli alunni devono indossare un abbigliamento sportivo, comodo e consono all'attività fisica, consistente in: maglietta bianca, tuta, scarpe ginniche.
- e) Gli alunni che non possono, per motivi di salute, partecipare alle lezioni, devono portare una giustificazione scritta all'Insegnante.
- f) Gli alunni che non portano tuta e scarpe ginniche per negligenza e/o con l'intento di sottrarsi alle attività di educazione fisica saranno impegnati dall'Insegnante in attività sostitutive.

ARTICOLO 17 - LABORATORI

Laboratorio scientifico

Ogni insegnante di Scienze può usufruire del laboratorio, un'ora alla settimana per classe (tranne casi in cui vi sia l'autorizzazione del Dirigente Scolastico).

I Docenti di altre materie possono utilizzare l'aula del laboratorio previa richiesta al Dirigente Scolastico.

Sono da riportare su apposito registro le attrezzature di volta in volta utilizzate e gli esperimenti effettuati.

Laboratorio di arte

Per le esercitazioni grafiche è allestito un laboratorio di arte di cui possono usufruire, in particolare, gli alunni accompagnati dai Docenti di Educazione artistica.

Laboratorio di informatica

Ne è consentito l'uso agli alunni solo in presenza di personale docente responsabile, previa prenotazione su apposito registro.

Biblioteca

La biblioteca è aperta per il prestito a casa e come centro di documentazione; vi potranno accedere piccoli gruppi di studenti guidati e consigliati, in caso di necessità, dall'Insegnante presente. Il prestito, della durata di venti giorni dalla data della consegna, viene gestito e registrato dal Docente stesso.

Sala teatro

La prenotazione e la richiesta delle attrezzature didattiche (videoregistratore, lavagna luminosa, proiettore per diapositive, microfoni, videoregistratore con videoproiettore, registratori, ecc.) devono essere annotate sull'apposito registro custodito in segreteria.

Regolamento del Laboratorio di Scienze e Tecnologia

Per ulteriori approfondimenti relativi all'utilizzo del Laboratorio di Scienze e Tecnologia, si fa riferimento al Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto in data 10/02/2017 con Delibera n° 14.

ARTICOLO 18 - COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA

All'inizio dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti fissa i criteri generali per la compilazione del calendario degli incontri tra insegnanti e genitori, tenendo conto delle proprie esigenze di programmazione e delle proposte fatte dalle famiglie nell'anno precedente.

Entro il mese di ottobre la Scuola provvede a stilare il calendario e a distribuirlo in fotocopia a tutti gli alunni, unitamente ad una dichiarazione da far firmare ai genitori per avvenuto ricevimento.

Per problemi urgenti la Scuola può convocare i genitori tramite comunicazione scritta, specificando il giorno, l'ora, la persona con cui conferire e la causa della convocazione.

Al di fuori degli orari di ricevimento stabiliti, in caso di necessità e urgenza, i genitori possono chiedere un colloquio con gli Insegnanti, tramite diario o mezzi di comunicazione pi riservati.

Il Docente, che intende convocare i genitori di un alunno per qualsivoglia motivo, dovrà farlo previo appuntamento, non durante le sue ore di lezione, per non interrompere il normale svolgimento dell'attività didattica.

Le comunicazioni di servizio (scioperi, assemblee, festività promozione, di attività scolastiche ecc.) sono trasmesse con adeguato anticipo tramite diario e debbono essere controfirmate dai genitori per presa visione.

Nel caso in cui la comunicazione sia urgente e l'alunno non abbia provveduto a farne prendere visione ai genitori, la scuola contatta direttamente la famiglia tramite telefono.

Le comunicazioni relative ad attività scolastiche che comportino oneri di spesa (partecipazioni a concerti, a proiezioni di film, a spettacoli teatrali ecc.), debbono essere trasmesse alle famiglie tramite un apposito stampato contenente, tutte le informazioni necessarie. Lo stampato viene distribuito agli alunni, che provvedono a restituirlo nei tempi stabiliti e debitamente firmato. L'alunno che abitualmente non provvede a riportare a scuola le comunicazioni controfirmate entro i termini previsti, di qualunque genere esse siano, può incorrere in provvedimenti disciplinari.

I genitori sono tenuti a consultare il Sito web per eventuali avvisi.

ARTICOLO 19 - FOTOCOPIE

E' possibile effettuare fotocopie tutti i giorni dalle ore 9,00 alle ore 11,00 con esclusione della ricreazione. Le fotocopie che servono per la prima ora di lezione vanno prenotate il giorno precedente.

Ogni classe nomina, tra gli alunni, un responsabile a cui l'Insegnante, che lo ritenga opportuno, può affidare il compito di richiedere le fotocopie necessarie. L'alunno delegato deve esibire al personale addetto un appunto scritto, firmato dal Docente della classe. Ogni classe dispone di un budget - fotocopie gratuito il cui ammontare viene determinato anno per anno dal Consiglio di Istituto.

ARTICOLO 20 - ACCESSO ALLE AULE

L'ingresso nelle aule di persone estranee alla scuola, siano essi privati cittadini o rappresentanti di Enti, Istituti ed Associazioni, deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico. I rappresentanti di libri o di altro materiale didattico da vendere agli alunni depositeranno in presidenza un esemplare di tale prodotto. I rappresentanti che propongono materiale didattico o altro ai Docenti dovranno avere il permesso del Dirigente Scolastico.

PARTE TERZA - ALUNNI

ARTICOLO 21 - INGRESSO DEGLI ALUNNI

- a) Al suono della prima campanella, alle ore 7,55, in ordine e in silenzio, gli alunni devono raggiungere le proprie aule.
- b) Gli Insegnanti della prima ora attendono gli alunni nelle rispettive aule.
- c) Un secondo squillo di campanella, alle ore 8,00, segnala l'inizio effettivo delle lezioni.
- d) I cinque minuti che intercorrono tra il primo e il secondo squillo di campanella sono utilizzati per sistemare il materiale scolastico sotto i banchi, per consentire agli alunni ritardatari di entrare in aula, per controllare la giustificazione delle assenze e per espletare tutte le operazioni necessarie all'avvio dell'attività scolastica.
- e) Dopo l'inizio delle lezioni, la porta principale deve essere chiusa. Nessuna persona estranea può accedere nell'edificio scolastico e nelle aule senza il permesso del Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 22 - GIUSTIFICAZIONE DEI RITARDI

- a) La giustificazione dei ritardi è affidata all'Insegnante della prima ora.
- b) Gli alunni che giungono in aula dopo le ore 8,05, sprovvisti di una regolare giustificazione, vengono ammessi alle lezioni con riserva.
- c) Il ritardo va indicato sul registro cartaceo e sul registro elettronico di classe; il Coordinatore di classe avrà cura di controllare il numero dei ritardi in sede di Consiglio di classe e di segnalare in presidenza i nominativi degli alunni che in questo arco di tempo hanno superato i tre ritardi.
- d) Se il ritardo dovesse risultare abituale, il caso deve essere segnalato al Dirigente Scolastico o a uno dei suoi collaboratori; i conseguenti provvedimenti disciplinari sono riportati sul registro cartaceo e sul registro elettronico di classe e notificati alla famiglia.
- e) Qualora vi siano delle ragioni che impediscano oggettivamente all'alunno di giungere a scuola in orario, la famiglia deve segnalarle per iscritto alla Presidenza, che provvede a vagliarle e a comunicarle ai Docenti, mediante annotazione sul registro di cartaceo di classe.

ARTICOLO 23 - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

- a) La giustificazione delle assenze è effettuata seguendo gli stessi criteri generali stabiliti nei commi delle disposizioni relative alla giustificazione dei ritardi.
- b) Le assenze debbono essere giustificate esclusivamente su di un apposito libretto, che i genitori ritireranno in segreteria, previa apposizione della propria firma alla presenza di uno dei dipendenti dell'ufficio.
- c) Le giustificazioni possono essere accettate soltanto se recano una firma precedentemente depositata in segreteria, con le modalità stabilite per il ritiro del libretto di cui sopra.
- d) Qualora l'alunno non giustifichi dopo tre giorni, viene segnalata la mancanza sul registro di classe e contattata la famiglia.
- e) Per le assenze dovute a malattia, qualora le stesse si protraggono per oltre 4 giorni, ivi compresi quelli festivi, oltre alla giustificazione di rito, deve essere presentato anche un certificato medico, attestante l'avvenuta guarigione. Chi non porta il certificato medico viene ammesso a scuola, ma non in classe, e di ciò sarà avvertita la famiglia.
- f) La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, anche a tutte le attività (non a pagamento) previste dalla programmazione scolastica (visite guidate, lezioni itineranti ecc.). Le assenze alle medesime devono essere preventivamente segnalate al Coordinatore e adeguatamente giustificate.
- g) In caso di sciopero del personale scolastico, l'assenza dello studente deve comunque essere giustificata motivandola con lo sciopero.
- h) Quando si esauriscono gli spazi del libretto o questo viene smarrito, il genitore deve presentarsi personalmente in segreteria per ritirarne uno nuovo.

ARTICOLO 24 - USCITA ANTICIPATA DALLA SCUOLA

- a) I permessi di uscita anticipata vengono firmati soltanto dal Dirigente Scolastico, o da un suo delegato.
- b) Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni soltanto a condizione che vengano prelevati da un genitore o da chi ne fa le veci o da persona adulta delegata dalla famiglia, la cui delega viene prodotta all'inizio di ogni anno scolastico e rimane agli atti della scuola. L'uscita deve avvenire possibilmente alla fine dell'ora di lezione.
- c) Non è consentito agli alunni di lasciare la scuola in compagnia di fratelli o sorelle minorenni, o di persone di cui non sia possibile accertare il rapporto di parentela.
- d) Le uscite anticipate e le assenze confluiranno nel calcolo del monte ore delle assenze.

ARTICOLO 25 - INTERVALLO

- a) L'intervallo inizia alle ore 9,50 e termina alle ore 10,00. Dalle ore 11,50 alle ore 12,00 sarà consentita agli alunni una ulteriore pausa didattica.
- b) Gli alunni effettuano la ricreazione, sotto la sorveglianza dell'Insegnante della seconda ora
- c) Per tutta la durata dell'intervallo è vietato recarsi al bagno.
- d) Per l'uscita ai bagni si potrà disporre di un tempo che va dalle ore 9.00 alle ore 14.00. Ogni alunno ha la possibilità di uscire al massimo tre volte (tranne casi particolari) munito di cartellino, previa annotazione sull'apposita tabella predisposta dalla segreteria.
- e) per motivi igienico-sanitari e/o per allergie diffuse è vietato portare o far pervenire a scuola generi alimentari di qualsiasi natura, se non quelli personalmente destinati ai propri figli. E' altresì vietato inviare a scuola fiori o quant'altro per ricorrenze o festeggiamenti.

ARTICOLO 26 - SPOSTAMENTO DEGLI ALUNNI ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO E USO DEI SERVIZI IGIENICI

- a) E' fatto divieto agli alunni di passare tra i piani se non autorizzati dai Docenti, per motivi prettamente didattici e, comunque, muniti di cartellino e accompagnati da un Collaboratore Scolastico.

- b) Gli alunni che si recano in palestra, nelle aule speciali, nei laboratori, o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati, all'andata e al ritorno, dagli Insegnanti che fanno uso dei suddetti locali
- c) Compatibilmente con le altre esigenze di servizio, i Collaboratori Scolastici vigilano nei corridoi, controllano gli spostamenti degli alunni, si tengono a disposizione delle aule di pertinenza, stazionano in prossimità delle stesse, sorvegliano le aule rimaste momentaneamente vuote.
- d) L'uso del telefono in segreteria, da parte degli alunni, è consentito solo per cause di effettiva necessità ed urgenza e comunque dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico. Si esclude la possibilità di telefonare ai genitori per la richiesta di materiale dimenticato.
- e) Al termine dell'ora di lezione, qualora debba essere effettuato il cambio dell'Insegnante, gli alunni possono alzarsi e muoversi compostamente all'interno dell'aula, o di altro ambiente di lavoro, ma non uscire nel corridoio, o in altro spazio di servizio, se non in caso di giustificata necessità e con la preventiva autorizzazione dell'Insegnante, o di altro Collaboratore Scolastico, sempre sotto la vigilanza del Docente o del Collaboratore Scolastico.
- f) In ogni caso, nell'interno dell'edificio scolastico, deve essere osservato il silenzio necessario per il regolare svolgimento delle lezioni.

ARTICOLO 27 - USCITA DEGLI ALUNNI AL TERMINE DELLE LEZIONI

- a) Al termine delle lezioni del mattino l'uscita degli alunni avviene al suono della campanella.
- b) Gli Insegnanti dell'ultima ora, dopo aver disposto gli alunni in fila, li accompagnano fino all'uscita, assicurando il regolare deflusso degli allievi in corrispondenza delle porte e il rispetto delle norme di sicurezza lungo le scale.

ARTICOLO 28 - USO DEGLI AMBIENTI

L'uso degli spazi comuni per lo svolgimento di attività didattiche non deve recare disturbo al normale svolgimento delle lezioni. Gli alunni devono tenere puliti e in ordine gli ambienti in cui svolgono la propria attività. Gli stessi si adoperano per la buona conservazione del materiale scolastico. Qualsiasi danno procurato volontariamente, la cui responsabilità sia accertata, deve essere risarcito. Qualora non si trovi il responsabile di un danno arrecato nell'aula, lo stesso viene risarcito dagli alunni di quell'aula. È assolutamente vietato l'uso del cellulare e di qualsiasi altro dispositivo elettronico se non per scopi didattici, previa autorizzazione del docente presente in aula.

PARTE QUARTA - DOCENTI

ARTICOLO 29 - ORARIO - SORVEGLIANZA ALUNNI

Il Docente in servizio deve essere presente a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio dell'attività didattica; il Docente firma il registro di presenza che, a inizio lezione, viene ritirato e consegnato in presidenza, dove il docente ritardatario si reca per firmare e giustificare il ritardo.

Il Docente, all'inizio della prima ora, vigila sull'ingresso degli alunni in classe e si assicura che quelli che rientrano da una assenza consegnino l'apposita giustificata firmata da un genitore, il certificato medico (dopo quattro giorni consecutivi di assenza) e tutte le comunicazioni scuola-famiglia firmate. L'avvicendamento dei Docenti, nel cambio dell'ora, deve avvenire con la massima sollecitudine. A tale scopo ogni Docente ha cura di terminare la propria lezione al suono della campanella, evitando di effettuare comunicazioni di qualsiasi genere durante il cambio.

In caso di oggettiva necessità egli può avvalersi della collaborazione del personale ausiliario il quale, al suono della campanella, deve rendersi disponibile interrompendo momentaneamente qualsiasi altra attività. È assolutamente vietato affidare agli alunni compiti da svolgere in ambienti non vigilati.

Il Docente non deve mai lasciare la sua classe incustodita durante l'ora di lezione e può allontanarsi solo eccezionalmente per impellenti necessità, dopo aver affidato temporaneamente gli alunni ad un Collaboratore Scolastico.

Il Docente non deve assolutamente chiedere agli alunni di prelevare o consegnare registri personali, libri, chiavi di laboratorio o quant'altro si trovi custodito nei locali della scuola, né può dar loro libero accesso senza adeguata sorveglianza ai laboratori, in palestra, agli spazi esterni, ecc.

In nessun momento della giornata gli alunni devono restare incustoditi.

Un Insegnante, qualora abbia la necessità di prelevare alunni di altre classi, deve farne personalmente richiesta ai colleghi interessati. Se questa viene accolta, l'uscita degli alunni dall'aula deve essere registrata sul diario di classe e controfirmata dal richiedente, il quale si assume automaticamente l'obbligo della vigilanza sugli alunni prelevati.

ARTICOLO 30 - REGISTRI - SUSSIDI DIDATTICI

Il Docente deve costantemente aggiornare il proprio registro personale on line e il registro di classe cartaceo.

I registri di classe vanno presi la mattina dall'insegnante della prima ora e riposti in sala Docenti dall'Insegnante dell'ultima ora.

I sussidi didattici vanno prenotati un giorno prima. Essi sono consegnati prima dell'inizio delle lezioni e devono essere restituiti alla fine delle lezioni dall'Insegnante che ha usato il sussidio e che è tenuto a farlo "scaricare" dall'apposito registro. Il prestito dei sussidi didattici per più giorni è concordato con i docenti richiedenti.

I Docenti sono tenuti a programmare e comunicare in segreteria, con almeno una settimana di anticipo, tutti gli impegni pomeridiani relativi a progetti che comportino la permanenza a scuola di gruppi di lavoro, l'utilizzo di strutture, laboratori o materiali; tali attività devono rispettare gli orari di apertura della scuola e devono essere in sintonia con le attività di segreteria (qualora sia necessario utilizzare le funzioni di questo ufficio).

ARTICOLO 31 - RICEVIMENTO GENITORI

Il Docente, per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie, deve essere presente nell'Istituto, poiché l'ora di ricevimento rientra negli obblighi di servizio, così come intesa dal legislatore. L'incontro con i genitori si svolge in sala Docenti; è assolutamente vietato far accedere gli stessi nelle aule durante le ore di lezione. Il Docente che intende convocare i

genitori di un alunno per qualsivoglia motivo deve farlo, previo appuntamento, non durante le sue ore di lezione, per non interrompere il normale svolgimento dell'attività didattica.

ARTICOLO 32 - COMUNICAZIONI - DELEGA A PRESIDERE I CONSIGLI DI CLASSE

Le comunicazioni ai Docenti avvengono sempre attraverso un apposito registro; ogni Docente, soprattutto se impegnato in più scuole, è tenuto a prenderne visione con l'obbligo della firma.

I Docenti di sostegno, il cui alunno risulta assente, devono comunicare la propria disponibilità per eventuali disposizioni ed attendere comunicazioni nella classe dell'alunno assente.

I Coordinatori sono delegati a presiedere i Consigli di Classe in caso di assenza del Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 33 - PARCHEGGIO AUTO

L'area della palestra scoperta è funzionalmente destinata allo svolgimento delle attività ludico-sportive e come tale non può, in via ordinaria, essere utilizzata per altri scopi. Il parcheggio, nel rispetto della Delibera n° 10 del Consiglio di Istituto del 12/02/2016, deve rispettare le seguenti condizioni:

- a) che il rettangolo deve essere lasciato completamente libero;
- b) le auto devono essere parcheggiate negli spazi destinati alla sosta (come da piantina affissa in sala Docenti);
- c) il cancello d'ingresso deve essere aperto e chiuso dal Docente che parcheggia l'auto (quest'ultima operazione deve essere fatta con solerzia e scrupolo, evitando, cioè, ogni qualsivoglia forma di "dimenticanza");
- d) il Docente che parcheggia l'auto deve rendere una dichiarazione scritta con la quale solleva la scuola da ogni responsabilità in ordine alla custodia dell'auto e agli eventuali danni che la stessa possa subire durante la sosta. In caso di inadempienza nell'osservanza delle suddette condizioni, sarà vietato l'accesso alle auto;
- e) il Docente, al termine dell'ultima ora, deve uscire con la propria auto solo dopo il deflusso di tutte le classi dell'Istituto.

ARTICOLO 34 - DIVIETO DI USO DEL CELLULARE - DIVIETO DI FUMO

È vietato l'uso del telefono cellulare, tranne che per fini didattici.

È vietato fumare nei locali scolastici. Ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del Decreto Legge n° 104 del 12/09/2013, convertito con modificazioni in Legge n° 128 del 8/11/2013, il divieto di fumo è esteso "anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni". Ai trasgressori del suddetto divieto sarà inoltrata contestazione di addebito con conseguente irrogazione di sanzione disciplinare.

PARTE QUINTA - USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

ARTICOLO 35 - DISTINZIONE TRA USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

I Viaggi vanno distinti tra loro in:

- a) Viaggi di istruzione (per più di una giornata) di integrazione culturale, effettuati al fine di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici. Detti viaggi possono altresì prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali varie, ovvero a concorsi che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola. Per i viaggi effettuati all'estero, la motivazione è rappresentata dalla esigenza di conoscere la realtà sociale, economica, tecnologica, artistica di un altro Paese, specie se trattasi di Paese aderente alla UE.
- b) Visite guidate (nell'arco della giornata) e/o Uscite didattiche (durante le ore di lezione), presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc.

Il presente regolamento non si applica ai viaggi connessi ad attività sportive (in tale categoria di iniziative rientra la partecipazione a manifestazioni sportive) né agli scambi culturali, che saranno esaminati dagli Organi Collegiali di volta in volta.

ARTICOLO 36 - PROGRAMMAZIONE E MODALITÀ DI AUTORIZZAZIONE

I Viaggi di istruzione, le Visite guidate e le Uscite didattiche sono da considerarsi parte integrante della programmazione didattica e rientrano tra le proposte dell'Offerta Formativa dell'Istituto contenute nel PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) e nel PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa). Si auspica, perciò, che tutte le classi frequentanti partecipino a tali attività. Nel PTOF si cercherà di organizzare le uscite dell'anno scolastico secondo una progettualità comune. Per tale motivo le destinazioni saranno individuate all'inizio dell'anno scolastico o comunque in via orientativa entro novembre. Viaggi di più giorni devono essere approvati dal Consiglio di Istituto, dopo aver ottenuto il benestare dal Consiglio di Classe. Le richieste di Viaggi di istruzione, di Visite guidate o di Uscite didattiche devono essere redatte secondo i tempi previsti e i modelli predisposti dalla segreteria.

ARTICOLO 37 - DURATA

I Viaggi di istruzione, le Visite guidate e le Uscite didattiche, debitamente programmati, potranno avere la durata di un giorno per le classi prime e seconde, e di durata superiore, comunque non oltre i cinque giorni, per le classi terze.

ARTICOLO 38 - LIMITI DI DATA E DI DESTINAZIONE

I viaggi all'estero saranno valutati con particolare attenzione e i programmi di viaggio dovranno essere approfonditi con largo anticipo dagli Organi Collegiali della scuola.

ARTICOLO 39 - FINANZIAMENTO

E' opportuno che le spese previste per i viaggi siano contenute entro limiti ragionevoli, al fine di evitare situazioni discriminatorie. Per venire incontro agli alunni in difficoltà, sulla base di comprovata documentazione in possesso della segreteria, il Consiglio di Istituto prevede a bilancio un fondo per contribuire in parte o integralmente alle spese relative ai viaggi, qualora se ne ravvisi la necessità.

ARTICOLO 40 - NUMERO DEI PARTECIPANTI

I Viaggi di istruzione, le Visite guidate e le Uscite didattiche devono essere predisposti dai Consigli di Classe per classi intere, allo scopo di evitare discontinuità nella frequenza delle lezioni. Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia

assicurata la partecipazione di almeno i 2/3 dei componenti delle singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Ogni partecipante dovrà disporre, con ragionevole anticipo, del programma di viaggio.

ARTICOLO 41 - CONSENSO DEI GENITORI

Trattandosi di alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire, per i Viaggi di istruzione, le Visite guidate e le Uscite didattiche, il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare, che deve essere raccolto dall'Insegnante responsabile dell'iniziativa e consegnato in segreteria.

ARTICOLO 42 - ACCOMPAGNATORI

I Viaggi di istruzione, le Visite guidate e le Uscite didattiche sono rigorosamente riservati agli alunni, eventualmente ai loro genitori, ai docenti e al Personale ATA accompagnatori.

Per le visite guidate della durata di un giorno è necessario l'accompagnamento di due Insegnanti per classe, con un supplente disponibile a supplire il collega per eventuale indisponibilità improvvisa.

Per i Viaggi di istruzione di integrazione culturale è prevista la presenza di un accompagnatore per ogni 15 alunni. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente, gli Organi Collegiali si riservano di provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, ai sensi dell' articolo 8 della CM n° 291 del 14/10/1992), nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della situazione.

Il Personale ATA può concorrere all'accompagnamento insieme ai Docenti.

Per i viaggi all'estero, almeno un Docente accompagnatore deve essere in possesso di una buona conoscenza della lingua straniera diffusa nel Paese di destinazione. L'eventuale presenza di genitori è regolamentata dall'articolo 4, comma 3 della CM n° 291 del 14/10/1992 (La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituzione Scolastica e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni).

ARTICOLO 43- FONDO STRAORDINARIO PER EMERGENZE

Al Docente organizzatore/accompagnatore responsabile della gita viene assegnato, in caso di viaggi all'estero o in Italia, un fondo straordinario di € 250,00 per far fronte a eventuali spese medico-infortunistiche e/o sanitario-farmaceutiche urgenti e d'emergenza. Tale cifra, che non può essere utilizzata per altri scopi, dovrà essere restituita non appena conclusa la gita; eventuali spese dovranno essere dimostrate con documentazioni giustificative da inoltrare all'Assicurazione o all'Istituzione Scolastica per ottenere il rimborso.

ARTICOLO 44 - COMPITI DEL DOCENTE ORGANIZZATORE

Il Docente organizzatore:

- a) raccoglie le adesioni scritte dei Docenti accompagnatori e supplenti tramite l' apposito modulo predisposto dalla segreteria;
- b) illustra al Consiglio di Classe (con la presenza dei genitori rappresentanti) il programma della gita in tutte le sue fasi;
- c) raccoglie i consensi dei genitori;
- d) distribuisce i pass già predisposti dalla segreteria;
- e) compila, per le visite di più giorni, il modello predisposto dalla segreteria.

ARTICOLO 45 - COMPITI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di Classe:

- a) discute e delibera sulla gita in tutte le sue fasi, fornendo le motivazioni didattico-culturali o sportive, il programma dettagliato con date, orari di partenza e arrivo, i costi pro capite;
- b) informa le famiglie, in forma scritta o attraverso i rappresentanti dei genitori, sui dettagli, sulle finalità e sul programma dell'iniziativa e sui nomi dei Docenti accompagnatori;
- c) dovrà tenere presente il comportamento, l'impegno e la frequenza scolastica, nonché la puntualità nella presenza a scuola
- d) decide la non partecipazione di un alunno o della classe motivando tale decisione;
- e) il verbale della delibera viene consegnato al Dirigente Scolastico

ARTICOLO 46 - COMPITI DELLA SEGRETERIA

La Segreteria provvede a individuare al suo interno un addetto incaricato di svolgere attività di supporto all'organizzazione gite, il quale dovrà provvedere a:

- a) procurare almeno tre preventivi scritti di spesa da parte di Agenzie diverse, sia per il trasporto che per il soggiorno in albergo;
- b) raccogliere il materiale in possesso dei Docenti organizzatori e archivarlo in appositi fascicoli distinti per tipologia di viaggio;
- c) acquisire e archiviare le certificazioni trasmesse dall'Agenzia;
- d) elaborare cronologicamente e aggiornare un prospetto riepilogativo che verrà consegnato al Dirigente Scolastico
- e) acquisire copia o estremi della Delibera dell'Organo Collegiale competente
- f) inoltrare i fax di conferma all'Agenzia;
- g) predisporre gli elenchi degli alunni partecipanti e degli accompagnatori;
- h) raccogliere le relazioni finali e archivarle;
- i) nel rispetto delle scadenze, sollecitare i Docenti organizzatori nel caso riscontrasse inadempienze nella raccolta del materiale.

ARTICOLO 47 - PASS

Tutti i partecipanti ai Viaggi di istruzione, alle Visite guidate e alle Uscite didattiche devono essere in possesso del documento di identificazione (Pass).

ARTICOLO 48 - ASSICURAZIONE

Tutti i partecipanti, sia alunni che Docenti, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni per tutto il periodo del viaggio.

ARTICOLO 49 - SICUREZZA DELLE DESTINAZIONI

La scelta della destinazione dovrà tenere in considerazione la sicurezza dei luoghi da visitare, gli eventuali rischi riconducibili a calamità naturali o di natura socio politica o altro ancora. Si dovranno acquisire informazioni dirette o svolgere sopralluoghi o stipulare convenzioni con un garante nei casi in cui si ritenga necessario.

ARTICOLO 50 - RELAZIONE FINALE

Al rientro dal viaggio, il Docente responsabile dovrà presentare al Dirigente Scolastico, utilizzando apposito modulo predisposto dalla segreteria, relazione scritta sullo svolgimento del viaggio di istruzione, comprensiva del programma svolto, degli obiettivi raggiunti, del comportamento degli alunni e di eventuali inconvenienti incorsi.

ARTICOLO 51- ATTIVITA' DIDATTICHE

Gli Insegnanti avranno cura di coordinare le attività didattiche in modo da evitare interrogazioni e compiti in classe nel giorno seguente il rientro dalla gita.

ARTICOLO 52 - CRITERI DI PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI

Come stabilito con Delibera n° 72 del Consiglio di Istituto del 25/10/2017, in relazione alle uscite didattiche, durante le ore di lezione, alle visite guidate, di durata giornaliera, e ai viaggi di istruzione, di durata superiore a un giorno, saranno seguiti i seguenti criteri:

Classi prime: solo visite guidate, di durata giornaliera;

Classi seconde e terze: anche viaggi di istruzione, di durata superiore a un giorno, fino a un massimo di 5 giorni.

Le uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione saranno effettuati solo con un numero di alunni pari o superiore ai 2/3, tranne casi straordinari, adeguatamente motivati, e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, anche su proposta del Consiglio di Classe e/o del Consiglio di Istituto.

In relazione al giudizio di comportamento, si stabilisce che tutti gli alunni potranno partecipare alle uscite didattiche; non potranno partecipare alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, che si svolgeranno nel primo quadrimestre, gli alunni che abbiano ricevuto tre note in condotta controfirmate dal Dirigente Scolastico;

non potranno partecipare alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, che si svolgeranno nel secondo quadrimestre, gli alunni che abbiano ottenuto un giudizio di insufficiente o sufficiente nel primo quadrimestre e che abbiano ricevuto tre note in condotta controfirmate dal Dirigente Scolastico.

Il termine ultimo per effettuare uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione è fissato al 10 maggio 2018.

Il costo massimo annuale per alunno, esclusi i viaggi di istruzione di durata superiore a un giorno, è fissato in € 60,00 (Sessanta/00).

ARTICOLO 53 - DEROGHE

In riferimento ai Viaggi di istruzione, alle Visite guidate e alle Uscite didattiche, sarà consentito derogare a quanto stabilito nella Parte quinta, articoli 35-52 del presente Regolamento, previa motivata Delibera del Consiglio di Classe e/o del Consiglio di Istituto.

PARTE SESTA - PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

ARTICOLO 54 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

La pubblicità degli atti del Consiglio deve avvenire mediante affissione nell'apposito Albo di Istituto della copia del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio medesimo.

La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un tempo non inferiore a dieci giorni.

I verbali sono custoditi presso l'Ufficio di presidenza a disposizione di quanti, avendone legittimità, sono interessati a conoscerne il contenuto. Si accede alla lettura dei verbali previo richiesta scritta. La lettura avviene alla presenza del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

Coloro invece che, avendone facoltà, sono interessati ad avere copia dei verbali, devono avanzare richiesta scritta e provvedere al pagamento delle fotocopie.

Le copie delle deliberazioni da affiggere all'albo, previa autenticazione da parte del Dirigente Scolastico, recheranno in calce la data di affissione.

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

ARTICOLO 55 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Come per gli atti del Consiglio di Istituto.

ARTICOLO 56- ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso consiste nella visione (con facoltà di prendere appunti o trascriverne parti) e/o nel rilascio di copia dell'atto. La visione è gratuita; quanto al rilascio di copie, la normativa ha fissato il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante apposizione di marche da bollo di Euro 0,26 per 1 o 2 copie e di Euro 0,52 da 3 a 4 copie e così via.

Il rilascio della copia dell'atto richiesto avverrà nel rispetto dei termini stabiliti dalla Legge n° 241/1990.

PARTE SETTIMA - DIVIETI

ARTICOLO 57 - DIVIETO DI FUMO

E' vietato fumare nei locali scolastici. Ai sensi dell'articolo 4 , comma 1, del Decreto Legge n° 104 del 12/09/2013, convertito con modificazioni in Legge n° 128 del 8/11/2013, il divieto di fumo è esteso "anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni". Ai trasgressori del suddetto divieto sarà inoltrata contestazione di addebito con conseguente irrogazione di sanzione disciplinare.

ARTICOLO 58 - DIVIETO DI INTRODUZIONE DI ANIMALI

E' vietato introdurre animali nei locali scolastici.

ARTICOLO 59 - DIVIETO DI INTRODUZIONE DI ALIMENTI E DI BEVANDE

In conseguenza di casi di allergia e di intolleranze di diversa entità, è vietato introdurre cibi e bevande dall'esterno, anche in occasione di compleanni, tranne casi in cui vi sia l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 60 - DIVIETO DI ENTRARE IN PALESTRA SENZA SCARPE IDONEE

E' vietato entrare in palestra senza aver preventivamente indossato scarpe in gomma o idonee ad evitare il deterioramento del fondo della stessa palestra.

ARTICOLO 61 - DIVIETO DI INTRODUZIONE E DI UTILIZZO DI BOMBOLETTE SPRAY

E' assolutamente vietato introdurre e utilizzare bombolette spray nei locali scolastici, tranne casi in cui vi sia l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 62 - DIVIETO DI VENDITA DI OGGETTI

E' vietata la vendita di oggetti all'interno dell'Istituzione Scolastica.

ARTICOLO 63 - DIVIETO DI USO DEL CELLULARE

E' vietato l'uso del cellulare nei locali scolastici, tranne che per usi didattici, previa autorizzazione dei Docenti.

ARTICOLO 64 - DIVIETO DI INCOLLARE CARTELLONI, MANIFESTI, VOLANTINI E FOTO NEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Ai fini del mantenimento del decoro e dell'ordine, è severamente proibito incollare cartelloni (anche se ritenuti ironici), manifesti, volantini e foto negli Uffici di Segreteria, nella Vicepresidenza e nei locali scolastici, tranne casi in cui vi sia espressa autorizzazione, per iscritto, del Dirigente Scolastico. Ai trasgressori del suddetto divieto sarà inoltrata contestazione di addebito con conseguente irrogazione di sanzione disciplinare.

PARTE OTTAVA - INFORTUNI

ARTICOLO 65 - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

65.1 - Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato e/o dei genitori

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 pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le 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 Far 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 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del Docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a INAIL e all'assicurazione;

1.3.2 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, facendo compilare il modello interno (dal quale è rilevabile l'orario di consegna), la documentazione medica prodotta: 1 copia, da conservare agli atti, nel "Fascicolo Infortuni"; l'originale, da inviare all'INAIL.; 1 copia da inviare all'Assicurazione;

1.3.3 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'INAIL;

1.3.4 In caso di prognosi superiore a tre giorni, compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio, da inviare entro 48 ore dall'assunzione al protocollo, all'INAIL e all'Assicurazione, e conservare **una copia agli atti**.

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

1.3.6 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 si seguono i punti sopra esposti;

1.3.7 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni, corredato di tutta la documentazione utile;

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

65.2 - Infortuni agli alunni 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 pervenire, 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

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio e la cassetta di primo soccorso;

2.2.2 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 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 e il certificato medico con prognosi;
- 2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria e in originale, la relazione e il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

65.3 - Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze

- 3.1 Obblighi da parte dell'infortunato
- 3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 3.1.2 Stilare urgentemente, se si è in grado, il rapporto sul modulo interno, prima di lasciare la scuola;
- 3.2 Obblighi da parte della segreteria
- 3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

PARTE NONA - REGOLAMENTO "RECLUTAMENTO ESPERTI ESTERNI"

ARTICOLO 66 - RECLUTAMENTO ESPERTI ESTERNI

Il presente regolamento disciplina le modalità di reclutamento degli "Esperti esterni", in particolare per le attività finanziate dal FSE (Fondo Sociale Europeo) nell'ambito del PON (Programma Operativo Nazionale).

1. Le procedure di individuazione e/o di reclutamento degli "Esperti esterni" dovranno essere conformi ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa
2. La selezione dovrà avvenire con le seguenti modalità:

preliminarmente, l'Istituzione Scolastica provvederà a verificare se sono presenti o disponibili, nel proprio corpo docente, le risorse professionali di cui si ha necessità.

L'Istituzione Scolastica potrà svolgere tale verifica mediante avvisi da pubblicare sul proprio Sito web, contenente criteri specifici e predeterminati di selezione. In seguito si procederà a formulare una graduatoria e a conferire l'incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di incarico.

3. Qualora si accerti l'impossibilità di disporre di personale interno, l'Istituzione Scolastica potrà ricorrere alle "**collaborazioni plurime**" (ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007) o, in alternativa, stipulare "**contratti di lavoro autonomo**" con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D. Lgs. n° 165 del 30 marzo 2001.

4. Nel caso delle "**collaborazioni plurime**", l'Istituzione Scolastica potrà pubblicare sul proprio Sito web un avviso rivolto al personale di altre Istituzioni Scolastiche, delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definendo i criteri della selezione.

Qualora presso altra istituzione Scolastica sia accertata la disponibilità di docenti idonei, sarà possibile instaurare un rapporto di collaborazione plurima mediante apposita lettera di incarico, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza del docente, resa a condizione che la collaborazione non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.

Le suddette modalità sono particolarmente pertinenti per i Progetti proposti da reti di scuole.

5. In alternativa al ricorso alle "collaborazione plurime", l'Istituzione Scolastica potrà stipulare, ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del D. Lgs. n°165 del 30 marzo 2001, "**contratti di lavoro autonomo**", con i seguenti criteri e limiti:

Criteri (da riferirsi a prestazioni d'opera svolte sia da singoli esperti, sia da società, enti e associazioni):

- a) Competenze documentate (titoli culturali, didattici, esperienze) degli esperti in relazione alle finalità specifiche dei progetti.
- b) Presentazione di un curriculum.
- c) Economicità in rapporto a competenze e prestazioni.

Limiti - Il limite massimo (massimale di riferimento) dei compensi, attribuibili nei contratti di prestazione d'opera, è fissato nel modo seguente: € 100,00/ora (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF).

Eventuali deroghe potranno essere consentite soltanto se specificatamente previste dalle Linee guida dei singoli Progetti appositamente finanziati (es. POR Scuola Viva, PON FSE etc.)

La selezione avverrà, di norma, mediante procedura selettiva per titoli comparativi, che sarà pubblicata sul Sito web dell'Istituzione Scolastica. All'esito dell'espletamento di tale procedura, l'Istituzione Scolastica stipulerà con l'esperto individuato un contratto di prestazione d'opera ex articolo 2222 e ss. del codice civile.

Gli "Esperti esterni" non dovranno trovarsi in condizioni di incompatibilità previste dell'articolo 53 del D. Lgs. n° 165 del 30 marzo 2001 o in situazioni di conflitto di interessi che saranno esaminate dal Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto, con delibera motivata, potrà escludere gli "esperti esterni" che si trovino in tali situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi.

Nel caso di dipendenti pubblici, il conferimento dell'incarico sarà subordinato all'autorizzazione del Dirigente dell'Amministrazione di appartenenza, resa a condizione che lo svolgimento del compito non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.

6. Nel caso in cui si voglia affidare a persone giuridiche il percorso formativo (Università, Associazioni, Enti di formazione esperti della materia, Enti accreditati MIUR ecc.), si potrà ricorrere a una procedura negoziale ai sensi del D.Lgs. n° 56/2017, senza previa ricerca del personale interno.

PARTE DECIMA - DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

ARTICOLO 67 - DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento allo stato giuridico del Personale Docente e ATA e alla normativa vigente.

ARTICOLO 68 - ENTRATA IN VIGORE - MODIFICHE

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del giorno 20 aprile 2016, con Delibera n° 13, entra in vigore il decimo giorno successivo a quello della pubblicazione all'Albo e al Sito web (www.smsmartiri.gov.it) dell'Istituzione Scolastica. Sarà possibile prevedere e apportare modifiche al presente Regolamento con Delibere del Consiglio di Istituto.

INDICE		
FINALITA'		PAG. 1
PARTE PRIMA	ORGANI COLEGIALI	PAG. 1
ARTICOLO 1	TIPOLOGIA	PAG. 1
ARTICOLO 2	DISPOSIZIONI GENERALI	PAG. 1
ARTICOLO 3	ELEZIONI	PAG. 1
ARTICOLO 4	PARTECIPAZIONE	PAG. 1
ARTICOLO 5	ASSENZE	PAG. 2
ARTICOLO 6	DECADENZA	PAG. 2
ARTICOLO 7	PROROGA	PAG. 2
ARTICOLO 8	VERBALIZZAZIONE	PAG. 2
ARTICOLO 9	RESPONSABILITA'	PAG. 2
ARTICOLO 10	VIGILANZA	PAG. 2
ARTICOLO 11	CONSIGLI DI CLASSE	PAG. 2
ARTICOLO 12	COLLEGIO DEI DOCENTI	PAG. 3
ARTICOLO 13	CONSIGLIO DI ISTITUTO	PAG. 3
ARTICOLO 14	GIUNTA ESECUTIVA	PAG. 4
ARTICOLO 15	COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	PAG. 4
PARTE SECONDA	NORME GENERALI	PAG. 4
ARTICOLO 16	PALESTRA	PAG. 4
ARTICOLO 17	LABORATORI	PAG. 5
ARTICOLO 18	COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA	PAG. 5
ARTICOLO 19	FOTOCOPIE	PAG. 5
ARTICOLO 20	ACCESSO ALLE AULE	PAG. 5
PARTE TERZA	ALUNNI	PAG. 6
ARTICOLO 21	INGRESSO DEGLI ALUNNI	PAG. 6
ARTICOLO 22	GIUSTIFICAZIONE DEI RITARDI	PAG. 6
ARTICOLO 23	GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE	PAG. 6
ARTICOLO 24	USCITA ANTICIPATA DALLA SCUOLA	PAG. 6
ARTICOLO 25	INTERVALLO	PAG. 6
ARTICOLO 26	SPOSTAMENTO DEGLI ALUNNI ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO E USO DEI SERVIZI IGIENICI	PAG. 6
ARTICOLO 27	USCITA DEGLI ALUNNI AL TERMINE DELLE LEZIONI	PAG. 7
ARTICOLO 28	USO DEGLI AMBIENTI	PAG. 7
PARTE QUARTA	DOCENTI	PAG. 7
ARTICOLO 29	ORARIO - SORVEGLIANZA ALUNNI	PAG. 7
ARTICOLO 30	REGISTRI - SUSSIDI DIDATTICI	PAG. 7
ARTICOLO 31	RICEVIMENTO GENITORI	PAG. 7
ARTICOLO 32	COMUNICAZIONI - DELEGA A PRESIDERE I CONSIGLI DI CLASSE	PAG. 8
ARTICOLO 33	PARCHEGGIO AUTO	PAG. 8
ARTICOLO 34	DIVIETO DI USO DEL CELLULARE - DIVIETO DI FUMO	PAG. 8

PARTE QUINTA	USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	PAG. 8
ARTICOLO 35	DISTINZIONE TRA USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	PAG. 8
ARTICOLO 36	PROGRAMMAZIONE E MODALITA' DI AUTORIZZAZIONE	PAG. 8
ARTICOLO 37	DURATA	PAG. 8
ARTICOLO 38	LIMITI DI DATA E DI DESTINAZIONE	PAG. 8
ARTICOLO 39	FINANZIAMENTO	PAG. 8
ARTICOLO 40	NUMERO DEI PARTECIPANTI	PAG. 8
ARTICOLO 41	CONSENSO DEI GENITORI	PAG. 9
ARTICOLO 42	ACCOMPAGNATORI	PAG. 9
ARTICOLO 43	FONDO STRAORDINARIO PER EMERGENZE	PAG. 9
ARTICOLO 44	COMPITI DEL DOCENTE ORGANIZZATORE	PAG. 9
ARTICOLO 45	COMPITI DEL CONSIGLIO DI CLASSE	PAG. 9
ARTICOLO 46	COMPITI DELLA SEGRETERIA	PAG. 9
ARTICOLO 47	PASS	PAG. 9
ARTICOLO 48	ASSICURAZIONE	PAG. 10
ARTICOLO 49	SICUREZZA DELLE DESTINAZIONI	PAG. 10
ARTICOLO 50	RELAZIONE FINALE	PAG. 10
ARTICOLO 51	ATTIVITA' DIDATTICHE	PAG. 10
ARTICOLO 52	CRITERI DI PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI	PAG. 10
ARTICOLO 53	DEROGHE	PAG. 10
PARTE SESTA	PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI	PAG. 10
ARTICOLO 54	PUBBLICITA' DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	PAG. 10
ARTICOLO 55	PUBBLICITA' DEGLI ATTI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	PAG. 10
ARTICOLO 56	ACCESSO AGLI ATTI	PAG. 10
PARTE SETTIMA	DIVIETI	PAG. 10
ARTICOLO 57	DIVIETO DI FUMO	PAG. 10
ARTICOLO 58	DIVIETO DI INTRODUZIONE DI ANIMALI	PAG. 11
ARTICOLO 59	DIVIETO DI INTRODUZIONE DI ALIMENTI E DI BEVANDE	PAG. 11
ARTICOLO 60	DIVIETO DI ENTRARE IN PALESTRA SENZA SCARPE IDONEE	PAG. 11
ARTICOLO 61	DIVIETO DI INTRODUZIONE E DI UTILIZZO DI BOMBOLETTE SPRAY	PAG. 11
ARTICOLO 62	DIVIETO DI VENDITA DI OGGETTI	PAG. 11
ARTICOLO 63	DIVIETO DI USO DEL CELLULARE	PAG. 11
ARTICOLO 64	DIVIETO DI INCOLLARE CARTELLONI, MANIFESTI ,VOLANTINI E FOTO NEGLI UFFICI DI SEGRETERIA	PAG. 11
PARTE OTTAVA	INFORTUNI	PAG. 11
ARTICOLO 65	PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI	PAG. 11
PARTE NONA	REGOLAMENTO “RECLUTAMENTO ESPERTI ESTERNI”	PAG. 12
ARTICOLO 66	RECLUTAMENTO ESPERTI ESTERNI	PAG. 12
PARTE DECIMA	DISPOSIZIONI CONCLUSIVE	PAG. 13
ARTICOLO 67	DISPOSIZIONI FINALI	PAG. 13
ARTICOLO 68	ENTRATA IN VIGORE - MODIFICHE	PAG. 13

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Guglielmo Formisano

Documento firmato digitalmente da Formisano Guglielmo
ai sensi del D. Lgs. n° 82/2005 e ss.mm.ii. e norme collegate

